

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-UAL-001**

19 DE MAYO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	2 de 95

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	19 de mayo de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mirza Elizabeth Serrano Villanueva	Jefa de Unidad	Unidad de Asesoría Legal	13 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	17 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manual Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	17 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	3 de 95

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.....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	9
7. FICHAS DE PROCESOS.....	10
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	14

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	4 de 95

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Asesoría Legal (UAL), como parte integral de la Secretaría General de la Procuraduría General de la República (PGR), tiene la responsabilidad de brindar orientación jurídica especializada a las distintas instituciones estatales y las dependencias PGR, garantizando que sus actuaciones se desarrollen en el marco legal vigente. Su labor contribuye al fortalecimiento del Estado de derecho, la transparencia administrativa y la correcta interpretación normativa en los procesos internos.

Este manual tiene como objetivo general documentar de manera clara y sistemática los procedimientos que rigen el funcionamiento de la Unidad de Asesoría Legal. Su finalidad es facilitar la comprensión, aplicación y mejora continua de las actividades jurídicas, promoviendo la eficiencia operativa, la rendición de cuentas y la estandarización de criterios en la gestión legal institucional.

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	5 de 95

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto 131-1982, Constitución de la República de Honduras.
- Decreto 33-61, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Decreto 146-86, Ley de la Administración Pública.
- Decreto 152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 274 -2010, Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
- Acuerdo Ejecutivo 226-2017, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
- 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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	6 de 95

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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	7 de 95

Alcance o Ámbito de Competencia

El presente manual es aplicable a todos los procedimientos desarrollados por la Unidad de Asesoría Legal, adscrita a la Secretaría General de la PGR. Su contenido abarca las actividades relacionadas con la emisión de opiniones jurídicas, revisión de documentos legales, elaboración de dictámenes, asesoramiento en procesos administrativos y cualquier otra función asignada conforme a la normativa vigente.

Este documento está dirigido al personal técnico y administrativo de la Unidad de Asesoría Legal, así como a las autoridades superiores y demás dependencias de la PGR que requieran servicios de asesoría jurídica. Su aplicación es obligatoria en el ejercicio de las funciones asignadas, y constituye una herramienta de consulta, orientación y control para garantizar la uniformidad, legalidad y eficiencia en la gestión institucional.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

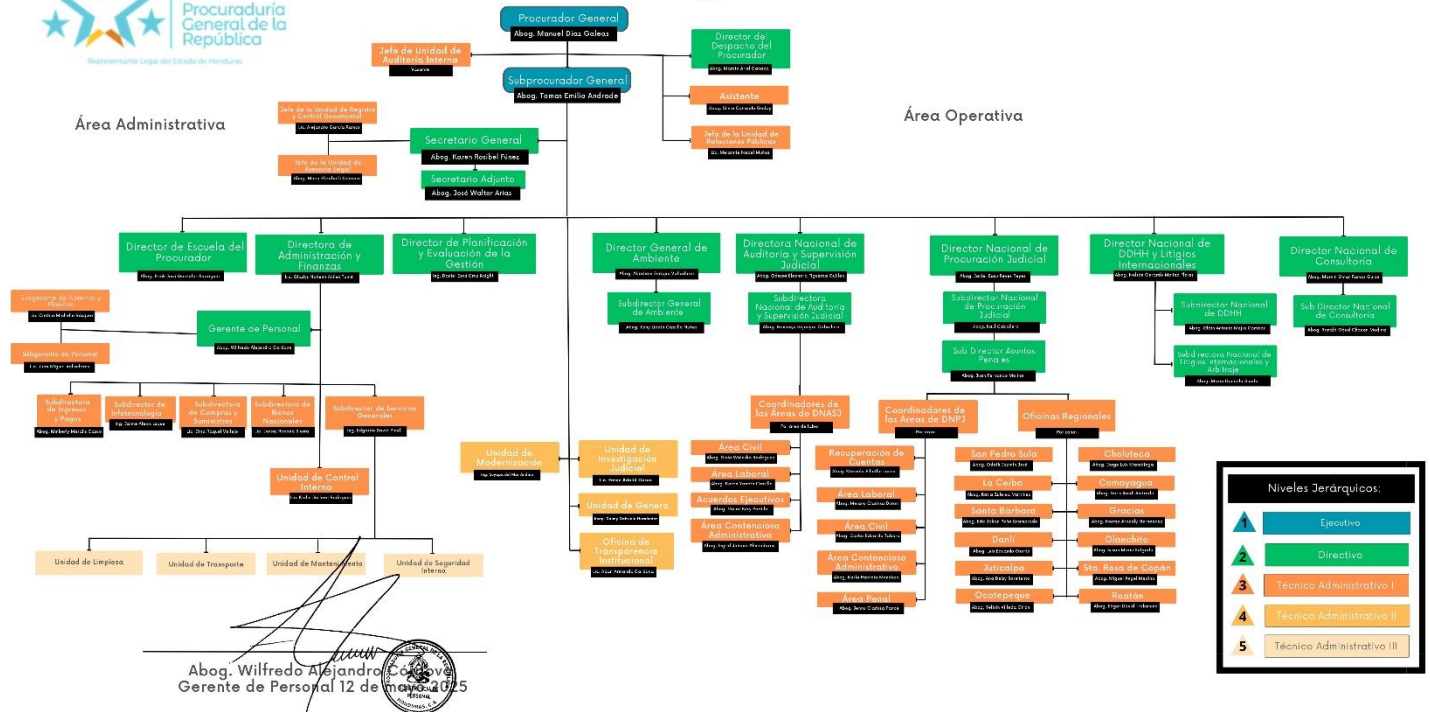
La elaboración del presente manual responde a la necesidad de contar con un documento técnico que describa los procedimientos desarrollados por la Unidad de Asesoría Legal. Su importancia radica en que permite fortalecer la seguridad jurídica institucional, garantizar la transparencia en la gestión pública y asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente. La pertinencia de este instrumento se justifica en el contexto de mejora continua y control interno que exige la administración pública moderna.

Los procedimientos aquí descritos son ejecutados por el personal técnico de la Unidad de Asesoría Legal, quienes brindan orientación jurídica a las distintas dependencias de la PGR e instituciones del Estado. Los resultados esperados son la claridad en las funciones, la reducción de errores y la eficiencia operativa, se beneficiarán directamente a las autoridades institucionales, al personal administrativo y, en última instancia, a la ciudadanía, al asegurar una gestión pública más ordenada, coherente y conforme a derecho.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
MP-UAL-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 8 de 95

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura Orgánica



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Con base en la Ley Orgánica de la PGR de Honduras, las funciones sustantivas de la Unidad de Asesoría Legal que respaldan su razón de ser y su contribución al giro institucional pueden identificarse de la siguiente manera:

- Evacuar consultas jurídicas:**
Emitir opiniones legales sobre expedientes administrativos, escrituras públicas y otros documentos que se encuentren bajo custodia o revisión de la PGR.
- Asesorar en asuntos legales internos y externos:**
Brindar orientación jurídica a las distintas dependencias de la PGR y a otras instituciones del Estado cuando así lo determine la autoridad competente.
- Participar en la elaboración y revisión de instrumentos legales:**
Analizar y validar contratos, convenios, resoluciones, reglamentos y otros actos administrativos que requieran respaldo jurídico.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	9 de 95

- **Apoyar en la defensa del Estado en procesos administrativos:**
Colaborar con otras instituciones del Estado en la preparación de expedientes y estrategias legales cuando se requiera su intervención y la custodia de Escrituras Públicas de los Bienes del Estado.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

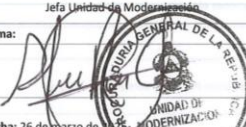
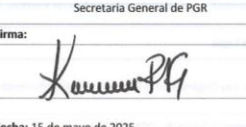
MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Evacuar consultas jurídicas.	PR-UAL-001-Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos, emitir opiniones legales sobre expedientes administrativos, escrituras públicas y otros documentos que se encuentren bajo custodia o revisión de la PGR.
• Asesorar en asuntos legales internos y externos.	PR-UAL-002-Asesorías y Consultas, brindar orientación jurídica a las distintas dependencias de la PGR y a otras instituciones del Estado cuando así lo determine la autoridad competente.
• Participar en la elaboración y revisión de instrumentos legales.	PR-UAL-003-Avalúo de Inmuebles Estatales, analizar y validar contratos, convenios, resoluciones, reglamentos y otros actos administrativos que requieran respaldo jurídico.
• Apoyar en la defensa del Estado en procesos administrativos.	PR-UAL-004-Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras, colaborar con otras instituciones del Estado en la preparación de expedientes y estrategias legales cuando se requiera su intervención y la custodia de Escrituras Públicas de los Bienes del Estado.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
MP-UAL-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de mayo 2025		PGR 10 de 95

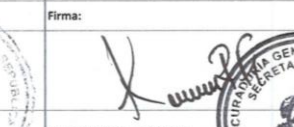
7. FICHAS DE PROCESOS

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		26 de marzo de 2025			
PROCESO:		Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos			
SUBPROCESO:		Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos			
OBJETIVO:		Analizar y resolver, de forma legal, técnica y oportuna, las peticiones contenidas en los expedientes administrativos remitidos a la unidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta aplicación del criterio jurídico-institucional y la atención efectiva a los usuarios internos y externos.			
ALCANCE:		Este proceso comprende todas las actividades relacionadas con el análisis, evaluación, evacuación y resolución de peticiones contenidas en los expedientes administrativos que son remitidos formalmente a la unidad, ya sea por otras dependencias internas, instituciones del Estado o por parte de ciudadanos u organizaciones externas.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de la Unidad de Asesoría Legal			
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley Orgánica de la PGR, Ley del Procedimiento Administrativo, Decreto 274 -2010, Ley General de la Administración Pública, y demás leyes del país.			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Secretaría General, Despacho PGR y la DAF INSUMOS: Expedientes administrativos y documentos			
		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
SALIDAS:		1 La resolución del expediente administrativo puede ser según el caso: oficios, opiniones, informes, autos, dictámenes o memorándum.		1 Secretarías de Estado, Otras Instituciones del Estado, personas naturales y jurídicas.	
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	Acusar de recibido el expediente administrativo externo.	Jefe(a) de la Unidad	5 min	Número de expedientes administrativos resueltos conforme a la ley.	La resolución del expediente administrativo puede ser según el caso: oficios, opiniones, informes, autos, dictámenes o memorándum.
	¿Esta completo el expediente?		5 días		
2	Si, analizar el expediente conforme a Ley.		3 días		
	No, solicitar la documentación faltante a la institución de origen del expediente, mediante auto para completar la documentación.				

#	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	Resolver conforme a lo procedente en la ley.	Jefe(a) de la Unidad	2 días	Número de expedientes administrativos resueltos conforme a la ley.	La resolución del expediente administrativo puede ser según el caso: oficios, opiniones, informes, autos, dictámenes o memorándum.
4	Emitir la resolución.		1 día		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la 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 Jefe de la Unidad de Modernización		Mirza Elizabeth Serrano Villanueva Jefe de la Unidad de Asesoría Legal	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaría 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: 15 de mayo de 2025	Fecha: 16 de mayo de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
	MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025		11 de 95

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		26 de marzo de 2025			
PROCESO:		Asesorías y Consultas			
SUBPROCESO:		Asesorías y Consultas			
OBJETIVO:		Brindar orientación técnica, jurídica y administrativa a las instituciones del Estado, servidores públicos y, en los casos que la normativa lo permita, a la ciudadanía, mediante la atención oportuna y fundamentada de consultas verbales o escritas, con el fin de garantizar el respeto al marco legal vigente, promover la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones normativas, prevenir conflictos jurídicos, y fortalecer la seguridad jurídica en la gestión pública.			
ALCANCE:		Abarca la recepción, análisis, respuesta y registro de las solicitudes de orientación jurídica, técnica o administrativa formuladas por instituciones del Estado, servidores públicos y, excepcionalmente, por ciudadanos cuando así lo permitan las disposiciones normativas aplicables.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Legal			
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley del Procedimiento Administrativo, Decreto 274 -2010, Ley General de la Administración Pública, y demás leyes del país.			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Usuarios PGR, Dependencias PGR y Regionales PGR		INSUMOS: Documento o versión verbal	
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. Peticiones resueltas de forma verbal y escrito (autos, notas, opiniones, dictamen y resoluciones).		1. Despacho PGR, Secretaría General, Dirección de Administración y Finanzas, Regionales PGR entre otras dependencias PGR.	1. Secretarías de Estado, Otras Instituciones del Estado y los usuarios PGR.		
2. Reporte mensual de las consultas evacuadas.					
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-UAL-001-Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos y PR-UECD-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	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recibir solicitud del peticionario para consulta.	Jefe(a) de la Unidad	3 horas	Número de resoluciones evacuadas a los peticionarios	1. Peticiones resueltas de forma verbal y escrito (autos, notas, opiniones, dictamen y resoluciones). 2. Reporte mensual de las consultas evacuadas.
	¿La consulta es verbal?				
2	Si, atender la consulta del peticionario y anotarlo en el reporte mensual.		3 horas		
	No, analizar la consulta correspondiente por escrito.		1 día		

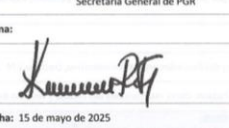
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
3	Expresar respuesta escrita al peticionario.	Jefe(a) de la Unidad	2 días	Número de resoluciones evacuadas a los peticionarios	1. Peticiones resueltas de forma verbal y escrito (autos, notas, opiniones, dictamen y resoluciones). 2. Reporte mensual de las consultas evacuadas.
4	Resolver a lo procedente cuando es por escrito (autos, notas, opiniones, dictamen y resoluciones).		1 día		
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		Mirza Elizabeth Serrano Villanueva Jefa de la Unidad de Asesoría Legal	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Jairo Díaz Galeas Procurador General de la República	
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: 26 de marzo de 2025	Fecha: 07 de mayo de 2025	Fecha: 15 de mayo de 2025	Fecha: 16 de mayo de 2025		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
	MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025		12 de 95

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/I/41-00 NCI-TSC/I/42-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:		26 de marzo de 2025			
PROCESO:		Avalúo de Inmuebles Estatales			
SUBPROCESO:		Avalúo de Inmuebles Estatales			
OBJETIVO:		Cumplir a lo establecido en el artículo 64 del Acuerdo Ejecutivo número 226-2017 y en el Decreto Legislativo número 274-2010, mediante la conformación y funcionamiento de la Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado, con el fin de garantizar la correcta valoración de los inmuebles estatales, conforme a criterios técnicos, legales y patrimoniales que aseguren la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión del patrimonio público.			
ALCANCE:		Se aplica a todas las instituciones que conforman la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada, Instituciones Autónomas, Empresas Estatales y cualquier otra entidad que administre, posea o disponga de bienes inmuebles pertenecientes al dominio público del Estado. Este proceso se limita a la determinación del valor comercial o patrimonial del bien inmueble, sin que ello implique la legalización de la titularidad del bien ni la autorización automática de la compra-venta para su disposición, siendo estos aspectos competencia de otras instancias conforme al ordenamiento jurídico vigente.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Legal			
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley del Procedimiento Administrativo, Decreto 274-2010, Ley General de la Administración Pública, Reglamento Ley de Bienes, Acuerdo Ejecutivo 226-2017, Art. 64, y 65, Decreto Legislativo 37-99 y demás leyes del país.			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Secretarías de Estado y Otras Instituciones del Estado		INSUMOS: Expediente Administrativo para el Avalúo	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
1 Acta de Avalúo o el Informe de Inspección		1 Despacho PGR y DAF		1 Máxima Autoridad Institucional de las Secretarías de Estado o de las Otras Instituciones del Estado.	
PROCESOS RELACIONADOS:					
Evacuación y análisis 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 la petición para nombrar a un miembro de la Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado.	Despacho PGR	5 días	Número de acta sede avalúo o Informes de Inspección.	Acta de Avalúo o el Informe de Inspección.
2	Comparecer a la reunión convocada con los representantes de la Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado.	Jefe(a) de la Unidad	10 días		
3	Verificar estado del inmueble en inspección física.	Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado	30 días		
4	Visitar al Instituto de la Propiedad.				
5	Revisar la nota marginal.				
6	Revisar la existencia o no de gravamen.				
7	Revisar si existen prohibiciones por parte del Juzgado.				
#	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)
8	Comparecer ante instituciones bancarias por lo menos tres.	Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado	30 días	Número de acta sede avalúo o Informes de Inspección.	Acta de Avalúo o el Informe de Inspección.
9	Comparecer ante catastro municipal, constatar la solvencia municipal y el valor catastral del bien inmueble.				
10	Analizar los valores comerciales y catastral de la zona.				
11	Redactar el acta de avalúo.				
12	Entregar el expediente al Coordinador de grupo con informe de inspección o el acta de avalúo anexa.	Auxiliar Administrativo	3 horas		
13	Ingresar información al índice digital de avalúos del Estado.				
14	Archivar copia de acta de avalúo.				
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 al Coordinador de la Oficina de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización		Mirza Elizabeth Serrano Villanueva Jefa de la Unidad de Asesoría Legal		Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: 26 de marzo de 2025		Fecha: 27 de marzo de 2025		Fecha: 15 de mayo de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	13 de 95

