

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-DNASJ-001**

12 DE SEPTIEMBRE DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de septiembre 2025	2 de 122

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodriguez	Oficial Legal	Unidad de Modernización	12 de septiembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Odessa Eleonora Figueroa Guillen	Directora Nacional DNASJ	Dirección Nacional de Auditoria y supervisión Judicial	21 de octubre de 2025	
Maira Bery Padilla Acosta	Coordinador (a) del área Acuerdos Ejecutivos	Dirección Nacional de Auditoria y supervisión Judicial	21 de octubre de 2025	
Ingrid Johana Almendares Cantor	Coordinador del área Contencioso Administrativo	Dirección Nacional de Auditoria y supervisión Judicial	21 de octubre de 2025	
Daysi Lisseth Venegas Villanueva	Auxiliar Jurídico	Dirección Nacional de Auditoria y supervisión Judicial	21 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Odessa Eleonora Figueroa Guillen	Directora Nacional DNASJ	Dirección Nacional de Auditoria y supervisión Judicial	21 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	24 de octubre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 3 de 122

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	10
7. FICHAS DE PROCESOS.....	11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	20

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 4 de 122

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial, adscrita a la Procuraduría General de la República, tiene como misión velar por el correcto desarrollo de los procesos judiciales en los que interviene el Estado, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia. En este marco, se han establecido procedimientos que permiten una supervisión efectiva y una gestión estratégica de los casos judiciales.

Este manual de procesos tiene como propósito estandarizar las actividades que realiza la Dirección, proporcionando una guía clara y estructurada para el personal encargado de ejecutar las funciones asignadas. Los procesos incluidos Acuerdo Ejecutivo, Supervisión de Juicios, Supervisión de Audiencias y Seguimiento de Juicios son fundamentales para garantizar una intervención oportuna y adecuada en los asuntos judiciales, así como para fortalecer la rendición de cuentas y la mejora continua dentro de la institución.

La sistematización de estos procedimientos busca optimizar los recursos institucionales, facilitar la toma de decisiones informadas y contribuir al fortalecimiento del Estado de derecho. Este documento está dirigido a los funcionarios de la Dirección, así como a cualquier actor institucional que participe en la ejecución o evaluación de los procesos judiciales supervisados por la Procuraduría General de la República.

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 5 de 122

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

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 189- 1959 Código del Trabajo
6. Decreto 76-1906 Código Civil
7. Decreto: No. 76 Ley de Organización y Atribuciones de los Tribunales
8. Decreto: No. 189-87 Ley de la Jurisdicción de los Contenciosos Administrativo
9. Decreto: No.211-2006 Código Procesal Civil
10. Reglamentos internos de las instituciones que se ostenta la representación del Estado.
11. Demas Leyes, reglamentos y estatutos aplicables

Misión

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

Visión

Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y al desarrollo de Honduras con patriotismo, objetividad y transparencia en el ejercicio de la representación y defensa de los intereses del Estado.

Objetivos Estratégicos

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 6 de 122

Valores

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 7 de 122

Alcance o Ámbito de Competencia

La Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial, adscrita a la Procuraduría General de la República, tiene como competencia principal el registro y control de todas las demandas y sentencias en las que el Estado es parte, ya sea como demandante o demandado, y se encarga de supervisar, auditar y dar seguimiento a los procesos judiciales, incluyendo audiencias, juicios y acuerdos ejecutivos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales, la calidad de las actuaciones judiciales y la correcta ejecución de los compromisos adquiridos por el Estado en el ámbito judicial.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial radica en la necesidad de establecer lineamientos claros, sistemáticos y estandarizados que orienten el desarrollo de sus funciones de auditoría, supervisión y seguimiento de procesos judiciales en los que el Estado es parte. A la vez el manual permite garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la ejecución de sus actividades, facilitando el control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos institucionales. Además, contribuye a la correcta interpretación y aplicación de las normas, asegurando que cada actuación se realice conforme a los principios de legalidad, objetividad y responsabilidad institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 9 de 122

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Con base en lo establecido en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (PGR), la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial cumple funciones sustantivas que respaldan su razón de ser y su contribución al cumplimiento de los fines institucionales, especialmente en lo relacionado con el control, seguimiento y evaluación de los procesos judiciales en los que el Estado es parte.

- Acuerdo Ejecutivo:**
 Una de sus funciones principales es verificar la información proporcionada por las instituciones representadas para garantizar que las actuaciones se efectúen en el marco jurídico vigente y se ejecuten con transparencia y responsabilidad.
- Auditoría de Audiencias:**
 Consiste en supervisar el desarrollo de las comparecencias judiciales. Esta función permite evaluar la actuación de los representantes legales del Estado, asegurando que se respeten los principios del debido proceso, la equidad y la legalidad.
- Seguimiento de Juicios:**
 Permite a la Dirección monitorear el avance y resultado de los procesos judiciales, asegurando que las resoluciones se ejecuten conforme a lo establecido y que se tomen las medidas necesarias para proteger los intereses del Estado en cada etapa del litigio.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 10 de 122

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Acuerdos Ejecutivos.	• PR-DNASJ-001 Toda solicitud de Acuerdo Ejecutivo debe ser remitida por la autoridad competente de la institución del Estado, acompañada de la documentación legal pertinente y una exposición clara del expediente administrativo que se somete a revisión.
• Auditoria de Audiencias	• PR-DNASJ-002 Verificar la legalidad, transparencia y correcta ejecución de las audiencias judiciales o administrativas. Se enfoca en revisar si se respetaron los derechos procesales de las partes, si se cumplió con el debido proceso y si los actos se realizaron conforme a la normativa vigente.
• Seguimiento de Juicios	• PR-DNASJ-003 Monitorear el avance y estado de los juicios en curso. Este proceso permite mantener actualizada la información sobre cada caso, asegurar que se cumplan los plazos procesales, y facilitar la toma de decisiones estratégicas o administrativas relacionadas con los casos.
• Suspensión de Delegación de Poder	• PR-DNASJ-004 Recibir y analizar documentación legal que respalde la decisión, incluyendo el acto administrativo que fundamenta la Suspensión de Delegación de Poder.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 11 de 122

7. FICHAS DE PROCESOS

 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 ELABORACION:	23 de julio de 2025		
PROCESO:	Acuerdo Ejecutivo		
SUBPROCESO:	Acuerdo Ejecutivo		
OBJETIVO:	Realizar el trámite de acuerdo ejecutivó en las demandas promovidas por y contra el Estado, para evitar el menoscabo del erario público en perjuicio de las finanzas del Estado.		
ALCANCE:	Comprender todas las actividades necesarias para gestionar, formular y ejecutar acuerdos en demandas promovidas por o contra el Estado, con el propósito de proteger los intereses jurídicos y financieros del mismo, evitando el menoscabo del erario público.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director (a) Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial Coordinador (a) de Área / Supervisión Judicial		
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República, Ley Orgánica de la PGR, Ley de organización y atribuciones de los Tribunales, Código Procesal Civil, Ley de la Jurisdicción de los Contenciosos Administrativo, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, Reglamentos internos de las instituciones que se ostenta la representación del Estado, o demas Leyes de aplicación general.		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Procuradores Judiciales de las Secretarías e Instituciones que se ostentan de la representación legal del Estado.		INSUMOS: Solicitud, documentación relacionada al expediente, ficha de supervisión de expedientes, expedientes, informes.
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso) 1 Informe verificativo no vinculante semestrales	CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos) 1 Despacho PGR 2 DPEG 3 Unidad de Control Interno 4 Supervisores Judiciales	CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso) 1 Secretarías e Instituciones que se ostenta la representación legal del Estado. 2 Juzgados de Letras del Trabajo, Contencioso Administrativo y Juzgados de Paz y Letras Civil. 3 Procuradores judiciales de las Secretarías e Instituciones que se ostenta la representación del Estado.
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-DNPJ-Civil-O1-Revisión de escritos, PR-DNASJ-003-Seguimiento de juicios		
# 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) Número de Informes Verificativos No Vinculantes
1 Recibir informe de solicitud para realizar acuerdo ejecutivo.	Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo	5 min	
2 Revisar la solicitud con la documentación acompañada.		10 min	
3 Asignar la solicitud al Supervisor Judicial por área.		1 hora	
4 Elaborar portada del expediente.		5 min	
			Informes Verificativos No Vinculantes semestrales

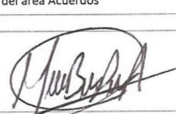
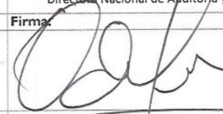
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 12 de 122

#	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	Adjuntar información recibida.	Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo	5 min	Número de Informes Verificativos No Vinculantes	Informes Verificativos No Vinculantes semestrales		
6	Registrar en la base de datos.		5 min				
7	Solicitar expediente Judicial en el juzgado correspondiente.	Supervisor Judicial	plazo máximo				
8	Verificar la información proporcionada por las instituciones.						
9	Verificar si contiene los elementos jurídicos necesarios (Pruebas, documentos favorables al Estado).						
	¿Procede al acuerdo ejecutivo?						
	Sí, continuar con el proceso						
10	PREVIO: Pendiente de que el juzgado resuelva alguna actuación procesal que pudiera ser favorable al estado de Honduras. No, informar a la institución la procedencia del acuerdo ejecutivo y finaliza el proceso.						
11	Elaborar Informe de verificación el cual no contiene carácter vinculante.					5 días	
12	Remitir informe verificativo para revisión de al Director(a) de DNASJ.					Directora (a) de la DNASJ o Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo	3 días
13	Elaborar y firmar el memorándum dirigido a la Dirección Nacional de Consultoría, en los casos que involucren demandas ordinarias o cuantías millonarias, con el propósito de corroborar la procedencia del acuerdo ejecutivo						
14	Adjuntar información verificativo realizado por el Supervisor Judicial para corroborar su procedencia.						
15	Recepcionar el memorándum mediante el cual la Dirección Nacional de Consultoría ratifica o deniega la procedencia del Acuerdo Ejecutivo.	Directora (a) de la DNASJ o Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo	3 días				
	¿Según la Dirección Nacional de Consultoría procede o no el Acuerdo Ejecutivo?						
16	Sí, continuar con el proceso	Directora (a) de la DNASJ o Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo					
	No, informar a la institución la procedencia del acuerdo ejecutivo y finaliza el proceso.						
17	Elaborar transcripción de oficio	Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo	1 día				
18	Revisar la Transcripción de oficio						
19	Elaborar nota de remisión de documentación						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 13 de 122

#	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)
20	Revisar informe verificativo de solicitud de Acuerdo Ejecutivo	Directora de la DNASJ	2 días	Número de Informes Verificativos No Vinculantes	Informes Verificativos No Vinculantes semestrales
21	Firmar nota de remisión al Despacho PGR con el visto bueno				
22	Recibir informe verificativo y transcripción de oficio para revisión y firma	Procurador General de la Republica	5 días		
23	Firmar y remitir el oficio al órgano superior jerárquico de la institución solicitante para que acuerde lo procedente				
24	Dar seguimiento al oficio recibido por la Máxima Autoridad solicitante	Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo	Indefinido		
25	Recibir certificación de Acuerdo Ejecutivo, con publicación en el diario oficial la gaceta,	Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo	1 hora		
26	Elaborar una autorización para firma del señor Procurador General de la Republica para el cumplimiento del acuerdo por parte del Procurador Judicial				
27	Obtener revisión y visto bueno de Director (a) de la DNASJ				
28	Remitir al Despacho de PGR nota de autorización para firma.	Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo	5 días		
29	Recibir nota de autorización firmada del Despacho del Procurador General de la República.				
30	Entregar la autorización al Procurador Judicial para que la presente al Juzgado correspondiente.	Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo	5 días		

PLANES DE DIFUSIÓN: Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial y enviar una copia física y a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez Oficial Legal UDEM	Maira Bery Padilla Acosta Coordinador del área Acuerdos	Odessa Eleonora Figueroa Guillen Directora Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	Manuel Antonio Díaz Gómez Procurador General de la Republica
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 23 de julio de 2025	Fecha: 11 de Septiembre de 2025	Fecha: 11 de Septiembre de 2025	Fecha: 11 de Septiembre de 2025



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 14 de 122

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO			
FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR			
FECHA DE ELABORACION:	06 de agosto 2025				
PROCESO:	Auditoría de Audiencias.				
SUBPROCESO:	Auditoría de Audiencias.				
OBJETIVO:	Realizar auditoría de las audiencias programadas en las demandas promovidas por y contra del Estado de Honduras para verificar la correcta conducción de los juicios y así lograr una procuración eficaz y eficiente.				
ALCANCE:	Verificar la correcta conducción de los juicios promovidos por y contra del Estado de Honduras, asegurando se cumplan los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial Coordinador (a) de Área				
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República, Ley Orgánica de la PGR, Ley de Organización y Atribuciones de los Tribunales, Código Procesal Civil y Demás Leyes de aplicación general.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretarías de Estado, Instituciones de Estado, Juzgados y Tribunales de la República. INSUMOS: Cuadro de Audiencias programadas por los Juzgado.				
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	Reporte Mensual	1 Despacho PGR	1	Secretarías de Estado
			2 DPEG	2	Instituciones de Estado
			3 Unidad de Control Interno	3	
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-DNASJ-004-Seguimiento de Juicios, PR-DNPJ-CIVIL-02- Revisión de Escritos, PR-DNPJ-CIVIL-03- Demandas Declarativas PR-DNPJ-CIVIL-04- Demandas Ejecutivas				
#	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	Recepcionar el cuadro de audiencias realizado por los Juzgados semanalmente.	Coordinador (a) de Área/Supervisor (a) Judicial	2 horas	Número de Reportes de Auditorías de Audiencias.	Reporte de Audiencias Auditadas Mensualmente
2	Buscar en la base de datos los expedientes para verificar la institución demandada y el procurador judicial designado.		2 horas		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 15 de 122

