

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-SG-001**

12 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	2 de 97

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	11 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denis Fernando Mendoza Murillo	Oficial Jurídico	Secretaría General	18 de junio de 2025	
Doris Isabel Zelaya Ramos	Oficial Administrativo	URCD/Secretaría General	18 de junio de 2025	
Kenneth Anderson Aguilar Flores	Oficial Jurídico	Secretaría General	18 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	18 de junio de 2025	
José Walter Arias Lagos	Secretario Adjunto	Secretaría General	18 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	18 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	3 de 97

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.....	21

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	4 de 97

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Procuraduría General de la República (PGR) desempeña un papel fundamental en la gestión documental, el control administrativo y la emisión de actos jurídicos que respaldan la función institucional de defensa de los intereses del Estado. En este contexto, el presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado como una herramienta técnica que permite sistematizar, estandarizar y transparentar los procesos sustantivos que se desarrollan en esta dependencia administrativa.

El objetivo general de este manual es documentar de forma clara y ordenada los procedimientos que ejecuta la Secretaría General, tales como la emisión de autos de admisión y descargo, certificaciones de opiniones legales y constancias de solvencia, entre otros. Asimismo, busca delimitar responsabilidades, facilitar la supervisión y evaluación de las actividades, y servir como instrumento de consulta para el personal institucional y los entes externos que interactúan con la PGR.

La metodología utilizada para su elaboración incluyó el levantamiento de información mediante entrevistas, revisión documental y validación con las áreas responsables. Este proceso permitió asegurar que los procedimientos aquí descritos reflejan fielmente la operatividad institucional. El manual será objeto de revisión periódica para garantizar su actualización conforme a los cambios normativos, estructurales o funcionales que se presenten.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	5 de 97

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto 131-1982, Constitución de la República de Honduras.
- Decreto 33-61, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Decreto 146-86, Ley de la Administración Pública.
- Decreto 152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto 225-2002, Ley de Simplificación Administrativa.
- Decreto 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 30-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios de la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- 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 SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	6 de 97

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. Eficacia: calidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.
3. **Objetividad:** Capacidad que se refiere a expresar la realidad tal cual es, es decir a la emisión de un comentario que se encuentre sujeto en sí mismo al objeto o tema que se esté hablando, independientemente de la sensibilidad o afinidad que posea la persona que comente, esta debe limitarse a solamente indicar las características observables que posee dicho objeto.
4. **Probidad:** Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.
5. **Responsabilidad:** Capacidad existente en todo sujeto para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
6. **Solidaridad:** Adhesión a las causas o compromisos de los demás miembros de la organización.
7. **Transparencia:** 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 SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	7 de 97

Alcance o Ámbito de Competencia

Este manual aplica a todas las actividades sustantivas desarrolladas por la Secretaría General de la PGR, en el marco de sus atribuciones legales y reglamentarias. Su ámbito de competencia abarca la recepción, registro, análisis, emisión y seguimiento de documentos y expedientes administrativos que ingresan o se generan en la institución, así como la coordinación de procesos internos vinculados a la emisión de autos, constancias, certificaciones y demás actos administrativos.

El manual es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Secretaría General y de las dependencias que interactúan con ella en el desarrollo de los procedimientos documentados. Su aplicación contribuye a garantizar la eficiencia, legalidad y transparencia en la gestión institucional, y permite fortalecer el control interno, mejorar la calidad del servicio público y asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas en beneficio de la ciudadanía y del Estado.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración del presente manual responde a la necesidad de contar con una herramienta técnica que permita estandarizar los procedimientos sustantivos de la Secretaría General, asegurando la correcta ejecución de sus funciones conforme a la normativa vigente. Este instrumento facilita la identificación de responsabilidades, la trazabilidad de los procesos, y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la administración pública.

El manual es útil tanto para el personal que ejecuta los procedimientos como para las autoridades que supervisan su cumplimiento. Además, beneficia a las instituciones del Estado y a los ciudadanos que interactúan con la PGR, al garantizar una gestión más ordenada, predecible y transparente de los trámites administrativos. Su implementación fortalece el control interno institucional y promueve la mejora continua de los servicios públicos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	9 de 97

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Las funciones sustantivas de la Secretaría General de la Procuraduría General de la República, conforme a su marco normativo y organizacional, son las siguientes:

- **Emitir autos de admisión de expedientes:**

Consiste en formalizar la aceptación de expedientes administrativos que contienen resoluciones sancionatorias, habilitando su trámite interno en la PGR para la gestión correspondiente.

- **Elaborar constancias de solvencia institucional:**

Se refiere a la emisión de documentos oficiales que certifican que una persona natural o jurídica no mantiene obligaciones pendientes contra el Estado, previa verificación interna.

- **Certificar opiniones legales emitidas por la Dirección Nacional de Consultoría:**

Consiste en validar y formalizar las opiniones legales emitidas por la DNC, garantizando su autenticidad y respaldo jurídico mediante certificación oficial.

- **Emitir autos de descargo de expedientes:**

Implica cerrar formalmente la gestión de expedientes que ya han sido atendidos por la PGR, devolviéndolos a su institución de origen con la constancia de que no existen trámites pendientes.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	10 de 97

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
Emitir autos de admisión de expedientes.	PR-SG-001-Autos de Admisión de Expedientes, emitir autos de admisión de expedientes que contienen resoluciones sancionatorias, habilitando su trámite ante las dependencias competentes.
Elaborar constancias de solvencia institucional.	PR-SG-002-Emisión de Constancias de Solvencia, elaborar y emitir constancias de solvencia institucional a solicitud de personas naturales o jurídicas.
Certificar opiniones legales emitidas por la Dirección Nacional de Consultoría.	PR-SG-003-Certificación de Opiniones Legales, certificar opiniones legales emitidas por la Dirección Nacional de Consultoría, garantizando su validez jurídica.
Emitir autos de descargo de expedientes.	PR-SG-004-Autos de Descargo de Expedientes, emitir autos de descargo de expedientes que han concluido su gestión en la PGR, remitiéndolos formalmente a su institución de origen.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	11 de 97

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:		28 de marzo de 2025					
PROCESO:		Auto Admisión de Expedientes					
SUBPROCESO:		Auto Admisión de Expedientes					
OBJETIVO:		Elaborar, de manera continua y conforme al ordenamiento jurídico vigente, los autos de admisión de expedientes administrativos remitidos por otras Secretarías de Estado que contienen resoluciones sancionatorias, con el fin de habilitar el inicio del trámite de cobro de multas, remitiendo dichos autos a las dependencias competentes de la Procuraduría General de la República para su debida gestión.					
ALCANCE:		Aplica a todos los expedientes administrativos provenientes de otras Secretarías de Estado u otras instituciones del Estado que contienen resoluciones definitivas con imposición de multas, y que son remitidos a la Secretaría General de la PGR para su revisión y admisión formal. El proceso inicia con la recepción del expediente y finaliza con la emisión del auto de admisión y su remisión a la dependencia competente para la gestión del cobro.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Oficial Jurídico					
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley del Procedimiento Administrativo, Ley General de la Administración pública, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley de Simplificación Administrativa y demás leyes aplicables.					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Unidad de Registro y Control Documental (URCD)				INSUMOS: Expedientes administrativos y documentos anexos	
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	Auto Admisión de Expedientes	1	Dirección del Despacho del PGR	1	Secretarías de Estado, Instituciones Descentralizadas, Autónomas y Desconcentradas entre otras.	
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-URCD-001-Recepción de Expedientes Administrativos.					
#	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 o documento trasladado por la Unidad de Registro y Control Documental.	Secretaría	5 min	Número de autos de admisión de expedientes emitidos.	Auto de admisión firmado.		
2	Anotar en el libro de entrada.		10 min				
3	Entregar al Oficial Jurídico de Secretaría General.		5 min				
4	Revisar y analizar el expediente.	Oficial Jurídico	20 min				

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	12 de 97

#	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)
	¿El expediente tiene completos los documentos establecidos en los requisitos?	Oficial Jurídico	15 min	Número de autos de admisión de expedientes emitidos.	Auto de admisión firmado.
5	Si, se continua con el proceso.				
	No, se remite mediante oficio solicitando la subsanación correspondiente.				
6	Elaborar el auto de admisión.		15 min		
7	Revisar el auto de admisión y analizar el expediente.		15 min		
	¿Se realizan correcciones?	Secretario (a) General o Secretario(a) Adjunto(a)	10 min		
8	Si, se devuelve al Oficial Jurídico para subsanar.				
	No, firmar el auto de admisión.				
9	Trasladar a secretaria.	Secretario (a) General o Secretario(a) Adjunto(a)	5 min		
10	Anotar en el libro de entrada y así mismo en el libro de traslado de expediente.	Secretaria	10 min		
11	Registrar en sistema de información y seguimiento de expedientes (SISE).		5 min		
12	Remitir a la dependencia competente de PGR.		5 min		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaría General 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:	
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización		Denis Fernando Mendoza Murillo Oficial Jurídico	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaría General de PGR	Manual Antonio Rosz Galea Procurador General de la República	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 28 de marzo de 2025		Fecha: 02 de mayo de 2025	Fecha: 26 de mayo de 2025	Fecha: 03 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	13 de 97

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FECHA DE ELABORACION:		3 de abril de 2025					
PROCESO:		Emisión de Constancia de Solvencia					
SUBPROCESO:		Emisión de Constancia de Solvencia					
OBJETIVO:		Emitir de manera continua y conforme a la normativa vigente las constancias de solvencia solicitadas por personas naturales o jurídicas, en atención a los requerimientos presentados ante esta Representación del Estado, garantizando la transparencia, legalidad y eficiencia en la prestación del servicio.					
ALCANCE:		Elaborar las constancias de solvencia a favor de personas naturales o jurídicas que lo soliciten formalmente ante esta Representación del Estado, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones legales o administrativas correspondientes, con el fin de acreditar que no existe impedimento o mora en los registros institucionales.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Oficial Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley Orgánica de la Procuraduría de la República, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley General de la Administración Pública, y demás Leyes aplicables.					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Peticionario.				INSUMOS: Solicitudes de constancias de solvencias de los peticionarios	
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	Constancia de solvencia emitida	1	Secretaría General	1	Instituciones Centralizadas y Descentralizadas, personas naturales y personas jurídicas.
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-URCD-003-Recepción de Solicitudes de Constancias de Solvencias y PR-AI-001-Registro de Entrada de Documentos.					
#	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)	
1	¿La solicitud del peticionario es presencial?						
	Si, la URCD recibe y revisa la solicitud de constancia de solvencia con su documentación correspondiente.	Auxiliar Administrativo (URCD)		5 min		Número de constancias de solvencias emitidas a personas naturales y jurídicas	
	No, la solicitud se recibe en línea y se revisa la documentación en el formato digital.			5 min			
						Constancia de solvencia emitida	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	14 de 97

#	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	¿La documentación esta completa?	Auxiliar Administrativo (URCD)	10 min	Número de constancias de solvencias emitidas a personas naturales y jurídicas	Constancia de solvencia emitida		
	Si, aprobar el pago del TGR 01 de la solvencia por el peticionario.						
	No, registrar en el Sistema de Solvencias la solicitud al peticionario que complete la documentación requerida.		5 min				
3	Revisar el historial del peticionario en la base de datos de la DNPJ, DNASJ,DGA, DN-DDHH-LAI, Regional SPS y SISE, para verificar si tiene demanda o multa.	Oficial Administrativo (SG)	4 horas				
4	¿El peticionario tiene multa?		20 min				
	Si, se registra en el Sistema de Solvencia, pendiente de pago de multa.						
	No, sigue el proceso para la emisión de la solvencia.						
5	Remitir solicitud de informe del estado actual de la demanda o multa a DNPJ, DNASJ,DGA, DN-DDHH-LAI y la Regional SPS.		1 día				
6	Investigar sobre el estado actual del peticionario.	Supervisor(a) Judicial de DNASJ, Procurador(a) Judicial de DNPJ o Procurador(a) Judicial de DGA u Oficial de DDDHH.	4 días				
7	Elaborar el Informe del estado actual del peticionario.		1 día				
8	Remitir a la Secretaría General, el informe del estado actual de la demanda o multa del peticionario.		15 min				
9	Recibir el informe del estado actual de la demanda o multa del peticionario.	Auxiliar Administrativo (SG)	1 día				

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	15 de 97

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
10	Elaborar la solvencia y agrega la información del informe remitido del estado actual de la demanda o multa.	Oficial Administrativo (SG)	1 día	Número de constancias de solvencias emitidas a personas naturales y jurídicas	Constancia de solvencia emitida
11	Remitir al Secretario (a) General o en su ausencia al Secretario(a) Adjunto para su firma en forma digital.		20 min		
12	¿Se realizan correcciones? Si, se devuelve al Oficial Administrativo (SG) para subsanar. No, firmar la constancia de solvencia.	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)	4 horas		
13	Enviar la constancia de solvencia emitida al peticionario a su correo electrónico.		5 min		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar un copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General 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:	
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización		Doris Isabel Zelaya Ramos Oficial Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manual Antonio Díaz Galeas Procurador General de la Republica	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 03 de abril de 2025		Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 27 de mayo de 20225	Fecha: 28 de mayo de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	16 de 97

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR		
FECHA DE ELABORACION:		27 de marzo de 2025				
PROCESO:		Certificación de Opiniones Legales				
SUBPROCESO:		Certificación de Opiniones Legales				
OBJETIVO:		Certificar las opiniones legales emitidas por la Dirección Nacional de Consultoría, así como por las distintas unidades que integran esta representación del Estado para garantizar su validez jurídica y su adecuada utilización en los procedimientos administrativos o judiciales correspondientes.				
ALCANCE:		Este proceso se aplica a todas las solicitudes de certificación de opiniones legales emitidas por la Dirección Nacional de Consultoría, en el ejercicio de sus funciones de asesoría y análisis jurídico.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Oficial Jurídico				
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley Orgánica de la PGR, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley General de la Administración Pública y demás leyes aplicables.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Dirección Nacional de Consultoría		INSUMOS: Solicitud de opinión legal		
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	Certificación de opiniones legales	1	Despacho PGR	1	Secretarías de Estado y otras instituciones del Estado.
			2	Dirección Nacional de Consultoría		
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-SG-001-Auto Admisión de Expedientes Administrativos, PR-DNC-001-Elaboración de Opiniones Legales Externas y PR-AI-001-Registro de Entrada de Documentos.				
#	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 y anotar en el libro de entrada.	Secretaría	5 min	Número de certificaciones emitidas	Certificación emitido de la opinión legal.	
2	Revisar el oficio de solicitud de la opinión legal.		10 min			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	17 de 97

#	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	Revisar y analizar el expediente.	Oficial Jurídico	1 hora		
	¿Falta la documentación anexa en el expediente?				
4	Si, solicitar subsanación de expediente mediante oficio a la institución peticionaria. No, elaborar el auto de admisión del expediente.		10 min		
5	Revisar el auto de admisión y analizar el expediente.	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto	15 min	Número de certificaciones emitidas	Certificación emitido de la opinión legal.
	¿Se realizan correcciones?				
6	Si, devolver al Oficial Jurídico para subsanar. No, firmar el auto de admisión.		15 min		
7	Trasladar a la Secretaría.		10 min		
8	Remitir el expediente a la DNC.	Secretaria	10 min		
9	Pendiente de recibir comunicación por parte de la asistente del Despacho PGR que la Opinión Legal esta firmada por la MAE.		3 días		
10	Entregar al Oficial Jurídico para su revisión y posterior elaboración de la certificación. Asignado su número correlativo.		10 min		
11	Elaborar la certificación.	Oficial Jurídico	25 min		
12	Revisar y analizar la certificación.	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto	30 min		
	¿Se realizan correcciones?				
13	Si, se devuelve al Oficial Jurídico para subsanar. No, firmar la certificación.		15 min		

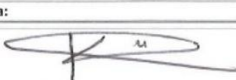
 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL		
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025		18 de 97