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR			
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	26 de marzo de 2025				
PROCESO:	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras				
SUBPROCESO:	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras				
OBJETIVO:	Garantizar el registro, control y sistematización eficiente de las escrituras públicas que documentan la adquisición, transferencia, regularización o administración de bienes inmuebles propiedad del Estado de Honduras, mediante el ingreso ordenado, verificable y oportuno de dicha información en el índice institucional correspondiente.				
ALCANCE:	Abarca todas las actividades relacionadas con la recepción, revisión, validación, codificación, registro y archivo de las escrituras públicas en las que el Estado de Honduras figure como titular de derechos reales sobre bienes inmuebles, ya sea por adquisición, cesión, donación, permuta, expropiación, transferencia entre instituciones, regularización o cualquier otro acto jurídico que se relacione con el patrimonio inmobiliario estatal.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo				
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República, Ley del Procedimiento Administrativo, Decreto 274 -2010, Ley General de la Administración Pública, Ley de la Propiedad y demás leyes del país.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretarías del Estado, Otras Instituciones del Estado y Notario Autorizante. INSUMOS: Escrituras, planos y constancias catastrales.				
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que) 1 Escrituras archivadas. 2 Reporte índice digital y documental institucional de escrituras.	CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos) 1 Archivo Institucional	CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los) 1 Secretarías del Estado, Otras Instituciones del Estado y Notario Autorizante.		
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-UAL-003-Avalúes de Inmuebles Estatales, PR-UAL-001-Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos y PGR-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	Redactar la circular y enviar a las instituciones en físico y por correo electrónico.	Auxiliar Administrativo	2 días	Número de escrituras ingresadas al índice institucional	1. Escrituras archivadas 2. Reporte índice institucional de escrituras
2	Recibir el oficio de las Instituciones del Estado con las respectivas Escrituras.		5 min		
3	Analizar y clasificar la Escritura con su código.		1 día		
4	Codificar la escritura.		1 hora		

#	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	Ingresar la respectiva información al Índice Institucional.	Auxiliar Administrativo	1 día	Número de escrituras ingresadas al índice institucional	1. Escrituras archivadas 2. Reporte índice institucional de escrituras
6	Guardar el reporte en carpeta.		3 horas		
7	Archivar en físico por departamentos con código.		10 min		
8	Enviar al Archivo Institucional.		10 min		
PLANES DE DIFUSIÓN: Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaría General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIIP.					
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización		Mirza Elizabeth Serrano Villanueva Jefa de la Unidad de Asesoría Legal	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaría General de PGR	Manuel Antonio Díaz Guevara Procurador General de la República	
Firma: 		Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: 26 de marzo de 2025		Fecha: 07 de mayo de 2025	Fecha: 15 de mayo de 2025	Fecha: 16 de mayo de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	14 de 95

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO EVACUACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

**CÓDIGO
PR-UAL-001**

19 DE MAYO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 16 de 95

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	19 de mayo de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mirza Elizabeth Serrano Villanueva	Jefa de Unidad	Unidad de Asesoría Legal	13 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	17 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manual Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	17 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 17 de 95

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	18
2. Alcance del Procedimiento	18
3. Marco Legal del Procedimiento	18
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	18
5. Responsables del Procedimiento	19
6. Insumos del Procedimiento	19
7. Productos o Resultados del Procedimiento	19
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	20
9. Descripción del Procedimiento	21
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	23
11. Gestión del Riesgo	24
12. Elementos Transversales del Procedimiento	26
13. Bibliografía	27
14. Anexos	28
15. Control de Cambios al Procedimiento	34

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 18 de 95

1. Objetivo del Procedimiento

Analizar y resolver, de forma legal, técnica y oportuna, las peticiones contenidas en los expedientes administrativos remitidos a la unidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta aplicación del criterio jurídico-institucional y la atención efectiva a los usuarios internos y externos.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso comprende todas las actividades relacionadas con el análisis, evaluación, evacuación y resolución de peticiones contenidas en los expedientes administrativos que son remitidos formalmente a la unidad, ya sea por otras dependencias internas, instituciones del Estado o por parte de ciudadanos u organizaciones externas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Recepción y Validación de la Petición Institucional

Toda evacuación de expedientes administrativos deberá ser a partir de una solicitud formal emitida por una institución gubernamental o una dependencia de la PGR. La petición debe estar debidamente firmada y contener los datos necesarios para identificar el expediente requerido.

4.2. Evacuación y Registro del Expediente

Una vez validada la solicitud, se procederá a evacuar el expediente administrativo correspondiente. El traslado se realizará bajo condiciones de confidencialidad, registrando en el reporte (F-UAL-001) los datos del expediente: el número de expediente, la institución solicitante, el motivo de la evacuación, la fecha de entrega y el nombre del responsable.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 19 de 95

4.3. Retorno del Expediente a la Dependencia de Origen

Finalizado el análisis, por parte de la Unidad de Asesoría Legal (UAL), el expediente deberá ser devuelto a la institución solicitante o dependencia de la PGR. El retorno se documentará mediante un memorándum (M-PGR-UAL-00X-202X) u oficio (OF-PGR-SG-00X-202X), asegurando la trazabilidad del expediente y su resguardo conforme a los protocolos internos de archivo y custodia.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Asesoría Legal	Jefe(a) de Unidad	Es responsable de la resolución del expediente administrativo puede ser según el caso: oficios, opiniones, informes, autos, dictámenes o memorándum.
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.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXXX-202X	Expediente Administrativo	Unidad de Asesoría Legal	15 días

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M-PGR-UAL-00X-202X	Memorándum	Unidad de Asesoría Legal	5 años
OL-PGR-UAL-00X-202X	Opinión Legal	Unidad de Asesoría Legal	5 años
OF-PGR-UAL-00X-202X	Oficio	Unidad de Asesoría Legal	5 años
DL-PGR-UAL-00X-202X	Dictamen Legal	Unidad de Asesoría Legal	5 años
R-UAL-00X-202X	Resolución	Unidad de Asesoría Legal	5 años

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 20 de 95

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)

Asesoría Legal: Es el servicio profesional que brinda orientación jurídica a personas naturales o jurídicas para resolver dudas legales, prevenir conflictos o actuar conforme a la ley. (González, 2020)

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

Dictamen Legal: Es un documento técnico-jurídico emitido por un profesional del derecho, que contiene una opinión fundamentada sobre un asunto legal específico. (De la Torre, 2018)

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)

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)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 21 de 95

Organizaciones Externas: Entidades públicas o privadas que, sin formar parte de una institución, interactúan con ella para coordinar acciones, servicios o regulaciones. (Mintzberg, 2023)

Opinión Legal: Juicio técnico emitido por un profesional del derecho sobre la legalidad o viabilidad jurídica de un hecho o situación. (González M. , 2020)

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

Resolver: Acto mediante el cual una autoridad competente toma una decisión formal sobre un asunto sometido a su conocimiento. (García, Derecho administrativo general, 2019)

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

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UEM: 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, se revisa que el documento contenga toda la información necesaria, incluyendo datos del peticionario, descripción clara del asunto, documentos de respaldo y cualquier otro elemento relevante.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 22 de 95

Secretaría de la Secretaría General

9.2. Entregar el expediente administrativo externo a la Unidad de Asesoría Legal, registrando en el sistema o libro de control correspondiente, dejando constancia de la fecha, hora, nombre del remitente y del receptor, así como el tipo de documento entregado, permitiendo el inicio oportuno del análisis jurídico correspondiente y garantizando la trazabilidad y formalidad del procedimiento.

Jefe(a) de la Unidad

9.3. Acusar de recibido de los expedientes administrativos externos, que provienen de las Secretaría de Estado o de otras Instituciones del Estado, se registra en el reporte de datos del expediente (F-UAL-001).

9.4. Analizar si la documentación esta completa en el expediente.

- **Si esta completa**, analizar el expediente conforme a Ley.
- **No está completa**, solicitar la documentación faltante a la institución de origen, mediante un oficio (OF-PGR-SG-00X-202X) para completarla.

9.5. Resolver la petición conforme a lo procedente en la Ley, realizando un análisis del expediente y la documentación anexa, evaluando los hechos, documentos y marco normativo aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la petición y orientar una resolución ajustada a derecho, basada en criterios jurídicos institucionales objetivos y verificables.

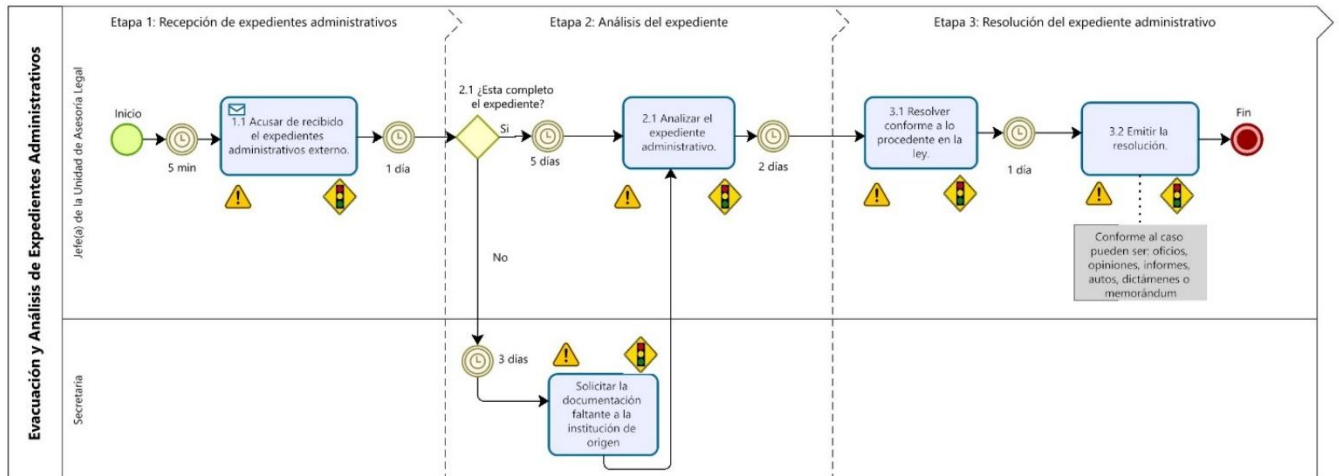
9.6. Emitir una resolución administrativa, puede ser según el caso, esta puede formalizarse mediante los siguientes instrumentos: Memorándum (M-PGR-UAL-00X-202X), Opinión Legal (OL-PGR-UAL-00X-202X), Oficio (OF-PGR-UAL-00X-202X), Dictamen Legal (DL-PGR-UAL-00X-202X) o Resolución (R-PGR-UAL-00X-202X), debidamente fundamentado en derecho, que responda en el plazo legal, tiempo oportuno, con claridad y legalidad a la solicitud planteada en el expediente.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 23 de 95

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Legal
Proceso Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos

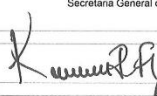
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de expedientes administrativos.	Garantizar la recepción formal, registro y verificación preliminar de los expedientes administrativos remitidos a la unidad, asegurando que cuenten con los elementos requeridos para su análisis, conforme a los principios de legalidad, trazabilidad y control interno.	PGR-000X-202X	1.1 Acusar de recibido del expedientes administrativos externo.	5 min	Jefe(a) de Unidad de Asesoría Legal		Jefe de la Unidad
2	Análisis del expediente.	Realizar un estudio técnico-jurídico exhaustivo del contenido del expediente, evaluando los hechos, documentos y marco normativo aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la petición y orientar una resolución ajustada a derecho, basada en criterios jurídicos institucionales objetivos y verificables.		2.1 ¿Esta completo el expediente?	1 día			Secretario(a) de Secretaría General
				Si, analizar el expediente conforme a Ley.	5 días			
				No, solicitar la documentación faltante a la institución de origen, mediante auto para completar la documentación.	3 días	Secretaria		
3	Resolución del expediente administrativo.	Emitir una resolución administrativa, dictamen o informe debidamente fundamentado en derecho, que responda con oportunidad, claridad y legalidad a la solicitud planteada en el expediente, cumpliendo con los estándares de calidad institucional, el debido proceso y los principios de eficiencia y transparencia en la gestión pública.		3.1 Resolver conforme a lo procedente en la ley.	2 días	Jefe(a) de Unidad de Asesoría Legal	M-PGR-UAL-00X-202X, OL-PGR-UAL-00X-202X, OF-PGR-UAL-00X-202X o DL-PGR-UAL-00X-202X	Secretario(a) General
				3.2 Emitir la resolución.	1 día			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 24 de 95

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: Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos NOMBRE DEL SUBPROCESO: Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos OBJETIVO: Analizar y resolver, de forma legal, técnica y oportuna, las peticiones contenidas en los expedientes administrativos remitidos a la unidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta aplicación del criterio jurídico-institucional y la atención efectiva a los usuarios internos y externos.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recepción de expedientes administrativos	1.1 El expediente recibido carece de los requisitos formales y sustanciales exigidos por la normativa del procedimiento administrativo.	2	4	A	Diseñar y divulgar un formato estandarizado con los requisitos exigidos por el procedimiento administrativo, conforme a la ley vigente.	Diseñar y divulgar un formato estandarizado con los requisitos exigidos por el procedimiento administrativo, conforme a la ley vigente.		1	1	B	Aceptar	
2	Análisis del expediente	2.1 Inexactitud o falta de rigurosidad en la lectura y evaluación del contenido del expediente.	1	5	A	Capacitar al personal mediante un programa de inducción institucional, enfocado en las funciones de la unidad y los procedimientos administrativos aplicables.	Capacitar al personal mediante un programa de inducción institucional, enfocado en las funciones de la unidad y los procedimientos administrativos aplicables.		1	1	B	Aceptar	
		2.2 Presentación de peticiones con deficiencias en cuanto a la oportunidad (tiempo), fondo (contenido) y forma (estructura legal).	1	3	M	Brindar asesoría legal continua sobre la correcta formulación de peticiones, garantizando su adecuación en cuanto a tiempo, fondo y forma.	Brindar asesoría legal continua sobre la correcta formulación de peticiones, garantizando su adecuación en cuanto a tiempo, fondo y forma.		1	1	B	Aceptar	
		2.3 Emisión de racionamientos u observaciones que, por falta de análisis o errores conceptuales, pueden derivar en perjuicios legales, económicos o infracciones al Estado.	1	3	M	Supervisar regularmente al personal jurídico y técnico de la unidad, asegurando que estén actualizados en la legislación vigente y sus reformas.	Supervisar regularmente al personal jurídico y técnico de la unidad, asegurando que estén actualizados en la legislación vigente y sus reformas.		1	1	B	Aceptar	
3	Resolución del expediente administrativo	3.1 Valoración incorrecta o sesgada del análisis realizado, lo cual puede derivar en resoluciones administrativas contrarias a derecho o fácilmente impugnables.	1	5	A	Investigar y documentar antecedentes relevantes, incluyendo expedientes y resoluciones de otras instituciones, que puedan influir o servir de referencia en la valoración del caso.	Investigar y documentar antecedentes relevantes, incluyendo expedientes y resoluciones de otras instituciones, que puedan influir o servir de referencia en la valoración del caso.		1	1	B	Aceptar	
Elaborado por: Mirza Elizabeth Serrano Villanueva Jefa de la Unidad de Asesoría Legal Suyapa del Mar Ardino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización			Revisado por: Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR					Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Gileas Procurador General de la República					
Firma:  Fecha: 07 de mayo de 2025			Firma:  Fecha: 15 de mayo de 2025					Firma:  Fecha: 15 de mayo de 2025					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 25 de 95