#	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	Elaborar el cuadro de audiencias cada semana por Juzgado o tribunal.	Coordinador (a) de Área/Supervisor (a) Judicial	2 horas	Número de Reportes de Auditorías de Audiencias.	Reporte de Audiencias Auditadas Mensualmente
4	Enviar el cuadro de audiencias de la semana a los diferentes enlaces de cada dirección legal de las instituciones representadas vía correo electrónico.	Coordinador (a) de Área/Supervisor (a) Judicial/Director(a) DNASJ	15 min		
5	Presenciar el desempeño del Procurador Judicial designado en el desarrollo de la audiencia.	Coordinador (a) de Área/Supervisor (a) Judicial	2 horas		
6	Elaborar ficha de evaluación de audiencia, estableciendo observaciones y/o recomendaciones sobre el desempeño del Procurador Judicial.				
7	Elaborar semanalmente el cuadro de audiencias auditadas por Juzgado, para informar a la MAE.				
8	Elaborar oficio dirigido al Procurador Judicial poniendo en conocimiento de las observaciones y recomendaciones establecidas en la ficha de auditoría para mejorar el desempeño en las audiencias.				
9	Elaborar oficio dirigido a la dirección legal estableciendo las medidas administrativas a tomar en caso de reincidencia en el mal desempeño de los Procuradores Judiciales en las audiencias.	Permanente			

PLANES DE DIFUSIÓN: Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial y enviar una copia física y a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez Oficial Legal UDEM.	Ingrid Johana Almendares Cantor Coordinador del Área Contencioso Administrativo.	Odessa Eleonora Figueroa Guillen Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República.
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 06 de agosto de 2025	Fecha: 11 de Septiembre de 2025	Fecha: 11 de Septiembre de 2025	Fecha: 11 de Septiembre de 2025



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 16 de 122

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACION:		25 de julio de 2025					
PROCESO:		Seguimiento de Juicios					
SUBPROCESO:		Seguimiento de Juicios					
OBJETIVO:		Establecer el estado actual de los juicios promovidos por y contra el Estado de Honduras en los diferentes Juzgados y Tribunales de la República, hasta obtener una sentencia favorable a los intereses de nuestro representado, mediante la procuración eficaz y eficiente realizada por los procuradores judiciales de las instituciones representadas.					
ALCANCE:		Continúa supervisión, para verificar el estado actual y actuaciones realizadas por los abogados de las diferentes Secretarías e Instituciones en las cuales se ostenta la representación legal, mediante el llenado de ficha de supervisión de expedientes.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial. Coordinador de Área/ Supervisor (a) Judicial.					
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley Orgánica de la PGR, Ley de Organización y Atribuciones de los Tribunales, Código Procesal Civil y demás Leyes de aplicación general.					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Secretarías de Estado, Instituciones de Estado, Juzgados y Tribunales de la República.				INSUMOS: Demandas promovidas por y contra del Estado de Honduras. Bases de datos, Memorándum de remisión de demandas para su contestación, copia de demandas y fichas de supervisión	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
		#		#		#	
		1	Fichas de supervisión	1	Secretaría General	1	Instituciones que se ostenta la representación del Estado
		2	Reporte mensual de seguimiento de juicios	2	DPEG		
		3		3	Unidad de Control Interno		
4		4					
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-DNASJ-003-Auditoría de Juicios, PR DNASJ-02- Auditoría de Audiencias, PR-DNPJ-CIVIL-02- Revisión de Escritos, PR-DNPJ-CIVIL-03- Demandas Declarativas PR-DNPJ-CIVIL-04- Demandas Ejecutivas					
#	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	Registrar en la base de datos cada una de las nuevas demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras.	Coordinador (a) de Área /Supervisor (a) judicial	1 hora	Número de reporte de seguimientos de juicios mensuales	Reporte mensual de seguimiento de juicios		
2	Revisar los expedientes en el Juzgado correspondiente.	Coordinador (a) de Área /Supervisor (a) judicial	1 hora				
3	Actualizar los campos establecidos en la base de datos de cada área.						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 17 de 122

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
4	Elaborar oficio de demandas pendientes de citar y emplazar, para realizar el borrador de contestación de demanda.	Coordinador (a) de Área /Supervisor (a) judicial	1 hora	Número de reporte de seguimientos de juicios mensuales	Reporte mensual de seguimiento de juicios
5	Elaborar memorándum de demandas citadas y emplazadas, para ser contestadas en tiempo y forma ante el Juzgado correspondiente.				
6	Firmar los oficios y memorándum para remitido a las Secretarías e Instituciones del Estado demandadas.	Director (a) DNASJ	1 hora		
7	Dar seguimiento para el cumplimiento de los términos señalados en el memorándum de citación y emplazamiento.		Permanente		
8	Elaborar el cuadro de vencimientos semanal de contestación de demandas de los diferentes Juzgados.	Secretaría de la DNASJ	1 día		
9	Remitir el cuadro de vencimientos de contestación de demandas al Despacho del Procurador General de la República, Sub-Procurador y Dirección Nacional de Procuración Judicial		1 día		
10	Hacer entrega del control de auténticas para presentación de escritos ante los Juzgados y Tribunales de la República.		Permanente		
11	Registrar, actualización y control de firma por parte de los Procuradores Judiciales de declaración de exclusividad de prestación de servicios y determinación de derechos.		Permanente		
12	Verificar registro de los procuradores judiciales en la base de declaración de exclusividad de prestación de servicios y determinación de derechos.		Permanente		

PLANES DE DIFUSIÓN: Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial y enviar una copia física y a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez Oficial Legal UDEM	Daysi Liseth Venegas Villanueva Auxiliar Jurídico Ingrid Johana Almendares Cantor Coordinador de Área Contencioso Administrativo	Odessa Eleonora Figueroa Guillen Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Yanuel Arreaga Soto Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 25 de julio de 2025	Fecha: 11 de Septiembre de 2025	Fecha: 11 de Septiembre de 2025	Fecha: 11 de Septiembre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 18 de 122

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACION:		12 de septiembre de 2025					
PROCESO:		Suspensión de Delegación de Poder					
SUBPROCESO:		Suspensión de Delegación de Poder					
OBJETIVO:		Definir las directrices y el procedimiento conjunto entre la DNPJ y la DNASJ para suspender de forma definitiva la delegación de poder otorgada por el Procurador General de la República a los procuradores judiciales, cuando existan causas justificadas. Esta medida debe garantizar la protección de los intereses del Estado y el cumplimiento de la ley, conforme a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, que faculta al Procurador General a comunicar las faltas de los procuradores judiciales a la autoridad competente para su sanción.					
ALCANCE:		Este proceso aplica a la actuación conjunta de la Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ) y la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial (DNASJ) en la evaluación, documentación y ejecución de la suspensión definitiva de la delegación de poder otorgada por el Procurador General de la República a los procuradores judiciales de las instituciones representadas.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Director (a) DNASJ Director (a) DNPJ Supervisores Judiciales					
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, artículos 7, 8 y 36 y demás leyes aplicables					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Auditor y supervisor judicial			INSUMOS: Reporte de Auditoría de Audiencias con ficha de observaciones y Seguimientos de Juicios.		
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		Reporte trimestral de suspensión de delegación de poder	1	Despacho PGR	1	Secretarías de Estado u Órganos desconcentrados.
				2	DNPJ		
				3	Unidad de Control Interno		
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-DNASJ-002-Auditoría de Audiencias, PR-DNASJ-003- Seguimiento de Juicios.					
#	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	Recopilar información en el expediente en el cual se ha encontrado que algún procurador judicial ha dejado vencer un término o no ha comparecido a una audiencia.	Auditor y Supervisor Judicial	Indefinido	Número de actas de suspensión de Poder. Número de oficios remitidos a las instituciones involucradas.	Reporte semestral de suspensión de delegación de poder		
2	Documentar la decisión en un acta que deberá contener: Las causales que motivan la suspensión. La fecha de la suspensión de la delegación de poder. La firma de ambos responsables.	Director (a) DNASJ	Indefinido				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 19 de 122

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
3	Revisar los antecedentes, evidencia de incumplimientos o conductas irregulares y la valoración de la relevancia del caso.	Director (a) DNASJ	1 Día		
4	Reunirse de forma conjunta la DNPJ y la DNASJ para analizar la situación del procurador judicial en cuestión	Director (a) DNASJ y Director (a) DNPJ	1 Hora		
5	Evaluar con base en la revisión, DNPJ y la DNASJ decidirán ¿procede la suspensión definitiva del poder delegado? Sí: Continúa con el proceso No: Fin del proceso	Director (a) DNASJ y Director (a) DNPJ	1 Día		
6	Levantar un acta formal en la que se plasmen las causales y la decisión de suspender la delegación de poder.	Director (a) DNASJ/DNPJ	1 Hora		
7	Enviar oficio para notificar a la dirección Legal de la institución donde labore el procurador judicial sobre la suspensión, a la vez se instruye que inicie la deducción de responsabilidad que corresponda, el nombramiento del sustituto con la carga de las demandas para evitar vencimientos de términos y perjuicios al Estado. Se le indica el monitoreo continuo de las demandas en las que participen los procuradores judiciales suspendidos.	Director (a) DNASJ	1 Día		
8	Crear un expediente con todas las actuaciones relacionadas.	Director (a) DNASJ	1 hora		
9	Archivar de las diligencias.	Director (a) DNASJ	1 hora		

PLANES DE DIFUSIÓN:

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez Oficial Legal Firma:  Fecha: 12 de septiembre de 2025	Odessa Eleonora Figueroa Guillen Director Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial Firma:  Fecha: 7 de octubre de 2025	Odessa Eleonora Figueroa Guillen Director Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial Firma:  Fecha: 9 de octubre de 2025	Manuel Antonio Díaz Guillen Procurador General de la República Firma:  Fecha: 9 de octubre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
MP-DNASJ-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 12 de septiembre 2025	PGR 20 de 122

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL

PROCEDIMIENTO ACUERDO EJECUTIVO

**CÓDIGO
PR-DNASJ-001**

17 DE SEPTIEMBRE DE 2025

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 22 de 122

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodriguez	Oficial Legal UDEM	Unidad de Modernización	17 de septiembre de 2025	

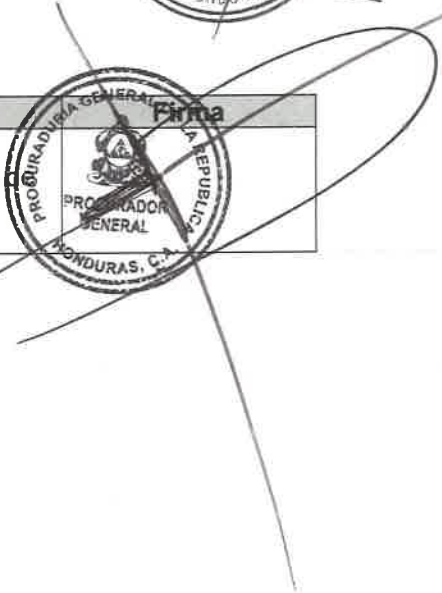
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maira Bery Padilla Acosta	Coordinador del área Acuerdos Ejecutivos	Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	20 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Odessa Leonora Figueroa Guillen	Directora Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	20 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	24 de octubre 2025	

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 23 de 122

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	24
5. Responsable del Procedimiento	25
6. Insumos del Procedimiento	25
7. Productos o Resultados del Procedimiento	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	26
9. Descripción del Procedimiento	27
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	33
11. Gestión del Riesgo	39
12. Elementos Transversales del Procedimiento	41
13. Bibliografía	42
14. Anexos	43
15. Control de Cambios al Procedimiento	47

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 24 de 122

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar el trámite de acuerdo ejecutivo en las demandas promovidas por y contra el Estado, para evitar el menoscabo del erario en perjuicio de las finanzas del Estado.

2. Alcance del Procedimiento

Comprender todas las actividades necesarias para gestionar, formular y ejecutar acuerdos en demandas promovidas por o contra el Estado, con el propósito de proteger los intereses jurídicos y financieros del mismo, evitando el menoscabo del erario.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Decreto 189- 1959	Código del Trabajo
7	Decreto 76-1906	Código Civil
8	Decreto No. 189-87	Ley de la Jurisdicción de los Contenciosos Administrativo
9	Decreto No.211-2006	Código Procesal Civil
10		Reglamentos internos de las instituciones que se ostenta la representación del Estado.
11		Demas Leyes, reglamentos y estatutos aplicables

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Canalización formal del Acuerdo Ejecutivo

Toda solicitud de Acuerdo Ejecutivo debe ser remitida por la autoridad competente de la institución del Estado, acompañada de la documentación legal pertinente y una exposición clara del expediente administrativo que se somete a revisión.

4.2. Registro, archivo y control documental

Todos los procedimientos deben ser registrados en el sistema de control documental institucional, tanto en formato físico como digital. Los informes y observaciones deben archivar de forma ordenada, asegurando su disponibilidad para auditorías internas, seguimiento y toma de decisiones estratégicas.