#	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	Trasladar a la Secretaría.	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto	5 min	Número de certificaciones emitidas	1. Certificación emitido de la opinión o dictamen legal. 2. Informe mensual de los certificados emitidos.	
15	Elaborar oficio para remitirlo a la institución peticionaria adjuntando la certificación.	Secretaria	20 min			
16	Remitir a Secretario (a) General o Adjunto(a) para revisión y posterior firma.		10 min			
¿Se realizan correcciones?		Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto	15 min			
17	Si, se devuelve a la Secretaría para subsanar. No, firmar el oficio.					
18	Remitir el oficio a la institución peticionaria y dejar copia.	Secretaria	10 min			
19	Se adjunta copia del oficio en el expediente y se remite al Archivo Institucional para su resguardo.		10 min			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar un copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaría General 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:		
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización		Denis Fernando Mendoza Oficial Jurídico	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manual Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República		
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 27 de marzo de 2025		Fecha: 02 de mayo de 2025	Fecha: 26 de mayo de 2025	Fecha: 03 de junio de 2025		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	19 de 97

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FECHA DE ELABORACION:		26 de marzo de 2025			
PROCESO:		Autos de Descargo de Expediente			
SUBPROCESO:		Autos de Descargo de Expediente			
OBJETIVO:		Elaborar los autos de descargo de expedientes generados por las dependencias competentes de PGR, con el fin de remitirlos formalmente a su lugar de procedencia, asegurando la correcta gestión documental, especialmente en aquellos casos donde se trate de expedientes vinculados a cobros dirigidos a personas naturales o jurídicas.			
ALCANCE:		Evacuar de manera eficiente y oportuna los autos de descargo de expedientes procedentes de las diferentes dependencias competentes de PGR, con el objetivo de remitirlos formalmente a su institución de origen, conforme a los principios de celeridad, eficacia y buena administración.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Oficial Jurídico			
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley Orgánica de la PGR, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley General de la Administración Pública y demás leyes aplicables.			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Dependencias PGR		INSUMOS: Expediente con la providencia o resolución de pago de multas	
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 Auto de descargo por recuperaciones	1 Secretario (a) General o Secretario (a) Adjunto	1 N/A		
PROCESOS RELACIONADOS:		PGR-SG-001-Autos de Admisión y PGR-AI-002-Registro de Salida de Documentos.			
#	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 de las dependencias PGR.	Secretaria	5 min	Número de autos de descargo elaborados mensualmente.	Remisión de expediente original mediante oficio con el auto de descargo a las Instituciones del Estado.
2	Anotar en el libro de entrada.		10 min		
3	Entregar al Oficial Jurídico.		5 min		
4	Revisar y analizar el expediente.	Oficial Jurídico	5 min		

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	20 de 97

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
5	¿Tiene el expediente la providencia, resolución y recibo de pago de multa? Si, se continua con el proceso. No, es devuelto a la dependencia que trabajo el expediente para subsanar.	Oficial Jurídico	25 min	Número de autos de descargo elaborados mensualmente.	Remisión de expediente original mediante oficio con el auto de descargo a las Instituciones del Estado.
6	Revisar minuciosamente los datos del recibo de pago coincida con la providencia o resolución que genere la dependencia competente.		20 min		
7	Elaborar el auto de descargo.		15 min		
8	Revisar y analizar el auto de descargo junto con el expediente.		15 min		
9	¿Se realizan correcciones? Si, se devuelve al Oficial Jurídico para subsanar. No, firmar el auto de descargo.	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)	10 min		
10	Trasladar a secretaria.		5 min		
11	Remite al Archivo Institucional para sacar un copia fotostática del expediente.	Secretaria	5 min		
12	Anotar en el libro de entrada del expediente.		10 min		
13	Elaborar oficio de remisión a la institución de procedencia.		10 min		
14	Revisar el oficio de remisión.	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)	15 min		
15	¿Se realizan correcciones? Si, devolver a Secretaria para subsanar. No, firmar del oficio de remisión.		5 min		
16	Registrar en sistema de información y seguimiento de expedientes (SISE).		5 min		
17	Se adjunta la copia del oficio junto con la copia al Archivo Institucional para su resguardo.	Secretaria	5 min		
PLANES DE DIFUSIÓN		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General 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:	
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización		Kenneth Anderson Aguilar Flores Oficial Jurídico	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manual Antonio Rosales Procurador General de la República	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: 26 de marzo de 2025		Fecha: 07 de mayo de 2025	Fecha: 19 de mayo de 2025	Fecha: 03 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
MP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	21 de 97

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO AUTOS DE ADMISIÓN DE EXPEDIENTES

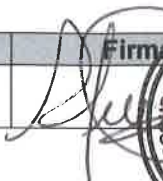
**CÓDIGO
PR-SG-001**

11 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001 Versión 1.0	Autos de Admisión de Expedientes Fecha: 11 de junio 2025	PGR 23 de 97

Responsables de los Cambios al Procedimiento

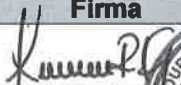
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	11 de junio de 2025	

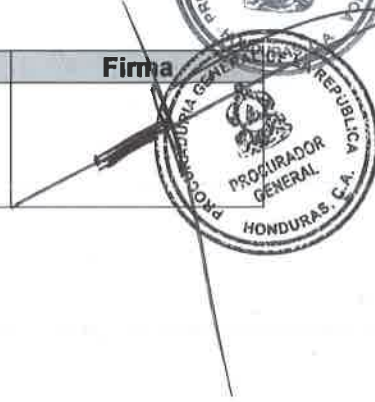
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denis Fernando Mendoza Murillo	Oficial Jurídico	Secretaría General	18 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	18 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	18 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	24 de 97

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	25
2. Alcance del Procedimiento.....	25
3. Marco Legal del Procedimiento	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento.....	27
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	27
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	32
11. Gestión del Riesgo	33
12. Elementos Transversales del Procedimiento	35
13. Bibliografía	36
14. Anexos.....	37
15. Control de Cambios al Procedimiento	39

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	25 de 97

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar, de manera continua y conforme al ordenamiento jurídico vigente, los autos de admisión de expedientes administrativos remitidos por otras Secretarías de Estado que contienen resoluciones sancionatorias, con el fin de habilitar el inicio del trámite de cobro de multas, remitiendo dichos autos a las dependencias competentes de la Procuraduría General de la República para su debida gestión.

2. Alcance del Procedimiento

Aplica a todos los expedientes administrativos provenientes de otras Secretarías de Estado u otras instituciones del Estado que contienen resoluciones definitivas con imposición de multas, y que son remitidos a la Secretaría General de la PGR para su revisión y admisión formal. El proceso inicia con la recepción del expediente y finaliza con la emisión del auto de admisión y su remisión a la dependencia competente para la gestión del cobro.

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 225- 2002	Ley de Simplificación Administrativa

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Recepción Formal de Expedientes

- Todos los expedientes deberán ser recibidos únicamente por el personal autorizado de la Secretaría General, en horario laboral establecido.
- Los expedientes deben estar debidamente foliados por URCD, firmados y sellados por la institución remitente.

4.2. Verificación Documental

- Se deberá realizar una revisión preliminar para asegurar que el expediente contenga la documentación requerida según el tipo de caso.
- En caso de omisiones, se notificará mediante oficio a la institución remitente para su subsanación antes de proceder con la admisión.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	26 de 97

4.3. Registro y Codificación

- Cada expediente admitido deberá ser registrado en el sistema institucional de control documental, asignándole un número único de identificación.
- El registro incluirá: fecha de recepción, procedencia, asunto, nombre del ciudadano/empresa (si aplica), y la descripción.

4.4. Emisión del Auto de Admisión

- El auto de admisión será emitido por la Secretaría General en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la recepción del expediente completo.
- El documento deberá contener: número de expediente, fecha de admisión, fundamento legal, y firma del Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a).

4.5. Notificación Interna

- Una vez emitido el auto, se remite el expediente a la dependencia correspondiente para la continuación del trámite o análisis de este.
- La notificación se realizará por medio del libro de entrada o un memorándum, cuando corresponda.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Secretario(a) General	Aprobar y firmar el auto de admisión de expedientes; supervisar el cumplimiento del procedimiento conforme a la normativa institucional.
Secretaría General	Secretario(a) Adjunto(a)	Sustituir al Secretario(a) General en caso de ausencia; revisar y validar los expedientes antes de su admisión formal.
Secretaría General	Oficial Jurídico	Verificar el cumplimiento de requisitos legales en los expedientes; y analizar jurídicamente el expediente, previa a la admisión si es requerida.
Secretaría General	Secretaria	Es responsable de entregar los expedientes y sus documentos anexos.
Unidad de Registro y Control Documental	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	27 de 97

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Secretaría General	15 días

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Exp. No. PGR-XXX-202X	Auto de Admisión	Archivo Institucional	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Acciones Legales: Conjunto de actos jurídicos que una persona o entidad puede ejercer ante una autoridad competente para hacer valer un derecho o reclamar justicia. (Couture, 1993)

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)

Auto de Admisión: Resolución judicial o administrativa mediante la cual se acepta formalmente la tramitación de un expediente o denuncia. (García de Enterría E. , 2017)

Ciudadano: Es la persona reconocida por un Estado como miembro de pleno derecho, con deberes y derechos políticos, civiles y sociales. (Bobbio, 2000)

Denunciado: Persona natural o jurídica contra la cual se ha presentado una denuncia por la presunta comisión de un hecho ilícito. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica., 2018)

Diligencias: Actos procesales o administrativos que se realizan para investigar, comprobar o ejecutar una acción dentro de un procedimiento. (Heller, Teoría del Estado., 2003)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Emitir Resolución: Es la acción de una autoridad competente de dictar una decisión formal sobre un asunto administrativo o legal. (Derecho administrativo general, 2019)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	28 de 97

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Firma: Manifestación escrita de la voluntad de una persona, mediante la cual se autentica un documento o acto jurídico. (Real Academia Española, 2023)

Folio: En el ámbito administrativo, un *folio* es una hoja numerada que forma parte de un expediente o documento oficial. Su numeración permite identificar, ordenar y controlar los documentos dentro de un archivo o procedimiento, garantizando la trazabilidad y la integridad del contenido. (García Alsina, 2019)

Incoar: Iniciar formalmente un procedimiento administrativo o judicial. (Carbonell, Teoría del Derecho., 2019)

Interés: Derecho subjetivo o expectativa legítima que motiva a una persona a intervenir en un procedimiento o reclamar un derecho. (Bobbio, Estado, gobierno y sociedad. , 2000)

Institución: Organización pública o privada que cumple funciones sociales, políticas o jurídicas dentro del marco del Estado. (Heller, Teoría del Estado., 2003)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Multa: Sanción económica impuesta por una autoridad competente como consecuencia de una infracción administrativa o legal. (García de Enterría E. , Curso de Derecho Administrativo. , 2017)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell, 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Pliegos de Responsabilidad: Documento formal que contiene los cargos o señalamientos contra un funcionario o entidad por presuntas irregularidades administrativas. (Tribunal Superior de Cuentas., 2021)

Resolución: Decisión escrita emitida por una autoridad competente que resuelve un asunto administrativo o judicial. (García de Enterría E. , Derecho administrativo general., 2019)

Requisitos: Condiciones o elementos necesarios que deben cumplirse para que un acto, procedimiento o solicitud sea válido o admisible. (Carbonell, Teoría del Derecho., 2019)

Subsanación: Acción de corregir o completar un documento o procedimiento que presenta errores u omisiones. (De la Torre, écnicas de redacción jurídica. , 2018)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	29 de 97

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

SEFIN: Secretaría de Finanzas

SG: Secretaría General.

STSS: Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

UDEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo URCD

- 9.1. Recibir el expediente administrativo externo, de las Secretarías de Estado u otras Instituciones del Estado, verificando que esté debidamente foliado y sellado, a la vez asignándole un número correlativo antes de su remisión a la Secretaría General.

Secretaria de la Secretaría General

- 9.2. Recibir el expediente o documento de la Unidad de Registro y Control Documental, asegurando su integridad física y documental.
- 9.3. Anotar en el libro de entrada, dejando constancia de la fecha, hora, número correlativo PGR, nombre del remitente y del receptor, así como el tipo de documento entregado.
- 9.4. Entregar al Oficial Jurídico, el expediente debidamente registrado, permitiendo el inicio oportuno del análisis jurídico correspondiente y garantizando la trazabilidad y formalidad del procedimiento.

Oficial Jurídico

- 9.5. Revisar y analizar el contenido del expediente, verificando que cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos.

Quando se trate de un expediente de un órgano colegiado, debe contener la resolución firmada y sellada por los tres magistrados, concejales o comisionados según sea el caso y el Secretario(a) General, también el dictamen legal debe estar firmado y sellado por el Director Legal.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001 Versión 1.0	Autos de Admisión de Expedientes Fecha: 11 de junio 2025	PGR 30 de 97

En caso de corresponder a un expediente de una Secretaría de Estado, debe contener la resolución firmada y sellada por el Secretario(a) de Estado, constancias de firmeza (confirmación y la multa que se le pone a la empresa).

9.6. Evaluar si el expediente contiene la documentación completa:

- **Si cumple:** continúa con la elaboración del auto de admisión.
- **Si no cumple:** elabora un oficio dirigido a la institución remitente, solicitando la subsanación correspondiente.

9.7. Elaborar el auto de admisión, redactado conforme a los lineamientos legales y luego remitirlo para revisión.

Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)

9.8. Revisar el auto de admisión y analizar el expediente nuevamente para validar su admisibilidad.

9.9. Determina si es necesario realizar ajustes:

- **Si requiere correcciones:** devuelve el expediente al Oficial Jurídico para su subsanación.
- **Si está conforme:** procede a firmar el auto de admisión.

9.10. Trasladar a la Secretaria, el expediente y el auto firmado para su registro y distribución.

Secretaria de la Secretaría General

9.11. Anotar en el libro de entrada y así mismo en el libro de traslado de expediente, con este registro se está asegurando la trazabilidad del documento.

9.12. Registrar en sistema de información y seguimiento de expedientes (SISE), para asegurar la trazabilidad del expediente.