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 PGR		
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	1.1 A	E
Muy Baja (1)	B	B	2.2 M 2.3	A	2.1 A 3.1
	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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	26 de 95

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Legal



Denominación del Proceso: Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos			
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 emisión de autos o resoluciones debidamente fundamentadas en ley, lo cual garantiza la legalidad de las actuaciones, evita decisiones discrecionales y fortalece los mecanismos de control interno institucional. Estas actuaciones aseguran transparencia en la toma de decisiones y contribuyen a la prevención de actos de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	El proceso puede tener origen en instituciones descentralizadas o entidades externas, pero su análisis y resolución se realiza en una unidad centralizada de la PGR, conforme a su competencia. Por tanto, no incorpora medidas de descentralización funcional ni operativa en su desarrollo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		En algunos casos, las solicitudes analizadas en los expedientes administrativos son promovidas directamente por ciudadanos u organizaciones, en ejercicio de su derecho de petición. Esto refleja un vínculo indirecto con mecanismos de participación ciudadana reconocidos por la ley, particularmente cuando se solicitan pronunciamientos documentales o jurídicos sobre actuaciones administrativas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El proceso aplica principios de legalidad, transparencia, eficiencia y honradez en la evaluación y resolución de los expedientes. Además, se garantiza el acceso a la información pública de conformidad con la Ley de Transparencia, y el personal de la unidad ha sido capacitado para su aplicación correcta.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se conserva copia de los expedientes resueltos en el Archivo Institucional de la Secretaría General. Asimismo, se mantiene constancia documental en los casos que son devueltos a los peticionarios, lo cual garantiza la trazabilidad del proceso y permite respaldar actuaciones institucionales en cualquier etapa.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Este proceso está vinculado directamente con productos e indicadores del PEI, especialmente en lo relacionado con la eficiencia en la gestión administrativa, la calidad de las resoluciones emitidas y el tiempo de atención a las peticiones recibidas por la PGR.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 27 de 95

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.
- 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*. Jurídica Universitaria.
- 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 (Vol. I)*. Civitas.
- García, R. (2019). *Derecho administrativo general*. Jurídica Temis.
- González, M. (2020). *Manual de Asesoría Jurídica Preventiva*. Jurídica Continental.
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- Mintzberg, H. (2023). *La estructuración de las organizaciones*. Ariel.
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.^a ed.): <https://dle.rae.es>
- Zagrebelsky, G. (2005). *El derecho dúctil*. Trotta.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 28 de 95

14. Anexos

14.1. F-UAL-001-Reporte de expedientes

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL SECRETARÍA GENERAL REPORTE DE EXPEDIENTES	
F-UAL-001 Versión 1.0		Fecha: 05 de junio de 2025
OBJETIVO:	Analizar y resolver, de forma legal, técnica y oportuna, las peticiones contenidas en los expedientes administrativos remitidos a la unidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta aplicación del criterio jurídico-institucional y la atención efectiva a los usuarios internos y externos.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Mirza Elizabeth Serrano	
PERÍODO DEL REPORTE:		

DATOS DEL EXPEDIENTE							
No.	Fecha de solicitud	No. Expediente	Solicitante	Motivo de la consulta	Nombre del responsable	Fecha de evacuación	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 29 de 95

14.2. 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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 30 de 95

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

MEMORÁNDUM M-PGR-UAL-00X-2025

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

PARA: Nombre

Cargo

C.c.: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 31 de 95

14.4. OL-PGR-UAL-00X-202X



OPINIÓN LEGAL

OL-PGR-UAL-00X-202X

Por recibida la solicitud interna de la Subdirección de Compras y Suministros, consistente en la revisión y emisión de opinión legal sobre el pliego de licitación No. LPN-000-202____, relativo a la "Adquisición de _____" por parte de esta Procuraduría General de la República, esta Unidad de Asesoría Legal emite la siguiente opinión legal:

PRIMERO: GENERALIDADES

La Constitución de la República establece en su artículo 380 que los contratos del Estado deben celebrarse mediante licitación, concurso o subasta conforme a la ley. La Ley de Contratación del Estado dispone que el órgano responsable debe preparar el pliego de condiciones y demás documentos que regulen el procedimiento.

SEGUNDO:

La licitación pública nacional requiere la publicación de la convocatoria y la presentación de ofertas conforme a los términos establecidos. Previamente, deben existir estudios y especificaciones técnicas actualizadas que justifiquen la necesidad institucional. En este caso, se ha identificado la necesidad de adquirir _____ según el memorándum No. ____ de fecha ____, adjunto al pliego de licitación.

Asimismo, debe contarse con la asignación presupuestaria correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto.

TERCERO:

Para la ejecución del proceso, debe establecerse la fecha de presentación, recepción y apertura de ofertas. El pliego debe incluir instrucciones a los oferentes, condiciones de contratación, especificaciones técnicas y formularios.



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



El artículo 52 de la Ley de Contratación del Estado permite incluir criterios objetivos de evaluación además del precio, tales como condiciones de financiamiento, beneficios ambientales, compatibilidad de equipos, entre otros.

CONCLUSION

Analizada la documentación del proceso de licitación pública nacional No. LPN-000-202____, esta Unidad emite **OPINIÓN FAVORABLE** para su inicio, señalando que la autorización definitiva corresponde al Procurador General de la República, quien la formaliza mediante la suscripción del contrato.

FUNDAMENTOS LEGALES:

Arts. 1, 14, 15, 16, 41, 44, 47 y 57 de la Ley de Contratación del Estado, Arts. 37, 39, 53, 100, 110, 172, 173 y 199 del Reglamento, Art. 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo y Arts. 231 y 380 de la Constitución de la República.

Devuélvanse las diligencias a la Subdirección de Compras y Suministros para los efectos legales correspondientes.

Abg. _____

Unidad de Asesoría Legal



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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 32 de 95

14.5. OF-PGR-UAL-00X-202X



OFICIO PGR-UAL-000-2025

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

Pag1 de 1

CC: Archivo



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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 33 de 95

14.6. DL-PGR-UAL-00X-202X

 Exp.: PGR-00X-202X DICTAMEN LEGAL DL-UAL-PGR-00X-202X Por recibidas las diligencias procedentes de la Secretaría General de esta Procuraduría General de la República, en fecha ____ de ____ de 20__, siendo las ____ horas, relacionadas con el trámite de escrituración de un inmueble ubicado en ____, a favor del Estado para uso de la Secretaría de Estado ____, propuesto en venta por el ciudadano ____ (generales de ley), como propietario del inmueble inscrito bajo número ____, Tomo ____ del Registro de la Propiedad, Hipotecas y Anotaciones Preventivas del Departamento de Francisco Morazán. En atención a lo instruido en el auto que antecede, esta Unidad de Asesoría Legal, tras revisar el expediente y el borrador de testimonio, emite el siguiente dictamen: PRIMERO: Consta a folio ____ la solicitud de escrituración presentada por la Secretaría de Estado ____, en la cual se solicita _____. Se adjunta el plano delimitador del inmueble con un área de _____. A folio ____ consta la Resolución No. ____ emitida por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, que resuelve CON LUGAR el trámite solicitado. Asimismo, se adjunta el Acuerdo Ejecutivo No. ____, que en su parte conducente autoriza al Procurador General de la República a suscribir la escritura pública de compraventa del inmueble inscrito bajo número ____, Tomo ____ del Registro correspondiente, destinado para uso de la Secretaría de _____. SEGUNDO: El artículo 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que la resolución pondrá fin al procedimiento, decidiendo todas las cuestiones planteadas. Por su parte, el	 artículo 19 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, reformado por el Decreto 269-2013, faculta a esta institución para comparecer en representación del Estado en actos o contratos de su interés. TERCERO: Con base en la Resolución No. ____ de fecha ____ y el Acuerdo Ejecutivo No. ____, esta Unidad de Asesoría Legal emite DICTAMEN FAVORABLE para que el abogado ____, en su condición de Procurador General de la República, escribure el inmueble referido a favor del Estado. Procede, por tanto, designar al notario correspondiente. FUNDAMENTOS LEGALES: Art. 119 numeral 4 de la Ley General de la Administración Pública, Arts. 80 y 228 de la Constitución de la República, Arts. 1 y 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y el Decreto Legislativo 274-2010. Devuélvanse las presentes diligencias a la SECRETARÍA GENERAL de esta institución, en fecha ____ de ____ de 202__, para los efectos legales consiguientes. COMUNIQUESE. Abg. _____ Unidad de Asesoría Legal
--	--



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



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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-001 Versión 1.0	Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 34 de 95

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURDURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ASESORÍAS Y CONSULTAS

**CÓDIGO
PR-UAL-002**

19 DE MAYO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 36 de 95

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	19 de mayo de 2025	

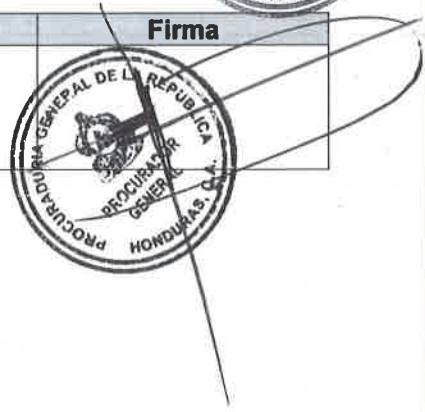
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mirza Elizabeth Serrano Villanueva	Jefa de Unidad	Unidad de Asesoría Legal	13 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	17 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manual Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	17 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 37 de 95

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	38
2. Alcance del Procedimiento	38
3. Marco Legal del Procedimiento	38
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	38
5. Responsables del Procedimiento	39
6. Insumos del Procedimiento	39
7. Productos o Resultados del Procedimiento	39
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	40
9. Descripción del Procedimiento	42
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	44
11. Gestión del Riesgo	44
12. Elementos Transversales del Procedimiento	46
13. Bibliografía	47
14. Anexos	49
15. Control de Cambios al Procedimiento	54

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 38 de 95

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar orientación técnica, jurídica y administrativa a las instituciones del Estado, servidores públicos y, en los casos que la normativa lo permita, a la ciudadanía, mediante la atención oportuna y fundamentada de consultas verbales o escritas, con el fin de garantizar el respeto al marco legal vigente, promover la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones normativas, prevenir conflictos jurídicos, y fortalecer la seguridad jurídica en la gestión pública.

2. Alcance del Procedimiento

Abarca la recepción, análisis, respuesta y registro de las solicitudes de orientación jurídica, técnica o administrativa formuladas por instituciones del Estado, servidores públicos y, excepcionalmente, por ciudadanos cuando así lo permitan las disposiciones normativas aplicables.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Recepción y Registro de la Solicitud de Asesoría o Consulta

Toda solicitud de asesoría o consulta deberá ser presentada por escrito o de forma verbal ante la UAL. En ambos casos, se deberá registrar los datos del usuario en el formato de solicitud de consulta verbal (F-UAL-005), lo siguiente:

- Fecha de la solicitud.
- Nombre de la institución o dependencia solicitante.
- Tema o asunto consultado.
- Medio de recepción (verbal o escrito).
- Nombre del funcionario que recibe la solicitud.

4.2. Análisis y Emisión de la Respuesta Jurídica

El Jefe (a) de la Unidad analizará el caso planteado y emitirá una respuesta fundamentada.

- Si la consulta es **verbal**, se brindará orientación inmediata y se dejará constancia del contenido y fecha de la asesoría en el registro interno.
- Si la consulta requiere mayor análisis o respaldo documental, se emitirá un **documento** (autos, oficios, opiniones, dictamen y resoluciones) **por escrito**, firmada por el abogado(a) responsable y entregada oficialmente a la dependencia solicitante.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002	Asesorías y Consultas	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	39 de 95

4.3. Seguimiento y Archivo de la Asesoría o Consulta

Toda asesoría o consulta, ya sea verbal o escrita, deberá archivar en el expediente correspondiente, junto con los antecedentes y la respuesta emitida. Esto garantiza la trazabilidad, transparencia y respaldo institucional ante futuras revisiones o auditorías.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Asesoría Legal	Jefe(a) de Unidad	Es responsable de la resolución del expediente administrativo puede ser según el caso: autos, notas, opiniones, dictamen y resoluciones.
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.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Documento	Dependencia Solicitante	1 año
F-UAL-005	Versión Verbal	Unidad de Asesoría Legal	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M-PGR-UAL-00X-202X	Memorándum	Unidad de Asesoría Legal	5 años
OL-PGR-UAL-00X-202X	Opinión Legal	Unidad de Asesoría Legal	5 años
OF-PGR-UAL-00X-202X	Oficio	Unidad de Asesoría Legal	5 años
DL-PGR-UAL-00X-202X	Dictamen Legal	Unidad de Asesoría Legal	5 años
R- PGR-UAL-00X-202X	Resolución	Unidad de Asesoría Legal	5 años

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 40 de 95

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)

Asesoría Legal: Es el servicio profesional que brinda orientación jurídica a personas naturales o jurídicas para resolver dudas legales, prevenir conflictos o actuar conforme a la ley. (González, 2020)

Atender: Ocuparse de algo o alguien, prestando atención o cuidado. También puede significar responder favorablemente a una solicitud o necesidad. (Real Academia Española, 2025)

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

Auto: En el ámbito jurídico, es una resolución dictada por un juez o tribunal que no pone fin al proceso, pero resuelve cuestiones incidentales o de trámite. (Diccionario Jurídico Espasa)

Consulta: Acto de pedir una opinión, consejo o dictamen sobre un asunto, especialmente en contextos médicos, legales o administrativos. (Real Academia Española, 2025)

Dictamen Legal: Es un documento técnico-jurídico emitido por un profesional del derecho, que contiene una opinión fundamentada sobre un asunto legal específico. (De la Torre, 2018)

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)

Escrito: Documento redactado que se presenta ante una autoridad, especialmente en procedimientos administrativos o judiciales. (Real Academia Española, 2025)

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)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 41 de 95

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)

Organizaciones Externas: Entidades públicas o privadas que, sin formar parte de una institución, interactúan con ella para coordinar acciones, servicios o regulaciones. (Mintzberg, 2023)

Opinión Legal: Juicio técnico emitido por un profesional del derecho sobre la legalidad o viabilidad jurídica de un hecho o situación. (González M. , 2020)

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

Peticionario: Persona que presenta una petición formal ante una autoridad o institución. (Real Academia Española, 2025)

Procedente: En el ámbito jurídico o administrativo, se refiere a algo que es conforme a derecho, mandato o conveniencia. También puede significar que algo es adecuado, pertinente o justificado según las normas legales o morales. (Real Academia Española, 2025)

Reporte: Documento o comunicación que informa sobre el estado, situación o resultado de una actividad, investigación o suceso. En contextos administrativos, se utiliza para registrar hechos relevantes o incidencias. (Real Academia Española, 2025)

Respuesta Verbal: Contestación o manifestación oral que se da a una solicitud, pregunta o requerimiento, sin dejar constancia escrita formal. (Real Academia Española, 2025)

Resolver: Acto mediante el cual una autoridad competente toma una decisión formal sobre un asunto sometido a su conocimiento. (García, Derecho administrativo general, 2019)

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

Solicitud: Petición formal que una persona presenta ante una autoridad o institución para obtener algo, como un servicio, permiso o beneficio. (Real Academia Española, 2025)

Versión Verbal: Relato o exposición oral de hechos, opiniones o situaciones, sin que exista un documento escrito que lo respalde. (Real Academia Española, 2025)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 42 de 95

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo URCD

9.1. Recibir el documento, de las Secretarías de Estado u otras Instituciones del Estado, se revisa que el documento contenga toda la información necesaria, incluyendo datos del petionario, descripción clara del asunto, documentos de respaldo y cualquier otro elemento relevante.