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001	Acuerdo Ejecutivo	PGR
Versión 0.1	Fecha: 17 de septiembre 2025	25 de 122

5. Responsable del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Despacho de la Procuraduría General de la República	Procurador General de la República	Recibe el informe verificativo y la transcripción del oficio, los revisa y firma. Luego, remite el oficio firmado al órgano superior jerárquico de la institución solicitante, quien determinará lo que corresponda según el caso.
Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	Director(a) Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	Revisa el informe verificativo elaborado por el Supervisor Judicial, da el visto bueno para la nota de remisión al Despacho de la PGR, y autoriza la firma del Procurador General para el cumplimiento del Acuerdo Ejecutivo. Su rol es clave para validar la procedencia del acuerdo y garantizar que el trámite continúe conforme a los lineamientos institucionales.
Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	Coordinador(a) de área Acuerdos Ejecutivos	Recibe y revisa la solicitud junto con su documentación, asigna el caso al Supervisor Judicial correspondiente, elabora la portada del expediente, adjunta la información recibida, registra el caso en la base de datos, supervisa la elaboración y revisión de la transcripción del oficio, y coordina la remisión de la documentación al Despacho de la PGR, asegurando el seguimiento adecuado hasta la entrega final al Procurador Judicial.
Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	Supervisor Judicial	Recibe la solicitud de Acuerdo Ejecutivo con su documentación, la revisa y elabora el informe de verificación (sin carácter vinculante). Asigna la solicitud según el área, elabora la portada del expediente, adjunta la información recibida, registra el caso en la base de datos y remite el informe verificativo al Director(a) de la DNASJ para su revisión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Informe de solicitud	Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	Indefinido

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 26 de 122

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF- DNAJ-001-202X	Informe Verificativo no vinculante	Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Acuerdo Ejecutivo: Resolución emitida por el Presidente (a) de la República en ejercicio de sus atribuciones constitucionales. Tiene carácter vinculante y se publica en el Diario Oficial “La Gaceta”. (Acuerdo Ejecutivo , 2020)

Carácter No Vinculante: Normas o disposiciones que no son obligatorias, es decir, que no generan una obligación jurídica para su cumplimiento. En contraste, las normas vinculantes sí deben ser observadas por los sujetos a quienes están dirigidas. (Mazuelos, 2004)

Demanda: Acto procesal mediante el cual una persona solicita al juez la tutela de un derecho. Debe presentarse por escrito y cumplir requisitos legales. (Honduras)

Elementos Jurídicos: Conjunto de normas, principios y disposiciones que conforman el sistema legal de una sociedad, regulando conductas y relaciones jurídicas. (Sánchez, 2020.)

Erario: Fondo público destinado a cubrir los gastos del Estado, compuesto por los ingresos fiscales. (española, 2025)

Expediente: Conjunto de documentos que contienen información sobre un caso, trámite o procedimiento administrativo o judicial. (Ciencias, (2025))

Informe: Documento que presenta información organizada para una audiencia específica, con fines informativos, analíticos o persuasivos. (PRO, 2002)

Memorándum: Comunicación escrita breve y oficial utilizada dentro de una organización para informar, solicitar o recordar algo. (2025)

Oficio: Documento formal utilizado para comunicar decisiones, solicitudes o información entre instituciones o personas. (PRO, 2002)

Solicitud: Petición formal que una persona realiza ante una autoridad o institución para obtener algo. (Docsity., 2025)

Supervisor judicial: Funcionario encargado de vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos en el ámbito judicial. (Sánchez, 2020.)

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 27 de 122

Trámite: Conjunto de pasos o diligencias que se deben seguir para resolver un asunto administrativo o legal. (Real Academia Española, 2023)

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

DNASJ: Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

9. Descripción del Procedimiento

Coordinador de área

- 9.1. Recibir el informe de solicitud emitido por la institución correspondiente, junto con la documentación legal necesaria.
- 9.2. Analizar la solicitud recibida junto con la documentación adjunta, verificando que cumpla con los requisitos necesarios para proceder con el Acuerdo Ejecutivo.
- 9.3. Revisada la solicitud, se asigna al supervisor judicial correspondiente, para dar inicio al informe verificativo.
- 9.4. Realizar la portada del expediente con los datos generales del caso.
Si esta completa, analizar el expediente conforme a Ley.
- 9.5. Incorporar al expediente toda la documentación entregada por la institución solicitante, asegurando que esté completa y ordenada para facilitar su análisis y seguimiento.
- 9.6. Ingresar los datos del expediente en la base de datos institucional, asegurando su trazabilidad, control y disponibilidad para futuras consultas y auditorías.

Supervisor Judicial.

- 9.7. Gestiona formalmente la solicitud del expediente judicial ante el juzgado competente, con el fin de contar con los antecedentes necesarios para el análisis del informe verificativo.
- 9.8. Revisar y valida la documentación entregada por la institución solicitante, asegurando que sea completa, auténtica y pertinente para el análisis correspondiente.
- 9.9. Examinar si la documentación contiene pruebas, argumentos y elementos jurídicos favorables al Estado, necesarios para sustentar el análisis.
- 9.10. Analizar si el expediente cumple con los requisitos jurídicos para proceder con el informe verificativo.
Sí: Se continúa con el proceso de análisis y emisión del acuerdo.

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 28 de 122

Previo: Se suspende temporalmente el trámite, quedando pendiente de que el juzgado resuelva alguna actuación procesal que pudiera ser favorable al Estado de Honduras.

No: Se informa oficialmente a la institución solicitante que el Acuerdo Ejecutivo no procede, concluyendo el proceso.

- 9.11. Redactar un informe verificativo que detalla los hallazgos del análisis realizado. Este informe no tiene carácter vinculante.
- 9.12. Elaborar informe que se remite a la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial para su revisión y validación, antes de continuar con el proceso del Acuerdo Ejecutivo.
- 9.13. Redactar el memorándum dirigido a la Dirección Nacional de Consultoría, adjuntando el informe verificativo. El documento debe ser firmado por el Director de Auditoría y Supervisión Judicial y registrado para su envío oficial.

Directora (a) de la DNASJ o Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo

- 9.14. Adjuntar información verificativa del supervisor judicial Se incorpora al expediente el informe de verificación elaborado por el supervisor judicial, con el fin de respaldar la procedencia del Acuerdo Ejecutivo y facilitar su revisión por parte de la Dirección Nacional de Consultoría.
- 9.15. Recibir el memorándum mediante el cual la Dirección Nacional de Consultoría ratifica o deniega la procedencia del Acuerdo Ejecutivo, lo que determina la continuidad o cierre del proceso.
- 9.16. Verificar la decisión emitida por la Dirección Nacional de Consultoría respecto a la procedencia del Acuerdo Ejecutivo:

Sí: Se continúa con el proceso conforme a lo establecido.

No: Se informa oficialmente a la institución solicitante que el Acuerdo Ejecutivo no procede, concluyendo el proceso.

Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo

- 9.17. Transcribir el oficio correspondiente, asegurando que refleje fielmente el contenido del documento original, para efectos de archivo, seguimiento y remisión institucional.
- 9.18. Verificar que la transcripción del oficio esté correctamente redactada, fiel al documento original, y cumpla con los requisitos formales antes de su remisión institucional.
- 9.19. Redactar una nota formal que acompaña documentos enviados.

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 29 de 122

Director (a) Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial

- 9.20. Examinar cuidadosamente el documento que certifica que se ha cumplido con los requisitos necesarios para solicitar un Acuerdo Ejecutivo, asegurándose de que esté completo, correcto y conforme a la normativa aplicable.
- 9.21. Revisar y aprobar nota que se envía al Despacho de la Procuraduría General de la República.

Procurador(a) General de la República

- 9.22. Recibir **Informe Verificativo No Vinculante** con el propósito de realizar una revisión detallada de su contenido y proceder a su firma como validación institucional.
- 9.23. Autorizar formalmente un documento y enviarlo a la autoridad máxima de la institución que hizo la solicitud, para que tome la decisión correspondiente según el contenido

Coordinador(a) de Acuerdo Ejecutivo

- 9.24. Revisar el estado o respuesta del documento enviado por la autoridad superior que hizo la solicitud, asegurándose de que se tomaron en cuenta las acciones correspondientes.
- 9.25. Recibir el documento oficial que valida un acuerdo emitido por el Poder Ejecutivo, ya publicado en La Gaceta, lo que le otorga fuerza legal y permite su aplicación formal.
- 9.26. Redactar un documento que autorice formalmente al Procurador General a firmar, con el fin de que el Procurador Judicial pueda ejecutar lo establecido en el Acuerdo ejecutivo.
- 9.27. Presentar el documento para que sea revisado y aprobado por la Directora de la Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial, quien valida su contenido antes de que continúe el proceso.
- 9.28. Enviar formalmente la nota de autorización al Procurador General, como parte del cumplimiento del Acuerdo Ejecutivo
- 9.29. Recibir oficialmente la nota ya firmada por el Procurador General, lo cual valida la autorización para continuar con el cumplimiento del acuerdo
- 9.30. Entregar el documento firmado que autoriza al Procurador Judicial a actuar, para que lo presente ante el juzgado competente.

NOTA: EL INFORME VERIFICATIVO QUE SE EMITE NO TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO NI VINCULANTE, YA QUE SU FUNCION ES MERAMENTE VERIFICATIVO, EL CUAL SE REMITE AL DESPACHO DEL PROCURADOR (A) GENERAL DE LA REPUBLICA, QUIEN HACE LA TRANSCRIPCIÓN DEL INFORME PRESENTADO POR EL PROCUDOR JUDICIAL Y LO REMITE MEDIANTE OFICIO CON ACUSE DE RECIBIDO AL SECRETARIO DE ESTADO DE QUIEN DEPENDA EL ORGANO AUTOR DEL ACTO, QUIEN TIENE LA POTESTAD DE LA ELABORACIÓN O NO DEL ACUERDO EJECUTIVO EL CUAL QUEDA BAJO ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, CIVIL, ADMINISTRATIVA Y PENAL DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN QUE REALIZA EL ACUERDO EJECUTIVO.

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001	Acuerdo Ejecutivo	PGR
Versión 0.1	Fecha: 17 de septiembre 2025	30 de 122



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial
Proceso Acuerdo Ejecutivo



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción, revisión de la solicitud de acuerdo y elaboración del expediente interno	Consolidar de manera eficiente y conforme a la normativa vigente el expediente interno de solicitud de acuerdo ejecutivo, mediante la recepción, revisión, asignación y registro de la información presentada por la parte interesada.	Informe de Solicitud	1.1 Recibir informe de solicitud para realizar acuerdo ejecutivo	5 min	Coordinador (a) de acuerdo ejecutivo		
			Informe de Solicitud	1.2 Revisar la solicitud con la documentación acompañada	10 min			
			Informe de Solicitud	1.3 Asignar la solicitud al supervisor judicial por área	1 hora			
			Expediente Interno	1.4 elaborar portada	5 min			
			Informe de Solicitud	1.5 adjuntar información recibida	5 min			
			Informe de Solicitud	1.6 Registrar en la base de datos	5 min			
2	Solicitud de expediente y verificación de acuerdo	Gestionar la solicitud del expediente judicial ante el juzgado correspondiente y verificar si el acuerdo propuesto cumple con los elementos jurídicos necesarios para su procedencia, en beneficio del Estado de Honduras.	Expediente Judicial	2.1 Solicitar expediente Judicial en el juzgado correspondiente		Supervisor Judicial	Informe Verificativo No Vinculante	Despacho PGR
			Informe Verificativo No Vinculante	2.2 Verificar la información proporcionada por las instituciones				
			Informe Verificativo No Vinculante	2.3 Verificar si contiene los elementos jurídicos necesarios				
			Informe Verificativo No Vinculante	2.4 ¿Procede al acuerdo ejecutivo?				
			Informe Verificativo No Vinculante	SI: Continuar con el proceso PREVIO: Pendiente de que el juzgado resuelva alguna actuación procesal que pudiera ser favorable al estado de Honduras NO: Informar a la institución la procedencia del acuerdo ejecutivo (FIN DEL PROCESO)	5 días			

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 31 de 122



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial
Proceso Acuerdo Ejecutivo



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
3	Elaboración y remisión de informe	Desarrollar el informe de verificación conforme a los requerimientos institucionales y remitirlo oportunamente a la Dirección correspondiente para su revisión, asegurando la calidad técnica y jurídica del contenido antes de su validación.	Informe Verificativo No Vinculante	3.1 Elaborar informe de verificación el cual no tiene carácter vinculante	5 días	Supervisor Judicial	Informe Verificativo No Vinculante	Despacho PGR
			Informe Verificativo No Vinculante	3.2 Remitir informe verificativo para revisión de la Dirección.				
4	En caso de demandas ordinarias o de cuantía millonaria, remitir a la Dirección Nacional de Consultoría para confirmar si procede o no el acuerdo ejecutivo	Gestionar la remisión de documentación a la Dirección Nacional de Consultoría para confirmar la procedencia del Acuerdo Ejecutivo en casos de demandas ordinarias o de cuantía millonaria, asegurando que las decisiones institucionales se fundamenten en criterios especializados y conforme a la normativa vigente.	Memorandum	4.1 Elaborar y firmar el memorandum para remisión a la Dirección Nacional de Consultoría	3 días	Director (a) DNASJ o Coordinador (a) de Acuerdo Ejecutivo		
			Informe Verificativo No Vinculante	4.2 Adjuntar información verificativo realizado por el supervisor judicial para corroborar su procedencia				
			Memorandum	4.3 Recepcionar el memorandum mediante el cual la Dirección Nacional de Consultoría ratifica o deniega la procedencia del Acuerdo Ejecutivo				
			Memorandum	4.4 ¿Según la Dirección Nacional de Consultoría procede o no el Acuerdo Ejecutivo?				
				Si: Continuar con el proceso				
			No: Informar a la institución la procedencia del acuerdo ejecutivo (FIN DEL PROCESO)					
5	Elaboración, revision y remisión de oficio	Desarrollar la transcripción del oficio y la nota de remisión correspondiente, asegurando su revisión jurídica antes de su envío, con el fin de garantizar la claridad, precisión y formalidad en la comunicación institucional.	Informe Verificativo No Vinculante	5.1 Elaborar transcripción de oficio	1 día	Coordinador (a) de acuerdo ejecutivo		
			Informe Verificativo No Vinculante	5.2 Revisar la Transcripción de oficio				
			Informe Verificativo No Vinculante	5.3 Elaborar nota de remisión de documentación				

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA		
	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL		
	PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 32 de 122