9.13. Remitir el expediente junto con el auto de admisión a la dependencia competente de PGR, para su trámite correspondiente.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	31 de 97



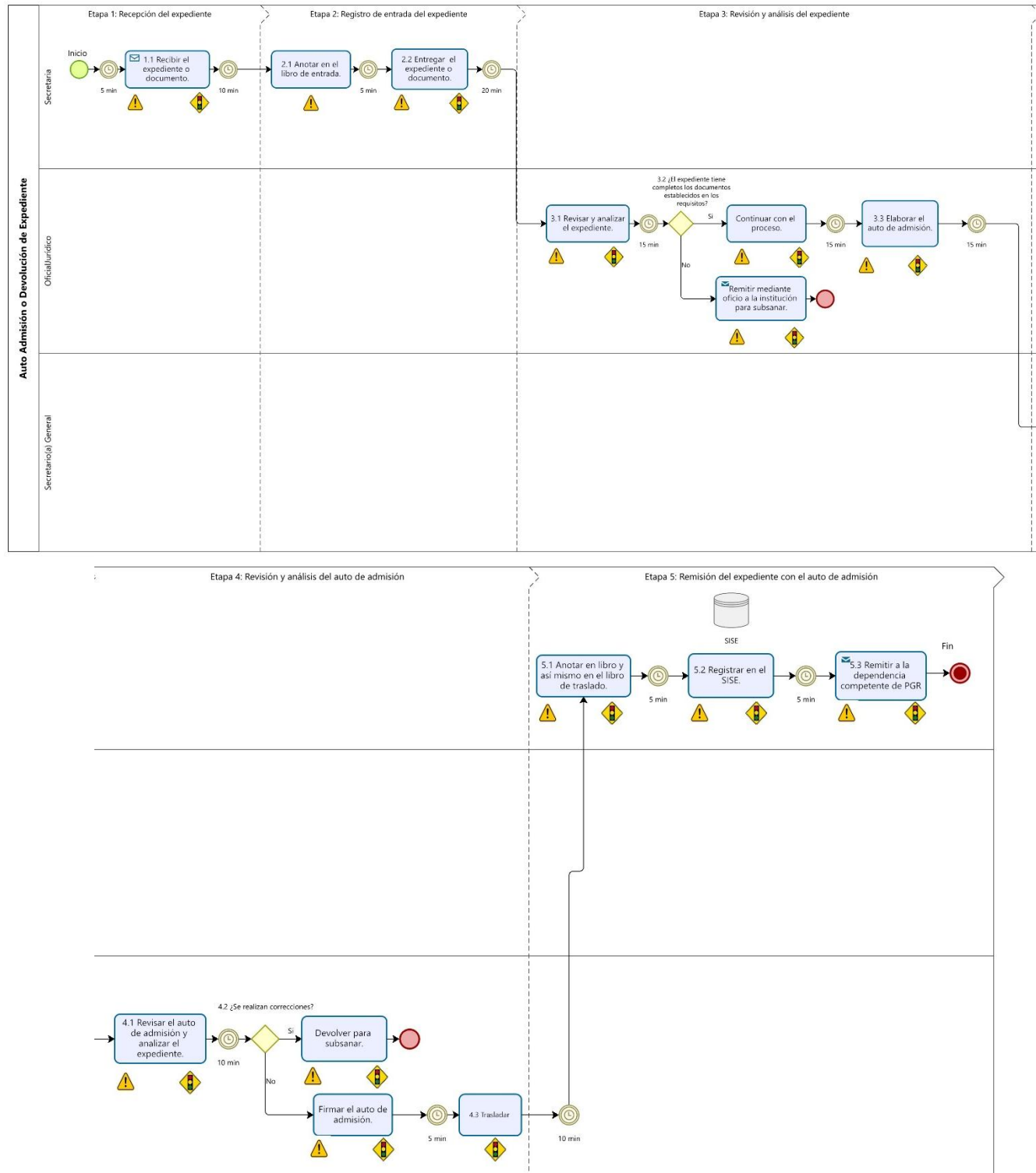
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de Secretaría General
Proceso Autos de Admisión de Expedientes



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción del expediente.	Garantizar la recepción oportuna y ordenada de los documentos o expedientes ingresados al sistema institucional durante el horario laboral establecido.	PGR-XXX-202X	1.1 Recibir el expediente o documento de la Unidad de Registro y Control Documental.	5 min	Secretaria		Oficial Jurídico
2	Registro de entrada del expediente.	Registrar manualmente y electrónicamente los documentos y expedientes ingresados, incluyendo fecha, hora, remitente y asunto, en el sistema institucional de control documental.		2.1 Anotar en el libro de entrada.	10 min			
3	Revisión y análisis del expediente.	Verificar que los expedientes administrativos remitidos por las Secretarías de Estado u órganos estatales cuenten con la resolución y certificación, documentos necesarios y elementos jurídicos necesarios para su admisión, garantizando su legalidad y procedencia conforme al marco normativo aplicable.		2.2 Entregar al Oficial Jurídico de Secretaría General.	5 min	Oficial Jurídico		Secretario (a) General o Secretario(a) Adjunto(a)
				3.1 Revisar y analizar el expediente.	20 min			
				3.2 ¿El expediente tiene completos los documentos establecidos en los requisitos?	15 min			
				Si, se continúa con el proceso.				
4	Revisión y análisis del auto de admisión.	Asegurar que los autos de admisión elaborados cumplan con los requisitos formales y sustantivos exigidos por la normativa interna y externa, mediante una revisión jurídica previa a su firma definitiva.		No, se remite mediante oficio solicitando la subsanación correspondiente.	15 min	Secretario (a) General o Secretario(a) Adjunto(a)		Secretaria
				3.3 Elaborar el auto de admisión.	15 min			
				4.1 Revisar el auto de admisión y analizar el expediente.	15 min			
				4.2 ¿Se realizan correcciones?	10 min			
				Si, se devuelve al Oficial Jurídico para subsanar.				
				No, firmar el auto de admisión.	5 min			
4.3 Trasladar a la secretaria.	5 min							
5	Remisión del expediente con el auto de admisión.	Remitir los expedientes acompañados de su respectivo auto de admisión a la dependencia competente de PGR.		5.1 Anotar en el libro de entrada y así mismo en el libro de traslado de expediente.	10 min	Secretaria	Exp. No. PGR-XXX-202X	Dependencia competente de PGR
				5.2 Registrar en sistema de información y seguimiento de expedientes (SISE).	5 min			
				5.3 Remitir a la dependencia competente de PGR.	5 min			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001 Versión 1.0	Autos de Admisión de Expedientes Fecha: 11 de junio 2025	PGR 32 de 97

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	33 de 97

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:												
Auto Admisión de Expedientes Auto Admisión de Expedientes Elaborar, de manera continua y conforme al ordenamiento jurídico vigente, los autos de admisión de expedientes administrativos remitidos por otras Secretarías de Estado que contienen resoluciones sancionatorias, con el fin de habilitar el inicio del trámite de cobro de multas, remitiendo dichos autos a las dependencias competentes de la Procuraduría General de la República para su debida gestión.												
(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 del expediente.	1.1 Expediente mal foliado, lo que puede provocar pérdida u omisión de documentos importantes.	2	2	B	Implementar una guía estandarizada de foliado; revisión del expediente antes de su admisión formal.		Implementar una guía estandarizada de foliado; revisión del expediente antes de su admisión formal.	1	1	B	Aceptar
		1.2 Ingreso de expediente sin documentación soporte completa o requerida.	3	3	A	Requerimiento formal de la documentación soporte mediante oficio, con plazo y detalle de requisitos específicos.	Requerimiento formal de la documentación soporte mediante oficio, con plazo y detalle de requisitos específicos.		2	1	B	Aceptar
2	Registro de entrada del expediente.	2.1 Registro incorrecto o incompleto de la información general del expediente (datos erróneos, fechas, nombres, número de folios, etc.).	2	4	A	Validación doble del registro por otro funcionario; uso de sistema digital con campos obligatorios.		Validación doble del registro por otro funcionario; uso de sistema digital con campos obligatorios.	1	2	B	Aceptar
		3.1 Omisión de requisitos sustanciales o formales necesarios para emitir el auto de admisión.	3	3	A	Aplicación de listado de verificación de requisitos.	Aplicación de listado de verificación de requisitos.		2	1	B	Aceptar
3	Revisión y análisis del expediente.	3.2 Registro incorrecto de la sanción, multa o reparo establecida en la resolución administrativa.	1	3	M	Validación por parte del Oficial Jurídico y el responsable de revisar el auto final, previo a trasladar al Secretario(a) General o Adjunto.	Validación por parte del Oficial Jurídico y el responsable de revisar el auto final, previo a trasladar al Secretario(a) General o Adjunto.		1	2	B	Aceptar
		4.1 Falta de inclusión de datos esenciales del expediente en el contenido del auto de admisión.	3	3	A	Uso de plantilla estándar para autos de admisión; validación del expediente previo a su firma.	Uso de plantilla estándar para autos de admisión; validación del expediente previo a su firma.		2	1	B	Aceptar
5	Remisión del expediente con el auto de admisión.	5.1 Omisión del registro de salida del expediente en el libro correspondiente.	2	2	B	Anotación obligatoria y diaria en el libro de salida; revisión semanal.	Anotación obligatoria y diaria en el libro de salida; revisión semanal.		1	1	B	Aceptar
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:						
Denis Fernando Mendoza Murillo Oficial Jurídico			Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR			Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República						
Firma:			Firma:			Firma:						
Fecha: 02 de mayo de 2024			Fecha: 26 de mayo de 2025			Fecha: 28 de mayo de 2025						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	34 de 97

	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	1.2 3.1 4.1 A	E	E
Baja (2)	B	1.1 B 5.1	M	2.1 A	E
Muy Baja (1)	B	B	3.2 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 SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	35 de 97

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de Secretaría General



Denominación del Proceso: Auto Admsión de Expedientes			
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 proceso se formaliza mediante auto fundamentado en la ley, lo cual contribuye a la prevención de la corrupción al asegurar la trazabilidad, legalidad y responsabilidad institucional, constituyendo un mecanismo de control interno efectivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	El proceso se origina en las distintas Secretarías de Estado u otras instituciones del Estado, pero su resolución puede completarse ocasionalmente en la PGR, dependiendo de la competencia, sin implicar una descentralización operativa del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	La participación ciudadana no es un componente estructural del proceso, aunque puede presentarse de forma excepcional cuando los interesados soliciten información o presenten escritos en calidad de afectados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El proceso se ajusta a los principios de transparencia, siguiendo los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y cumpliendo con las obligaciones institucionales derivadas de las capacitaciones impartidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		El proceso establece la conservación de copias de los autos y expedientes resueltos en el Archivo Institucional, adscrito a la Secretaría General, conforme a las políticas institucionales de archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		El proceso se vincula directamente con los productos e indicadores definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), relacionados con la gestión legal de la PGR y el cumplimiento de metas operativas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	36 de 97

13. Bibliografía

- Bobbio, N. (2000). Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). *Teoría del derecho*. Porrúa.
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- Couture, E. J. (1993). *Fundamentos del Derecho Procesal Civil*. De Palma.
- Cruz Roja Española. (2019). *Manual de emergencias y evacuación*. Madrid: CRE.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica*. Oxford University Press.
- Derecho administrativo general. (2019). En R. García. Jurídica Temis.
- *Enciclopedia Concepto*. (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-3/>
- García Alsina, M. (2019). *Análisis y diseño de documentos administrativos (2.ª ed.)*. Obtenido de Universitat Oberta de Catalunya.: <https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/148873/1/AnAlisidyDise%c3%b1oDeDocum%20entosAdministrativos.pdf>
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I)*. Civitas.
- García de Enterría, E. (2019). *Derecho administrativo general*. Civitas.
- González, M. (2020). *Manual de Asesoría Jurídica Preventiva*. Jurídica Continental.
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): <https://dle.rae.es>
- Tribunal Superior de Cuentas. (2021). *MARCI: Marco Rector del Control Interno Institucional*.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	37 de 97

14. Anexos

14.1. Pantalla de registro de la información del expediente al Sistema Seguimiento de Expedientes.


SISE-PGR
 Sistema de Información y Seguimiento de Expedientes

Bienvenido, Usuario [Panel de Empleado](#) | [perfil](#) | [Salir](#)

Panel de Control Tareas **Expedientes** Base de conocimientos

[Abrir \(21,944\)](#) [Atrasado \(53\)](#) [Cerrado](#) [Nuevo Expediente](#)

[\[Búsqueda Avanzada\]](#)

Expedientes Activos

	Número	Última actualización	Asunto	De	Prioridad	Asignado a
☐	PGR-2025	12/6/25 12:41	Procedimiento Abreviado	(	Normal	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001 Versión 1.0	Autos de Admisión de Expedientes Fecha: 11 de junio 2025	PGR 38 de 97

14.2. Exp. PGR-00X-202X Auto de Admisión



EXP. No. PGR-XXXX-XXXX.

RECIBIDAS LAS PRESENTES DILIGENCIAS, EN FECHA DOS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, SIENDO LAS TRES DE LA TARDE EN PUNTO, CON PROCEDENCIA DE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS (TSC), CONSTANDO DE III TOMOS, LOS QUE EN SU TOTALIDAD CONTIENEN UN MIL VEINTIOCHO (1028) FOLIOS ÚTILES.

ABG. XXXX XXXX XXXX XXXX
SECRETARIA GENERAL

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. - Tegucigalpa, M. D. C., tres (03) de junio del dos mil veinticinco (2025).

~~Téngase~~ por recibidas las presentes diligencias con procedencia de **EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS (TSC)**, las que se identifican con el expediente número **PGR-XXXX-XXXX** relacionado al **Pleito de Responsabilidad Civil No. PRC-XXX-XXX-XXX-XXX-XXX-XX-X**, correspondiente a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Municipalidad de **XXXXXXX**, Departamento de **XXXXXXXX**, durante el periodo comprendido del uno (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014), que fue confirmado mediante Resolución ~~No. XXX-XXXX-SG-TSC~~, de fecha veintinueve (21) de octubre del año dos mil veintiuno (2021) (folio 978), deducido en contra del ciudadano ~~XXXX XXXX XXXX XXXX~~, quien se desempeñó como Alcalde de la Municipalidad antes mencionada, por la cantidad de **XXXXXXXXXXXXXXX MIL XXXXXXXXXXXX LEMPIRAS CON XXXXXXXX CENTAVOS (L. XXX.XXX.XX)**, más los intereses que establece la ley.- En consecuencia, remítanse las mismas a la **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL** de esta institución, con el fin que se proceda a incoar las acciones legales correspondientes. - Artículos 222 reformado, 228 y 230 de la Constitución de la República; 95 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 1 y 2 numeral 2 de la Ley de Simplificación Administrativa, Artículo 1 y 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. - **CÚMPLASE**.

ABG. XXXX XXXX XXXX XXXX
SECRETARIA GENERAL

|



HONDURAS

Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

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

www.pgr.gob.hn

Página 1 de 1

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-001	Autos de Admisión de Expedientes	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	39 de 97

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

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIA DE SOLVENCIA

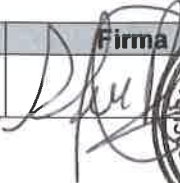
**CÓDIGO
PR-SG-002**

12 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002 Versión 1.0	Emisión de Constancia de Solvencia Fecha: 12 de junio 2025	PGR 41 de 97

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	12 de junio de 2025	



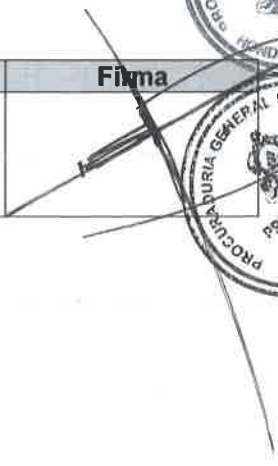
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doris Isabel Zelaya Ramos	Oficial Administrativo	URCD/Secretaría General	18 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	18 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	18 de junio de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002 Versión 1.0	Emisión de Constancia de Solvencia Fecha: 12 de junio 2025	PGR 42 de 97

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	43
2. Alcance del Procedimiento	43
3. Marco Legal del Procedimiento	43
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	43
5. Responsables del Procedimiento	44
6. Insumos del Procedimiento	45
7. Productos o Resultados del Procedimiento	45
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	45
9. Descripción del Procedimiento	47
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	50
11. Gestión del Riesgo	51
12. Elementos Transversales del Procedimiento	53
13. Bibliografía	54
14. Anexos	55
15. Control de Cambios al Procedimiento	60

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	43 de 97

1. Objetivo del Procedimiento

Emitir de manera continua y conforme a la normativa vigente las constancias de solvencia solicitadas por personas naturales o jurídicas, en atención a los requerimientos presentados ante esta Representación del Estado, garantizando la transparencia, legalidad y eficiencia en la prestación del servicio.

2. Alcance del Procedimiento

Elaborar las constancias de solvencia a favor de personas naturales o jurídicas que lo soliciten formalmente ante esta Representación del Estado, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones legales o administrativas correspondientes, con el fin de acreditar que no existe impedimento o mora en los registros institucionales.

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 225- 2002	Ley de Simplificación Administrativa.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Recepción de Solicitudes

- Las solicitudes de constancia de solvencia deberán presentarse por escrito o a través del Sistema de Solicitudes de Solvencias en línea, según los canales habilitados por la institución.
- Solo se admitirán solicitudes que incluyan los datos completos del solicitante y la documentación requerida.

4.2. Verificación de Solvencia

- La dependencia competente de PGR deberá verificar que el peticionario no tenga obligaciones pendientes, procesos administrativos abiertos, sanciones o cualquier impedimento legal o institucional.
- La verificación se realizará consultando los registros internos y, de ser necesario, otras regionales competentes.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	44 de 97

4.3. Elaboración de la Constancia y Firma

- Una vez verificada la información, se procederá a la elaboración de la constancia de solvencia, utilizando el formato oficial aprobado por la institución.
- El documento deberá contener: nombre del solicitante, número de identidad o registro, fecha de emisión, fundamento legal y firma de la autoridad competente.
- La constancia será firmada por el titular del área responsable o por la autoridad delegada, conforme a la normativa interna.
- No se emitirá ninguna constancia sin la validación formal correspondiente.