Secretaria de la Secretaría General

9.2. Registrar la entrega de la solicitud de petición en el sistema o libro de control correspondiente, dejando constancia de la fecha, hora, nombre del remitente y del receptor, así como el tipo de documento entregado a la Unidad de Asesoría Legal.

Jefe(a) de la Unidad

9.3. Recibir la solicitud de la consulta por parte del petionario, la cual se registran los datos del usuario en el formato de solicitud (F-UAL-005). En este formato se consignan los siguientes datos: fecha de la solicitud, nombre de la institución o dependencia solicitante, tema o asunto consultado, medio de recepción (verbal o escrito) y nombre del funcionario que recibe la solicitud.

Luego se recopila de manera clara y ordenada toda la información proporcionada por el petionario, identificando los hechos relevantes, los documentos de respaldo, el contexto legal y el objeto de la consulta. Esto permite determinar preliminarmente la naturaleza jurídica del asunto y su posible encuadre dentro del marco normativo aplicable.

9.4. Analizar, si la consulta es una versión verbal, se atiende al usuario y se revisa el formato de solicitud de la consulta (F-UAL-005). Se escucha activamente al petionario, registrando los hechos relevantes de su narración. Posteriormente, se realiza un análisis técnico y detallado del caso expuesto, proporcionando una respuesta fundamentada en el ordenamiento jurídico aplicable, así como en la doctrina y jurisprudencia vigentes. Esta respuesta permite determinar los

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002	Asesorías y Consultas	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	43 de 95

derechos, obligaciones y posibles líneas de acción para el peticionario, con base en criterios de legalidad, viabilidad y eficacia.

9.5. Expresar una respuesta escrita dirigida al peticionario, en la cual se analicen y determinen los derechos, obligaciones y posibles líneas de acción aplicables al caso consultado. Esta respuesta debe estar sustentada en criterios de legalidad, viabilidad y eficacia, garantizando una orientación clara y fundamentada para el consultante.

9.6. Resolver a lo procedente que está establecido en la Ley cuando es por escrito. Esta puede formalizarse mediante los siguientes instrumentos: Memorándum (M-PGR-UAL-00X-202X), Opinión Legal (OL-PGR-UAL-00X-202X), Oficio (OF-PGR-UAL-00X-202X), Dictamen Legal (DL-PGR-UAL-00X-202X) o Resolución (RS-PGR-UAL-00X-202X).

Para ello, se debe realizar un análisis integral del caso y de la documentación anexa, evaluando los hechos y el marco normativo aplicable. El objetivo es determinar la procedencia de la petición y emitir una resolución ajustada a derecho, sustentada en criterios jurídicos institucionales, objetivos y verificables.



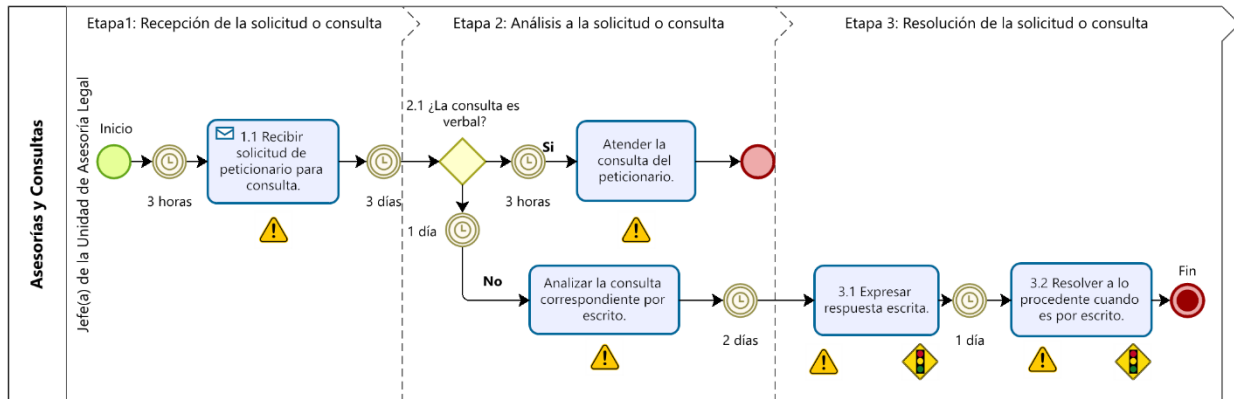
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Legal
Proceso Asesorías y Consultas



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de la solicitud o consulta.	Obtener de forma clara, ordenada y confidencial toda la información proporcionada por el peticionario, identificando los hechos relevantes, los documentos de respaldo, el contexto legal y el objeto de la consulta, a fin de determinar preliminarmente la naturaleza jurídica del asunto y su posible encuadre normativo.	1- PGR-XXX-202X. 2. F-UAL-001	1.1 Recibir solicitud de peticionario para consulta.	3 horas	Jefe(a) de la Unidad	1. M-PGR-UAL-00X-202X, OL-PGR-UAL-00X-202X, OF-PGR-UAL-00X-202X, DL-PGR-UAL-00X-202X o RS- PGR-UAL-00X-202X. 2. F-UAL-001 .	Despacho PGR, Secretaría General, Dirección de Administración y Finanzas, Regionales PGR entre otras dependencias PGR.
2	Análisis a la solicitud o consulta.	Examinar de manera técnica y detallada el caso planteado a la luz del ordenamiento jurídico aplicable, doctrina y jurisprudencia vigente, determinando los derechos, obligaciones y posibles líneas de acción para el consultante, con base en criterios de legalidad, viabilidad y eficacia.		2.1 ¿La consulta es verbal?	3 horas			
				Si, atender la consulta del peticionario y anotarlo en el reporte mensual.				
				No, analizar la consulta correspondiente por escrito.	1 día			
3	Resolución de la solicitud o consulta.	Emitir una respuesta clara, fundamentada y útil en forma de informe jurídico u opinión legal, en la que se expongan las conclusiones derivadas del análisis, las recomendaciones al usuario y los posibles escenarios legales, con lenguaje técnico pero comprensible para el peticionario.		3.1 Expresar respuesta escrita al peticionario.	2 días			
				3.2 Resolver a lo procedente cuando es por escrito (autos, notas, opiniones, dictamen y resoluciones).	1 día			

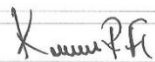
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025		PGR 44 de 95

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Powered by
 Modeler

11. Gestión del Riesgo

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00				
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													Formulario 27 PGR	
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Asesorías y Consultas Asesorías y Consultas											
OBJETIVO:			Brindar orientación técnica, jurídica y administrativa a las instituciones del Estado, servidores públicos y, en los casos que la normativa lo permita, a la ciudadanía, mediante la atención oportuna y fundamentada de consultas verbales o escritas, con el fin de garantizar el respeto al marco legal vigente, promover la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones normativas, prevenir conflictos jurídicos, y fortalecer la seguridad jurídica en la gestión pública.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos		
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I				
1	Recepción de la solicitud o consulta	1.1 Recepción de solicitudes sin documentación de respaldo cuando el caso lo amerita.	1	4	A	Incluir checklist de documentación según tipo de solicitud y capacitar a personal receptor en validación.	Incluir checklist de documentación según tipo de solicitud y capacitar a personal receptor en validación.		1	1	B	Aceptar		
		1.2 Ausencia total de documentación que impide validar contenido de la solicitud.	1	2	B	Crear protocolo de prevalidación documental antes del ingreso; incorporar registro de control de subsanaciones.		Crear protocolo de prevalidación documental antes del ingreso; incorporar registro de control de subsanaciones.	1	1	B			
2	Análisis a la solicitud o consulta	2.1 Documentación incompleta o errónea que genera riesgo de error en el análisis.	3	3	A	Establecer normativa interna de inadmisibilidad temporal y subsanación con plazos definidos.		Establecer normativa interna de inadmisibilidad temporal y subsanación con plazos definidos.	1	1	B	Aceptar		
3	Resolución de la solicitud o consulta	3.1 Análisis deficiente o fundamentación inadecuada de los documentos.	1	2	B	Plan de actualización de leyes y sus reformas, con revisiones mensuales y seguimiento a las publicaciones en la Gaceta.	Plan de actualización de leyes y sus reformas, con revisiones mensuales y seguimiento a las publicaciones en la Gaceta.		1	1	B	Aceptar		
		3.2 Limitada experiencia del personal asignado para consultas complejas.	1	2	B	Crear plan anual de formación con evaluación de competencias, asignar casos complejos solo a personal con nivel técnico validado.	Crear plan anual de formación con evaluación de competencias, asignar casos complejos solo a personal con nivel técnico validado.		1	1	B	Aceptar		
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:					
Mirza Elizabeth Serrano Villanueva Jefa de la Unidad de Asesoría Legal Suayda del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización						Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR								
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: 07 de mayo de 2025						Fecha: 15 de mayo de 2025			Fecha: 16 de mayo de 2025					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 45 de 95

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 28 PGR		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS				
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	2.1 A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	1.2 B 3.1 y 3.2	M	1.1 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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002	Asesorías y Consultas	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	46 de 95

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Legal



Denominación del Proceso: Asesorías y Consultas			
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 fortalece el control interno mediante la emisión de criterios jurídicos preventivos que orientan a las instituciones en la aplicación correcta de la normativa, evitando actuaciones discrecionales o arbitrarias. Asimismo, permite detectar y advertir prácticas administrativas que puedan derivar en riesgos de corrupción, promoviendo la legalidad y la rendición de cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Actualmente, la prestación del servicio de asesorías y consultas se gestiona desde un nivel central, sin mecanismos estructurados de delegación hacia oficinas regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	El proceso está diseñado como una función de apoyo técnico-jurídico dirigida a instituciones del Estado, no como un canal directo de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El registro y sistematización de las consultas atendidas y sus respuestas constituye información pública, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, la publicación de criterios o dictámenes seleccionados puede contribuir a una administración más abierta y coherente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		El proceso incluye la obligación de documentar, registrar y archivar tanto las solicitudes como las respuestas emitidas, lo cual garantiza trazabilidad, respaldo documental y permite la creación de una base institucional de criterios jurídicos para referencia futura.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		El proceso contribuye directamente al cumplimiento de metas estratégicas relacionadas con fortalecimiento institucional, asesoría jurídica preventiva, eficiencia en la gestión pública y mejora en la toma de decisiones, todas las cuales pueden estar contempladas como objetivos o indicadores del Plan Estratégico Institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 47 de 95

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.
- 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*. Jurídica Universitaria.
- Derecho administrativo general. (2019). En R. García. Jurídica Temis.
- *Diccionario Jurídico Espasa*. (s.f.). Espasa Calpe.
- *Enciclopedia Concepto*. (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-3/>
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I)*. Civitas.
- García, R. (2019). *Derecho administrativo general*. Jurídica Temis.
- González, M. (2020). *Manual de Asesoría Jurídica Preventiva*. Jurídica Continental.
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- Mintzberg, H. (2023). *La estructuración de las organizaciones*. Ariel.
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.^a ed.): <https://dle.rae.es>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario panhispánico de dudas: <https://www.rae.es/dpd/atender>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/consulta>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/escrito>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/peticionario>

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 48 de 95

- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/procedente>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/reporte>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/verbal>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/solicitud>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/versión>
- Zagrebelsky, G. (2005). *El derecho dúctil*. Trotta.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 49 de 95

14. Anexos

14.1. F-UAL-005 Formulario de Solicitud de Consulta

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
F-UAL-005 Versión 1.0	Formulario de la Solicitud de Consulta Verbal Fecha: 27 de mayo 2025	PGR 1 de 1

Yo,

con número de tarjeta de identidad:

en mi condición de:

☐ Empleado ☐ Funcionario ☐ Persona Particular

De la institución:

Comparezco ante la Procuraduría General de la República para realizar una consulta:

☐ Verbal relacionada con bienes inmuebles

☐ Otros:

Teléfono de contacto:

Observaciones:

Fecha: _____ de _____ de 202

Firma del solicitante: _____

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 50 de 95

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



MEMORÁNDUM M-PGR-UAL-00X-2025

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

PARA: Nombre

Cargo

C.c.: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:



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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 51 de 95

14.3. OL-PGR-UAL-00X-202X



OPINIÓN LEGAL

OL-PGR-UAL-00X-202X

Por recibida la solicitud interna de la Subdirección de Compras y Suministros, consistente en la revisión y emisión de opinión legal sobre el pliego de licitación No. LPN-000-202___, relativo a la "Adquisición de _____" por parte de esta Procuraduría General de la República, esta Unidad de Asesoría Legal emite la siguiente opinión legal:

PRIMERO: GENERALIDADES

La Constitución de la República establece en su artículo 360 que los contratos del Estado deben celebrarse mediante licitación, concurso o subasta conforme a la ley. La Ley de Contratación del Estado dispone que el órgano responsable debe preparar el pliego de condiciones y demás documentos que regulen el procedimiento.

SEGUNDO:

La licitación pública nacional requiere la publicación de la convocatoria y la presentación de ofertas conforme a los términos establecidos. Previamente, deben existir estudios y especificaciones técnicas actualizadas que justifiquen la necesidad institucional. En este caso, se ha identificado la necesidad de adquirir _____, según el memorándum No. ___ de fecha ___, adjunto al pliego de licitación.

Asimismo, debe contarse con la asignación presupuestaria correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto.

TERCERO:

Para la ejecución del proceso, debe establecerse la fecha de presentación, recepción y apertura de ofertas. El pliego debe incluir instrucciones a los oferentes, condiciones de contratación, especificaciones técnicas y formularios.



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



El artículo 52 de la Ley de Contratación del Estado permite incluir criterios objetivos de evaluación además del precio, tales como condiciones de financiamiento, beneficios ambientales, compatibilidad de equipos, entre otros.

CONCLUSION

Analizada la documentación del proceso de licitación pública nacional No. LPN-000-202___, esta Unidad emite **OPINIÓN FAVORABLE** para su inicio, señalando que la autorización definitiva corresponde al Procurador General de la República, quien la formaliza mediante la suscripción del contrato.

FUNDAMENTOS LEGALES:

Arts. 1, 14, 15, 16, 41, 44, 47 y 57 de la Ley de Contratación del Estado, Arts. 37, 39, 53, 100, 110, 172, 173 y 199 del Reglamento, Art. 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo y Arts. 231 y 360 de la Constitución de la República.

Devuélvanse las diligencias a la Subdirección de Compras y Suministros para los efectos legales correspondientes.