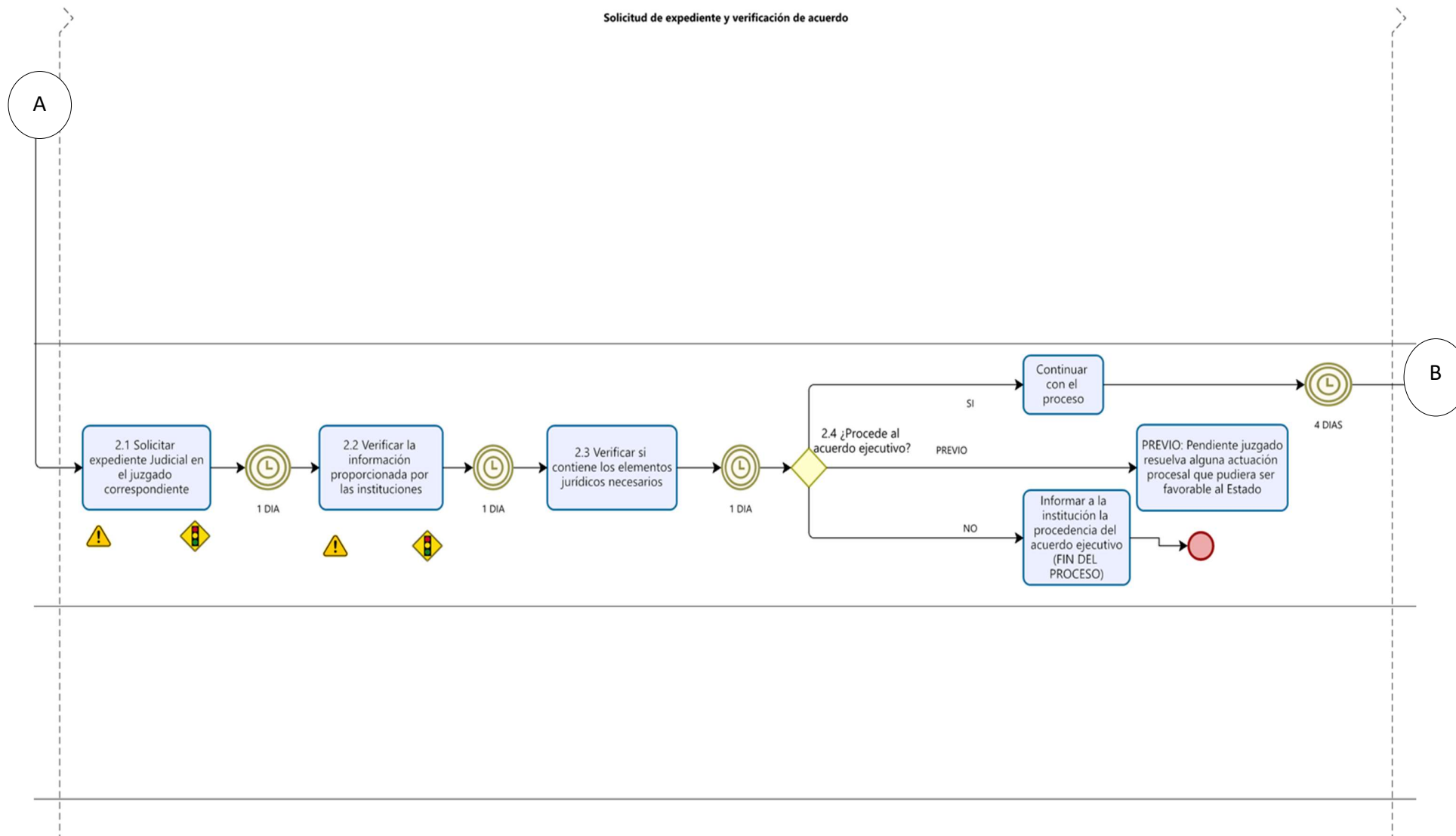
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial
Proceso Acuerdo Ejecutivo



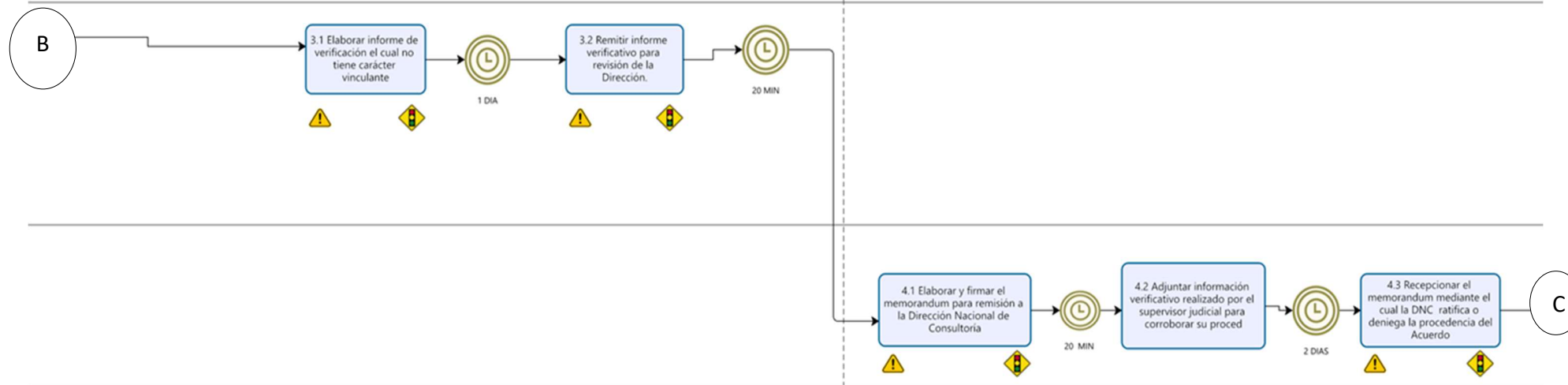
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:							
6	Revisión y Remisión con Visto Bueno	Verificar el contenido del informe de solicitud de Acuerdo Ejecutivo y remitirlo al Despacho del Procurador General de la República con el visto bueno correspondiente, asegurando que la documentación cumpla con los criterios técnicos y jurídicos establecidos para su validación institucional.	Informe Verificativo No Vinculante	6.1 Revisar informe verificativo de solicitud de Acuerdo Ejecutivo	2 días	Director (a) DNASJ	Informe Verificativo No Vinculante	Despacho PGR							
			Nota	6.2 Firmar nota de revisión al Despacho PGR con el visto bueno											
7	Gestión y seguimiento de comunicaciones institucionales	Garantizar la correcta recepción, revisión, remisión y seguimiento de los oficios relacionados con el informe verificativo, asegurando que las actuaciones se canalicen adecuadamente hacia la Máxima Autoridad de la institución solicitante para la toma de decisiones correspondientes.	Informe Verificativo No Vinculante	7.1 Recibir informe verificativo y transcripción de oficio para revisión y firma	5 días	Procurador General de la República			Informe Verificativo No Vinculante	Despacho PGR					
			Informe Verificativo No Vinculante	7.2 Firmar y remitir el oficio al órgano superior jerárquico de la institución solicitante para que acuerde lo procedente											
			Informe Verificativo No Vinculante	7.3 Dar seguimiento al oficio recibido por la Máxima Autoridad solicitante	indefinido	Coordinador (a) de acuerdo ejecutivo									
8	Recepción de certificación de Acuerdo Ejecutivo y nota autorizada y firmada	Recibir la certificación del Acuerdo Ejecutivo y la nota de autorización firmada por el Procurador General de la República, como parte del proceso para habilitar la actuación del Procurador Judicial ante el juzgado correspondiente.	Certificación de Acuerdo Ejecutivo	8.1 Recibir certificación de Acuerdo Ejecutivo	1 hora	Coordinador (a) de acuerdo ejecutivo					Informe Verificativo No Vinculante	Despacho PGR			
			Autorización	8.2 Elaborar una autorización para firma del señor Procurador General de la Republica para el cumplimiento del acuerdo por parte del Procurador Judicial											
			Autorización	8.3 Obtener revisión y visto bueno de Director (a) de la DNASJ											
			Nota	8.4 Remitir al Despacho de PGR nota de autorización para firma	5 días								Coordinador (a) de acuerdo ejecutivo	Informe Verificativo No Vinculante	Despacho PGR
			Nota	8.5 Recibir nota de autorización firmada del Despacho del Procurador General de la Republica											
			Nota	8.6 Entregar la autorización al Procurador Judicial para que la presente al Juzgado correspondiente											
8	Recepción de certificación de Acuerdo Ejecutivo y nota autorizada y firmada	Recibir la certificación del Acuerdo Ejecutivo y la nota de autorización firmada por el Procurador General de la República, como parte del proceso para habilitar la actuación del Procurador Judicial ante el juzgado correspondiente.	Certificación de Acuerdo Ejecutivo	8.1 Recibir certificación de Acuerdo Ejecutivo	1 hora	Coordinador (a) de acuerdo ejecutivo	Informe Verificativo No Vinculante	Despacho PGR							
			Autorización	8.2 Elaborar una autorización para firma del señor Procurador General de la Republica para el cumplimiento del acuerdo por parte del Procurador Judicial											
			Autorización	8.3 Obtener revisión y visto bueno de Director (a) de la DNASJ											
			Nota	8.4 Remitir al Despacho de PGR nota de autorización para firma	5 días				Coordinador (a) de acuerdo ejecutivo	Informe Verificativo No Vinculante			Despacho PGR		
			Nota	8.5 Recibir nota de autorización firmada del Despacho del Procurador General de la Republica											
			Nota	8.6 Entregar la autorización al Procurador Judicial para que la presente al Juzgado correspondiente											

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001	Acuerdo Ejecutivo	PGR
Versión 0.1	Fecha: 17 de septiembre 2025	34 de 122

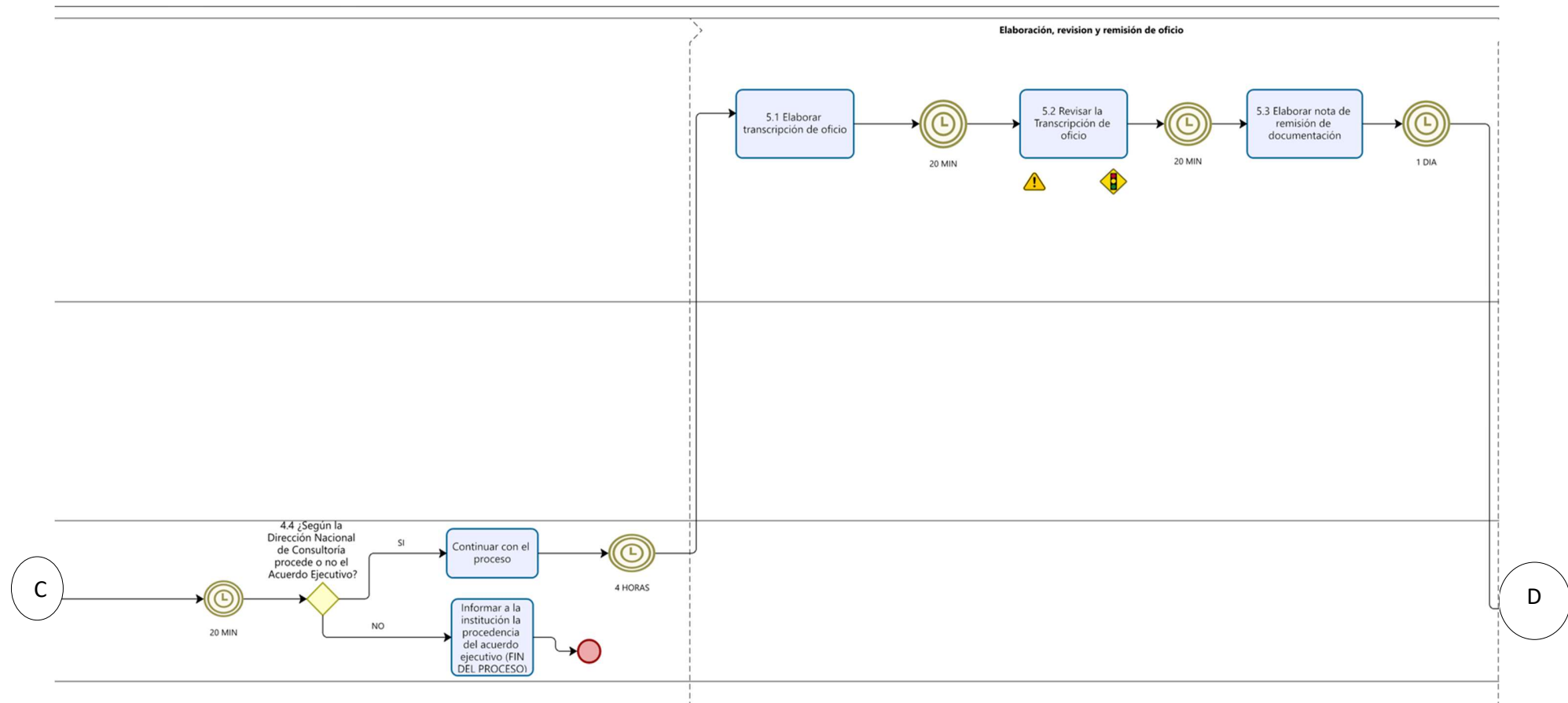
Solicitud de expediente y verificación de acuerdo