4.4. Entrega de la Constancia y Archivo

- La constancia es enviada al correo electrónico del peticionario.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Secretario(a) General	Aprobar y firmar el auto de admisión de expedientes; supervisar el cumplimiento del procedimiento conforme a la normativa institucional.
Secretaría General	Secretario(a) Adjunto(a)	Sustituir al Secretario(a) General en caso de ausencia; revisar y validar los expedientes antes de su admisión formal.
Secretaría General	Oficial Administrativo	Revisa los registros institucionales para confirmar que el solicitante no mantiene obligaciones pendientes, luego redacta la constancia de solvencia utilizando el formato oficial aprobado, incorporando los datos verificados y el fundamento legal correspondiente.
Secretaría General	Secretaria	Es responsable de entregar los expedientes y sus documentos anexos.
Secretaría General	Auxiliar Administrativo	Es responsable de verificar en el informe el estado actual del peticionario y avisarle si tiene una multa o demanda por medio del sistema.
Unidad de Registro y Control Documental	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	45 de 97

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Solicitud de Constancias de Solvencia	Sistema de Solvencias	1 año
		Archivo Institucional	3 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Constancia de Solvencia	Sistema de Solvencias	1 año
		Archivo Institucional	3 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Apoderado Legal: Persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra, mediante un poder otorgado por quien lo representa. (Acceso a la Justicia., s.f.)

Carta Poder: Documento mediante el cual una persona autoriza a otra para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos o administrativos. (People's Law, s.f.)

Constancia: Documento oficial que certifica un hecho, situación o condición específica, emitido por una autoridad competente. (Real Academia Española, 2023)

Cooperativas: Asociaciones autónomas de personas que se unen voluntariamente para satisfacer necesidades económicas, sociales y culturales comunes. (Alianza Cooperativa Internacional, 1995)

Ciudadano: Es la persona reconocida por un Estado como miembro de pleno derecho, con deberes y derechos políticos, civiles y sociales. (Bobbio, 2000)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Emitir Resolución: Es la acción de una autoridad competente de dictar una decisión formal sobre un asunto administrativo o legal. (Derecho administrativo general, 2019)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002 Versión 1.0	Emisión de Constancia de Solvencia Fecha: 12 de junio 2025	PGR 46 de 97

Escrito: Documento formal que contiene una solicitud, manifestación o exposición dirigida a una autoridad administrativa o judicial. (De la Torre J. , 2018)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Multa: Sanción económica impuesta por una autoridad competente como consecuencia de una infracción administrativa o legal. (García de Enterría E. , Curso de Derecho Administrativo. , 2017)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell, 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Persona Jurídica: Entidad legal constituida por una o más personas físicas, que tiene capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones. (Carbonell M. , 2019)

Persona Natural: Ser humano individual con capacidad jurídica para ejercer derechos y cumplir obligaciones. (Bobbio N.)

Sociedad Mercantil: Persona jurídica constituida conforme al derecho mercantil, con fines de lucro, integrada por socios que aportan capital y comparten utilidades. (García Máñez)

Solvencia: Condición de una persona natural o jurídica que no presenta deudas ni obligaciones pendientes con una institución o entidad. (García de Enterría E. , 2017)

Ticket: Comprobante o constancia impresa o digital que acredita la presentación de una solicitud o el pago de un servicio. (Real Academia Española., 2023)

8.2. Siglas

CAH: Colégio de Abogados de Honduras.

ONG: Organización No Gubernamental.

PGR: Procuraduría General de la República.

RTN: Registro Tributario Nacional.

SG: Secretaría General.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002 Versión 1.0	Emisión de Constancia de Solvencia Fecha: 12 de junio 2025	PGR 47 de 97

TGR 01: Tesorería General de la República 01

UDEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo URCD

9.1. Verificar el proceso de recepción de la solicitud presentada por el peticionario:

- **Si es presencial:** recibir la solicitud junto con la documentación de respaldo, revisando que esté debidamente completada y legible.
- **Si es en línea:** validar la recepción digital de la solicitud y examinar que los documentos adjuntos estén en formato adecuado y sean legibles.

9.2. Evaluar si la documentación presentada está completa:

- **Si está completa:** aprobar el pago correspondiente mediante el formulario TGR-01 al peticionario.
- **Si está incompleta:** registrar la solicitud en el Sistema de Solvencias e informa al peticionario sobre los documentos faltantes para su pronta subsanación.

Oficial Administrativo

9.3. Revisar el historial institucional del peticionario consultando las bases de datos de las siguientes dependencias: DNPJ, DNASJ, DGA, DN-DDHH-LAI, Regional SPS y el sistema SISE, con el fin de verificar la existencia de demandas o multas pendientes.

9.4. Evaluar si el peticionario presenta demanda o multas pendientes:

- **Si tiene multa:** registra el estado en el Sistema de Solvencias como “pendiente de pago”.
- **Si no tiene multa:** continúa con el proceso de emisión de la constancia.

9.5. Remitir la solicitud formalmente del informe a las dependencias: DNPJ, DNASJ, DGA, DN-DDHH-LAI y la Regional, un informe actualizado sobre el estado de las demandas o multas que pudieran estar asociadas al peticionario.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	48 de 97

Supervisor(a) Judicial de DNASJ de la oficina central y regional, Procurador(a) Judicial de DNPJ o Procurador(a) Judicial de DGA u Oficial de DDDHH

- 9.6. Realizar la investigación correspondiente sobre el estado actual del peticionario en relación con demandas o sanciones.
- 9.7. Elaborar un informe detallado que refleje la situación jurídica o administrativa del peticionario.
- 9.8. Remitir el informe a la Secretaría General para su incorporación al expediente de solicitud de solvencia.

Auxiliar Administrativo SG

- 9.9. Recibir el informe emitido por las dependencias competentes: DNPJ, DNASJ, DGA, DN-DDHH-LAI o la Regional SPS, verificando su integridad y validez del estado actual de la demanda o multa del peticionario.

Oficial Administrativo

- 9.10. Elaborar la solvencia y agrega la información contenida en el informe recibido sobre el estado actual de la demanda o multa del peticionario.
- 9.11. Remitir al Secretario(a) General o en su ausencia al Secretario(a) Adjunto para su revisión y firma digital.

Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)

- 9.12. Revisa el contenido de forma de la constancia:
 - **Si requiere correcciones:** devuelve el documento al Oficial Administrativo para su ajuste.
 - **Si está conforme:** procede a firmar digitalmente la constancia de solvencia.
- 9.13. Enviar la constancia una vez firmada, al peticionario a su correo electrónico, completando así el procedimiento.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	49 de 97



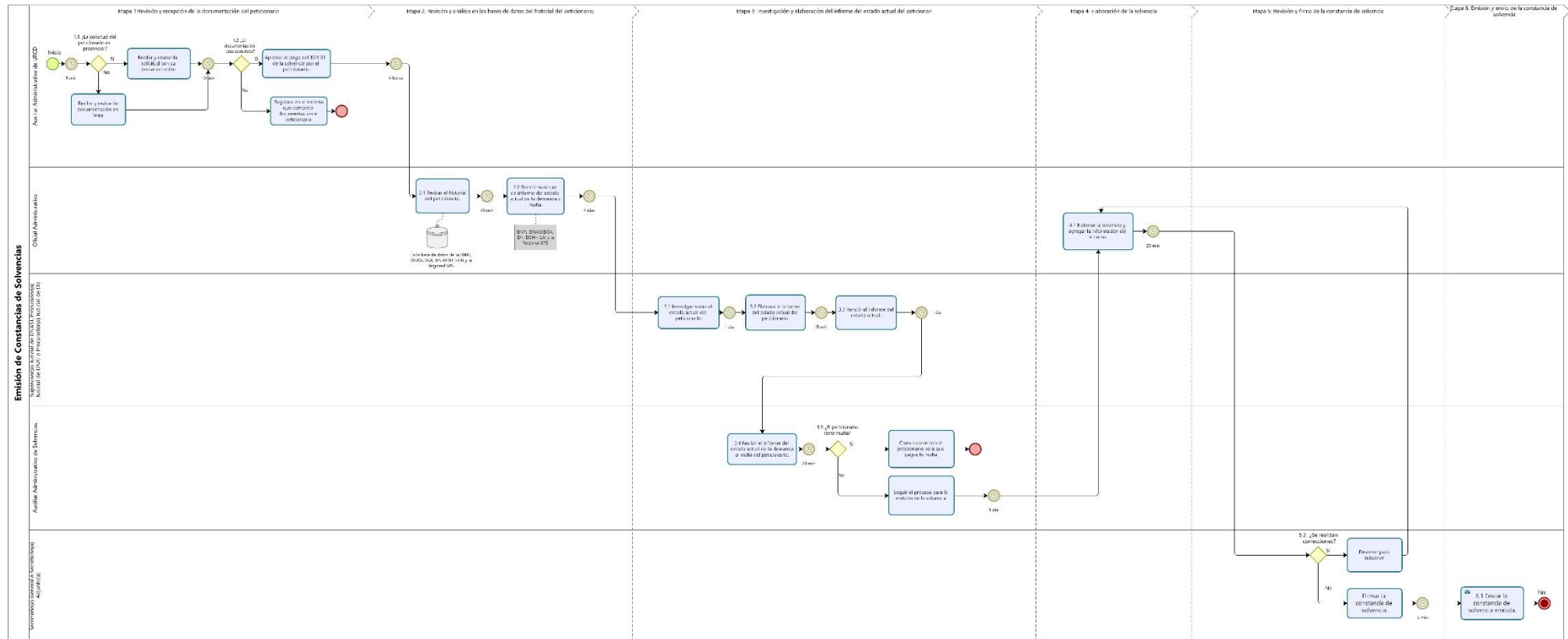
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de Secretaría General
Proceso Emisión de Constancias de Solvencias



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Revisión y recepción de la documentación del peticionario.	Verificar que la solicitud y la documentación presentada por el peticionario cumplan con los requisitos formales y documentos exigidos para iniciar el trámite de emisión de constancia de solvencia.	Solicitud de Constancia de Solvencia y documentos requeridos.	1.1 ¿La solicitud del peticionario es presencial?	5 min	Auxiliar Administrativo de (URCD)	Constancia de Solvencia Emitida	Oficial Administrativo (SG)
				Si, recibir y revisar la solicitud de constancia de solvencia con su documentación correspondiente.				
				No, recibir en línea y revisar la documentación en el formato digital.	5 min			
				1.2 ¿La documentación esta completa?	10 min			
				Si, aprobar el pago del TGR 01 de la solvencia por el peticionario.				
No, registrar en el Sistema de Solvencias la solicitud al peticionario que complete la documentación requerida.	5 min							
2	Revisión y análisis en las bases de datos del historial del peticionario.	Corroborar, mediante consulta en los registros internos y sistemas institucionales, que el peticionario no mantenga obligaciones pendientes ni incidencias que impidan la emisión de la constancia.		2.1 Revisar el historial del peticionario en la base de datos de la DNPJ, DNASJ,DGA, Regional SPS y SISE, para verificar si tiene demanda o multa.	4 horas	Oficial Administrativo (SG)		Supervisor(a) Judicial de DNASJ, Procurador(a) Judicial de DNPJ o Procurador(a) Judicial de DGA
				2.2 ¿El peticionario tiene multa?	20 min			
				Si, se registra en el Sistema de Solvencia, pendiente de pago de multa.				
				No, seguir el proceso para la emisión de la solvencia.				
				2.3 Remitir solicitud de informe del estado actual de la demanda o multa a DNPJ, DNASJ,DGA, DN-DDHH-LAI y la Regional SPS.	20 min			
3.1 Investigar sobre el estado actual del peticionario.	4 días							
3.2 Elaborar el informe del estado actual del peticionario.	1 día							
3.3 Remitir a la Secretaría General, el informe del estado actual de la demanda o multa del peticionario.	15 min							
3.4 Recibir el informe del estado actual de la demanda o multa del peticionario.	1 día							
3	Investigación y elaboración del informe del estado actual del peticionario.	Documentar formalmente el estado actual del cumplimiento del peticionario respecto a sus obligaciones, a través de un informe técnico que sustente la emisión de la constancia.	4.1 Elaborar la solvencia y agrega la información del informe remitido del estado actual de la demanda.	1 día	Oficial Administrativo (SG)	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)		
			4.2 Remitir al Secretario (a) General o en su ausencia al Secretario(a) Adjunto para su firma en forma digital.	20 min				
			5.1 ¿Se realizan correcciones?	20 min				
5	Revisión y firma de la constancia de solvencia.	Validar el contenido de la constancia de solvencia y autorizar su emisión mediante la firma del funcionario competente, garantizando la autenticidad y responsabilidad institucional.	Si, se devuelve al Oficial Administrativo (SG) para subsanar.	4 horas	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)	Oficial Administrativo (SG)		
			No, firmar la constancia de solvencia.					
			6	Emisión y envío de la constancia de solvencia.			Entregar o remitir oficialmente la constancia de solvencia al peticionario, conforme a los canales establecidos, asegurando el debido resguardo, trazabilidad y transparencia del procedimiento.	6.1 Enviar la constancia de solvencia emitida al peticionario a su correo electrónico.

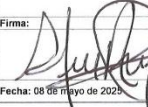
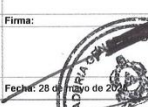
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002 Versión 1.0	Emisión de Constancia de Solvencia Fecha: 12 de junio 2025	PGR 50 de 97

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	51 de 97

11. Gestión del Riesgo

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-06; NCI-TSC/223-08; NCI-TSC/224-08 Formulario 27 PGR										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:			Emisión de Constancia de Solvencia Emisión de Constancia de Solvencia Emitir de manera continua y conforme a la normativa vigente las constancias de solvencia solicitadas por personas naturales o jurídicas, en atención a los requerimientos presentados ante esta Representación del Estado, garantizando la transparencia, legalidad y eficiencia en la prestación del servicio.									
(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	Revisión y recepción de la documentación del peticionario.	1.1 Inconsistencias en la documentación entregada por el peticionario.	3	2	M	Elaborar un listado de requisitos específicos según la clasificación del trámite.	Elaborar un listado de requisitos específicos según la clasificación del trámite.		1	1	B	Aceptar
		1.2 Falta de acreditación del pago correspondiente al recibo TGR-01 por un valor de L. 200.00, según lo establecido por la normativa vigente.	2	2	B	Capacitar al peticionario mediante videos explicativos sobre la documentación requerida.	Capacitar al peticionario mediante videos explicativos sobre la documentación requerida.		3	1	B	Aceptar
2	Revisión y análisis en las bases de datos del historial del peticionario.	2.1 Omisión de documentos necesarios en las bases de datos del historial.	3	2	M	Implementar un formato estandarizado de solicitud con campos obligatorios.	Implementar un formato estandarizado de solicitud con campos obligatorios.		2	1	B	Aceptar
		2.2 Errores en el formato de solicitud del historial del peticionario.	3	2	M	Realizar una revisión entre las dependencias vinculadas para verificar la integridad documental.	Realizar una revisión cruzada para verificar la integridad documental.		2	1	B	Aceptar
3	Investigación y elaboración del informe del estado actual del peticionario.	3.1 Ausencia de un sistema integrado que permita el registro unificado de las demandas a nivel nacional y su vinculación con las dependencias correspondientes.	5	5	E	Diseñar e implementar un sistema integrado de gestión de demandas que permita el registro, seguimiento y análisis de las solicitudes a nivel nacional.	Diseñar e implementar un sistema integrado de gestión de demandas que permita el registro, seguimiento y análisis de las solicitudes a nivel nacional.		3	3	A	Compartir
		3.2 Información incompleta o desactualizada del peticionario en la base de datos.	4	5	E	Implementar controles de calidad para verificar la integridad de la información almacenada.	Implementar controles de calidad para verificar la integridad de la información almacenada.		2	2	B	Aceptar
4	Elaboración de la solvencia.	4.1 Inconsistencias en los datos registrados durante el primer filtro de documentación.	2	3	M	Realizar un doble filtro de revisión por personal diferente al que registró inicialmente.	Realizar un doble filtro de revisión por personal diferente al que registró inicialmente.		1	2	B	Aceptar
5	Revisión y firma de la constancia de solvencia.	5.1 Falta de validación de datos al momento de firmar la constancia de solvencia.	1	2	B	Implementar un proceso de validación de datos previo a la firma.	Implementar un proceso de validación de datos previo a la firma.		1	1	B	Aceptar
		5.2 Omisión de revisión de información clave en el documento.	2	3	M	Realizar una revisión conjunta de la información antes de proceder a la firma.	Realizar una revisión conjunta de la información antes de proceder a la firma.		1	1	B	Aceptar
6	Emisión y envío de la constancia de solvencia.	6.1 Error en la asignación del correo electrónico del peticionario.	4	3	A	Verificar la correcta asignación del correo electrónico mediante doble confirmación.	Verificar la correcta asignación del correo electrónico mediante doble confirmación.		2	2	B	Aceptar
		6.2 Errores en la transcripción del correo durante la recepción de documentos	4	2	A	Utilizar herramientas automáticas de validación de datos para evitar errores de transcripción.	Utilizar herramientas automáticas de validación de datos para evitar errores de transcripción.		2	1	B	Aceptar
Elaborado por: Doris Isabel Zelaya Ramos Oficial Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización			Revisado por: Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR			Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: 08 de mayo de 2025			Fecha: 27 de mayo de 2025			Fecha: 28 de mayo de 2025						
												