Abg. _____

Unidad de Asesoría Legal



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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 52 de 95

14.4. OF-PGR-UAL-00X-202X



OFICIO PGR-UAL-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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 53 de 95

14.5. DL-PGR-UAL-00X-202X

 Exp.: PGR-00X-202X DICTAMEN LEGAL DL-UAL-PGR-00X-202X Por recibidas las diligencias procedentes de la Secretaría General de esta Procuraduría General de la República, en fecha ____ de ____ de 20____, siendo las ____ horas, relacionadas con el trámite de escrituración de un inmueble ubicado en _____, a favor del Estado para uso de la Secretaría de Estado _____, propuesto en venta por el ciudadano _____ (generales de ley), como propietario del inmueble inscrito bajo número ____ Tomo ____ del Registro de la Propiedad, Hipotecas y Anotaciones Preventivas del Departamento de Francisco Morazán. En atención a lo instruido en el auto que antecede, esta Unidad de Asesoría Legal, tras revisar el expediente y el borrador de testimonio, emite el siguiente dictamen: PRIMERO: Consta a folio ____ la solicitud de escrituración presentada por la Secretaría de Estado _____, en la cual se solicita _____. Se adjunta el plano delimitador del inmueble con un área de _____. A folio ____ consta la Resolución No. _____ emitida por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, que resuelve CON LUGAR el trámite solicitado. Asimismo, se adjunta el Acuerdo Ejecutivo No. _____, que en su parte conducente autoriza al Procurador General de la República a suscribir la escritura pública de compraventa del inmueble inscrito bajo número ____ Tomo ____ del Registro correspondiente, destinado para uso de la Secretaría de _____. SEGUNDO: El artículo 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que la resolución pondrá fin al procedimiento, decidiendo todas las cuestiones planteadas. Por su parte, el	 artículo 19 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, reformado por el Decreto 268-2013, faculta a esta institución para comparecer en representación del Estado en actos o contratos de su interés. TERCERO: Con base en la Resolución No. ____ de fecha ____ y el Acuerdo Ejecutivo No. _____, esta Unidad de Asesoría Legal emite DICTAMEN FAVORABLE para que el abogado _____, en su condición de Procurador General de la República, escriba el inmueble referido a favor del Estado. Procede, por tanto, designar al notario correspondiente. FUNDAMENTOS LEGALES: Art. 119 numeral 4 de la Ley General de la Administración Pública, Arts. 80 y 228 de la Constitución de la República, Arts. 1 y 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y el Decreto Legislativo 274-2010. Devuélvanse las presentes diligencias a la SECRETARÍA GENERAL de esta institución, en fecha ____ de ____ de 202____, para los efectos legales consiguientes. COMUNIQUESE. Abg. _____ Unidad de Asesoría Legal
--	--



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



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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-002 Versión 1.0	Asesorías y Consultas Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 54 de 95

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

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO AVALÚO DE INMUEBLES ESTATALES

**CÓDIGO
PR-UAL-003**

19 DE MAYO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003	Avalúo de Inmuebles Estatales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	56 de 95

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	19 de mayo de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mirza Elizabeth Serrano Villanueva	Jefa de Unidad	Unidad de Asesoría Legal	13 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	17 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manual Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	17 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 57 de 95

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	58
2. Alcance del Procedimiento.....	58
3. Marco Legal del Procedimiento	58
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	58
5. Responsables del Procedimiento.....	59
6. Insumos del Procedimiento.....	60
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	60
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	60
9. Descripción del Procedimiento	64
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	66
11. Gestión del Riesgo	67
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	69
13. Bibliografía.....	70
14. Anexos.....	72
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	75

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003	Avalúo de Inmuebles Estatales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	58 de 95

1. Objetivo del Procedimiento

Cumplir a lo establecido en el artículo 64 del Acuerdo Ejecutivo número 226-2017 y en el Decreto Legislativo número 274-2010, mediante la conformación y funcionamiento de la Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado, con el fin de garantizar la correcta valoración de los inmuebles estatales, conforme a criterios técnicos, legales y patrimoniales que aseguren la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión del patrimonio público.

2. Alcance del Procedimiento

Se aplica a todas las instituciones que conforman la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada, Instituciones Autónomas, Empresas Estatales y cualquier otra entidad que administre, posea o disponga de bienes inmuebles pertenecientes al dominio público del Estado. Este proceso se limita a la determinación del valor comercial o patrimonial del bien inmueble, sin que ello implique la legalización de la titularidad del bien ni la autorización automática de la compra-venta para su disposición, siendo estos aspectos competencia de otras instancias conforme al ordenamiento jurídico vigente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Acuerdo Ejecutivo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
7	Decreto 37-99	Autorizar al INA para que pueda adquirir tierras de propiedad privada.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Planificación del Avalúo

La Dirección Nacional de Bienes del Estado debe analizar los documentos del expediente de los bienes inmuebles para hacer el avalúo, a la vez enviar la solicitud formal para la designación de equipo técnico para formar parte de la Comisión Interinstitucional de Avalúo de los Bienes del Estado (CIABE) y elegir un Coordinador.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003	Avalúo de Inmuebles Estatales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	59 de 95

4.2. Revisión Legal y Registral

La Comisión Interinstitucional de Avalúo, debe verificar la titularidad, existencia de gravámenes, notas marginales y restricciones judiciales, además revisar si el bien inmueble pertenece al dominio público o privado del Estado. También se debe verificar los antecedentes legales confirmando que no existan litigios pendientes.

4.3. Inspección Técnica del Inmueble

La Comisión Interinstitucional de Avalúo, debe evaluar el estado estructural, uso actual, entorno y servicios disponibles, registro fotográfico y georreferenciado, hacer un levantamiento de la información del inmueble sobre dimensiones, materiales, accesos y condiciones generales.

4.4. Validación y Registro

La Comisión Interinstitucional de Avalúo debe entregar al Coordinador el informe para revisión y validación técnica.

La Unidad de Asesoría Legal de PGR, registra al índice digital de avalúos (F-UAL-003) los datos del bien inmueble y archiva la copia del expediente para conservar copia física y digital del acta y documentos de respaldo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección del Despacho del Procurador	Director(a) de Despacho	Supervisar y coordinar las funciones generales del despacho, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales y la correcta gestión de los procesos legales y administrativos.
Unidad de Asesoría Legal	Jefe(a) de la Unidad	Dirigir y coordinar la asesoría jurídica institucional, emitir dictámenes legales, y garantizar la legalidad de los actos administrativos y contractuales.
Unidad de Asesoría Legal	Auxiliar Administrativo	Apoyar en la gestión documental, archivo, redacción de oficios y seguimiento de expedientes legales, asegurando el orden y la trazabilidad de la información.
Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado	Director Nacional de Bienes del Estado	Coordinar y validar los procesos de avalúo de bienes inmuebles estatales, asegurando su legalidad, transparencia y alineación con las normativas vigentes.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003	Avalúo de Inmuebles Estatales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	60 de 95

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo para el Avalúo	Unidad de Asesoría Legal	15 días

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CIABE-000-DNBE-202X	Acta de Avalúo	Archivo Institucional	5 años
INF-UAL-XXX-202X	Informe de Inspección	Archivo Institucional	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Acuerdo Ejecutivo: Es una resolución emitida por el Presidente(a) de la República o por una Secretaría de Estado, mediante la cual se formaliza una decisión administrativa de interés público. Tiene fuerza legal dentro del ámbito de la administración pública. (Ley General de la Administración Pública)

Acta de Avalúo: Documento técnico-administrativo que contiene el resultado del proceso de valoración de un bien inmueble, incluyendo su descripción, estado físico, valor estimado y fundamentos legales. Es un instrumento clave para la toma de decisiones patrimoniales del Estado.

Administración Pública: Conjunto de órganos, entidades y funcionarios que ejercen funciones administrativas del Estado, tanto en su forma centralizada como descentralizada, con el fin de satisfacer necesidades colectivas. (Ley General de la Administración Pública)

Archivar: Acción de conservar y organizar documentos oficiales en un sistema físico o digital, con el propósito de garantizar su disponibilidad, integridad y trazabilidad para futuras consultas o auditorías.

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)

Atender: Ocuparse de algo o alguien, prestando atención o cuidado. También puede significar responder favorablemente a una solicitud o necesidad. (Real Academia Española, 2025)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 61 de 95

Avalúo: Proceso técnico mediante el cual se determina el valor económico de un bien, considerando su estado físico, ubicación, uso y condiciones del mercado. Es esencial para la gestión patrimonial del Estado.

Auto: En el ámbito jurídico, es una resolución dictada por un juez o tribunal que no pone fin al proceso, pero resuelve cuestiones incidentales o de trámite. (Diccionario Jurídico Espasa)

Bien Inmueble: Todo aquel bien que no puede trasladarse sin alterar su naturaleza, como terrenos, edificios o construcciones adheridas al suelo. (Código Civil de Honduras)

Catastro Municipal: Registro técnico y administrativo que contiene información detallada sobre los bienes inmuebles ubicados en un municipio, incluyendo su ubicación, dimensiones, uso y valor catastral.

Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado: Órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y validar los procesos de avalúo de bienes inmuebles estatales, garantizando su legalidad, transparencia y objetividad.

Dictamen Legal: Es un documento técnico-jurídico emitido por un profesional del derecho, que contiene una opinión fundamentada sobre un asunto legal específico. (De la Torre, 2018)

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)

Dominio Público: Conjunto de bienes que pertenecen al Estado y están destinados al uso público o al servicio de la administración, como calles, plazas, ríos y edificios públicos. (Ley de Municipalidades)

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

Escrito: Documento redactado que se presenta ante una autoridad, especialmente en procedimientos administrativos o judiciales. (Real Academia Española, 2025)

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

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

Gravamen: Carga o limitación legal que afecta un bien inmueble, como hipotecas, servidumbres o embargos, y que puede restringir su libre disposición o disminuir su valor.

Índice de Avalúos: Registro sistemático y digital de todos los avalúos realizados por una institución, que permite su control, seguimiento y consulta eficiente.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 62 de 95

Informe de Inspección: Documento técnico que detalla los hallazgos obtenidos durante la visita física a un bien inmueble, incluyendo su estado, uso, entorno y observaciones relevantes para el avalúo.

Instituciones Bancarias: Entidades financieras autorizadas por el Estado para realizar operaciones de crédito, ahorro e inversión. En el contexto de avalúos, proporcionan referencias de valor de mercado.

Instituto de la Propiedad: Entidad estatal responsable del registro de la propiedad inmueble, catastro y cartografía nacional. Garantiza la seguridad jurídica sobre la tenencia y transmisión de bienes inmuebles.

Juzgado: Órgano del Poder Judicial encargado de administrar justicia en una jurisdicción determinada. Puede emitir resoluciones que afecten la disponibilidad o uso de un bien inmueble.

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)

Organizaciones Externas: Entidades públicas o privadas que, sin formar parte de una institución, interactúan con ella para coordinar acciones, servicios o regulaciones. (Mintzberg, 2023)

Opinión Legal: Juicio técnico emitido por un profesional del derecho sobre la legalidad o viabilidad jurídica de un hecho o situación. (González M. , 2020)

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

Peticionario: Persona que presenta una petición formal ante una autoridad o institución. (Real Academia Española, 2025)

Procedente: En el ámbito jurídico o administrativo, se refiere a algo que es conforme a derecho, mandato o conveniencia. También puede significar que algo es adecuado, pertinente o justificado según las normas legales o morales. (Real Academia Española, 2025)

Nota Marginal: Anotación que se realiza al margen de una inscripción registral para dejar constancia de hechos o actos jurídicos que afectan el bien, como demandas, embargos o resoluciones judiciales.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 63 de 95

Reporte: Documento o comunicación que informa sobre el estado, situación o resultado de una actividad, investigación o suceso. En contextos administrativos, se utiliza para registrar hechos relevantes o incidencias. (Real Academia Española, 2025)

Resolver: Acto mediante el cual una autoridad competente toma una decisión formal sobre un asunto sometido a su conocimiento. (García, Derecho administrativo general, 2019)

Reunión: Encuentro formal entre funcionarios o técnicos para coordinar, analizar o tomar decisiones sobre asuntos administrativos, como la validación de un avalúo.

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

Solicitud: Petición formal que una persona presenta ante una autoridad o institución para obtener algo, como un servicio, permiso o beneficio. (Real Academia Española, 2025)

Valor Catastral: Valor asignado a un bien inmueble por el catastro municipal, con fines fiscales. Generalmente es inferior al valor de mercado y se utiliza como base para el cobro de impuestos

Valor Comercial: Estimación del precio que un bien inmueble podría alcanzar en el mercado libre, considerando su ubicación, estado, demanda y condiciones económicas actuales.

Verificar: Acción de comprobar la veracidad, exactitud o legalidad de una información, documento o condición física, mediante revisión directa o consulta a fuentes oficiales.

8.2. Siglas

CIABE: Comisión Interinstitucional de Avalúos de Bienes del Estado.

CNBS: Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.

IP: Instituto de la Propiedad.

INA: Instituto Nacional Agrario.

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 64 de 95

9. Descripción del Procedimiento

Director de Despacho

- 9.1. Recibir la petición (Oficio DNBE-XXX-202X) de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, para nombrar a un miembro de la Comisión Interinstitucional de Avalúo de Bienes del Estado.

Jefe(a) de la Unidad

- 9.2. Comparecer a la reunión convocada con los representantes de la Comisión Interinstitucional de Avalúo de Bienes del Estado, se envía un oficio (OF-D-PGR-00X-202X) para acreditar la representación de PGR, en la valoración técnica y objetiva del bien inmueble, preservando el interés público y el principio de legalidad administrativa.

Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado

- 9.3. Verificar estado del inmueble en inspección física, permite constatar el estado real del bien inmueble, identificando deterioros, mejoras no registradas, o condiciones que afecten su funcionalidad y valor.
- 9.4. Visitar al Instituto de la Propiedad (IP), esta visita permite obtener información registral oficial y actualizada del inmueble, como titularidad, historial de transmisiones y anotaciones legales. Es un paso clave para garantizar la legalidad del avalúo y prevenir conflictos de propiedad.
- 9.5. Revisar la nota marginal, ya que contienen información crítica sobre procesos judiciales, herencias, donaciones o limitaciones al dominio. Su revisión asegura que el bien no esté sujeto a situaciones legales que puedan afectar su disponibilidad o valor.
- 9.6. Revisar la existencia o no de gravamen, para detectar las hipotecas, embargos o servidumbres es fundamental para conocer las cargas económicas o limitaciones legales que afectan el bien. Esta información influye directamente en el valor de mercado y en la posibilidad de disposición del inmueble.
- 9.7. Revisar si existen prohibiciones por parte del Juzgado, si las tiene pueden restringir la venta, uso o modificación del inmueble. Verificar su existencia es esencial para evitar avalúos inválidos o decisiones administrativas que contravengan disposiciones legales.
- 9.8. Comparecer ante instituciones bancarias por lo menos tres, permite obtener referencias de valor de mercado actualizadas y objetivas, basadas en operaciones reales. Esta información complementa el análisis técnico y mejora la precisión del avalúo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003	Avalúo de Inmuebles Estatales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	65 de 95

- 9.9.** Analizar los valores comerciales y el valor catastral, permite identificar discrepancias entre el valor fiscal y el valor de mercado, justificando técnicamente el valor final asignado. Es un paso clave para asegurar la objetividad y coherencia del avalúo.
- 9.10.** Redactar el acta de avalúo (CIABE-000-DNBE-202X), es el documento oficial que respalda el valor asignado al bien. Debe contener información técnica, legal y financiera, así como evidencias documentales y fotográficas. Su correcta redacción garantiza la trazabilidad y validez del proceso.
- 9.11.** Entregar el expediente al Coordinador de grupo con informe de inspección (INF-UAL-XXX-202X) o el acta de avalúo anexa (CIABE-000-DNBE-202X), asegura el cierre adecuado del proceso de avalúo y permite su revisión, validación y archivo institucional. Este paso es clave para la transparencia, control interno y toma de decisiones posteriores.

Auxiliar Administrativo

- 9.12.** Ingresar información al índice digital de avalúo (F-UAL-003) de avalúos, permite la organización sistemática y trazabilidad de todos los avalúos realizados. Este paso es esencial para facilitar la consulta rápida, auditoría y control interno, asegurando que cada expediente esté debidamente identificado, clasificado y disponible para futuras referencias o revisiones institucionales.
- 9.13.** Archivar copia de acta de avalúo, garantiza la preservación documental del proceso, sirviendo como respaldo legal y técnico ante auditorías, revisiones o procesos judiciales. Este documento contiene la justificación del valor asignado al bien, por lo que su conservación es clave para la rendición de cuentas, continuidad institucional y toma de decisiones futuras relacionadas con el patrimonio estatal.