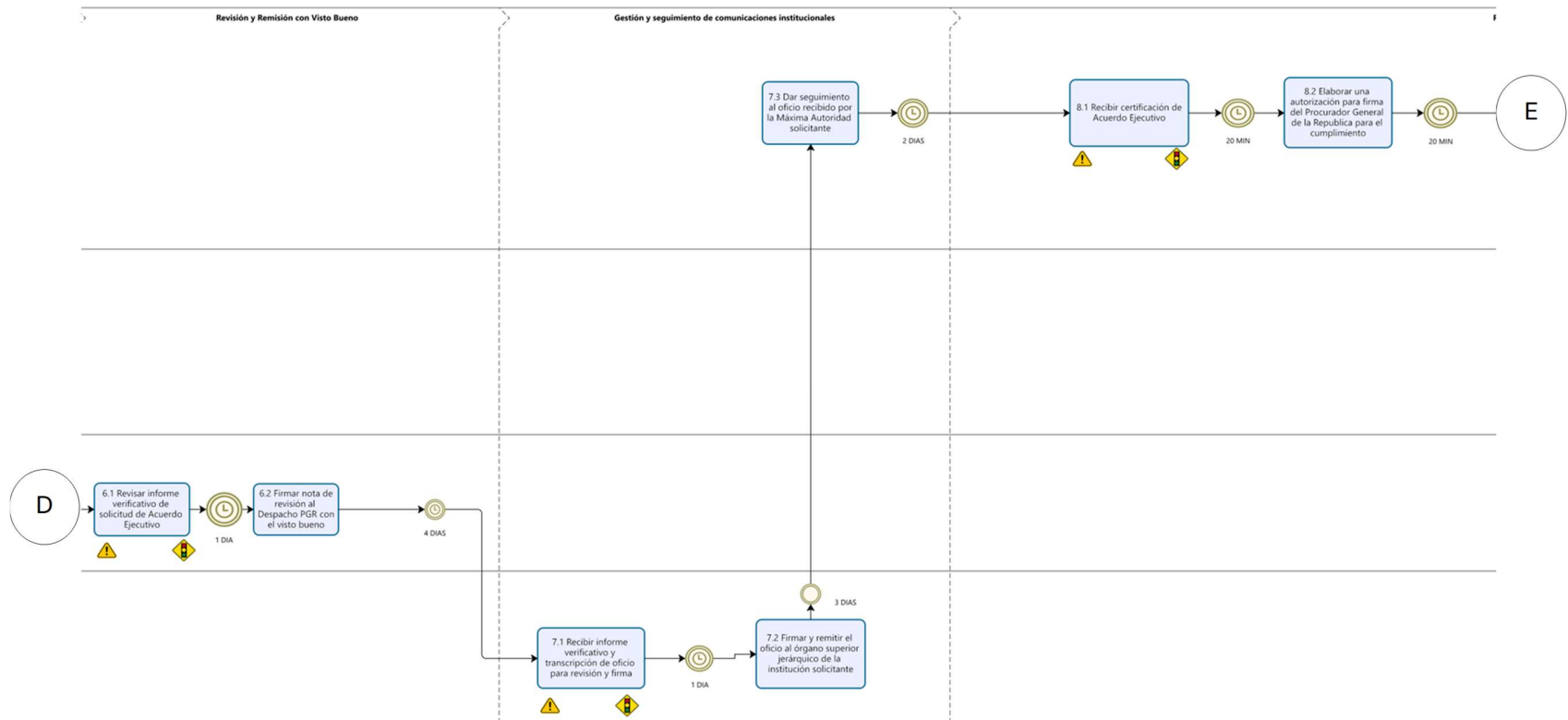
	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001	Acuerdo Ejecutivo	PGR
Versión 0.1	Fecha: 17 de septiembre 2025	35 de 122



	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001	Acuerdo Ejecutivo	PGR
Versión 0.1	Fecha: 17 de septiembre 2025	36 de 122

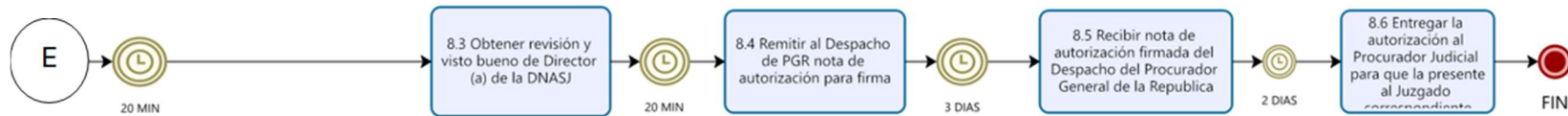


	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001	Acuerdo Ejecutivo	PGR
Versión 0.1	Fecha: 17 de septiembre 2025	37 de 122



	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001	Acuerdo Ejecutivo	PGR
Versión 0.1	Fecha: 17 de septiembre 2025	38 de 122

Recepción de certificación de Acuerdo Ejecutivo y nota autorizada y firmada



	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
	Acuerdo Ejecutivo	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 39 de 122

11. Gestión del Riesgo

		PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA										NCI-TSC/222-06; NCI-TSC/223-06; NCI-TSC/224-09 Formulario 27 PGR	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:		Acuerdo Ejecutivo											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Acuerdo Ejecutivo											
OBJETIVO:		Realizar el trámite de acuerdo ejecutivo en las demandas promovidas por y contra el Estado, para evitar el menoscabo del erario público en beneficio de las finanzas del Estado.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recepción, revisión de la solicitud de acuerdo y elaboración del expediente interno.	1.1 Omisión de documentos requeridos o errores en la revisión.	3	1	B	Utilizar una lista de requisitos obligatorios y dar doble revisión.	Utilizar una lista de requisitos obligatorios y dar doble revisión.		2	1	B	Aceptar	
		1.2 Registro incompleto en la base de datos.	3	1	B	Establecer campos obligatorios en el sistema.	Establecer campos obligatorios en el sistema.		2	1	B	Aceptar	
2	Solicitud de expediente y verificación de acuerdo ejecutivo.	2.1 Retraso en la entrega del expediente o negativa del juzgado.	4	4	E	Establecer comunicación formal con plazos definidos y dar seguimiento constante a la solicitud.	Establecer comunicación formal con plazos definidos y dar seguimiento constante a la solicitud.		3	3	A	Compartir	
		2.2 Información incompleta, inconsistente o desactualizada por parte de las instituciones.	4	5	E	Solicitar confirmación oficial de los datos y establecer canales de comunicación directa con las instituciones.	Solicitar confirmación oficial de los datos y establecer canales de comunicación directa con las instituciones.		3	4	E	Evitar	
3	Elaboración y remisión de informe verificativo.	3.1 Emisión de informe con errores.	2	2	B	Revisión cruzada antes de emitir informe final.	Revisión cruzada antes de emitir informe final.		1	1	B	Aceptar	
		3.2 Retraso en la remisión o pérdida del documento.	1	2	B	Usar medios oficiales de comunicación con acuse de recibo y establecer plazos internos de entrega.	Usar medios oficiales de comunicación con acuse de recibo y establecer plazos internos de entrega.		1	1	B	Aceptar	
4	En caso de demandas ordinarias o de cuantía millonaria, remitir a la Dirección Nacional de Consultoría para confirmar si procede o no el acuerdo ejecutivo.	4.1 Falta de firma en el memorándum.	3	3	A	Establecer revisión previa antes de remisión formal.	Establecer revisión previa antes de remisión formal.		2	2	B	Aceptar	
		4.2 Retraso en la respuesta o extravío del documento en DNC.	3	3	A	Dar seguimiento formal con acuse de recibo y registro en sistema de control documental.	Dar seguimiento formal con acuse de recibo y registro en sistema de control documental.		2	2	B	Aceptar	
5	Elaboración, revisión y remisión de oficio.	5.1 Revisión superficial del oficio.	2	2	B	Establecer un protocolo de revisión jurídica.	Establecer un protocolo de revisión jurídica.		1	1	B	Aceptar	
6	Revisión y remisión con visto bueno.	6.1 Omisión de errores en informe verificativo de solicitud de Acuerdo Ejecutivo.	1	1	B	Revisión cruzada antes de emitir el visto bueno.	Revisión cruzada antes de emitir el visto bueno.		1	1	B	Aceptar	
7	Gestión y seguimiento de comunicaciones institucionales.	7.1 Falta de respuesta o pérdida de trazabilidad en el oficio recibido por la Máxima Autoridad.	1	4	A	Implementar seguimiento con alertas y registro de comunicaciones.	Implementar seguimiento con alertas y registro de comunicaciones.		1	3	M	Mitigar	
8	Recepción de certificación de Acuerdo Ejecutivo y nota autorizada y firmada.	8.1 Retraso o extravío del Acuerdo Ejecutivo.	5	5	E	Establecer control de recepción con registro físico y digital.	Establecer control de recepción con registro físico y digital.		4	4	E	Evitar	
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:				
Maira Bery Padilla Acosta Coordinador de Área Acuerdos Ejecutivos Stephanie Dolores Pineda Rodríguez Oficial Legal						Odessa Eleonora Figueroa Guillén Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial			Manuel Antonio Díaz Guevas Procurador General de la República				
Firma:						Firma:			Firma:				
Fecha: 01 de septiembre de 2025						Fecha: 16 de septiembre de 2025			Fecha: 16 de septiembre de 2025				



	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 40 de 122

		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 8.1
Alta (4)	M	A	A	2.1 E	2.2 E
Moderada (3)	1.1 y 1.2 B	M	4.1 y 4.2 A	E	E
Baja (2)	B	3.1 B 5.1	M	A	E
Muy Baja (1)	6.1 B	3.2 B	M	7.1 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			

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 41 de 122

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Acuerdo Ejecutivo			
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 incluye validaciones jurídicas y administrativas que fortalecen el control interno y previenen actos de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No aplica, ya que el proceso de acuerdo ejecutivo se gestiona de forma centralizada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No aplica por la naturaleza administrativa del proceso, ya que el proceso es interno y técnico, sin intervención directa de la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si incluye medidas concretas orientadas a la transparencia y al acceso a la información pública, aunque no siempre están explícitas en cada acuerdo individual.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Cada Acuerdo Ejecutivo se documenta y archiva digitalmente en la base de datos institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Contribuye directamente al cumplimiento de objetivos institucionales

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 42 de 122

13. Bibliografía

- (2025), D. (s.f.). Obtenido de <https://www.docsity.com>
- 037-2020, A. E. (2020). *Acuerdo Ejecutivo número 037-2020*.
- Aplicadas., U. P. ((2025)).
- Concepto.de. (2025). Memorándum: concepto, c. y. (s.f.).
- Española., R. A. ((2025)). *Diccionario de la lengua española*. Obtenido de <https://dle.rae.es/erario>
- Honduras, P. J. (s.f.). https://www.poderjudicial.gob.hn/PC/SitePages/Demandas_Honduras.aspx. Obtenido de https://www.poderjudicial.gob.hn/PC/SitePages/Demandas_Honduras.aspx.
- <https://ribeter.org/que-es-de-caracter-vinculante/>. (s.f.). Obtenido de <https://ribeter.org/que-es-de-caracter-vinculante/>.
- PRO, N. A. (2002). Obtenido de <https://normasapa.pro/tipos-y-definicion-de-informe/>
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de *Diccionario de la lengua española* (23.^a
- Sánchez, C. ((2020).). <https://normas-apa.org/referencias/citar-leyes-documentos-legales/>. Obtenido de Citar leyes y documentos legales.

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 44 de 122

14.2.F-DNASJ-002- Nota de Remisión



Tegucigalpa, M.D.C.
XX de XXXX del 202X.

Abogado (a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Procurador General de la República Su despacho

Señor Procurador General:

Por medio de la presente le remito el oficio que contiene el informe realizado por la abogada XXXX, en su condición de procuradora judicial de la Secretaría de Estado en los Despachos XXXXXX...

Atentamente,

Abg. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

Cc: Archivo



HONDURAS

📍 Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

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

🌐 www.pgr.gob.hn

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 45 de 122

14.3.F-DNASJ-003



Tegucigalpa, M.D.C., x de x de 2025.

Abg.
Procurador (a) Judicial
Nombre de Secretario (a) o Institución del Estado.

Abogado (a):

Para los efectos de ley correspondientes se remite certificación del Acuerdo Ejecutivo No. XXXX

Atentamente.

|

Abogado (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Procurador General de la República

CC: Archivo



① Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
 ② Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
 ③ www.pgr.hn

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 46 de 122

14.4.M-PGR-DNASJ-0XX-202X

MEMORÁNDUM PGR-DNASJ-0XX-202X

Tegucigalpa M.D.C. 7 de agosto de 2025

Para: Abogado (a)
Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.

De: Abogado (a)
Supervisora judicial

Asunto: Informe expediente supervisado No. XXXXXX, objeto autorización solicitud acuerdo ejecutivo.

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

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-001 Versión 0.1	Acuerdo Ejecutivo Fecha: 17 de septiembre 2025	PGR 47 de 122

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL

PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE AUDIENCIAS

**CÓDIGO
PR-DNASJ-002**

08 DE SEPTIEMBRE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 49 de 122

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodriguez	Oficial Legal UDEM	Unidad de Modernización	08 de septiembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ingrid Johana Almendares Cantor	Coordinador (a) del Área Contencioso Administrativo	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	20 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Odessa Eleonora Figueroa Guillén	Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	20 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	24 de octubre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002	Auditoría de Audiencias	PGR
Versión 1.0	Fecha: 08 de septiembre 2025	49 de 122

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez	Oficial Legal UDEM	Unidad de Modernización	08 de septiembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ingrid Johana Almendares Cantor	Coordinador (a) del Área Contencioso Administrativo	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	20 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Odessa Eleonora Figueroa Guillén	Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	20 de octubre de 2025	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	24 de octubre de 2025	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 50 de 122

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	51
2. Alcance del Procedimiento	51
3. Marco Legal del Procedimiento	51
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	51
5. Responsables del Procedimiento	52
6. Insumos del Procedimiento	52
7. Productos o Resultados del Procedimiento	53
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	53
9. Descripción del Procedimiento	54
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	57
11. Gestión del Riesgo	59
12. Elementos Transversales del Procedimiento	61
13. Bibliografía	62
14. Anexos	63
15. Control de Cambios al Procedimiento	80

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 51 de 122

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar auditoría de las audiencias programadas en las demandas promovidas por y contra del Estado de Honduras para verificar la correcta conducción de los juicios y así lograr una procuración eficaz y eficiente.