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	52 de 97

	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	3.1 E
Alta (4)	M	6.2 A	6.1 A	E	3.2 E
Moderada (3)	B	1.1 M 2.1 y 2.2	A	E	E
Baja (2)	B	1.2 B	4.1 M 5.2	A	E
Muy Baja (1)	B	5.1 B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	53 de 97

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de Secretaría General



Denominación del Proceso: Emisión de Constancia de Solvencia			
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 proceso contempla actividades de verificación, revisión de antecedentes y firma autorizada, lo cual permite detectar y evitar actos irregulares o discrecionalidad en la emisión de la constancia, fortaleciendo así el control interno y las acciones preventivas contra la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	El procedimiento se ejecuta de forma centralizada en la unidad responsable de emitir las constancias, sin evidencia de delegación operativa hacia otras unidades territoriales o desconcentradas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		La atención a solicitudes de los ciudadanos es una forma de participación directa, ya que habilita a los peticionarios a ejercer su derecho a solicitar certificaciones administrativas conforme a la normativa vigente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		La emisión de constancias de solvencia garantiza el derecho de los ciudadanos a conocer su situación jurídica frente a la institución, promoviendo transparencia activa y pasiva conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		El proceso contempla la recepción, revisión, elaboración y remisión de documentos que deben ser archivados de forma física o digital, conforme a las disposiciones de gestión documental y conservación institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		La emisión oportuna y eficiente de constancias de solvencia se vincula directamente con metas operativas y estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), en especial en los componentes de atención al ciudadano, transparencia y fortalecimiento de la gestión administrativa.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	54 de 97

13. Bibliografía

- Acceso a la Justicia. (s.f.). Obtenido de <https://accesoalajusticia.org/glossary/apoderado/>
- Alianza Cooperativa Internacional. (1995). *Declaración sobre la Identidad Cooperativa*. Obtenido de <https://ica.coop>
- Bobbio, N. (2000). *Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política*. Fondo de Cultura Económica.
- Bobbio, N. (s.f.). *Estado, gobierno y sociedad*. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). *Teoría del Derecho*. Porrúa.
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica*. Oxford University Press.
- Derecho administrativo general. (2019). En R. García. Jurídica Temis.
- García Alsina, M. (2019). *Análisis y diseño de documentos administrativos (2.ª ed.)*. Obtenido de Universitat Oberta de Catalunya.: <https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/148873/1/AnAlisisyDise%c3%b1oDeDocumentosAdministrativos.pdf>
- García de Enterría, E. (2017). *Curso de Derecho Administrativo*. Civitas.
- García Máynez, E. (s.f.). *Introducción al estudio del derecho*. Porrúa.
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- *People's Law*. (s.f.). Obtenido de <https://www.peoples-law.org/es/powers-attorney>
- Real Academia Española. (2023). *Diccionario de la lengua española*. Obtenido de <https://dle.rae.es>
- Tribunal Superior de Cuentas. (2021). *MARCI: Marco Rector del Control Interno Institucional*.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002 Versión 1.0	Emisión de Constancia de Solvencia Fecha: 12 de junio 2025	PGR 55 de 97

14. Anexos

14.1. Solicitud de Constancia de Solvencia en el sistema



-  Solicitud Presencial
-  Estado de Solicitud
-  Logs
-  Búsqueda de Solvencias

Sistema de Solicitudes de Solvencia

Bienvenido a Crear Nueva Solicitud de Solvencia. A continuación, elija el tipo de solicitud que quiere realizar, para poder continuar con el respectivo proceso.

Comerciante Individual

Comerciante Individual

Complete el siguiente formulario

TRANSPORTES LOS DOS HERMANOS

Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil (IP Instituto de la propiedad) Solo completar los campos necesarios

7450

2510090

Tomo

Asiento

TEGUCIGALPA, FI

Seleccione la Institución ante la cual desea presentar su solvencia:

Instituto Hondureño de Transi

☒ ¿Desea añadir una institución que no se encuentra entre las opciones?

Exponer el motivo por el cual solicita la constancia de solvencia:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	56 de 97

14.2. Revisión de la solvencia

3/6/25, 9:22

PGR - Servicio de Solvencias

[← Volver](#)

Revisión de Solvencias Persona Natural

Nombre del Representante Legal:	Id Colegio de Abogados:
Nombre Completo:	No de Identidad:
Teléfono:	RTN:
Correo Electronico:	
Correalitvo TGR: 14316946	Institución a la que se va a presentar: Instituto Hondureño de Transporte Terrestre (IHTT)
Motivo: TRAMITE DE SOLICITUD DE PERMISO DE EXPLOTACION Y CERTIFICADO DE OPERACIÓN POR PRIMERA VEZ, PARA OPERAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE CARGA NO ESPECIALIZADO A NIVEL NACIONAL.	
Observaciones: Ninguna observación	

¿Desea modificar información de la Solicitud? ☒ Si ☐ No

¿La carta de Poder es correcta?

☒ Si ☐ No

¿El Carné del colegio de abogados es correcto?

☒ Si ☐ No

¿La identidad esta correcta?

☒ Si ☐ No

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	57 de 97

14.3. Validar para aprobar el TGR-1 en el sistema

18/6/25, 13:53
PGR - Servicio de Solvencias



Validar TGR-1
Logs Verificador TGR-1
Buscar por #Ticket
Buscar por RTN
Pendiente Subsanción

Sistema de Solicitudes de Solvencia

¡Hola Usuario!

Bienvenido(a) al portal del Validador de TGR-1.

Ticket	Nombre Completo	Identidad	Telefono	TGR-1
N-2025-12775				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002 Versión 1.0	Emisión de Constancia de Solvencia Fecha: 12 de junio 2025	PGR 58 de 97

14.4. F-SG-001-Solicitud de informe de estado actual de demanda

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
F-SG-001	Solicitud de Informe del Estado Actual de la Demanda	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de junio 2025	1 de 1

Fecha:

No. De Solvencia:

DNI:

RTN:

Demandante:

Demandado:

Expediente N°

Juzgado:

Estado Actual:

(En este campo debe explicarse de forma clara y precisa el estado actual en que se encuentra el expediente/demanda, según sea el caso, indicando de manera concluyente si tiene demanda o juicios pendientes con el Estado de Honduras, caso contrario finalizar con la fórmula siguiente: POR LO TANTO, EL PETICIONARIO PERSONA NATURAL, SOCIEDAD MERCANTIL, COMERCIANTE INDIVIDUAL, NO TIENE JUICIOS PENDIENTES CON EL ESTADO DE HONDURAS.)

☐ Demanda Activa ☐ Demanda Finalizada

Abg. XXXXXXXXXXXXXXXX
 Secretario(a) Adjunto(a)

Firma y sello de los responsables en la verificación de datos:

Nombre y firma del Procurador Judicial responsable

Director(a) de DNASJ

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002 Versión 1.0	Emisión de Constancia de Solvencia Fecha: 12 de junio 2025	PGR 59 de 97

14.5. Constancia de solvencia emitida

 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  CONSTANCIA SM-2025-1734  La Procuraduría General de la República, a través de la Sección de Solvencias adscrita a la Secretaría General, por medio de la presente HACE CONSTAR: Que después de haber efectuado una búsqueda minuciosa en los archivos y base de datos que registra la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial de esta Representación Legal del Estado de Honduras, se determina que la Persona Jurídica que a continuación se detalla: NOMBRE..... DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN No..... R.T.N..... REPRESENTANTE LEGAL..... CONSTA EN LA BASE DE DATOS QUE MANEJA LA SECCION DE SOLVENCIAS DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA REGISTRADO CON EXPREMENTE SIRVEN DE FUNDAMENTO PARA LA PRESENTE, LOS ARTICULOS 228 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA; 1 Y 19 NUMERAL 7 DE LA LEY ORGANICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA; 9 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 15, 16 Y 18 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO; 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO; 64 DE LA LEY DE FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS, EQUIDAD SOCIAL Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO. VIGENCIA: LA PRESENTE CONSTANCIA TIENE UNA VIGENCIA DE 2 MESES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EMISIÓN. MISMA QUE SE UTILIZARA EXCLUSIVAMENTE PARA: TRAMITES VARIOS PARA PRESENTARSE ANTE: SEGÚN LO MANIFESTADO EN EL ESCRITO ADJUNTO POR EL PETICIONARIO	OBSERVACIONES IMPORTANTES: 1.- En atención a la atribución otorgada por Ley para representar y asesorar a los Órganos del Poder Ejecutivo, incluyendo los órganos desconcentrados, no puede esta Procuraduría General de la República dar fe de la existencia o no de procesos judiciales de los particulares con aquellas instituciones descentralizadas que se encuentren fuera de la esfera de la administración pública centralizada. 2.- En caso de que la peticionaria celebre contrato con el Estado de Honduras como resultado de un proceso de Licitación, está obligada a cumplir con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Contratación del Estado (Decreto 74-2001); por lo que, deberá presentar Declaración Jurada de que ni la peticionaria como tal, ni su Representante Legal en su condición de persona natural, se encuentra comprendida(o) en ninguno de los casos señalados en los Artículos 15 y 16 de la referida Ley. 3.- Si durante la vigencia de la presente Constancia, el Estado de Honduras incoare acciones judiciales en contra de la peticionaria, ésta perderá su vigencia desde la fecha en que tal supuesto ocurra. Tegucigalpa, M.D.C., 10 de abril del 2025   ABG. KAREN ROSIBEL R. NEZ FLORES SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
---	--

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-002	Emisión de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	60 de 97

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

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE OPINIONES LEGALES

**CÓDIGO
PR-SG-003**

12 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003	Certificación de Opiniones Legales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	62 de 97

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	12 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denis Fernando Mendoza Murillo	Oficial Jurídico	Secretaría General	18 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	18 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	18 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003 Versión 1.0	Certificación de Opiniones Legales Fecha: 12 de junio 2025	PGR 63 de 97

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	64
2. Alcance del Procedimiento	64
3. Marco Legal del Procedimiento	64
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	64
5. Responsables del Procedimiento	65
6. Insumos del Procedimiento	65
7. Productos o Resultados del Procedimiento	65
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	65
9. Descripción del Procedimiento	67
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	70
11. Gestión del Riesgo	72
12. Elementos Transversales del Procedimiento	74
13. Bibliografía	75
14. Anexos	76
15. Control de Cambios al Procedimiento	78

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003 Versión 1.0	Certificación de Opiniones Legales Fecha: 12 de junio 2025	PGR 64 de 97

1. Objetivo del Procedimiento

Certificar las opiniones legales emitidas por la Dirección Nacional de Consultoría, así como por las distintas unidades que integran esta representación del Estado para garantizar su validez jurídica y su adecuada utilización en los procedimientos administrativos o judiciales correspondientes.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso se aplica a todas las solicitudes de certificación de opiniones legales emitidas por la Dirección Nacional de Consultoría, en el ejercicio de sus funciones de asesoría y análisis jurídico.

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 Administrativo
5	Decreto 225- 2002	Ley de Simplificación Administrativa

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Recepción y revisión de Solicitud

- Se recibe la solicitud formal de la opinión legal junto con los documentos soporte.
- Verificación de la documentación recibida y requisitos legales.
- Remitir a la DNC para su análisis jurídico y elaboración de la opinión legal.

4.2. Elaboración de la Certificación

- Estudio de fondo del caso y elaboración del borrador de opinión legal por la DNC.
- Una vez firmada la opinión legal por la MAE, se remite a la SG para elaborar el borrador de la certificación.
- Redacción del documento oficial de la certificación con base en el análisis jurídico.

4.3. Revisión y Firma

- Validación del contenido y firma por parte del Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003	Certificación de Opiniones Legales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	65 de 97

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Secretario(a) General	Aprobar y firmar el auto de admisión de expedientes; supervisar el cumplimiento del procedimiento conforme a la normativa institucional.
Secretaría General	Secretario(a) Adjunto(a)	Sustituir al Secretario(a) General en caso de ausencia; revisar y validar los expedientes antes de su admisión formal.
Secretaría General	Oficial Jurídico	Verificar el cumplimiento de requisitos legales en los expedientes; y analizar jurídicamente el expediente y la opinión legal, previa a la admisión y la elaboración de la certificación.
Secretaría General	Secretaria	Es responsable de entregar los expedientes y sus documentos anexos.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-00X-202X	Expediente Administrativo	Secretaría General	3 días
OF-XXX-00X-202X	Oficio de Solicitud	Secretaría General	3 días
OL-PGR-DNC-00X-202X	Opinión Legal	Secretaría General	3 días

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-SG-COL-00X-202X	Certificación de la Opinión Legal	Archivo Institucional	5 años

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)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003	Certificación de Opiniones Legales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	66 de 97

Emitir Resolución: Es la acción de una autoridad competente de dictar una decisión formal sobre un asunto administrativo o legal. (Derecho administrativo general, 2019)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Evacuación: Acción de desocupar un lugar por razones de seguridad, emergencia o prevención, ya sea por causas naturales, técnicas o humanas. (Cruz Roja Española, 2019)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell, 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Petición: Solicitud formal que una persona o grupo presenta ante una autoridad para obtener un derecho, beneficio o resolución. (Zagrebelsky, 2005)

Secretarías de Estado: Órganos superiores de la administración pública encargados de dirigir y coordinar políticas públicas en áreas específicas del gobierno. (Cassagne, 2016)

Subsanación: Acción de corregir o completar un documento o procedimiento que presenta errores u omisiones. (De la Torre, técnicas de redacción jurídica. , 2018)

8.2. Siglas

DNC: Dirección Nacional de Consultoría.

PGR: Procuraduría General de la República.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

SG: Secretaría General.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003 Versión 1.0	Certificación de Opiniones Legales Fecha: 12 de junio 2025	PGR 67 de 97

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo URCD

- 9.1. Recibir el expediente administrativo externo, de las Secretarías de Estado u otras Instituciones del Estado, verificando que esté debidamente foliado y sellado, a la vez asignándole un número correlativo antes de su remisión a la Secretaría General.

Secretaria de la Secretaría General

- 9.2. Recibir el expediente o documento de la Unidad de Registro y Control Documental, asegurando su integridad física y documental.
- 9.3. Anotar en el libro de entrada, dejando constancia de la fecha, hora, número correlativo PGR, nombre del remitente y del receptor, así como el tipo de documento entregado.
- 9.4. Entregar al Oficial Jurídico, el expediente debidamente registrado, permitiendo el inicio oportuno del análisis jurídico correspondiente y garantizando la trazabilidad y formalidad del procedimiento.