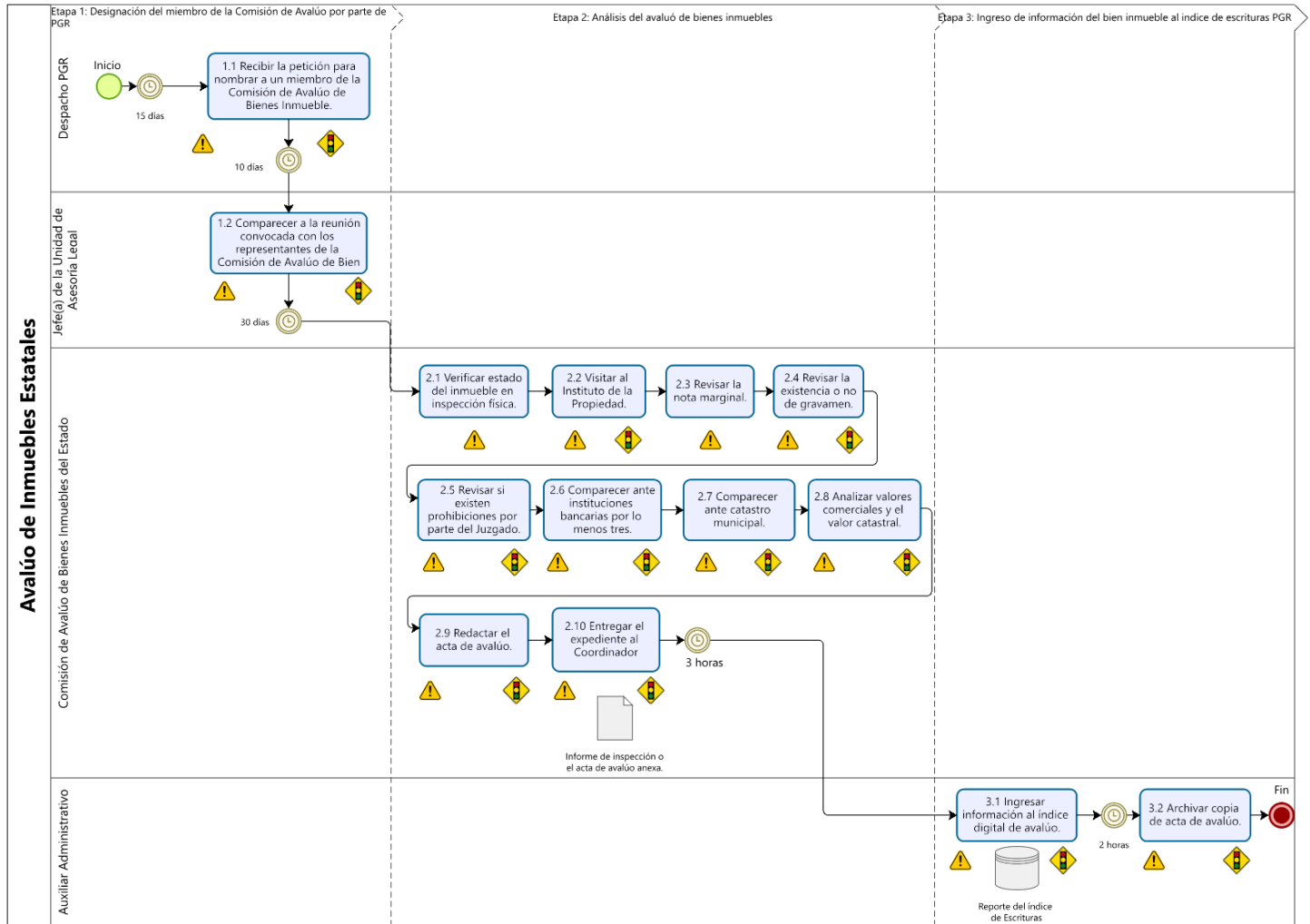
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Legal Proceso Avalúo de Inmuebles Estatales



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Designación del miembro de la Comisión de Avalúo por parte de PGR.	Garantizar la legalidad y legitimidad del proceso de avalúo mediante la designación formal, por parte de la PGR de un representante debidamente facultado para integrar la Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado. Dicha designación asegura la representación institucional del Estado en la valoración técnica y objetiva del bien inmueble, preservando el interés público y el principio de legalidad administrativa.	Oficio remitido al Despacho PGR	1.1 Recibir la petición para nombrar a un miembro de la Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado. 1.2 Comparecer a la reunión convocada con los representantes de la Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado.	5 días 10 días	Director de Despacho PGR Jefe(a) de la Unidad	Oficio DNBE-00X-202X	Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Legal
2	Análisis del avalúo de bienes inmuebles.	Realizar una evaluación técnica, legal y patrimonial del avalúo practicado, con el fin de verificar su consistencia metodológica, la razonabilidad del valor asignado, la adecuación al mercado inmobiliario vigente y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa aplicable. Esta etapa permite validar que el avalúo emitido refleja con objetividad y transparencia el valor real del bien inmueble, resguardando el patrimonio del Estado y previniendo prácticas lesivas al interés público.	OF-PGR-D-00X-202X	2.1 Verificar estado del inmueble en inspección física. 2.2 Visitar al Instituto de la Propiedad. 2.3 Revisar la nota marginal. 2.4 Revisar la existencia o no de gravamen. 2.5 Revisar si existen prohibiciones por parte del Juzgado. 2.6 Comparecer ante instituciones bancarias por lo menos tres. 2.7 Comparecer ante catastro municipal, constatar la solvencia municipal y el valor catastral del bien inmueble. 2.8 Analizar valores comerciales y el valor catastral de la zona. 2.9 Redactar el acta de avalúo. 2.10 Entregar el expediente al Coordinador de grupo con informe de inspección o el acta de avalúo anexa.	30 días	Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado	AA-PGR-UAL-00X-202X o INF-UAL-00X-202X	Despacho PGR
3	Ingreso de información del bien inmueble al índice de avalúos de PGR.	Registrar formalmente en el índice de escrituras de la Procuraduría General de la República la información técnica y jurídica del bien inmueble valorado, a fin de consolidar un control documental que permita su adecuada trazabilidad y custodia.	AA-PGR-UAL-00X-202X o INF-UAL-00X-202X	3.1 Ingresar información al índice digital de avalúos. 3.2 Archivar copia de acta de avalúo.	3 horas 2 horas	Auxiliar Administrativo		Archivo Institucional

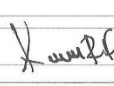
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 66 de 95

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 67 de 95

11. Gestión del Riesgo

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 PGR	
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Avalúo de Inmuebles Estatales											
OBJETIVO:		Cumplir a lo establecido en el artículo 64 del Acuerdo Ejecutivo número 226-2017 y en el Decreto Legislativo número 274-2010, mediante la conformación y funcionamiento de la Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado, con el fin de garantizar la correcta valoración de los inmuebles estatales, conforme a criterios técnicos, legales y patrimoniales que aseguren la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión del patrimonio público.											
(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	Designación del miembro de la Comisión de Avalúo por parte de PGR.	1.1 Nombramiento de personal sin acreditación como abogado colegiado.	2	4	A	La designación deberá acreditarse mediante constancia del CAH y hoja de vida del candidato(a).	La designación deberá acreditarse mediante constancia del CAH y hoja de vida del candidato(a).		1	1	B	Aceptar	
		1.2 Asignación de miembros sin disponibilidad de tiempo ni experiencia en resolución de conflictos derivados del proceso de avalúo.	1	5	A	Constatar el apoyo del ingeniero designado al efecto este certificado y acreditado en la CNBS.	Constatar el apoyo del ingeniero designado al efecto este certificado y acreditado en la CNBS.		1	1	B	Aceptar	
2	Análisis del avalúo de bienes inmuebles.	2.1 Inconsistencias en notas marginales o comunicaciones judiciales.	2	5	E	Validar la información catastral, registral y judicial previa al informe de avalúo, con las firmas y sellos correspondientes.		Establecer checklist de validación registral y judicial previa al informe de avalúo, con firma responsable.	1	1	B	Aceptar	
		2.2 Ubicación del inmueble en zonas de riesgo (ambiental, estructural o legal), incompatibles con el uso o fin previsto.	2	5	E	Complementar con informes georreferenciados, catastrales, registrales y ambientales, según tipo de proyecto o uso.		Complementar con informes geotécnicos y ambientales, según tipo de proyecto o uso.	1	1	B	Aceptar	
		2.3 Presencia de conflictos sociales activos que obstaculizan o impiden el uso, posesión o valoración del bien inmueble.	3	2	M	Coordinar con oficinas locales o alcaldías para informes sociales previos.	Coordinar con oficinas locales o alcaldías para informes sociales previos.		1	1	B	Aceptar	
		2.4 Ocurrencia de eventos imprevisibles (caso fortuito o fuerza mayor) que impidan el acceso, evaluación o uso del bien.	1	4	A	Elaborar una reprogramación, por parte del Coordinador de la institución solicitante con reporte documentado de causas de justificación.	Elaborar una reprogramación, por parte del Coordinador de la institución solicitante con reporte documentado de causas de justificación.		1	1	B	Aceptar	
3	Ingreso de información del bien inmueble al índice de avalúo de PGR.	3.1 Archivo físico incorrecto de los avalúos en las seccion de los departamentos geográficos no correspondiente.	1	3	M	Implementar sistema de trazabilidad documental digital, con codificación por tipo y fecha de ingreso.	Implementar sistema de trazabilidad documental digital, con codificación por tipo y fecha de ingreso.		1	1	B	Aceptar	
		3.2 Errores en la transcripción de datos al índice.	1	4	A	Usar doble validación de ingreso de datos y controles de calidad aleatorios mensuales.	Usar doble validación de ingreso de datos y controles de calidad aleatorios mensuales.		1	1	B	Aceptar	
		3.3 Recepción de avalúos sin las debidas firmas, lo que compromete la legalidad y validez del proceso.	1	5	A	Revisar que el procedimiento de todo avalúo debe acompañarse de la documentación de soporte en ley.	Revisar que el procedimiento de todo avalúo debe acompañarse de la documentación de soporte en ley.		1	1	B	Aceptar	
Elaborado por: Mirza Elizabeth Serrano Villanueva Jefa de la Unidad de Asesoría Legal 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... Procurador General de la República	
Firma:  Fecha: 08 de mayo de 2025						Firma:  Fecha: 15 de mayo de 2025						Firma:  Fecha: 16 de mayo de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003	Avalúo de Inmuebles Estatales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	68 de 95

	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	2.3 M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	1.1 A	2.1 y 2.2 E
Muy Baja (1)	B	B	3.1 M	2.4 A 3.2	1.2 A 3.3
	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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003	Avalúo de Inmuebles Estatales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	69 de 95

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Legal



Denominación del Proceso: Avalúo de Inmuebles Estatales			
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 participación institucional de la PGR como garante de legalidad, así como la integración de una Comisión de Avalúo que actúa de manera colegiada, lo cual reduce el riesgo de discrecionalidad o corrupción en la determinación del valor de los bienes inmuebles estatales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	El proceso actualmente se gestiona de forma centralizada, principalmente desde la sede de la PGR y en coordinación con otras dependencias estatales, sin evidencia de acciones delegadas a niveles subnacionales o regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	El proceso de avalúo, por su naturaleza técnica y administrativa, no contempla mecanismos de consulta o participación directa de la ciudadanía, al estar enfocado en la gestión interna del patrimonio del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		La documentación generada, como actas de avalúo e ingresos al índice de escrituras, constituye información pública que puede ser solicitada por la ciudadanía conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Además, el registro formal de los bienes en la PGR refuerza la trazabilidad de los actos administrativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		El proceso incluye el registro y custodia de la información del bien inmueble en el índice de avalúos, lo cual constituye una medida formal de archivo documental y conservación histórica de la información jurídica y técnica de los inmuebles estatales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		x	No se establece una vinculación explícita entre el proceso y los indicadores de desempeño institucional contenidos en el PEI. Para cumplir este criterio, sería necesario incorporar metas o resultados medibles vinculados a eficiencia, cobertura o impacto del proceso.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 70 de 95

13. Bibliografía

- Carbonell, M. (2019). Teoría del derecho. Porrúa.
- Cassagne, J. C. (2016). *Derecho administrativo*. Abeledo Perrot.
- Código Civil de Honduras. (s.f.).
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica*. Jurídica Universitaria.
- Derecho administrativo general. (2019). En R. García. Jurídica Temis.
- *Diccionario Jurídico Espasa*. (s.f.). Espasa Calpe.
- *Enciclopedia Concepto*. (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-3/>
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I)*. Civitas.
- García, R. (2019). *Derecho administrativo general*. Jurídica Temis.
- González, M. (2020). *Manual de Asesoría Jurídica Preventiva*. Jurídica Continental.
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- Ley de Municipalidades. (s.f.).
- Ley General de la Administración Pública. (s.f.). Decreto 146-86.
- Mintzberg, H. (2023). *La estructuración de las organizaciones*. Ariel.
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.^a ed.): <https://dle.rae.es>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/escrito>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/peticionario>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/procedente>

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 71 de 95

- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/reporte>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/solicitud>
- Zagrebelsky, G. (2005). *El derecho dúctil*. Trotta.

 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 72 de 95

14. Anexos

14.1. Acta de la Comisión Interinstitucional de Avalúo CIBE-000-DNBE-202X

ACTA DE AVALÚO DE BIENES INMUEBLES No. CIBE-000-DNBE-202X

En la Ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán a un día del mes de _____ del año dos mil _____, reunida la Comisión Interinstitucional de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado, conformada por los representantes: _____ en calidad de Observador por el Tribunal Superior de Cuentas, _____ por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, _____ en calidad de observado por la Procuraduría General de la República, los que fuimos convocados a través de la Dirección Nacional de Bienes del Estado a solicitud de la Secretaría de Estado en el Despacho de Infraestructura y Transporte (SIT), para conformar la Comisión de Avalúo con el objeto de valorar un bien inmueble, consistente en terreno por un área de _____ (____ M2.) equivalente a _____ Varas Cuadradas (____ M2.), ubicado en el lugar llamado _____, frente a la carretera que va hacia la Aldea _____, jurisdicción de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, que fuera afectado por la construcción del "Paso Desnivel del Anillo Periférico de Tegucigalpa Sección 1". Predio que según Escritura pertenece a la Sociedad mercantil denominada _____ (____), que se encuentra inscrito a su favor bajo el número _____ del Tomo _____ del libro Registro de la Propiedad Hipotecas y Anotaciones Preventivas que lleva el Instituto de la Propiedad del Departamento de Francisco Morazán, de fecha _____ de _____ de dos mil _____ por lo cual procedimos de la manera siguiente:

SITUACIÓN LEGAL

Según la documentación adjunta, al expediente número _____ dicho inmueble fue adquirido bajo Instrumento número _____ (____) de fecha _____ de _____ del año _____ dos mil _____ ante los oficios del Notario don _____, según asiento inscrito bajo el número _____ tomo _____ por la Sociedad Mercantil denominada _____ Sociedad Anónima de C.V. (____) ubicada en Tegucigalpa M.D.C. adquirida a través del señor _____, en su condición de Presidente del Consejo de Administración de dicha Sociedad Mercantil. No hay mejoras inscritas a favor de la peticionaria por indemnizar. El inmueble lo obtuvo la peticionaria por compra hecha al señor _____, en su condición de Gerente General y Representante Legal de la Sociedad Mercantil denominada _____ S. A. de C.V., Según Instrumento número _____ de fecha _____ de _____ del año dos mil veinte y _____ ante los oficios del notario _____.

INSPECCIÓN DEL PREDIO /VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

La Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado inspeccionó in-situ el inmueble ubicado en _____ de Comayagüela, departamento de Francisco Morazán verificando con el ingeniero colegiado número _____ por la CNBS, y designado al efecto, constatando que el área de terreno que describe la escritura por una extensión superficial de _____ (M2) equivalente a _____ es la misma que contiene el predio, el cual tiene las siguientes colindancias según escritura y las cuales se describen así: Al Norte: con propiedad de _____; Al Sur: con la carretera que conduce _____; Al Este: con propiedad de _____; Al Oeste: con terreno propiedad de _____.

INSPECCIÓN REGISTRAL ANTE EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

La comisión se trasladó a inspeccionar los libros registrales del propietario del inmueble en el Instituto de la Propiedad, constatando que el inmueble en referencia se encuentra: Libre de Gravamen, no se encuentra prohibición de celebrar actos o contratos, ni embargos judiciales. Así mismo no hay Mejoras inscritas a favor de la peticionaria.

ASPECTOS TÉCNICOS

Para realizar el presente Avalúo la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado (CIBE) realizó la Inspección In-situ y constato como referencia del inmueble los siguientes aspectos:

- Topografía del Terreno
- Existencia de Servicios Públicos
- Tipo de Suelo
- Accesos.
- Situación Actual.