2. Alcance del Procedimiento

Verificar la correcta conducción de los juicios promovidas por y contra del Estado de Honduras, asegurando se cumplan los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativo
5	Decreto 76	Ley de Organización y Atribuciones de los Tribunales
6	Decreto 211-2006	Código Procesal Civil

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Calidad en la Representación Judicial

Asegurar que los procuradores judiciales actúen con competencia técnica, ética profesional y diligencia en la defensa de los intereses institucionales durante las audiencias.

4.2. Equidad en la Evaluación

Garantizar que las auditorías se realicen de forma objetiva, imparcial y equitativa, sin sesgos personales ni institucionales, respetando el derecho de defensa de los procuradores evaluados.

4.3. Documentación y Registro

Establecer un sistema ordenado y digitalizado para el archivo de fichas de evaluación, cuadros de auditoría y oficios, garantizando trazabilidad, acceso y análisis histórico.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 52 de 122

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Tiene la responsabilidad de revisar las fichas de auditoría sobre el desempeño de los procuradores judiciales en audiencias, comunicarles formalmente las observaciones y recomendaciones para mejorar su actuación, y en caso de reincidencia, establecer medidas administrativas. Asimismo, debe informar a la Direcciones Legales de las instituciones sobre los casos reiterativos, proponiendo acciones correctivas que garanticen una representación jurídica eficiente.
Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Coordinador de Área	Tiene la responsabilidad de supervisar el desempeño de los procuradores judiciales en audiencias, colaborar con el equipo auditor proporcionando información relevante, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, y proponer acciones correctivas cuando se detecten deficiencias o reincidencias en la actuación del personal.
Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Supervisor Judicial	Tiene la función de verificar el cumplimiento de los estándares establecidos en las audiencias, apoyar en la recopilación de información para la ficha de auditoría y evaluar el desempeño de los procuradores judiciales. Además, debe coordinar con el equipo auditor, emitir observaciones técnicas cuando sea necesario, y contribuir al seguimiento de las recomendaciones para mejorar la calidad de la representación legal.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Cuadro de audiencias, proporcionado por la Corte Suprema de Justicia	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	1 año

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 53 de 122

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DNASJ-006	Reporte de auditoría de audiencias	Archivo DNASJ	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Audiencias: En el ámbito jurídico, una audiencia es el acto procesal en el que las partes, sus representantes y el juez se reúnen para debatir, presentar pruebas y formular alegatos dentro de un proceso judicial. (Sánchez, 2020.)

Auditoría: La auditoría es un proceso sistemático de revisión y evaluación de procedimientos, operaciones o resultados, con el fin de verificar el cumplimiento de normas, identificar errores y proponer mejoras. (López Cruz, (2020).)

Ficha de evaluación: Es un instrumento utilizado para registrar de forma estructurada la valoración del desempeño, cumplimiento o resultados de una persona, proceso o actividad, con base en criterios previamente definidos. (Association., 2020)

Juzgado: Un juzgado es un tribunal compuesto por uno o varios jueces que tienen la función de impartir justicia, resolver conflictos legales y dictar sentencias dentro de su jurisdicción. (Pérez Porto, <https://definicion.de/juzgado/>, (2023).)

Oficio: El oficio es un documento administrativo formal utilizado por instituciones públicas o privadas para comunicar decisiones, solicitudes o disposiciones oficiales a otras entidades o personas. (Sánchez Galán, (2024).)

Procurador judicial: Es un profesional del derecho que actúa como mandatario judicial, representando a una de las partes en un proceso legal cuando esta no puede comparecer personalmente, mediante poder otorgado por escritura pública o documento reconocido ante juez. ((s.f.)., s.f.)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 54 de 122

8.2. Siglas

DNASJ: Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

PGR: Procuraduría General de la República.

UEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Coordinador(a) de Área/Supervisor(a) Judicial

- 9.1. Recibir, revisar y registrar el documento que los juzgados envían cada semana, donde se detallan las audiencias programadas. Este paso permite llevar control del calendario judicial y coordinar la participación de los procuradores judiciales en cada caso.
- 9.2. Consultar el sistema de gestión de casos para identificar qué entidad está siendo demandada en cada expediente y confirmar qué procurador judicial ha sido asignado para representarla. Este paso es clave para asegurar una correcta coordinación y seguimiento del proceso judicial.
- 9.3. Organizar y registrar, de forma sistemática, todas las audiencias programadas por cada juzgado o tribunal durante la semana. Este cuadro permite coordinar la asistencia de los procuradores judiciales, facilitar el seguimiento de los casos y asegurar una adecuada representación legal en cada audiencia.

Coordinador (a) de Área/Supervisor (a) Judicial / Director (a) DNASJ

- 9.4. Remitir, de forma oportuna y organizada, el listado semanal de audiencias a los contactos designados por cada institución. Este paso garantiza que las direcciones legales estén informadas sobre las audiencias en las que deben participar y puedan coordinar adecuadamente la representación judicial.

Coordinador(a) de Área /Supervisor (a) Judicial

- 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. Registrar de manera estructurada los aspectos observados durante la audiencia, evaluando criterios como preparación, argumentación, claridad, y cumplimiento de deberes

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 55 de 122

procesales. A partir de esta evaluación, se formulan observaciones y recomendaciones que contribuyan a mejorar el desempeño profesional del procurador judicial.

- 9.7. Consiste en consolidar en un documento todas las audiencias que han sido observadas y evaluadas durante la semana, organizadas por juzgado o tribunal. Este cuadro se utiliza para informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) sobre el seguimiento realizado al desempeño de los procuradores judiciales y facilitar la toma de decisiones administrativas.
- 9.8. Redactar un oficio (O-PGR-D-XXX-202X) en el que se informa al procurador judicial sobre los hallazgos obtenidos durante la evaluación de su participación en una audiencia. El oficio incluye observaciones específicas y recomendaciones orientadas a fortalecer su desempeño profesional y asegurar una representación legal más efectiva.
- 9.9. Formalizar, mediante oficio, la comunicación de casos reiterativos de bajo desempeño, proponiendo acciones correctivas como amonestaciones, capacitaciones o evaluaciones, con el fin de mejorar la calidad de la representación legal.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002	Auditoría de Audiencias	PGR
Versión 1.0	Fecha: 08 de septiembre 2025	56 de 122



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
Proceso Auditoría de Audiencias



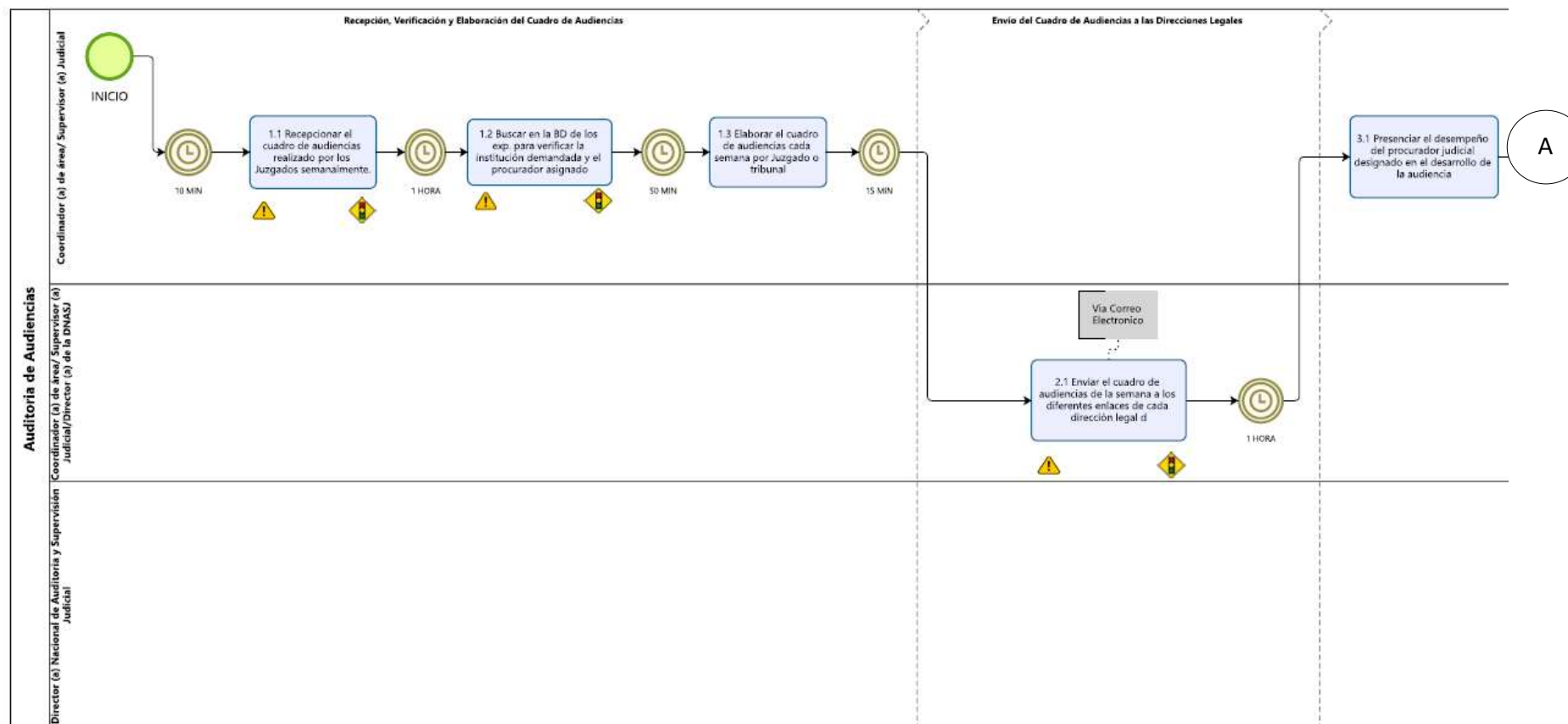
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción, Verificación y Elaboración del Cuadro de Audiencias	Garantizar la correcta gestión semanal de las audiencias judiciales mediante la recepción oportuna de los cuadros elaborados por los Juzgados, la verificación precisa de los expedientes en la base de datos institucional, y la elaboración de un cuadro consolidado que permita una adecuada coordinación y representación legal por parte de los procuradores judiciales designados.	Cuadro de Audiencias	1.1 Recepcionar el cuadro de audiencias realizado por los Juzgados semanalmente.	2 horas	Coordinador (a) de área/ Supervisor (a) Judicial	Cuadro de Audiencias	Coordinador de Área
			Cuadro de Audiencias	1.2 Buscar en la base de datos de los expedientes para verificar la institución demandada y el procurador judicial designado.			Cuadro de Audiencias	Coordinador de Área
			Cuadro de Audiencias	1.3 Elaborar el cuadro de audiencias cada semana por Juzgado o tribunal			Cuadro de Audiencias	Coordinador de Área
2	Envío del Cuadro de Audiencias a las Direcciones Legales	Asegurar la distribución oportuna y precisa del cuadro de audiencias semanal a las direcciones legales de las instituciones representadas, facilitando la coordinación y asistencia adecuada a las diligencias judiciales.	Cuadro de Audiencias	2.1 Enviar el cuadro de audiencias de la semana a los diferentes enlaces de cada dirección legal de las instituciones representadas vía correo electrónico.	15 min	Coordinador (a) de área/ Supervisor (a) Judicial/Director (a) de la DNASJ	Cuadro de Audiencias	Coordinador de Área
3	Observación y Evaluación de Audiencias con Reporte Semanal a la MAE	Supervisar el desempeño del procurador judicial en audiencia, evaluar su actuación y consolidar la información auditada para su remisión semanal a la MAE.	Ficha de Auditoría	3.1 Presenciar el desempeño del procurador judicial designado en el desarrollo de la audiencia	2 horas	Coordinador (a) de área/ Supervisor (a) Judicial	Ficha de Auditoría	MAE
			Ficha de Auditoría	3.2 Elaborar ficha de evaluación de audiencia, estableciendo observaciones y/o recomendaciones sobre el desempeño del procurador judicial.			Ficha de Auditoría	MAE
			Ficha de Auditoría	3.3 Elaborar semanalmente el cuadro de audiencias auditadas por Juzgado, para informar a la MAE			Reporte de Auditoría de Audiencias	MAE
4	Elaboración de oficios sobre resultados de audiencias en caso de observaciones y/o recomendaciones	Documentar de manera clara y formal los resultados obtenidos en audiencias, especialmente cuando se derivan observaciones y/o recomendaciones que requieren seguimiento	Ficha de Auditoría	4.1 Elaborar oficio dirigido al procurador judicial poniendo en conocimiento de las observaciones y recomendaciones establecidas en la ficha de auditoría para mejorar el desempeño en las audiencias.	Permanente	Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Reporte de Auditoría de Audiencias	DNPJ
			Reporte de Auditoría de Audiencias	4.2 Elaborar oficio dirigido a la dirección legal estableciendo las medidas administrativas a tomar en caso de reincidencia en el mal desempeño de los procuradores judiciales en las audiencias.			Reporte de Auditoría de Audiencias	Director DNASJ

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
	Auditoría de Audiencias	
PR-DNASJ-002	Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR
Versión 1.0		57 de 122

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



PGR-002-DNASJ-Auditoría de Audiencias / Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002	Auditoría de Audiencias	PGR
Versión 1.0	Fecha: 08 de septiembre 2025	58 de 122



PGR-002-DNASJ-Auditoría de Audiencias / Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