Oficial Jurídico

- 9.5. Revisar y analizar el contenido del expediente, verificando que cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos.
- 9.6. Evaluar si el expediente contiene la documentación completa:
 - **Si cumple:** elaborar del auto de admisión.
 - **Si no cumple:** solicitar subsanar el expediente por medio de un oficio dirigido a la institución remitente.

Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)

- 9.7. Revisar el auto de admisión y analizar el expediente nuevamente para validar su admisibilidad.
- 9.8. Determina si es necesario realizar ajustes:
 - **Si requiere correcciones:** devuelve el expediente al Oficial Jurídico para su subsanación.
 - **Si está conforme:** procede a firmar el auto de admisión.
- 9.9. Trasladar a la Secretaria, el expediente y el auto firmado para su registro y distribución.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003	Certificación de Opiniones Legales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	68 de 97

Secretaria de la Secretaría General

- 9.10.** Remitir el expediente junto con el auto de admisión a la Dirección Nacional de Consultoría (DNC), para su trámite correspondiente. Este paso asegura que el expediente sea evaluado legalmente por la DNC.
- 9.11.** Pendiente de recibir comunicación por parte de la asistente del Despacho PGR que la Opinión Legal está firmada por la MAE, manteniendo seguimiento activo para garantizar la continuidad del proceso.
- 9.12.** Entregar al Oficial Jurídico para su revisión y posterior elaboración de la certificación, asignado su número correlativo, se formaliza el inicio del proceso de certificación de la opinión legal.

Oficial Jurídico

- 9.13.** Elaborar la certificación (PGR-SG-COL-00X-202X), reflejando oficialmente la opinión legal emitida por la institución.

Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)

- 9.14.** Revisar y analizar la certificación nuevamente para validar su contenido, que cumpla con los criterios técnicos y legales establecidos.
- 9.15.** Determina si es necesario realizar ajustes:
- **Si requiere correcciones:** devuelve el borrador de la certificación al Oficial Jurídico para su subsanación.
 - **Si está conforme:** procede a firmar la certificación.
- 9.16.** Trasladar a la Secretaria, el expediente y la certificación para su registro, se inicia el proceso de cierre administrativo y comunicación interno.

Secretaria de la Secretaría General

- 9.17.** Elaborar oficio (OF-PGR-SG-00X-202X) para remitirlo a la institución peticionaria adjuntando la certificación, este oficio formaliza la entrega de la respuesta institucional.
- 9.18.** Remitir a Secretario (a) General o Adjunto(a) para revisión y posterior firma, para asegurar que el contenido del oficio sea coherente con la certificación emitida.

Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)

- 9.19.** Determina si es necesario realizar ajustes al oficio:
- **Si requiere correcciones:** devuelve el oficio a la Secretaria para su subsanación.
 - **Si está conforme:** procede a firmar el oficio (OF-PGR-SG-00X-202X).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003	Certificación de Opiniones Legales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	69 de 97

Secretaria de la Secretaría General

9.20. Remitir el oficio a la institución peticionaria junto con la certificación emitida, cumpliendo con la obligación institucional de respuesta formal al solicitante.

9.21. Adjuntar una copia del oficio en el expediente y se remite al Archivo Institucional para su resguardo, asegurando la conservación documental y la trazabilidad del procedimiento.



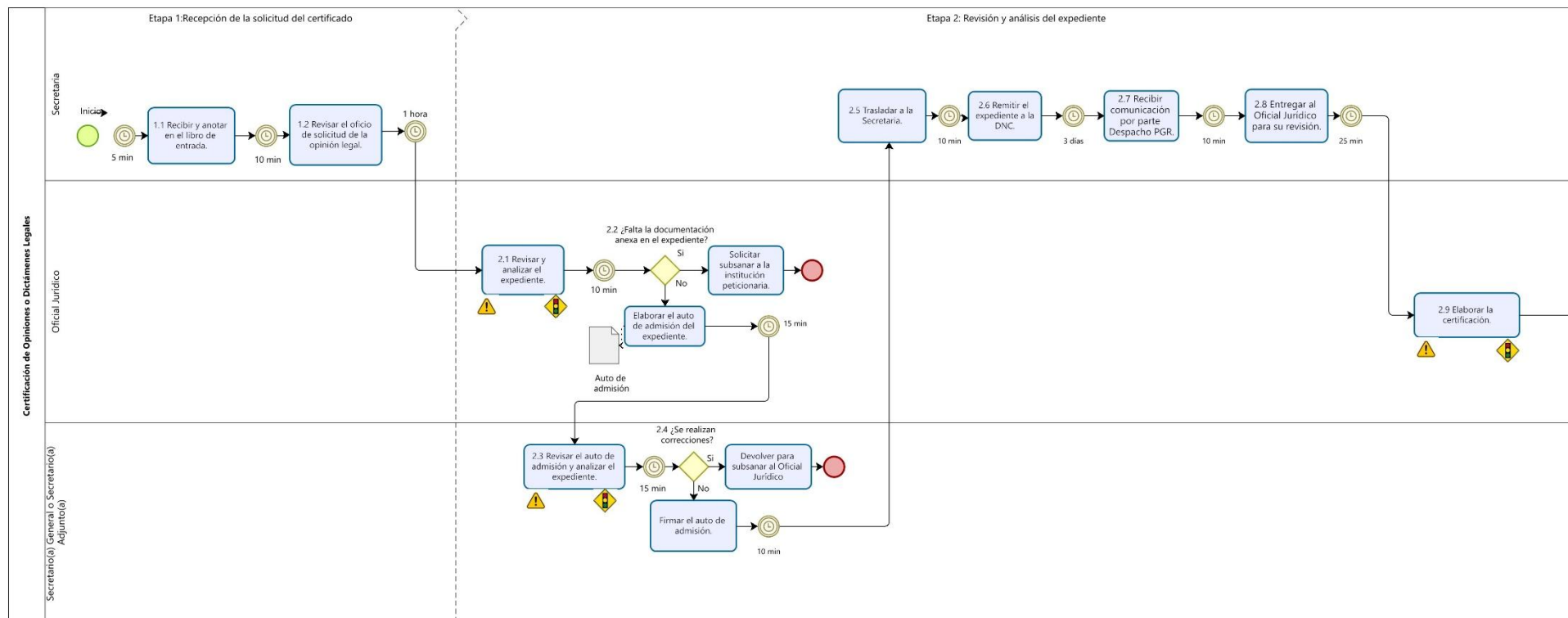
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual del Procedimientos de la Secretaría General Proceso de Certificación de Opiniones Legales



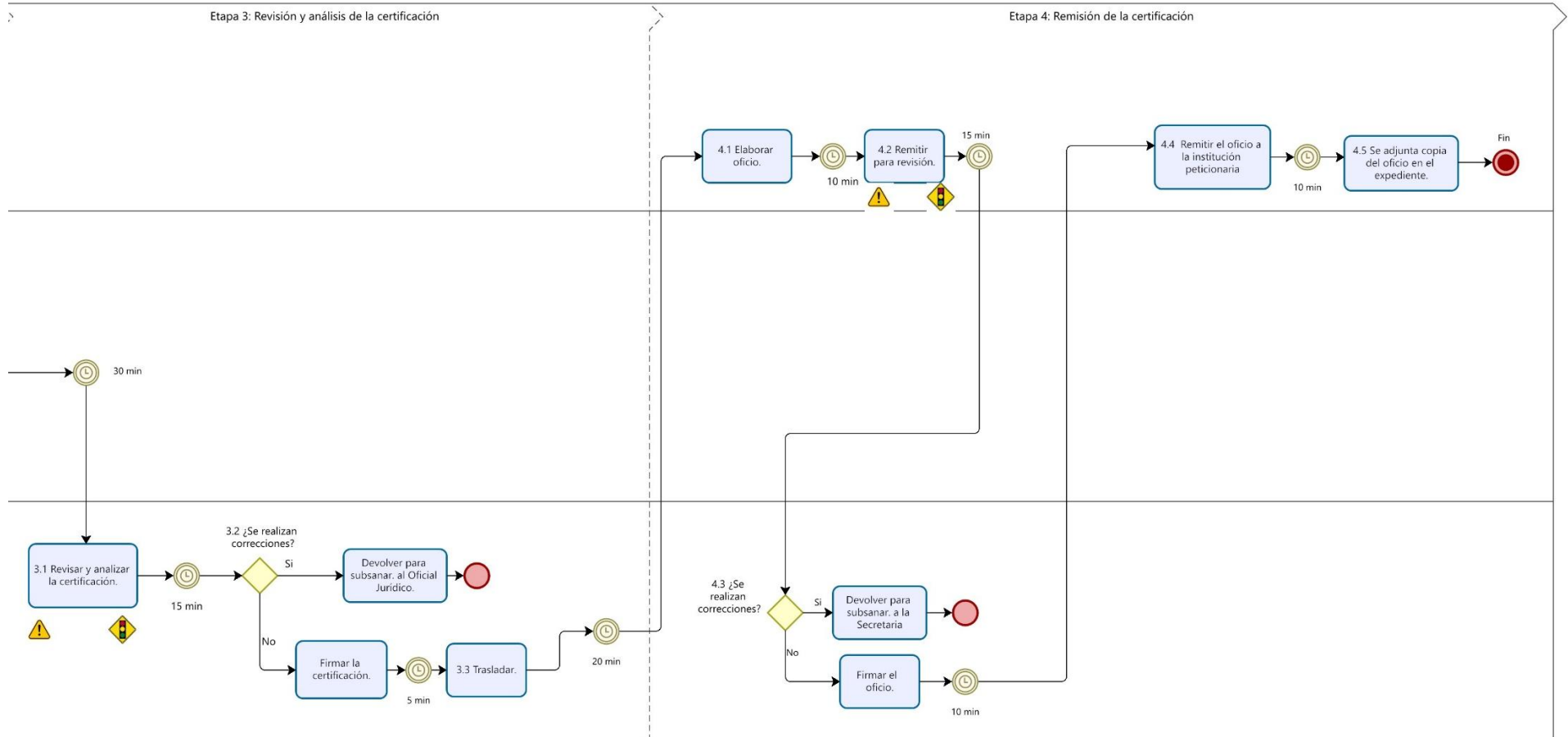
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de la solicitud de la certificado.	Garantizar la recepción oportuna y ordenada de los documentos o expedientes ingresados al sistema institucional durante el horario laboral establecido.	OF-XXX-00X-202X PGR-00X-202X	1.1 Recibir y anotar en el libro de entrada.	5 min	Secretaria	Borrador PGR-SG-COL-01-2025	Auxiliar Jurídico
2	Revisión y análisis del expediente.	Verificar que los expedientes administrativos remitidos por las instituciones peticionarias cuenten con la documentación completa.		1.2 Revisar el oficio de solicitud de la opinión legal.	10 min			Oficial Jurídico
				2.1 Revisar y analizar el expediente.	1 hora			
				2.2 ¿Falta la documentación anexa en el expediente?	10 min			
				Si, solicitar subsunción de expediente mediante oficio a la institución peticionaria.				
				No, elaborar el auto de admisión del expediente.	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto			
				2.3 Revisar el auto de admisión y analizar el expediente.		15 min		
				2.4 ¿Se realizan correcciones?		15 min		
				Si, devolver al Oficial Jurídico para subsanar.				
				No, firmar el auto de admisión.	10 min			
				2.5 Trasladar a la Secretaría.	10 min	Secretaría		
				2.6 Remitir el expediente a la DNC.	10 min			
3	Revisión y análisis de la certificación.	Asegurar que los certificados elaborados cumplan con los requisitos formales y sustantivos exigidos por la normativa interna y externa, mediante una revisión jurídica previa a su firma definitiva.	Borrador PGR-SG-COL-01-2025	2.7 Pendiente de recibir comunicación por parte de la asistente del Despacho PGR que la Opinión Legal esta firmada por la MAE.	3 días	Secretaria	1. OF-PGR-SG-00X-2025X 2. PGR-SG-COL-00X-202X	Auxiliar Jurídico
				2.8 Entregar al Oficial Jurídico para su revisión y posterior elaboración de la certificación. Asignado su número correlativo.	10 min			Oficial Jurídico
				2.9 Elaborar la certificación.	25 min			
				3.1 Revisar y analizar la certificación.	30 min	Secretario (a) General o Secretario(a) Adjunto(a)		
				3.2 ¿Se realizan correcciones?	15 min			
Si, se devuelve al Oficial Jurídico para subsanar.	5 min							
No, firmar la certificación.		Secretaria						
3.3 Trasladar a la Secretaría.	5 min							
4	Remisión del expediente con la certificación.	Remitir el oficio acompañado de su respectivo certificado de PGR.	PGR-SG-COL-00X-202X	4.1 Elaborar oficio para remitirlo a la institución peticionaria adjuntando la certificación.	20 min	Secretaria	1. OF-PGR-SG-00X-2025X 2. PGR-SG-COL-00X-202X	Secretario (a) General o Secretario(a) Adjunto(a)
				4.2 Remitir a Secretario (a) General o Adjunto(a) para revisión.	10 min			
				4.3 ¿Se realizan correcciones?	15 min	Secretario (a) General o Secretario(a) Adjunto(a)		
				Si, se devuelve a la Secretaría para subsanar.				
				No, firmar el oficio.	Secretaria			
				4.4 Remitir el oficio a la institución peticionaria y dejar copia.		10 min		
				4.5 Se adjunta copia del oficio en el expediente y se remite al Archivo Institucional para su resguardo.		10 min		
					Auxiliar Administrativo (Archivo Institucional)			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003 Versión 1.0	Certificación de Opiniones Legales Fecha: 12 de junio 2025	PGR 70 de 97

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003 Versión 1.0	Certificación de Opiniones Legales Fecha: 12 de junio 2025	PGR 71 de 97



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003	Certificación de Opiniones Legales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	72 de 97

11. Gestión del Riesgo

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/223-06; NCI-TSC/223-06; NCI-TSC/224-00										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 PGR										
PROCESO: Certificación de Opiniones Legales												
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Certificación de Opiniones Legales												
OBJETIVO: Certificar las opiniones legales emitidas por la Dirección Nacional de Consultoría, así como por las distintas unidades que integran esta representación del Estado para garantizar su validez jurídica y su adecuada utilización en los procedimientos administrativos o judiciales correspondientes.												
(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	Recapción de la solicitud de la certificación.	1.1 Expediente con foliado incorrecto.	2	3	M	Implementar una guía estandarizada de foliado; revisión del expediente antes de su admisión formal.		Implementar una guía estandarizada de foliado; revisión del expediente antes de su admisión formal.	1	2	B	Aceptar
		1.2 Inexistencia o deficiencia de documentación soporte.	2	4	A	Requerimiento formal de la documentación soporte mediante oficio, con plazo y detalle de requisitos específicos.	Requerimiento formal de la documentación soporte mediante oficio, con plazo y detalle de requisitos específicos.		1	2	B	Aceptar
2	Revisión y análisis del expediente.	2.1 Omisión en la detección de carencia de información relevante para el caso.	2	4	A	Revisión y subsanación inmediata de la certificación antes de su firma, en caso de identificarse omisiones o errores.	Revisión y subsanación inmediata de la certificación antes de su firma, en caso de identificarse omisiones o errores.		1	2	B	Aceptar
3	Revisión y análisis de la certificación.	3.1 Omisión de datos específicos requeridos en la solicitud.	2	4	A	Uso de plantillas con campos obligatorios no editables y la aplicación de listas de verificación para el análisis del caso.	Uso de plantillas con campos obligatorios no editables y la aplicación de listas de verificación para el análisis del caso.		1	2	B	Aceptar
4	Remisión del expediente con la certificación.	4.1 Error en la numeración correlativa de la certificación.	2	4	A	Confirmación del número correlativo de la certificación con base en el registro oficial antes de su emisión.	Confirmación del número correlativo de la certificación con base en el registro oficial antes de su emisión.		1	2	B	Aceptar
		4.2 Error en la numeración correlativa del oficio de remisión.	2	4	A	Validación del número correlativo del oficio de remisión conforme al consecutivo institucional antes de su envío.	Validación del número correlativo del oficio de remisión conforme al consecutivo institucional antes de su envío.		1	2	B	Aceptar
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:						
Denis Fernando Mendoza Murillo Oficial Jurídico			Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR			Manuel Antonio Díaz Celado Procurador General de la República						
Firma:			Firma:			Firma:						
Fechar: 26 de mayo de 2025			Fecha: 26 de mayo de 2025			Fecha: 26 de mayo de 2025						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003	Certificación de Opiniones Legales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	73 de 97