Hallazgos en la inspección In-situ del Inmueble ubicado en el lugar llamado _____, jurisdicción de Comayagüela, Municipio del Distrito Central: Se está construyendo el "Paso Desnivel del Anillo Periférico de Tegucigalpa Sección 1". Predio que según Escritura pertenece a la Sociedad mercantil denominada _____ (____), por lo que se constató que el inmueble es de topografía plana, con calles de acceso pavimentadas en su totalidad, cuenta con acceso a los servicios básicos: agua, luz, teléfono, alcantarillado, y acceso a transporte urbano.

 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 73 de 95

EVALUACIÓN ECONÓMICA

- Según Avalúo del inmueble realizado por el perito valuador solicitado al efecto, 69,70,71, del ingeniero _____ colegiado número _____ y certificado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), el valor de terreno en la zona es de _____ (L. _____).
- Según constancia de fecha _____, emitida por BANADESA, los valores de referencia utilizados para valorar el terreno en esa zona son de _____ lempiras por vara cuadrada. (L. _____ V/2), y dicha constancia aclara el hecho de que en esta zona existen restricciones de uso por parte de Servicio Autónomo de Acueductos y Alcantarillados (SANAA).
- Constancia de Bienes Raíces S. _____ S.A. de C.V. _____ quien expresa que los valores comerciales en la zona, por vara cuadrada. (L. _____ V/2).

SITUACIÓN CATASTRAL

Según Inspección realizada al Catastro Municipal del Distrito Central el valor catastral para el inmueble con clave catastral número _____ se encuentra registrado y catastrado en el sistema a nombre de _____, y cuyo valor catastral en la zona es de _____ por metro cuadrado.

Así mismo se constata que el propietario del inmueble está al día en el pago de impuestos de Bienes Inmuebles.

Observaciones: _____

VALOR OTORGADO POR LA COMISIÓN DE AVALÚO

Esta Comisión, de común acuerdo y tomando en cuenta la documentación de soporte y los aspectos legales, técnicos y económicos y según consta en plano y constancia emitida por _____ y según la Inspección realizada de los Ingenieros _____ por parte de la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT) que expresa que el área afectada en el sector _____ ca-da _____ metros cuadrados (____ M2) propiedad de _____. Por lo que la comisión de avalúo decidió de común acuerdo valorar el inmueble afectado a la Soledad _____ (____), cuyo cálculo es producto de multiplicar _____ (____ M2) a razón de L. _____ por metro cuadrado dando un valor de _____ LEMPIRA 8 CON _____ CENTAVO 8 (L. _____).

Fundamentamos el presente Avalúo en los Artículos 4 Numeral (4), 10 y 11 de la ley de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, emitida mediante Decreto No. 274-2010 y publicada el 16 de marzo de 2011 en el Diario Oficial la Gaceta, No. 32,468, y del Reglamento de dicha Ley, los artículos 63,64, 65,66, 67, 68, 69, 70, 71 y demás aplicables contenidas en Acuerdo

Ejecutivo número 226-2017. Artículo ____ de las Disposiciones Generales del Presupuesto de _____, Artículos 73, 74 numerales 2 y 4 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Abg. _____ Abg. _____
Dirección Nacional de Bienes del Estado. Procuraduría General de la República

Lio _____
Tribunal Superior de Cuentas

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 74 de 95

14.2. INF-UAL-PGR-00X-202X-Informe del Avalúo del Bien Inmueble



INFORME UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

INF-UAL-PGR-00X-202X

Por recibidas las diligencias que anteceden, relacionadas con la solicitud de liberación de hipoteca sobre un bien inmueble propiedad del señor _____, inscrito bajo el número _____, Tomo _____ del Registro de la Propiedad, Hipotecas y Anotaciones Preventivas del Instituto de la Propiedad de Francisco Morazán, actualmente trasladado al Sistema Automatizado del Folio Real bajo el Asiento No. 1 de la Matrícula 000000.

Dicho gravamen fue constituido como fianza hipotecaria en virtud del cargo de **Subadministrador de Rentas y Aduanas I, en Agua Caliente, departamento de Ocoatepeque, según nombramiento de fecha 13 de febrero de 1986**. Para tal efecto, la Secretaría de Finanzas, mediante oficio No. SG-74-2021 de fecha 12 de abril de 2021, remitió las diligencias a esta Procuraduría General de la República, adjuntando los documentos de autorización necesarios para la suscripción del acta de liberación de hipoteca.

En atención a lo instruido en el auto que antecede, esta Unidad de Asesoría Legal **INFORMA:**

"Que se ha subsanado lo requerido en el borrador del acta de cancelación de gravamen, por lo que procede continuar con la impresión original de dicha acta para su firma correspondiente."

FUNDAMENTOS LEGALES:

Constitución de la República: artículos 80 y 228, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República: artículos 1 y 19 (reformada por Decreto 266-2013), Ley de Procedimiento Administrativo: artículos 3, 60 y 83, Ley General de la Administración Pública: artículos 116, 118 y 119.

Devuélvanse las presentes diligencias a la Secretaría General, en fecha ____ de _____ de 20____, para los efectos legales correspondientes.

Abg. _____

Unidad de Asesoría Legal



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-003 Versión 1.0	Avalúo de Inmuebles Estatales Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 75 de 95

14.3. F-UAL.003-Reporte del índice de avalúos de inmuebles del Estado

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL SECRETARÍA GENERAL											
F-UAL-003		ÍNDICE DE AVALÚOS DE INMUEBLES DEL ESTADO								HONDURAS			
Versión 1.0										Fecha: 26 de mayo de 2025			
OBJETIVO:		Cumplir a lo establecido en el artículo 84 del Acuerdo Gubernativo número 228-2017 y en el Decreto Legislativo número 274-2010, mediante la conformación y funcionamiento de la Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado, con el fin de garantizar la correcta valoración de los inmuebles estatales, conforme a criterios técnicos, dando cumplimiento a las atribuciones, eficiencia y calidad en la gestión del patrimonio público.											
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Hilda Elizabeth Serrano											
PERÍODO DEL INFORME:													
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA													
No.	No. Avalúo	Ubicación del Inmueble	Solicitado por Institución para su Uso	Valor del Avalúo	Fecha de Firma del Avalúo	Oferente de Venta	DNBE	Firma de Comisión de Avalúo		Registro de la Propiedad		Observaciones	
								PGR	TSC	No	Folio	Tomo	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

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

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO INGRESO DE ESCRITURAS DEL ESTADO DE HONDURAS

**CÓDIGO
PR-UAL-004**

19 DE MAYO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 77 de 95

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	19 de mayo de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mirza Elizabeth Serrano Villanueva	Jefa de Unidad	Unidad de Asesoría Legal	13 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	17 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manual Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	17 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 78 de 95

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	79
2. Alcance del Procedimiento.....	79
3. Marco Legal del Procedimiento	79
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	79
5. Responsables del Procedimiento.....	80
6. Insumos del Procedimiento.....	80
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	80
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	80
9. Descripción del Procedimiento	85
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	86
11. Gestión del Riesgo	87
12. Elementos Transversales del Procedimiento	89
13. Bibliografía	90
14. Anexos.....	92
15. Control de Cambios al Procedimiento	95

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 79 de 95

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar el registro, control y sistematización eficiente de las escrituras públicas que documentan la adquisición, transferencia, regularización o administración de bienes inmuebles propiedad del Estado de Honduras, mediante el ingreso ordenado, verificable y oportuno de dicha información en el índice institucional correspondiente.

2. Alcance del Procedimiento

Abarca todas las actividades relacionadas con la recepción, revisión, validación, codificación, registro y archivo de las escrituras públicas en las que el Estado de Honduras figure como titular de derechos reales sobre bienes inmuebles, ya sea por adquisición, cesión, donación, permuta, expropiación, transferencia entre instituciones, regularización o cualquier otro acto jurídico que se relacione con el patrimonio inmobiliario estatal.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Ingreso Documental

- El ingreso de escrituras debe realizarse exclusivamente mediante los canales oficiales establecidos por la institución.
- Las escrituras deben presentarse en original y copia, debidamente autenticadas.

4.2. Verificación Técnica y Legal:

- Toda documentación debe ser revisada por personal autorizado antes de su registro.
- El personal responsable debe revisar que la documentación cumpla con los requisitos legales y técnicos establecidos.

4.3. Registro y Archivo

- Cada ingreso debe registrarse en el sistema institucional con número de expediente y fecha de recepción.
- Se debe garantizar la custodia y confidencialidad de los documentos ingresados.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	80 de 95

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Asesoría Legal	Jefe(a) de la Unidad	Dirigir y coordinar la asesoría jurídica institucional, emitir dictámenes legales, y garantizar la legalidad de los actos administrativos y contractuales
Unidad de Asesoría Legal	Auxiliar Administrativo	Apoyar en la gestión documental, archivo, redacción de oficios y seguimiento de expedientes legales, asegurando el orden y la trazabilidad de la información.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-XXX-XXX-202X	Escrituras del Estado	Archivo Institucional	Indefinido
CIR-PGR-UAL-00X-202X	Circular de la Unidad de Asesoría Legal	Unidad de Asesoría Legal	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-UAL-004	Reporte del Índice Institucional de Escrituras	Unidad de Asesoría Legal	Indefinido
M-PGR-UAL-00X-202X	Memorándum	Archivo Institucional	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Administración Pública: Conjunto de órganos, entidades y funcionarios que ejercen funciones administrativas del Estado, tanto en su forma centralizada como descentralizada, con el fin de satisfacer necesidades colectivas. (Ley General de la Administración Pública)

Adquisición: Proceso mediante el cual una persona o entidad obtiene la propiedad de un bien, ya sea por compra, herencia, donación u otro medio legal. (González, 2020)

Archivar: Acción de conservar y organizar documentos oficiales en un sistema físico o digital, con el propósito de garantizar su disponibilidad, integridad y trazabilidad para futuras consultas o auditorías.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 81 de 95

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)

Atender: Ocuparse de algo o alguien, prestando atención o cuidado. También puede significar responder favorablemente a una solicitud o necesidad. (Real Academia Española, 2025)

Avalúo: Proceso técnico mediante el cual se determina el valor económico de un bien, considerando su estado físico, ubicación, uso y condiciones del mercado. Es esencial para la gestión patrimonial del Estado.

Auto: En el ámbito jurídico, es una resolución dictada por un juez o tribunal que no pone fin al proceso, pero resuelve cuestiones incidentales o de trámite. (Diccionario Jurídico Espasa)

Bien Inmueble: Todo aquel bien que no puede trasladarse sin alterar su naturaleza, como terrenos, edificios o construcciones adheridas al suelo. (Código Civil de Honduras)

Catastro Municipal: Registro técnico y administrativo que contiene información detallada sobre los bienes inmuebles ubicados en un municipio, incluyendo su ubicación, dimensiones, uso y valor catastral.

Cesión: Acto jurídico mediante el cual se transfiere un derecho o propiedad de una persona a otra, generalmente mediante contrato. (Ramírez, 2019)

Codificación: Asignación de un código único a un documento o bien, con el fin de facilitar su identificación, organización y control dentro de un sistema. (Martínez, 2021)

Derechos Reales: Conjunto de prerrogativas jurídicas que otorgan a una persona el poder directo e inmediato sobre un bien, como la propiedad, el usufructo o la servidumbre. (Silva, 2018)

Dictamen Legal: Es un documento técnico-jurídico emitido por un profesional del derecho, que contiene una opinión fundamentada sobre un asunto legal específico. (De la Torre, 2018)

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)

Donación: Contrato mediante el cual una persona transfiere gratuitamente a otra la propiedad de un bien, aceptado por el donatario. (Cabanellas, 2017)

Dominio Público: Conjunto de bienes que pertenecen al Estado y están destinados al uso público o al servicio de la administración, como calles, plazas, ríos y edificios públicos. (Ley de Municipalidades)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 82 de 95

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

Escrito: Documento redactado que se presenta ante una autoridad, especialmente en procedimientos administrativos o judiciales. (Real Academia Española, 2025)

Escritura Pública: Documento legal autorizado por un notario que da fe de un acto jurídico, como la compraventa o la donación de un bien inmueble. (Latino, 2020)

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

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

Expropiación: Acto mediante el cual el Estado adquiere forzosamente un bien privado por causa de utilidad pública, previa indemnización. (Pérez, 2022)

Georreferencia: Proceso de asignar coordenadas geográficas a un objeto o lugar en un sistema de información geográfica (SIG), para su localización precisa. (INEGI, 2021)

Gravamen: Carga o limitación legal que afecta un bien inmueble, como hipotecas, servidumbres o embargos, y que puede restringir su libre disposición o disminuir su valor.

Índice de Escrituras: Registro sistemático de las escrituras públicas recibidas, organizado por institución, fecha o código, que permite su consulta y control. (Archivo General de la Nación, 2020)

Inmobiliario: Relativo a los bienes inmuebles, como terrenos, edificios o construcciones fijas. (Española, 2023)

Instituto de la Propiedad: Entidad estatal responsable del registro de la propiedad inmueble, catastro y cartografía nacional. Garantiza la seguridad jurídica sobre la tenencia y transmisión de bienes inmuebles.

Juzgado: Órgano del Poder Judicial encargado de administrar justicia en una jurisdicción determinada. Puede emitir resoluciones que afecten la disponibilidad o uso de un bien inmueble.

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)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 83 de 95

Nota Marginal: Anotación que se realiza al margen de una inscripción registral para dejar constancia de hechos o actos jurídicos que afectan el bien, como demandas, embargos o resoluciones judiciales.

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)

Organizaciones Externas: Entidades públicas o privadas que, sin formar parte de una institución, interactúan con ella para coordinar acciones, servicios o regulaciones. (Mintzberg, 2023)

Opinión Legal: Juicio técnico emitido por un profesional del derecho sobre la legalidad o viabilidad jurídica de un hecho o situación. (González M. , 2020)

Patrimonio: Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee una persona o entidad, susceptibles de valoración económica. (García, 2019)

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

Peticionario: Persona que presenta una petición formal ante una autoridad o institución. (Real Academia Española, 2025)

Permuta: Contrato mediante el cual dos partes se obligan a intercambiar un bien por otro, sin mediar dinero. (Código Civil)

Planos: Representaciones gráficas a escala de un terreno, construcción o infraestructura, utilizadas para su diseño, análisis o registro. (Ministerio de Obras Públicas, 2021)

Procedente: En el ámbito jurídico o administrativo, se refiere a algo que es conforme a derecho, mandato o conveniencia. También puede significar que algo es adecuado, pertinente o justificado según las normas legales o morales. (Real Academia Española, 2025)

Recepción: Acto de recibir formalmente un documento o bien, registrando su ingreso en el sistema institucional. (Contraloría General, 2020)

Registro: Inscripción oficial de un acto o documento en un libro o base de datos, con efectos legales o administrativos. (Registro de la Propiedad, 2022)

Regularización: Proceso mediante el cual se legaliza la situación jurídica de un bien o derecho, ajustándolo a la normativa vigente. (ONU-Hábitat, 2019)

Reporte: Documento o comunicación que informa sobre el estado, situación o resultado de una actividad, investigación o suceso. En contextos administrativos, se utiliza para registrar hechos relevantes o incidencias. (Real Academia Española, 2025)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 84 de 95

Resolver: Acto mediante el cual una autoridad competente toma una decisión formal sobre un asunto sometido a su conocimiento. (García, Derecho administrativo general, 2019)

Revisión: Examen detallado de un documento o procedimiento para verificar su exactitud, legalidad o cumplimiento normativo. (ISO, 2020)

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

Solicitud: Petición formal que una persona presenta ante una autoridad o institución para obtener algo, como un servicio, permiso o beneficio. (Real Academia Española, 2025)

Transferencia: Transmisión de la titularidad de un bien o derecho de una persona a otra, por acto voluntario o legal. (Ley de Bienes Nacionales, 2021)

Validación: Confirmación de que un documento, dato o procedimiento cumple con los requisitos legales, técnicos o administrativos establecidos. (Organización Internacional de Normalización, 2020)

Valor Catastral: Valor asignado a un bien inmueble por el catastro municipal, con fines fiscales. Generalmente es inferior al valor de mercado y se utiliza como base para el cobro de impuestos

Valor Comercial: Estimación del precio que un bien inmueble podría alcanzar en el mercado libre, considerando su ubicación, estado, demanda y condiciones económicas actuales.