Observación y Evaluación de Audiencias con Reporte Semanal a la MAE

Elaboración de oficios sobre resultados de audiencias en caso de observaciones

A

3.2 Elaborar ficha de evaluación de audiencia, estableciendo observaciones sobre el desempeño



45 MIN

3.3 Elaboración semanal del cuadro de audiencias auditadas por Juzgado, para informar a la MAE



PERMANENTE

4.1 Elaboración de oficio dirigido al procurador judicial poniendo en conocimiento de:



PERMANENTE

4.2 Elaboración de oficio dirigido a la dirección legal estableciendo las medidas administrativas.



FIN

observaciones y recomendaciones establecidas en la ficha de auditoría

En caso de reincidencia en el mal desempeño de los procuradores judiciales en las audiencias

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 59 de 122

11. Gestión del Riesgo

PROCESO:		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 PGR	
OBJETIVO:		Realizar Auditoría de las audiencias programadas en las demandas programadas por y en contra del Estado de Honduras para verificar la correcta conducción de los juicios y así logran una procuración eficaz y eficiente.											
(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, Verificación y Elaboración del cuadro de Audiencias	1.1 Cuadro de audiencias incompleto o con errores.	3	3	A	Solicitar correcciones inmediatas al Juzgado.	Solicitar correcciones inmediatas al Juzgado.		2	2	B	Aceptar	
		1.2 Base de datos desactualizada o inaccesible.	2	3	M	Actualización periódica de la base de datos.	Actualización periódica de la base de datos.		1	2	B	Aceptar	
2	Envío del Cuadro de Audiencias a las Direcciones Legales	2.1 Error en la dirección de correo electrónico.	2	3	M	Verificación previa de la lista de destinatarios.	Verificación previa de la lista de destinatarios.		1	2	B	Aceptar	
		2.2 Confusión de alguna institución.	1	3	M	Uso de plantillas y listas de distribución actualizadas.	Uso de plantillas y listas de distribución actualizadas.		1	2	B	Aceptar	
		2.3 Envío tardío que impida la coordinación.	1	3	M	Establecer plazos internos para el envío.	Establecer plazos internos para el envío.		1	2	B	Aceptar	
3	Observación y Evaluación de Audiencias con Reporte Semanal a la MAE	3.1 Evaluación subjetiva o incompleta.	1	3	M	Uso de formatos estructurados.	Uso de formatos estructurados.		1	2	B	Aceptar	
		3.2 Omisión de audiencias evaluadas.	1	2	B	Validación cruzada con registros previos.	Validación cruzada con registros previos.		1	1	B	Aceptar	
		3.3 Errores en la consolidación de datos.	1	2	B	Uso de herramientas automatizadas.	Uso de herramientas automatizadas.		1	1	B	Aceptar	
		3.4 Retraso en el envío del reporte.	1	2	B	Establecer plazos internos de entrega.	Establecer plazos internos de entrega.		1	1	B	Aceptar	
4	Elaboración de oficios sobre resultados de audiencias en caso de observaciones y/o recomendaciones	4.1 Retraso en la elaboración o envío de oficio.	2	3	M	Establecer plazos para elaboración y envío.	Establecer plazos para elaboración y envío.		1	2	B	Aceptar	
		4.2 Redacción que genere conflictos institucionales.	1	2	B	Comunicación formal y respetuosa.	Comunicación formal y respetuosa.		1	1	B	Aceptar	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ingrid Johana Almeyda Cantor Coordinador del Área Contencioso Administrativo	Odessa Eleonora Figueroa Guillen Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez Oficial Legal		
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 5 de septiembre de 2025	Fecha: 10 de septiembre de 2025	Fecha: 10 de septiembre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 60 de 122

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 PGR	
PROPÓSITO:		Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos			
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	1.1 A	E	E
Baja (2)	B	B	1.2 M 2.1 4.1	A	E
Muy Baja (1)	B	3.2 y 3.3 B 3.4 4.2	2.2 y 2.3 M 3.1	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 DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002	Auditoría de Audiencias	PGR
Versión 1.0	Fecha: 08 de septiembre 2025	61 de 122

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Auditoría de Audiencia			
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		Se verifica el cumplimiento de los protocolos establecidos en las audiencias, identificando irregularidades y posibles actos de corrupción, los cuales se documentan y reportan a las instancias correspondientes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las auditorías se realizan en distintos juzgados a nivel nacional, permitiendo que la supervisión no se concentre únicamente en la sede central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se incluye participación ciudadana directa, ya que el proceso es técnico y se realiza por personal especializado de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los informes de auditoría pueden ser solicitados por las autoridades competentes y forman parte del control institucional, promoviendo la transparencia en el sistema judicial.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Cada auditoría genera una ficha que se archiva digitalmente en la base de datos de la Procuraduría General de la República, asegurando trazabilidad y conservación documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El proceso contribuye al cumplimiento de metas institucionales relacionadas con la mejora de la calidad de la justicia, supervisión efectiva y fortalecimiento del control interno.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 62 de 122

13. Bibliografía

- (s.f.), 1. (s.f.). <https://1library.co/document/el-procurador-judicial-marco-conceptual.zkexvwmz>.
- Association., A. P. (2020). <https://apastyle.apa.org>.
- López Cruz, F. ((2020).). Obtenido de Guía para elaborar el informe de auditoría independiente con base en Normas Internacionales de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Pérez Porto, J. &. ((2023).). <https://definicion.de/juzgado/>.
- Sánchez Galán, J. &. ((2024).). <https://economipedia.com/definiciones/oficio-documento.html>.
- Sánchez, C. ((2020).). <https://normas-apa.org/referencias/citar-leyes-documentos-legales/>. Obtenido de Citar leyes y documentos legales.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002	Auditoria de Audiencias	PGR
Versión 1.0	Fecha: 08 de septiembre 2025	63 de 122

14. Anexos

14.1. F-DNASJ-004 Control de Auditoria de Audiencias (B.D.)

[illegible]

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002	Auditoria de Audiencias	PGR
Versión 1.0	Fecha: 08 de septiembre 2025	64 de 122

GENERAL DE LA REPÚBLICA				 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL				
AUDITORIA DE AUDIENCIAS				

INTERPUESTAS CONTRA EL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

[illegible]

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 67 de 122

14.4. F-DNASJ-007- Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Civil Abreviado

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
F-DNASJ-007 Versión 1.0	FICHA DE EVALUACIÓN JUZGADO DE LETRAS CIVIL ABREVIADO Fecha: 23 de octubre 2025	PGR 1 de 3

No. de expediente: _____

Demandante: _____

Representante procesal demandante: _____

Demandado: _____

Procurador Judicial: _____

Nombre de Juez: _____

Fecha y hora: _____

A. Aspectos técnicos del procurador en el desarrollo de la audiencia:

1. Conciliación ☐ Sí ☐ No

2. Ratificación demandante ☐ Sí ☐ No

Demandado:

3. Contestación a la demanda ☐ Sí ☐ No

1. excepciones o defectos de la demanda: ☐ Sí ☐ No

1. Demandante:

1. Contestación de excepciones: ☐ Sí ☐ No

2. Fijación del demandante (Claridad y precisión):

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones: _____

3. Objeto del proceso:

Demandado (Claridad y Precisión):

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones: _____

II. Propositiones de pruebas:

1. Demandante propone: ☐ Sí ☐ No

Demandado oposición de prueba ☐ Sí ☐ No

Observaciones: _____

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
F-DNASJ-007 Versión 1.0	FICHA DE EVALUACIÓN JUZGADO DE LETRAS CIVIL ABREVIADO Fecha: 23 de octubre 2025	PGR 2 de 3

2. Demandado propone: ☐ Sí ☐ No

Demandante: oposición de prueba ☐ Sí ☐ No

Observaciones: _____

3. Evacuación de prueba: ☐ Sí ☐ No

Observaciones: _____

4. Alegaciones ☐ Sí ☐ No

Observaciones: _____

5. Sentencia en estrados ☐ Cita para oír sentencia ☐

Aspectos generales del procurador en el desarrollo de la audiencia:

1. Oralidad

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones: _____

2. Utilización y manejo de instrumentos jurídicos:

☐ Sí ☐ No

Observaciones: _____

3. Estudio del caso

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones: _____

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 69 de 122

14.5. F-DNASJ-008- Ficha de Evaluación Juzgado del Trabajo

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
F-DNASJ-008 Versión 1.0	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras del Trabajo Fecha: 23 de octubre 2025	PGR 1 de 3

No. de expediente: _____

Demandante: _____

Representante procesal demandante: _____

Demandado: _____

Procurador Judicial: _____

Nombre de Juez: _____

Fecha y hora: _____

Nombre y firma del supervisor judicial: _____

• Aspectos técnicos del procurador en el desarrollo de la audiencia:

1. Conciliación Sí ☐ No ☐

2. Primera de trámite

Demandado: Defectos o incidentes Sí ☐ No ☐

Proposiciones de medios de pruebas:

3. Demandante: Sí ☐ No ☐

4. Demandado: Sí ☐ No ☐

Suspensión de Audiencia: Sí ☐ No ☐

Continuación primera de trámite: Sí ☐ No ☐

Demandante: contesta los defectos o incidentes: Sí ☐ No ☐

5. Segunda de trámite

Evacuación de pruebas: Sí ☐ No ☐

Tercera de Trámite

Continuación evacuación de pruebas

Alegaciones: Sí ☐ No ☐

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
F-DNASJ-008 Versión 1.0	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras del Trabajo Fecha: 23 de octubre 2025	PGR 2 de 3

Cuarta de trámite

Juzgamiento: Interposición de recurso

Sí ☐ No ☐

Observaciones: _____

• Aspectos generales del procurador en el desarrollo de la audiencia:

1. Oralidad

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones: _____

2. Utilización y manejo de instrumentos jurídicos:

Sí ☐ No ☐

Observaciones: _____

3. Estudio del caso

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones: _____

4. Presentación personal:

• Aspecto físico

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones: _____

5. Puntualidad:

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones: _____

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 70 de 122

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
F-DNASJ-008 Versión 1.0	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras del Trabajo Fecha: 23 de octubre 2025	PGR 3 de 3

6. Desarrollo del procurador judicial en la audiencia:

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

7. Comportamiento del procurador judicial en la audiencia con la parte contraria:

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones y Recomendaciones:

Nombre y Firma del Supervisor Judicial

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 71 de 122

14.6. F-DNASJ-009 -Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Contencioso Administrativo Audiencia Preliminar

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
F-UAL-009 Versión 1.0	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Contencioso Administrativo Audiencia Preliminar Fecha: 23 de octubre 2025	PGR 1 de 3

No. de expediente: _____

Demandante: _____

Representante procesal demandante: _____

Demandado: _____

Procurador Judicial: _____

Nombre de Juez: _____

Fecha y hora: _____

Nombre y firma del supervisor judicial: _____

A. Aspectos técnicos del procurador en el desarrollo de la audiencia:

1. Conciliación Sí ☐ No ☐

2. Defectos procesales Sí ☐ No ☐

3. Fijación de la pretensión (Demandante):

Sí ☐ No ☐

4. Objeto del debate (Demandado):

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

5. Proposición medios probatorios:

1. Demandante propone:

Sí ☐ No ☐

Demandado oposición:

Sí ☐ No ☐

2. Demandado propone:

Sí ☐ No ☐

Demandante oposición:

Sí ☐ No ☐

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
F-UAL-009 Versión 1.0	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Contencioso Administrativo Audiencia Preliminar Fecha: 23 de octubre 2025	PGR 2 de 3

6. Apertura a pruebas

Sí ☐ No ☐

Fecha: _____

7. Se evacuó toda la prueba en audiencia:

Sí ☐ No ☐

Observaciones: _____

B. Aspectos generales del procurador en el desarrollo de la audiencia:

1. Oralidad

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones: _____

2. Utilización y manejo de instrumentos jurídicos:

Sí ☐ No ☐

Observaciones: _____

3. Estudio del caso

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones: _____

4. Presentación personal:

• Aspecto físico

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones: _____

5. Puntualidad:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 73 de 122

14.7. F-DNASJ-010-Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Civil-Audiencia Probatoria

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
F-DNASJ-010	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Civil-Audiencia Probatoria	PGR
Versión 1.0	Fecha: 23 de octubre 2025	1 de 2

No. de expediente: _____

Demandante: _____

Representante procesal demandante: _____

Demandado: _____

Procurador Judicial: _____

Nombre de Juez: _____

Fecha y hora: _____

A. Aspectos generales del procurador en el desarrollo de la audiencia:

1. Oralidad

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones:

2. Utilización y manejo de instrumentos jurídicos:

Sí ☐ No ☐

Observaciones:

3. Estudio del caso

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

4. Desenvolvimiento del procurador judicial en la audiencia:

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

5. Se acompañó toda la prueba propuesta y admitida:

Sí ☐ No ☐

6. Preparación previa de testigos y peritos:

Sí ☐ No ☐

7. Se sustentaron jurídicamente las objeciones planteadas:

Sí ☐ No ☐

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
F-DNASJ-010	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Civil-Audiencia Probatoria	PGR
Versión 1.0	Fecha: 23 de octubre 2025	2 de 2

8. Fue claro al momento de presentar las alegaciones:

Sí ☐ No ☐

Observaciones y Recomendaciones:

Nombre y Firma del Supervisor Judicial

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 74 de 122

14.8. F-DNASJ-011-Ficha de Evaluación Juzgado Contencioso Administrativo Defensas Previas y Oposición a la Cuantía

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
F-DNASJ-011	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Contencioso Administrativo Audiencia de Defensas Previas y Oposición a la Cuantía	PGR
Versión 1.0	Fecha: 27 de mayo 2025	1 de 3

No. de expediente: _____

Demandante: _____

Representante procesal demandante: _____

Demandado: _____

Procurador Judicial: _____

Nombre de Juez: _____

Tipo de demanda: _____ Tipo de Audiencia: _____

Fecha y hora: _____

Nombre y firma del supervisor judicial: _____

A. Aspectos técnicos del procurador en el desarrollo de la audiencia:

1. ¿Fue preciso en la ratificación de defensa previa u oposición a la cuantía?