</	
--	--

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003	Certificación de Opiniones Legales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	74 de 97

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de Secretaría General



Denominación del Proceso: Certificación de Opiniones 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		El proceso se ejecuta conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley General de la Administración Pública, lo que garantiza mecanismos efectivos de control interno y prevención de actos de corrupción mediante criterios objetivos y trazabilidad documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	La naturaleza del proceso implica la centralización de la emisión de dictámenes legales en la Procuraduría General de la República, aun cuando las solicitudes puedan originarse en otras entidades del Estado. No existen actividades explícitas orientadas a promover la descentralización administrativa.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Dado que el proceso se desarrolla exclusivamente entre entidades estatales, no se contemplan mecanismos de participación ciudadana, al no tratarse de un trámite con impacto directo o consultivo hacia particulares.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El proceso se rige por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las directrices del Instituto de Acceso a la Información, incluyéndose actividades formativas a cargo de la Unidad de Transparencia institucional para asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se conserva copia de los certificados emitidos en el Archivo General adscrito a la Secretaría General, conforme a las normas de gestión documental institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		El proceso contribuye al cumplimiento de indicadores del PEI institucional mediante el registro y resguardo de las certificaciones emitidas, lo cual permite dar seguimiento a metas relacionadas con eficiencia institucional, fortalecimiento jurídico y control de la gestión. Este registro sirve de insumo para la evaluación de desempeño y toma de decisiones.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003 Versión 1.0	Certificación de Opiniones Legales Fecha: 12 de junio 2025	PGR 75 de 97

13. Bibliografía

- Acceso a la Justicia. (s.f.). Obtenido de <https://accesoalajusticia.org/glossary/apoderado/>
- Alianza Cooperativa Internacional. (1995). *Declaración sobre la Identidad Cooperativa*. Obtenido de <https://ica.coop>
- Bobbio, N. (2000). *Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política*. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). *Teoría del derecho*. Porrúa.
- Cassagne, J. C. (2016). *Derecho administrativo*. Abeledo Perrot.
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- Cruz Roja Española. (2019). *Manual de emergencias y evacuación*. Madrid: CRE.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica*. Oxford University Press.
- Derecho administrativo general. (2019). En R. García. Jurídica Temis.
- *Enciclopedia Concepto*. (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-3/>
- García Alsina, M. (2019). *Análisis y diseño de documentos administrativos (2.ª ed.)*. Obtenido de Universitat Oberta de Catalunya.: <https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/148873/1/AnAlisisyDise%c3%b1oDeDocumentosAdministrativos.pdf>
- García de Enterría, E. (2017). *Curso de Derecho Administrativo*. Civitas.
- García Máynez, E. (s.f.). *Introducción al estudio del derecho*. Porrúa.
- González, M. (2020). *Manual de Asesoría Jurídica Preventiva*. Jurídica Continental.
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- Real Academia Española. (2023). *Diccionario de la lengua española*. Obtenido de <https://dle.rae.es>
- Zagrebelsky, G. (2005). *El derecho dúctil*. Trotta.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003 Versión 1.0	Certificación de Opiniones Legales Fecha: 12 de junio 2025	PGR 76 de 97

14. Anexos

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



OFICIO PGR-SG-000-2025

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

Pag1 de 1

Co: Archivo



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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003 Versión 1.0	Certificación de Opiniones Legales Fecha: 12 de junio 2025	PGR 77 de 97

14.2.PGR-SG-COL-00X-202X



CERTIFICACIÓN

PGR-SG-COL-00X-202X

El infrascrito secretario general por Ley de la Procuraduría General de la República, **CERTIFICA:** La Opinión Legal y el Auto de Aprobación que literalmente dice: **Expediente No. PGR-XXXX-XXXX XXXXX XXXXXX XXX XXXXX (XXXX) OPINIÓN LEGAL PGR-DNC-XXX-XXXX** La Dirección Nacional de Consultoría de la Procuraduría General de la República, por medio de la suscrita Consultora Jurídica, ha tenido a la vista el expediente con orden de entrada No. PGR-XXXX-XXXX, en los despachos de esta Representación Legal del Estado de Honduras, que contiene la solicitud de opinión proveniente del **XXXXX XXXXXX XXX XXXXX (XXXX)**, mediante la cual se requiere **Opinión Legal** en relación a: **[REDACTED]**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] -Habiendo analizado la documentación de mérito y en estricto cumplimiento a lo instruido en el auto de fecha siete (7) de abril del dos mil veinticinco (2025), emitido por la Procuraduría General de la República, por medio de la Secretaría General, así como, en aplicación de los preceptos jurídicos relacionados al caso bajo examen, procede a emitir la Opinión Legal siguiente:

.....

“... CONTENIDO RELACIONADO A LA OPINIÓN LEGAL...”

.....

Y para remitir a la **XXXXX XXXXXX XXX XXXXX (XXXX)**, firmo y sello la presente Certificación en una (01) hoja de papel membretado de la Procuraduría General de la República, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, el cinco de junio de dos mil veinticinco.

ABG. XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX

SECRETARIA GENERAL

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

...



Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

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

www.pgr.gob.hn

Página 1 de 1

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-003	Certificación de Opiniones Legales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	78 de 97

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

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO AUTOS DE DESCARGO DE EXPEDIENTES

**CÓDIGO
PR-SG-004**

12 DE MAYO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004	Autos de Descargo de Expediente	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	80 de 97

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	12 de junio de 2025	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kenneth Anderson Aguilar Flores	Oficial Jurídico	Secretaría General	18 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaría General	Secretaría General	18 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	18 de junio de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004 Versión 1.0	Autos de Descargo de Expediente Fecha: 12 de junio 2025	PGR 81 de 97

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	84
9.	Descripción del Procedimiento	86
10.	Diagrama de Flujo del Procedimiento	89
11.	Gestión del Riesgo	91
12.	Elementos Transversales del Procedimiento	93
13.	Bibliografía	94
14.	Anexos	95
15.	Control de Cambios al Procedimiento	97

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004	Autos de Descargo de Expediente	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	82 de 97

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar los autos de descargo de expedientes generados por las dependencias competentes de PGR, con el fin de remitirlos formalmente a su lugar de procedencia, asegurando la correcta gestión documental, especialmente en aquellos casos donde se trate de expedientes vinculados a cobros dirigidos a personas naturales o jurídicas.

2. Alcance del Procedimiento

Evacuar de manera eficiente y oportuna los autos de descargo de expedientes procedentes de las diferentes dependencias competentes de PGR, con el objetivo de remitirlos formalmente a su institución de origen, conforme a los principios de celeridad, eficacia y buena administración.

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 225- 2002	Ley de Simplificación Administrativa

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Recepción Formal de Expedientes

- Todos los expedientes deberán ser recibidos únicamente por el personal autorizado de la Secretaría General, en horario laboral establecido.

4.2. Verificación Documental

- Se deberá realizar una revisión preliminar para asegurar que el expediente contenga la documentación requerida según el tipo de caso.
- En caso de omisiones, se notificará a la dependencia PGR remitente para su subsanación antes de proceder con la elaboración del auto de descargo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004	Autos de Descargo de Expediente	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	83 de 97

4.3. Emisión del Auto de Descargo

- El auto de descargo será emitido por la Secretaría General en un plazo no mayor a 15 días hábiles después de la recepción del expediente completo.
- El expediente deberá contener: la providencia de la dependencia PGR competente, resolución y recibo de pago de multa.

4.4. Registro y Archivo

- Una vez emitido el auto, se notificará a la institución de origen que el proceso ha finalizado, la notificación se realizará por medio de oficio.
- Se dejará una copia del expediente físico y/o digital, y archivado conforme a los lineamientos institucionales.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Secretario(a) General	Aprobar y firmar el auto de admisión de expedientes; supervisar el cumplimiento del procedimiento conforme a la normativa institucional.
Secretaría General	Secretario(a) Adjunto(a)	Sustituir al Secretario(a) General en caso de ausencia; revisar y validar los expedientes antes de su admisión formal.
Secretaría General	Oficial Jurídico	Verificar el cumplimiento de requisitos legales en los expedientes; y analizar jurídicamente el expediente, previa a la emisión del auto de descargo.
Secretaría General	Secretaria	Es responsable de entregar los expedientes y sus documentos anexos.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Secretaría General	15 días

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Exp. No. PGR-00X-202X	Auto de Descargo de Expediente	Archivo Institucional	5 años

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004 Versión 1.0	Autos de Descargo de Expediente Fecha: 12 de junio 2025	PGR 84 de 97

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)

Auto de Descargo: Resolución administrativa mediante la cual se otorga al interesado la oportunidad de ejercer su derecho de defensa, presentando pruebas o argumentos frente a una imputación o requerimiento formulado por la administración. (Manual de Procedimientos Administrativos)

Ciudadano: Es la persona reconocida por un Estado como miembro de pleno derecho, con deberes y derechos políticos, civiles y sociales. (Bobbio, 2000)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Emitir Resolución: Es la acción de una autoridad competente de dictar una decisión formal sobre un asunto administrativo o legal. (Derecho administrativo general, 2019)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Evacuación: Acción de desocupar un lugar por razones de seguridad, emergencia o prevención, ya sea por causas naturales, técnicas o humanas. (Cruz Roja Española, 2019)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Multa: Sanción económica impuesta por una autoridad competente como consecuencia de una infracción administrativa o legal. (García de Enterría E. , Curso de Derecho Administrativo. , 2017)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell, 2019)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004	Autos de Descargo de Expediente	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	85 de 97

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Providencia: Acto administrativo de trámite que dicta una autoridad para ordenar, impulsar o dar continuidad a un procedimiento. No resuelve el fondo del asunto, pero es esencial para la secuencia del expediente. (Ley General de la Administración Pública, 1986)

Recibo: Documento que acredita la recepción de un bien, documento o valor. En el contexto administrativo, se utiliza para dejar constancia de la entrega o recepción de un expediente, notificación o pago. (Real Academia Española, 2023)

8.2. Siglas

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

PGR: Procuraduría General de la República.

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

SISE: Sistema de Seguimiento de Expedientes.

SG: Secretaría General.

STSS: Secretaría del Trabajo y Seguridad Social.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004	Autos de Descargo de Expediente	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	86 de 97

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo URCD

- 9.1. Recibir el expediente administrativo externo, de las Secretarías de Estado u otras Instituciones del Estado, verificando que esté debidamente foliado y sellado, a la vez asignándole un número correlativo antes de su remisión a la Secretaría General.

Secretaria de la Secretaría General

- 9.2. Recibir el expediente o documento de la Unidad de Registro y Control Documental, asegurando su integridad física y documental.
- 9.3. Anotar en el libro de entrada, dejando constancia de la fecha, hora, número correlativo PGR, nombre del remitente y del receptor, así como el tipo de documento entregado.
- 9.4. Entregar al Oficial Jurídico, el expediente debidamente registrado, permitiendo el inicio oportuno del análisis jurídico correspondiente y garantizando la trazabilidad y formalidad del procedimiento.

Oficial Jurídico

- 9.5. Revisar y analizar el contenido del expediente, verificando que cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos, se evalúa la validez del expediente antes emitir cualquier resolución del asunto.
- 9.6. Tiene el expediente la providencia, resolución y recibo de pago de multa:
 - **Si esta completo:** analizar el expediente conforme a Ley.
 - **No está completo:** es devuelto a la dependencia que trabajo el expediente para subsanar.
- 9.7. Revisar minuciosamente los datos del recibo de pago coincida con la providencia o resolución que genere la dependencia competente, para garantizar la transparencia y control interno para evitar errores administrativos.
- 9.8. Elaborar el auto de descargo, permite al interesado ejercer su derecho de defensa confirme al debido proceso, que ya no tiene ningún trámite pendiente en este expediente.

Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)

- 9.9. Revisar el auto de descargo y analizar el expediente nuevamente para validar su contenido, se asegura que el auto este correctamente fundamentado.
- 9.10. Determina si es necesario realizar ajustes:
 - **Si requiere correcciones:** devuelve el expediente al Oficial Jurídico para su subsanación.
 - **Si está conforme:** procede a firmar el auto de descargo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004	Autos de Descargo de Expediente	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	87 de 97

9.11.Trasladar a la Secretaria, el expediente y el auto firmado para su registro, se inicia el proceso de cierre administrativo para luego comunicar a la institución.

Secretaria de la Secretaría General

9.12.Remitir el expediente junto con el auto de descargo al Archivo Institucional (AI), para sacar una copia fotostática del expediente.

9.13.Anotar en el libro de entrada del expediente, se documenta el movimiento del expediente.

9.14.Elaborar oficio (OF-PGR-SG-00X-202X) para remitirlo a la institución de procedencia adjuntando el auto de descargo, este oficio constituye la comunicación oficial de cierre del trámite.

Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)

9.15.Determina si es necesario realizar ajustes al oficio:

- **Si requiere correcciones:** devuelve el oficio a la Secretaria para su subsanación.
- **Si está conforme:** procede a firmar el oficio (OF-PGR-SG-00X-202X).

Secretaria de la Secretaría General

9.16. Registrar en sistema de información y seguimiento de expedientes (SISE), antes de remitir el oficio a la institución de procedencia.

9.17.Adjuntar una copia del oficio en el expediente y se remite al Archivo Institucional para su resguardo, asegurando la conservación documental y la trazabilidad del procedimiento, garantizando la disponibilidad del expediente para futuras consultas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004	Autos de Descargo de Expediente	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	88 de 97

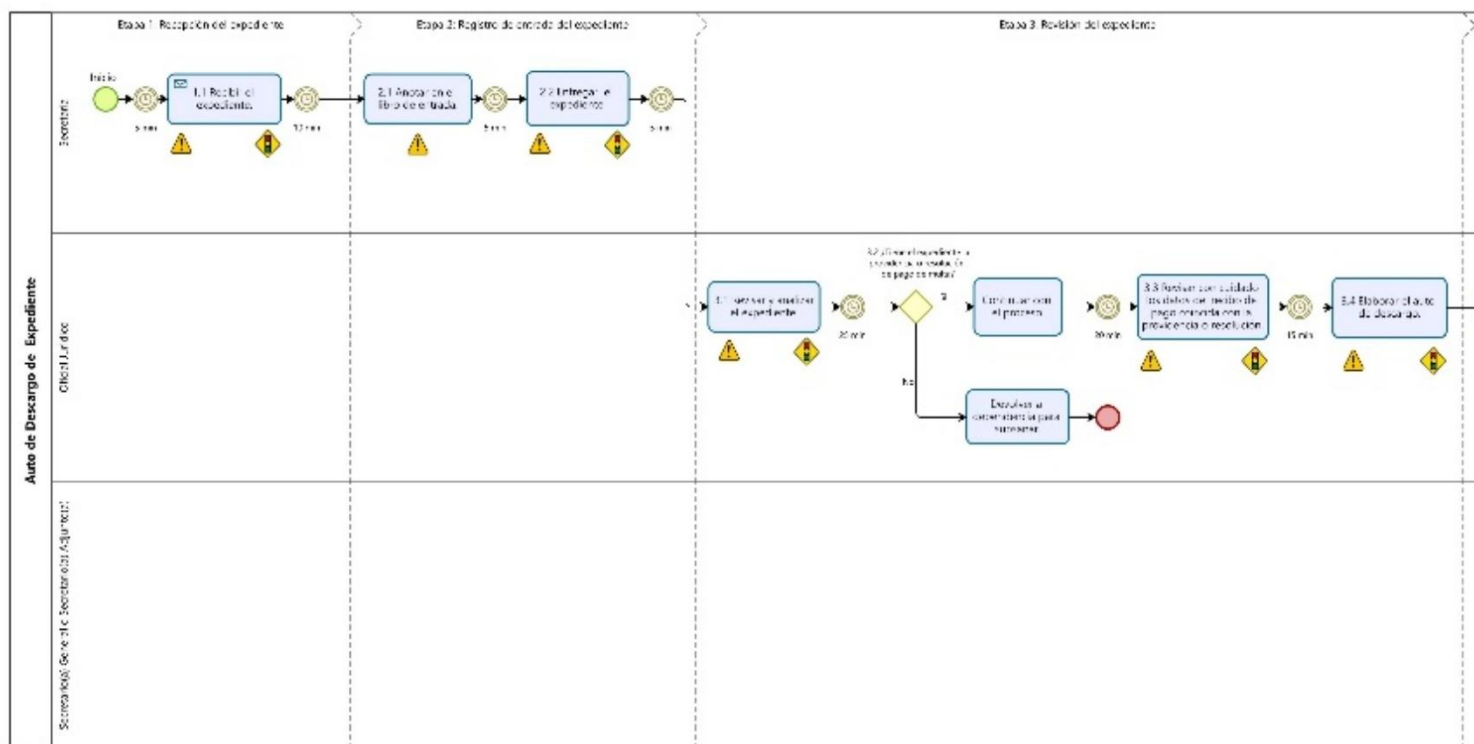
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de Secretaría General
Proceso Autos de Descargo de Expedientes