Verificar: Acción de comprobar la veracidad, exactitud o legalidad de una información, documento o condición física, mediante revisión directa o consulta a fuentes oficiales.

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UDEM: Unidad de Modernización.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 85 de 95

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo

- 9.1. Redactar la circular (CIR-PGR-UAL-XXX-202X) actúa como un instrumento oficial de solicitud y enviar a las instituciones en físico y por correo electrónico, asegurando que todas las instituciones del Estado estén informadas y comprometidas con la entrega de la Escrituras Públicas de sus bienes inmuebles.
- 9.2. Recibir el oficio de las Instituciones del Estado con las respectivas Escrituras Públicas, esto garantiza que la documentación llegue de manera oficial, respaldada por un oficio, lo que permite verificar su autenticidad y procedencia. Se ingresa la información al reporte (F-UAL-002).
- 9.3. Analizar y clasificar la Escritura con su código. El análisis permite validar que la escritura cumpla con los requisitos legales y técnicos. La clasificación con un código único facilita su trazabilidad y organización dentro del sistema de gestión documental.
- 9.4. Codificar la escritura, esta asignación de un código a cada escritura permite su identificación rápida y precisa. Este paso es clave para evitar duplicidades y pérdidas de información.
- 9.5. Ingresar la respectiva información al Índice Institucional (F-UAL-004), permitiendo su consulta, seguimiento y actualización. Este índice es una herramienta clave para la administración eficiente del patrimonio estatal.
- 9.6. Guardar el reporte en carpeta, este resguardo del reporte garantiza la conservación de la información procesada, sirviendo como respaldo ante auditorías o revisiones. También permite mantener un registro histórico del proceso de ingreso.
- 9.7. Archivar en físico por departamentos con código, la organización territorial permite una gestión más eficiente y localizada de la documentación. Facilita la búsqueda y el acceso a las escrituras en caso de requerimientos institucionales o legales.
- 9.8. Enviar al Archivo Institucional por medio de un memorándum (M-PGR-UAL-00X-202X), asegura la conservación a largo plazo de las escrituras, cumpliendo con las normativas de archivo y garantizando la disponibilidad de la documentación para futuras consultas o procesos legales.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 86 de 95

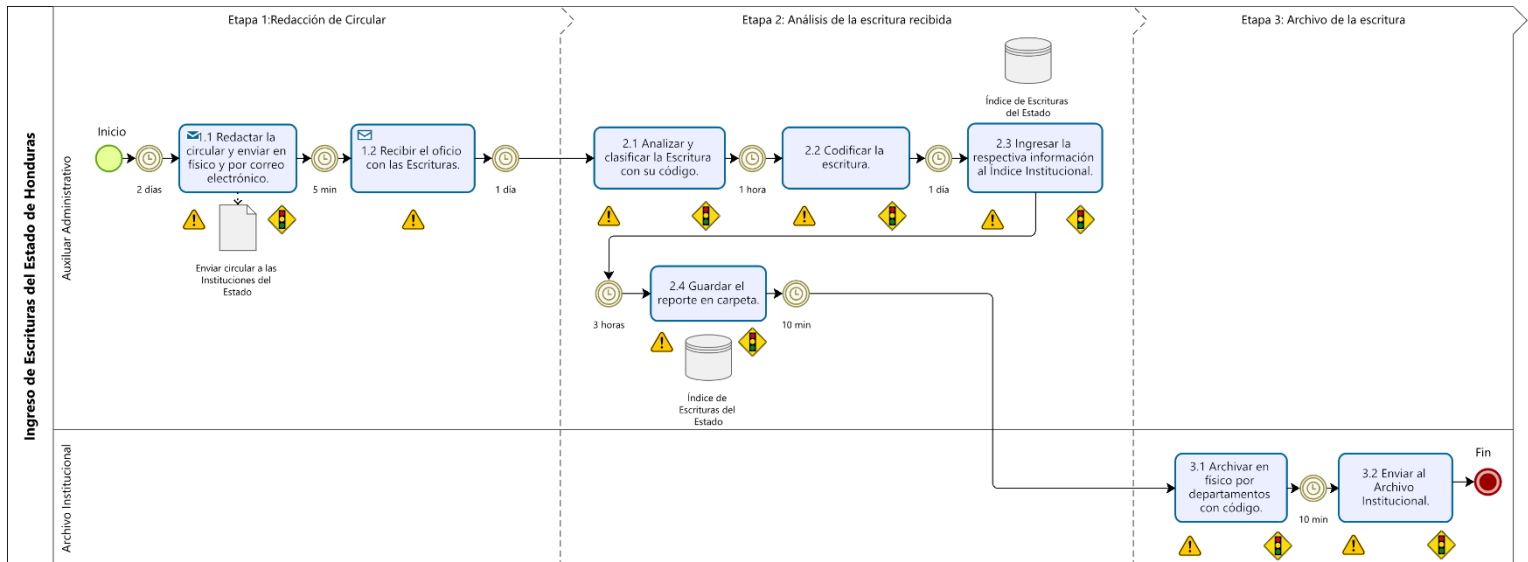


Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Legal
Proceso Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Redacción de circular.	Elaborar una comunicación oficial jurídicamente fundamentada dirigida a las instituciones del Estado obligadas a remitir escrituras públicas, con el fin de instruir, requerir o recordar el cumplimiento de su deber legal de informar sobre actos o contratos que afecten el patrimonio inmobiliario estatal.	Decreto 274 -2010	1.1 Redactar la circular y enviar a las instituciones físico y por correo electrónico. 1.2 Recibir el oficio de las Instituciones del Estado con las respectivas Escrituras.	2 días 5 min	Auxiliar Administrativo	CIR-PGR-UAL-00X-202X	Instituciones del Estado
2	Análisis de la escritura recibida.	Realizar un examen técnico-jurídico exhaustivo del contenido de la escritura pública recibida, a fin de verificar la legitimidad del acto o contrato, la correcta identificación del bien inmueble, la acreditación de la titularidad estatal, y el cumplimiento de los requisitos legales y registrales aplicables.	Escritura Pública	2.1 Analizar y clasificar la Escritura con su código. 2.2 Codificar la escritura. 2.3 Ingresar la respectiva información al Índice Institucional.	1 día 1 hora 1 día		F-UAL-004	Jefe(a) de la Unidad
				2.4 Guardar el reporte en carpeta.	3 horas			
3	Archivo de la escritura.	Asegurar la conservación, custodia y disponibilidad física y/o digital de la escritura pública una vez ha sido validada e incorporada al índice correspondiente, mediante su clasificación sistemática, foliación, codificación y almacenamiento en el Archivo Institucional.		3.1 Archivar en físico por departamentos con código. 3.2 Enviar al Archivo Institucional.	10 min 10 min		M-UAL-00X-202X	Archivo Institucional

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025		PGR 87 de 95

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: Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras NOMBRE DEL SUBPROCESO: Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras OBJETIVO: Garantizar el registro, control y sistematización eficiente de las escrituras públicas que documentan la adquisición, transferencia, regularización o administración de bienes inmuebles propiedad del Estado de Honduras, mediante el ingreso ordenado, verificable y oportuno de dicha información en el índice institucional correspondiente.												
(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	Redacción de circular	1.1 Emisión de circulares institucionales que no se ajustan a los requisitos formales ni al marco legal aplicable, lo que puede generar nulidad o conflictos interpretativos.	1	1	B	Establecer la revisión legal previa, con checklist normativo y validación por parte del área jurídica.	Establecer la revisión legal previa, con checklist normativo y validación por parte del área jurídica.		1	1	B	Aceptar
2	Análisis de la escritura recibida	2.1 Recepción de escrituras públicas que no son competentes para PGR, debido a errores de clasificación o remisión por parte de los emisores.	1	1	B	Implementar formulario de admisibilidad documental con criterios de competencia definidos para PGR.	Implementar formulario de admisibilidad documental, con criterios de competencia definidos para PGR.		1	1	B	Aceptar
		2.2 Pérdida o extravío de escrituras públicas durante el proceso de remisión o recepción.	1	5	A	Adoptar protocolo de entrega personal con acuse de recibo.	Adoptar protocolo de entrega personal con acuse de recibo.		1	1	B	Aceptar
3	Archivo de la escritura	3.1 Clasificación y archivo incorrecto de la escritura pública, al ser ubicada fuera de su carpeta o código institucional asignado.	1	3	M	Añadir etiquetado codificado obligatorio y doble revisión del expediente al momento de archivo.	Añadir etiquetado codificado obligatorio y doble revisión del expediente al momento de archivo.		1	1	B	Aceptar
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:						
Mirza Elizabeth Serrano Villanueva Jefa de la Unidad de Asesoría Legal Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización						Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República						
Firma:			Firma:			Firma:						
Fecha: 07 de mayo de 2025			Fecha: 15 de mayo de 2025			Fecha: 15 de mayo de 2025						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	88 de 95

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras	PGR
Versión 1.0	Fecha: 19 de mayo 2025	89 de 95

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Legal



Denominación del Proceso: Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras			
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 validación jurídica de la escritura, lo que permite identificar irregularidades, evitar duplicidades y proteger los intereses patrimoniales del Estado, reduciendo el margen de discrecionalidad y corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	El procedimiento es ejecutado de manera centralizada por la institución competente, sin delegación a instancias regionales o descentralizadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No contempla mecanismos de participación ciudadana directa, dado que se trata de una actividad técnica-administrativa vinculada a actos jurídicos estatales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El registro sistemático de escrituras permite garantizar el acceso a información verificada sobre el patrimonio inmobiliario estatal, en cumplimiento con la Ley de Transparencia, la Ley de Propiedad y Ley Orgánica de la PGR.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se prevé la organización, clasificación y resguardo físico y/o digital de las escrituras recibidas, asegurando su conservación, consulta y trazabilidad futura.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Este procedimiento contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos relacionados con el ordenamiento legal del patrimonio del Estado y la mejora de la gestión registral e institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 90 de 95

13. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2020).
- Cabanellas. (2017).
- Carbonell, M. (2019). *Teoría del derecho*. Porrúa.
- Cassagne, J. C. (2016). *Derecho administrativo*. Abeledo Perrot.
- Código Civil. (s.f.).
- Código Civil de Honduras. (s.f.).
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- *Contraloría General*. (2020).
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica*. Jurídica Universitaria.
- Derecho administrativo general. (2019). En R. García. Jurídica Temis.
- *Diccionario Jurídico Espasa*. (s.f.). Espasa Calpe.
- *Enciclopedia Concepto*. (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-3/>
- Española, R. A. (2023).
- García. (2019).
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I)*. Civitas.
- García, R. (2019). *Derecho administrativo general*. Jurídica Temis.
- González, M. (2020). *Manual de Asesoría Jurídica Preventiva*. Jurídica Continental.
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- INEGI. (2021).
- ISO. (2020).
- Latino, N. (2020).
- *Ley de Bienes Nacionales*. (2021).
- Ley de Municipalidades. (s.f.).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 91 de 95

- Ley General de la Administración Pública. (s.f.). Decreto 146-86.
- Martínez, L. &. (2021).
- *Ministerio de Obras Públicas*. (2021).
- Mintzberg, H. (2023). *La estructuración de las organizaciones*. Ariel.
- ONU-Hábitat. (2019).
- *Organización Internacional de Normalización*. (2020).
- Pérez. (2022).
- Ramírez. (2019).
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.^a ed.): <https://dle.rae.es>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario panhispánico de dudas: <https://www.rae.es/dpd/atender>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/escrito>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/peticionario>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/procedente>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/reporte>
- *Real Academia Española*. (2025). Obtenido de En Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es/solicitud>
- *Registro de la Propiedad*. (2022).
- Silva. (2018).
- Zagrebelsky, G. (2005). *El derecho dúctil*. Trotta.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 92 de 95

14. Anexos

14.1. CIR-PGR-UAL-XXX-202X

 CIRCULAR CIR-PGR-UAL-000-2025 Tegucigalpa M.D.C., 24 de enero de 2025 Señores Secretarios Generales, Asesores Legales, Gerentes Administrativos y Encargados de Bienes Nacionales del Sector Público: Con instrucciones superiores, muy respetuosamente se insta a todas las instituciones del sector público, a remitirnos las escrituras de bienes inmuebles de cada ente gubernamental, a fin de actualizar la base de datos de la Procuraduría General de la República, para ser agregadas al índice y archivo documental que obra en esta institución para lo cual se requiere: 1. Las nuevas escrituras públicas originales inscritas y suscritas, las certificaciones, resoluciones de transferencias entre el mismo Estado, y títulos de propiedad originales emitidos por el mismo Estado, por compra, venta, donaciones, dación en pago, remates, adjudicación por sentencias judiciales, transferencias, arrendamientos u otros movimientos que se efectúen en terrenos o edificios, a favor de instituciones gubernamentales, o que éste otorgue, ya sea suscritos por esta Representación Legal del Estado, o emitidos por las Municipalidades, el Instituto Nacional Agrario y otras dependencias legalmente autorizadas, que a la fecha obren en su poder, y que estén debidamente inscritos ante el Instituto de la Propiedad, de ser posible con la fotografía y el plano del inmueble, de lo cual a la vez, deberán remitir copia a la Dirección Nacional de Bienes del Estado adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas. 2. El índice actualizado de todas las escrituras que tengan en su dependencia relativo a bienes inmuebles del Estado (según formato anexo), en caso de haber adquirido nuevos bienes inmuebles. 3. Adjuntar a la escritura si tienen en su poder la constancia catastral emitida por el Catastro Municipal local donde se ubica el inmueble, con la respectiva asignación de clave catastral y la designación que el inmueble es propiedad del Estado de Honduras. 4. Las instituciones que han realizado compras de inmuebles a favor del Estado de Honduras fuera del país deberán gestionar la certificación debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad correspondiente, de acuerdo con el procedimiento legal de cada país. 5. A las instituciones que, por mandato de ley, le fue modificado su nombre y la escritura del inmueble está a nombre de la persona jurídica institucional que anteriormente se le conocía, debe gestionar el trámite ante la Dirección Nacional	 de Bienes del Estado adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para solicitar el Dictamen y Resolución al efecto, a fin de actualizar el nombre de la persona jurídica con que la ley le reconoce actualmente, sea por cambio de nombre o fusión con otros entes gubernamentales. 6. Toda institución del Estado, para escriturar un inmueble a favor u otorgado por el Estado, debe iniciar el procedimiento de ley ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado, adscrita a la Secretaría de Finanzas, quien cuando proceda remitirá el expediente dictaminado y debidamente documentado a esta dependencia [PGR]. 7. A las instituciones que ya han remitido la información actualizada el año anterior, solo deben remitir las nuevas escrituras que se vayan suscribiendo, y si no han adquirido nuevos inmuebles, únicamente deben contestar mediante oficio sea documental o electrónico al siguiente correo: mserano@pgrhonduras.gob.hn manifestando que no han adquirido nuevos inmuebles. Fundamento Legal: Artículo 19 numeral 5 del Decreto No. 74 del año 1961 que contiene la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, reformada por Decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, Decreto No. 274-2010, Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017. Cualquier información adicional comunicarse a los teléfonos 2235- 2022/ 2235-2025/ 2235- 2049/ 2235-2050, Ext. 1221 con la Unidad de Asesoría Legal, o al correo mserano@pgrhonduras.gob.hn. Abg. Secretario(a) General Procuraduría General de la República  Dirección Nacional de Bienes del Estado (SEPN).
--	---



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



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 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 94 de 95

14.4. M-PGR-UAL-XXX-202X



MEMORÁNDUM M-PGR-UAL-00X-2025

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

PARA: Nombre

Cargo

C.c.: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:



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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
PR-UAL-004 Versión 1.0	Ingreso de Escrituras del Estado de Honduras Fecha: 19 de mayo 2025	PGR 95 de 95

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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