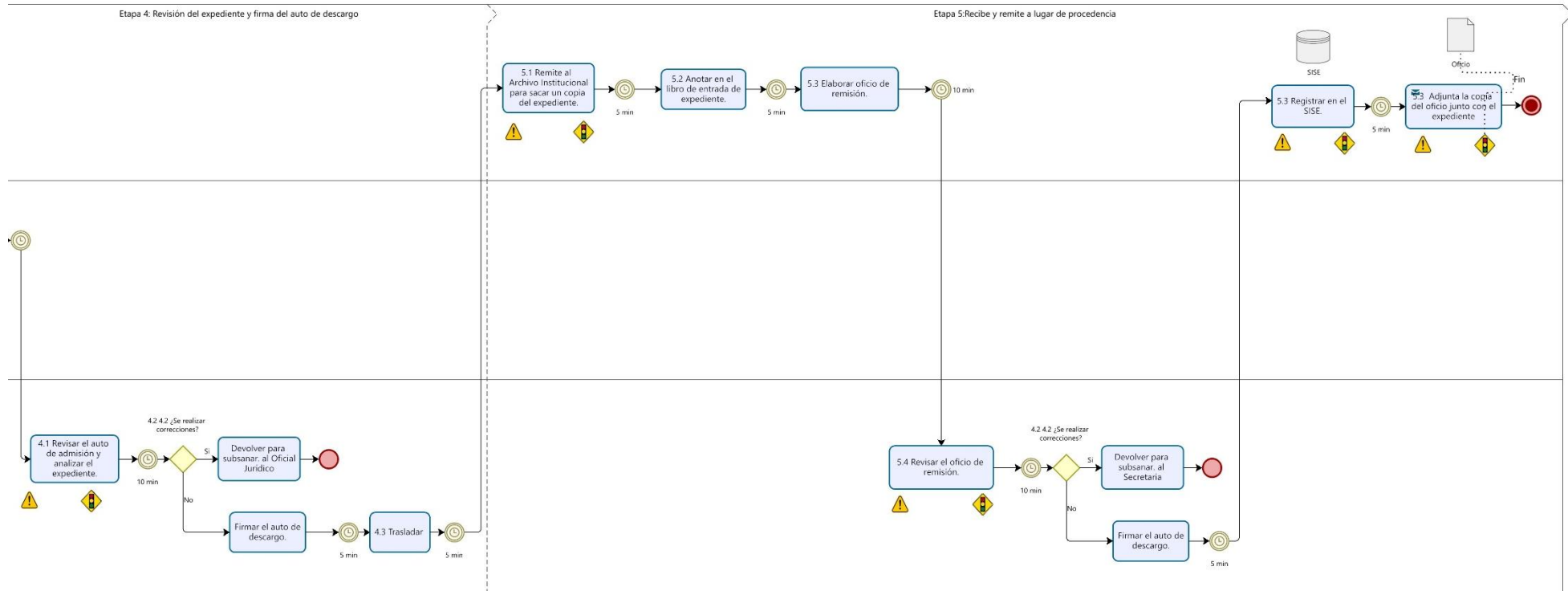
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción del expediente.	Garantizar la recepción oportuna y ordenada de los documentos o expedientes ingresados al sistema institucional durante el horario laboral establecido.	PGR-00X-202X	1.1Recibir el expediente de las dependencias PGR.	5 min	Secretaria		Oficial Legal
2	Registro de entrada del expediente.	Registrar manualmente y electrónicamente los documentos y expedientes ingresados, incluyendo fecha, hora, remitente y asunto, en el sistema institucional de control documental.		2.1 Anotar en el libro de entrada.	10 min			
				2.2 Entregar al Oficial Jurídico.	5 min			
3	Revisión del expediente.	Examinar minuciosamente el contenido del expediente para determinar si se encuentra completo, si ha cumplido su trámite en la PGR y si está en condiciones de ser evacuado mediante el auto de descargo conforme al marco normativo vigente.		3.1 Revisar y analizar el expediente.	5 min	Oficial Legal		
				3.2 ¿Tiene el expediente la providencia o resolución de pago de multa?	25 min			
				Si, se continua con el proceso.				
				No, es devuelto a la dependencia que trabajo el expediente para subsanar.				
				3.3 Revisar minuciosamente los datos del recibo de pago coincida con la providencia o resolución que genere la dependencia competente.	20 min			
				3.4 Elaborar el auto de descargo.	15 min			
				4	Revisión del expediente y firma del auto de descargo.			Emitir y firmar el auto de descargo del expediente una vez verificada la procedencia del descargo, en cumplimiento con los requisitos legales y administrativos, asegurando que el acto esté debidamente motivado y respaldado por el contenido del expediente.
4.2 ¿Se realizar correcciones?	10 min							
Si, se devuelve al Oficial Jurídico para subsanar.								
No, firmar el auto de descargo.								
5	Recibe y remite a lugar de procedencia.	Entregar formalmente el expediente evacuado a la institución de origen, dejando constancia documental de la remisión, conforme a los principios de legalidad, transparencia y correcta gestión documental.	Exp. PGR-00X-202X	4.3 Trasladar a la secretaria.	5 min	Secretaria	Exp. PGR-00X-202X	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)
				5.1 Remite al Archivo Institucional para sacar un copia fotostática del expediente.	5 min			
				5.2 Anotar en el libro de entrada del expediente.	10 min			
			5.3 Elaborar oficio de remisión a la institución de procedencia.					
			Borrador OF-PGR-SG-00X-202X	5.4 Revisar el oficio de remisión.	10 min	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)	Borrador OF-PGR-SG-00X-202X	Secretaria
				5.5 ¿Se realizar correcciones?	15 min			
				Si, devolver a Secretaria para subsanar.				
			OF-PGR-SG-00X-202X	No, firmar del oficio de remisión.		Secretaria	Exp. PGR-00X-202X	Auxiliar Administrativo (Archivo Institucional)
				5.6 Registrar en sistema de información y seguimiento de expedientes (SISE).	5 min			
				5.7 Se adjunta la copia del oficio junto con la copia al Archivo Institucional para su resguardo.	5 min			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004 Versión 1.0	Autos de Descargo de Expediente Fecha: 12 de junio 2025	PGR 89 de 97

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



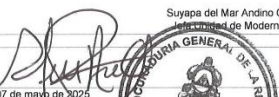
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004 Versión 1.0	Autos de Descargo de Expediente Fecha: 12 de junio 2025	PGR 90 de 97



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004 Versión 1.0	Autos de Descargo de Expediente Fecha: 12 de junio 2025	PGR 91 de 97

11. Gestión del Riesgo

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR	
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:		Autos de Descargo de Expediente Autos de Descargo de Expediente Elaborar los autos de descargo de expedientes generados por las dependencias competentes de PGR, con el fin de remitirlos formalmente a su lugar de procedencia, asegurando la correcta gestión documental, especialmente en aquellos casos donde se trate de expedientes vinculados a cobros dirigidos a personas naturales o jurídicas.											
(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 del expediente.	1.1 Registro incorrecto del número de expediente asignado por la PGR, lo cual puede generar errores de trazabilidad y archivo.	2	1	B	Verificar el número PGR antes de anotar en el libro de entrada o sistema informático.	Verificar el número PGR antes de anotar en el libro de entrada o sistema informático.		1	1	B	Aceptar	
		1.2 Foliado incorrecto o inconsistente del expediente, afectando la integridad documental y el análisis posterior.	2	1	B	Verificar que el expediente esté debidamente foliado al momento de su recepción.	Verificar que el expediente esté debidamente foliado al momento de su recepción.		1	1	B	Aceptar	
2	Registro de entrada del expediente.	2.1 Omisión de la resolución o providencia que habilita la gestión del expediente, comprometiéndolo la legalidad del procedimiento.	2	3	M	Verificar que el expediente contenga la resolución o providencia correspondiente antes de proceder con su registro formal.	Verificar que el expediente contenga la resolución o providencia correspondiente antes de proceder con su registro formal.		1	2	B	Aceptar	
3	Revisión del expediente	3.1 Confusión o error en la identificación del número de resolución aplicable al expediente.	2	2	B	Confirmar que el número de resolución coincida con el contenido y cronología del expediente.	Confirmar que el número de resolución coincida con el contenido y cronología del expediente.		1	1	B	Aceptar	
		3.2 Omisión de los datos del recibo de pago no coincide con lo establecido en la providencia o resolución emitida por la dependencia competente.	1	4	A	La dependencia competente debe cotejar que los datos del recibo de pago coincidan con lo dispuesto en la resolución o providencia que autoriza el trámite.	La dependencia competente debe cotejar que los datos del recibo de pago coincidan con lo dispuesto en la resolución o providencia que autoriza el trámite.		1	2	B	Aceptar	
4	Revisión del expediente y firma del auto de descargo.	4.1 Firma del auto de descargo por una persona no autorizada, lo que puede generar nulidad del acto administrativo.	2	2	B	Corroborar que la firma corresponda a la autoridad competente, conforme al manual de funciones o delegaciones vigentes.	Corroborar que la firma corresponda a la autoridad competente, conforme al manual de funciones o delegaciones vigentes.		1	1	B	Aceptar	
5	Recibe y remite a lugar de procedencia	5.1 Emisión del oficio a una persona no vinculada a la institución de origen, generando pérdida de tiempo y confidencialidad documental.	2	2	B	Mantener actualizado el directorio institucional de funcionarios y verificar la identidad del destinatario antes de remitir la documentación.	Mantener actualizado el directorio institucional de funcionarios y verificar la identidad del destinatario antes de remitir la documentación.		1	1	B	Aceptar	

Elaborado por: Kenneth Anderson Aguilar Flores Oficial Jurídico Suyapa del Mar Andino Ordoñez Unidad de Modernización	Revisado por: Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 de mayo de 2025	Fecha: 21 de mayo de 2025	Fecha: 26 de mayo de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004	Autos de Descargo de Expediente	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	92 de 97

	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)	1.1 y 1.2 B	3.1 y 4.1 B 5.1	2.1 M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	3.2 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 SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004	Autos de Descargo de Expediente	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	93 de 97

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de Secretaría General



Denominación del Proceso: Autos de Descargo de Expediente			
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 proceso contempla la trazabilidad de los expedientes desde su recepción hasta su remisión final, así como la firma responsable de los autos de descargo, lo cual fortalece el control interno y reduce la discrecionalidad administrativa, alineándose con los principios anticorrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No se evidencia transferencia de funciones, competencias o procesos hacia otras entidades o niveles administrativos, por lo que no incorpora un enfoque de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Si bien no se involucra al ciudadano en la toma de decisiones, el proceso está orientado a brindar respuestas diligentes a personas naturales o jurídicas cuyas gestiones han concluido, lo cual promueve indirectamente la participación al garantizar el acceso a resultados administrativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Aunque el proceso tiene elementos de trazabilidad, no incorpora mecanismos directos para el acceso ciudadano a la información o rendición de cuentas pública sobre los expedientes evacuados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se prioriza la organización, revisión, devolución y cierre formal del trámite de expedientes, lo cual constituye una gestión adecuada del archivo documental conforme a la normativa nacional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El proceso contribuye a los objetivos estratégicos relacionados con la eficiencia administrativa, la reducción de carga operativa y la mejora en la gestión documental, alineándose con indicadores del PEI.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004 Versión 1.0	Autos de Descargo de Expediente Fecha: 12 de junio 2025	PGR 94 de 97

13. Bibliografía

- *Acceso a la Justicia*. (s.f.). Obtenido de <https://accesoalajusticia.org/glossary/apoderado/>
- Alianza Cooperativa Internacional. (1995). *Declaración sobre la Identidad Cooperativa*. Obtenido de <https://ica.coop>
- Bobbio, N. (2000). *Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política*. Fondo de Cultura Económica.
- Bobbio, N. (s.f.). *Estado, gobierno y sociedad*. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). *Teoría del derecho*. Porrúa.
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- Cruz Roja Española. (2019). *Manual de emergencias y evacuación*. Madrid: CRE.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica*. Oxford University Press.
- Derecho administrativo general. (2019). En R. García. Jurídica Temis.
- *Enciclopedia Concepto*. (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-3/>
- García de Enterría, E. (2017). *Curso de Derecho Administrativo*. Civitas.
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- *Ley General de la Administración Pública*. (1986). Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta. Obtenido de <https://criterio.hn/wp-content/uploads/2020/07/Ley-general-de-la-administracion-publica.pdf>
- *Manual de Procedimientos Administrativos*. (s.f.). Tegucigalpa: OIM.
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.^a ed.): <https://dle.rae.es>

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004	Autos de Descargo de Expediente	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	95 de 97

14. Anexos

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



OFICIO PGR-SG-000-2025

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

Pag1 de 1

 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 SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004 Versión 1.0	Autos de Descargo de Expediente Fecha: 12 de junio 2025	PGR 96 de 97

14.2. Exp. PGR-00X-202X



EXP. No. PGR-XXXX-XXXX.

DEVUELTAS LAS PRESENTES DELIGENCIAS EN FECHA CATORCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, SIENDO LAS DIEZ DE LA MAÑANA EN PUNTO, CON PROCEDENCIA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL, CONSTANDO DE CIENTO TREINTA Y CUATRO (134) FOLIOS ÚTILES.

ABG. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Tegucigalpa, M.D.C. veinticuatro (24) de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

Devueltas las presentes diligencias, contenidas del **reparo impuesto** por el **TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS (TSC)**, al señor [REDACTED], quien se designó como [REDACTED] y en cumplimiento a la Providencia de fecha **CINCO (5) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025)**, (Folio 134), donde se acreditó que la persona que fue objeto de reparo canceló en su totalidad, según lo impuesto en la Resolución ~~XXXX~~ **202X-SG-TSC**, de fecha catorce (14) de julio del año dos mil XXXXX (Folio 110), más intereses, notitase las presentes diligencias de mérito al lugar de su procedencia para dar cumplimiento a la providencia anteriormente citada y con los efectos legales subsiguientes. Artículos 228 de la Constitución de la República; Artículo 1 y 2 numeral 2 de la Ley de Simplificación Administrativa, Artículo 1 y 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. **-CÚMPLASE.**

ABG. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONSTANCIA...

La infrascrita secretaria general de la Procuraduría General de la República, **HACE CONSTAR:** Que, en esta fecha, se devuelven las presentes diligencias al **TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS (TSC)**, en virtud del auto que antecede, constanding de **CIENTO TREINTA Y CINCO (135) FOLIOS ÚTILES.**

Tegucigalpa, M.D.C., 24 de marzo del año 2025.

ABG. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

..



Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

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

Página 1 de 1

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL	
PR-SG-004	Autos de Descargo de Expediente	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de junio 2025	97 de 97

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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