Sí ☐ No ☐

Observaciones:

2. Contestación demandante

Sí ☐ No ☐

Observaciones:

3. Sentencia en estrados ☐ Cita para oír auto interlocutorio ☐

B. Aspectos generales del procurador en el desarrollo de la audiencia:

1. Oralidad

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones:

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
F-DNASJ-011	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Contencioso Administrativo Audiencia de Defensas Previas y Oposición a la Cuantía	PGR
Versión 1.0	Fecha: 27 de mayo 2025	2 de 3

2. Utilización y manejo de instrumentos jurídicos:

Sí ☐ No ☐

Observaciones:

3. Estudio del caso

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones:

4. Presentación personal (Aspecto físico):

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones:

5. Puntualidad:

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones:

6. Desempeño del procurador judicial en la audiencia:

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 75 de 122

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
F-DNASJ-011	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Contencioso Administrativo Audiencia de Defensas Previas y Oposición a la Cuantía	PGR
Versión 1.0	Fecha: 27 de mayo 2025	3 de 3

7. Comportamiento en la audiencia con la parte contraria:

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones y Recomendaciones:

Nombre y Firma del Supervisor Judicial

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 76 de 122

14.9. F-DNASJ-012-Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Civil-Audiencia Preliminar

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
F-DNASJ-012 Versión 1.0	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Civil- Audiencia Preliminar Fecha: 23 de octubre 2025	PGR 1 de 3

No. de expediente: _____

Demandante: _____

Representante procesal demandante: _____

Demandado: _____

Procurador Judicial: _____

Nombre de Juez: _____

Fecha y hora: _____

A. Aspectos técnicos del procurador en el desarrollo de la audiencia:

1. Conciliación Sí ☐ No ☐

2. Saneamiento de defectos procesales denunciados en la contestación:

Sí ☐ No ☐

3. Fue preciso en la ratificación de la demanda (Demandante)

Sí ☐ No ☐

Observaciones: _____

4. Fue preciso la fijación de la pretensión (Demandante)

Sí ☐ No ☐

5. Fue concreto con el objeto de los términos del debate (Demandado):

Sí ☐ No ☐

6. Proposición de medios de prueba:

1. Demandante (propone):

Sí ☐ No ☐

Demandado (oposición)

Sí ☐ No ☐

2. Demandando (propone):

Sí ☐ No ☐

Demandante (oposición)

Sí ☐ No ☐

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
F-DNASJ-012 Versión 1.0	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Civil- Audiencia Preliminar Fecha: 23 de octubre 2025	PGR 2 de 3

7. Citación para audiencia probatoria: Fecha: _____

Aspectos generales del procurador en el desarrollo de la audiencia:

1. Oralidad

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones:

2. Utilización y manejo de instrumentos jurídicos:

Sí ☐ No ☐

Observaciones:

3. Estudio del caso

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones:

4. Presentación personal:

• Aspecto físico

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones:

5. Puntualidad:

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 77 de 122

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
F-DNASJ-012 Versión 1.0	Ficha de Evaluación Juzgado de Letras Civil- Audiencia Preliminar Fecha: 23 de octubre 2025	PGR 3 de 3

6. Desenvolvimiento del procurador judicial en la audiencia:

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

7. Comportamiento del procurador judicial en la audiencia con la parte contraria:

Excelente ☐ Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

Observaciones y Recomendaciones:

Nombre y Firma del Supervisor Judicial

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 78 de 122

14.10. M-PGR-DNASJ-0XX-202X- Memorandum



MEMORANDO-PGR-DNASJ-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C., XX de XXX de 202X

Para: Abogado (a) XXXXXXXXXX
Director (A) del Despacho del Procurador General de la República

De: Abogado (a) XXXXXXXXXX
Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

Asunto: Reporte de audiencias auditadas

A efecto de informar sobre el desarrollo de las audiencias señaladas durante la semana del _____ del presente año y el desempeño de los procuradores judiciales, se detallan las audiencias que se auditaron en el Juzgado de Letras de lo Contencioso y Fiscal Administrativo de Francisco Morazán, en los documentos siguientes:

- ✓ Reporte de auditoría de audiencias celebradas en el Juzgado de Letras de lo Contencioso y Fiscal Administrativo de Francisco Morazán, del _____
- ✓ Fichas de auditoría correspondientes.

Atentamente,

 Archivo



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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 79 de 122

14.11. O-PGR-DNASJ 00X - Oficio Auditoria de Audiencias

OFICIO PGR-DNASJ-0XX-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de XXX de 202X

Pag1 de 1

Abogado (a)
 Director (a) Legal
 Secretaría o Institución de Estado en el Despacho de XXXXXXXXX

Abogado (a):

1

Abogado (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-002 Versión 1.0	Auditoría de Audiencias Fecha: 08 de septiembre 2025	PGR 80 de 122

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE JUICIOS

**CÓDIGO
PR-DNASJ-003**

16 DE SEPTIEMBRE DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Seguimiento de Juicios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	82 de 122

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodriguez	Oficial Legal UDEM	Unidad de Modernización	16 de septiembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ingrid Johana Almendares Cantor	Coordinador del área Contencioso Administrativo	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	20 de octubre de 2025	
Daysi Lisseth Venegas Villanueva	Auxiliar Jurídico	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	20 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Odessa Eleonora Figueroa Guillén	Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	20 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	24 de octubre de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 83 de 122

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	84
2. Alcance del Procedimiento	84
3. Marco Legal del Procedimiento	84
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	84
5. Responsables del Procedimiento	85
6. Insumos del Procedimiento	86
7. Productos o Resultados del Procedimiento	86
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	86
9. Descripción del Procedimiento	87
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	90
11. Gestión del Riesgo	93
12. Elementos Transversales del Procedimiento	95
13. Bibliografía	96
14. Anexos	97
15. Control de Cambios al Procedimiento	106

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Seguimiento de Juicios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	84 de 122

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el estado actual de los juicios promovidos por y contra el Estado de Honduras en los diferentes Juzgados y Tribunales de la República, hasta obtener una sentencia favorable a los intereses de nuestro representado, mediante la procuración eficaz y eficiente realizada por los procuradores judiciales de las instituciones representadas.

2. Alcance del Procedimiento

Continúa supervisión, para verificar el estado actual y actuaciones realizadas por los abogados de las diferentes Secretarías e Instituciones en las cuales se ostenta la representación legal, mediante el llenado de ficha de supervisión de expedientes.

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 76	Ley de Organización y Atribuciones de los Tribunales
6	Decreto 211-2006	Código Procesal Civil
		Demas Leyes y Reglamentos aplicables

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Eficiencia y Celeridad Procesal

La calidad del seguimiento judicial se mide también por la capacidad de resolver los casos en tiempos razonables. Esta política busca optimizar los plazos procesales mediante la implementación de indicadores de gestión, la automatización de tareas administrativas y la identificación de cuellos de botella que puedan retrasar la resolución de los juicios.

4.2. Gestión Documental y Control de Registros

Una adecuada gestión documental es esencial para garantizar la trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información judicial. Esta política promueve la digitalización de expedientes, el uso de sistemas de archivo seguros y la realización de auditorías periódicas que aseguren la integridad de los registros judiciales.

4.3. Evaluación de Resultados y Desempeño Judicial

Se debe evaluar si los juicios en los que el Estado participa han sido gestionados de forma eficiente, efectiva y económica. Esto implica analizar el uso de recursos públicos, la calidad de la defensa legal y el impacto de las sentencias.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Seguimiento de Juicios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	85 de 122

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Tiene la responsabilidad de firmar los oficios y memorándums dirigidos a las Secretarías e Instituciones del Estado demandadas, asegurando su correcta redacción y remisión. Asimismo, debe dar seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en los memorándums de citación y emplazamiento, verificando que las contestaciones de demanda se presenten en tiempo y forma ante los juzgados correspondientes. Estas funciones son clave para garantizar la coordinación efectiva entre las áreas operativas y las entidades externas, así como para mantener la calidad, legalidad y oportunidad en la defensa judicial del Estado.
Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Coordinador(a) de área/ Supervisor (a) Judicial	Tiene la responsabilidad de supervisar integralmente el proceso de seguimiento de juicios promovidos por y contra el Estado de Honduras, asegurando el registro oportuno de nuevas demandas en la base de datos institucional, la revisión de expedientes en los juzgados correspondientes, y la actualización precisa de los campos establecidos en cada área. Además, debe coordinar la elaboración de oficios para demandas pendientes de citar y emplazar, así como memorándums para aquellas ya citadas y emplazadas, garantizando que las contestaciones se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales, conforme a los estándares de calidad, eficiencia y responsabilidad institucional.
Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Secretaria de la DNASJ	Responsable de elaborar semanalmente el cuadro de vencimientos de contestación de demandas provenientes de los distintos Juzgados, y remitirlo oportunamente al Despacho del Procurador General de la República, al Sub-Procurador y a la Dirección Nacional de Procuración Judicial. Además, debe gestionar la entrega del control de auténticas para la presentación de escritos ante los Juzgados y Tribunales de la República, así como registrar, actualizar y controlar las firmas de los Procuradores Judiciales en la base de datos correspondiente a la declaración de exclusividad de prestación de servicios y determinación de

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Seguimiento de Juicios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	86 de 122

		derechos. También le corresponde verificar que dichos registros estén debidamente actualizados, asegurando la trazabilidad y legalidad de las actuaciones judiciales.
--	--	---

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR- 00X-202X	Expediente de demanda	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DNASJ-015	Control de contestación de demandas	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Auditoría: Proceso sistemático de revisión y evaluación de documentos, procedimientos y resultados, con el fin de verificar el cumplimiento legal, la eficiencia administrativa y la transparencia en el uso de recursos públicos. En el ámbito judicial, puede incluir auditorías forenses para detectar fraudes o irregularidades. (Honduras)

Expediente: Conjunto de documentos, actuaciones y archivos que registran cronológicamente los actos procesales de un juicio. Puede ser físico o electrónico, y contiene toda la historia del caso, incluyendo resoluciones, pruebas y escritos. (Honduras)

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)

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 DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 87 de 122

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)

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

UDEM: Unidad de Modernización.

DNASJ: Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

9. Descripción del Procedimiento

Coordinador (a) de Área /Supervisor (a) judicial

- 9.1. Ingresar en la base de datos toda nueva demanda judicial en la que el Estado de Honduras sea parte, ya sea como demandante o demandado, registrando información clave como el número de expediente, fecha, partes involucradas y estado procesal, con el fin de garantizar un control eficiente y actualizado del litigio.
- 9.2. Acudir al Juzgado correspondiente para examinar físicamente los expedientes judiciales relacionados con los casos en los que el Estado es parte, con el fin de verificar su contenido, estado procesal y cualquier actuación reciente que deba ser registrada o atendida.
- 9.3. Ingresar o modificar la información correspondiente en los campos previamente definidos dentro de la base de datos de cada área, asegurando que los registros reflejen con precisión el estado actual de los expedientes, actuaciones judiciales y demás datos relevantes para el seguimiento institucional.
- 9.4. Elaborar un oficio dirigido a la autoridad judicial correspondiente, solicitando información o confirmación sobre las demandas que aún están pendientes de citar y emplazar, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la elaboración oportuna del borrador de contestación de demanda por parte del Estado.
- 9.5. Elaborar un memorándum que detalle las demandas en las que el Estado ya ha sido citado y emplazado, con el fin de coordinar la elaboración y presentación oportuna de la contestación ante el Juzgado correspondiente, garantizando el cumplimiento de los plazos procesales establecidos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 88 de 122

Director (a) de la DNASJ

- 9.6. Firmar los oficios y memorándum previamente elaborados, dirigidos a las Secretarías e Instituciones del Estado demandadas, con el fin de notificarles formalmente sobre las demandas en su contra y coordinar la preparación de la contestación correspondiente dentro del plazo legal.
- 9.7. Monitorear y verificar que las Secretarías e Instituciones del Estado cumplan con los plazos establecidos en el memorándum de citación y emplazamiento, a fin de asegurar que la contestación de la demanda se elabore y presente ante el Juzgado correspondiente dentro del término legal.

Secretaria de la DNASJ

- 9.8. Elaborar semanalmente un cuadro que consolide las fechas de vencimiento para contestar demandas en los distintos Juzgados, con el objetivo de priorizar y coordinar oportunamente la elaboración de las contestaciones dentro del plazo legal establecido.
- 9.9. Emitir el cuadro semanal de vencimientos de contestación de demandas al Despacho del Procurador General de la República, al Sub-Procurador y a la Dirección Nacional de Procuración Judicial, con el fin de mantener informadas a las autoridades superiores sobre los plazos procesales próximos y facilitar la toma de decisiones oportunas.
- 9.10. Entregar el control de auténticas, que contiene el registro de los documentos oficiales firmados y sellados, necesarios para la presentación de escritos ante los Juzgados y Tribunales de la República, con el fin de garantizar la validez y formalidad de las actuaciones procesales del Estado.
- 9.11. Registrar, actualizar y mantener el control de las firmas de los Procuradores Judiciales en las declaraciones de exclusividad de prestación de servicios y determinación de derechos, con el fin de asegurar la validez legal de su representación y el cumplimiento de los requisitos institucionales establecidos.
- 9.12. Verificar que los Procuradores Judiciales estén debidamente registrados en la base de datos institucional correspondiente a la declaración de exclusividad de prestación de servicios y determinación de derechos, con el fin de asegurar la legalidad de su actuación y el cumplimiento de los requisitos formales establecidos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Seguimiento de Juicios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	89 de 122



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
Procesos Seguimiento de Juicios



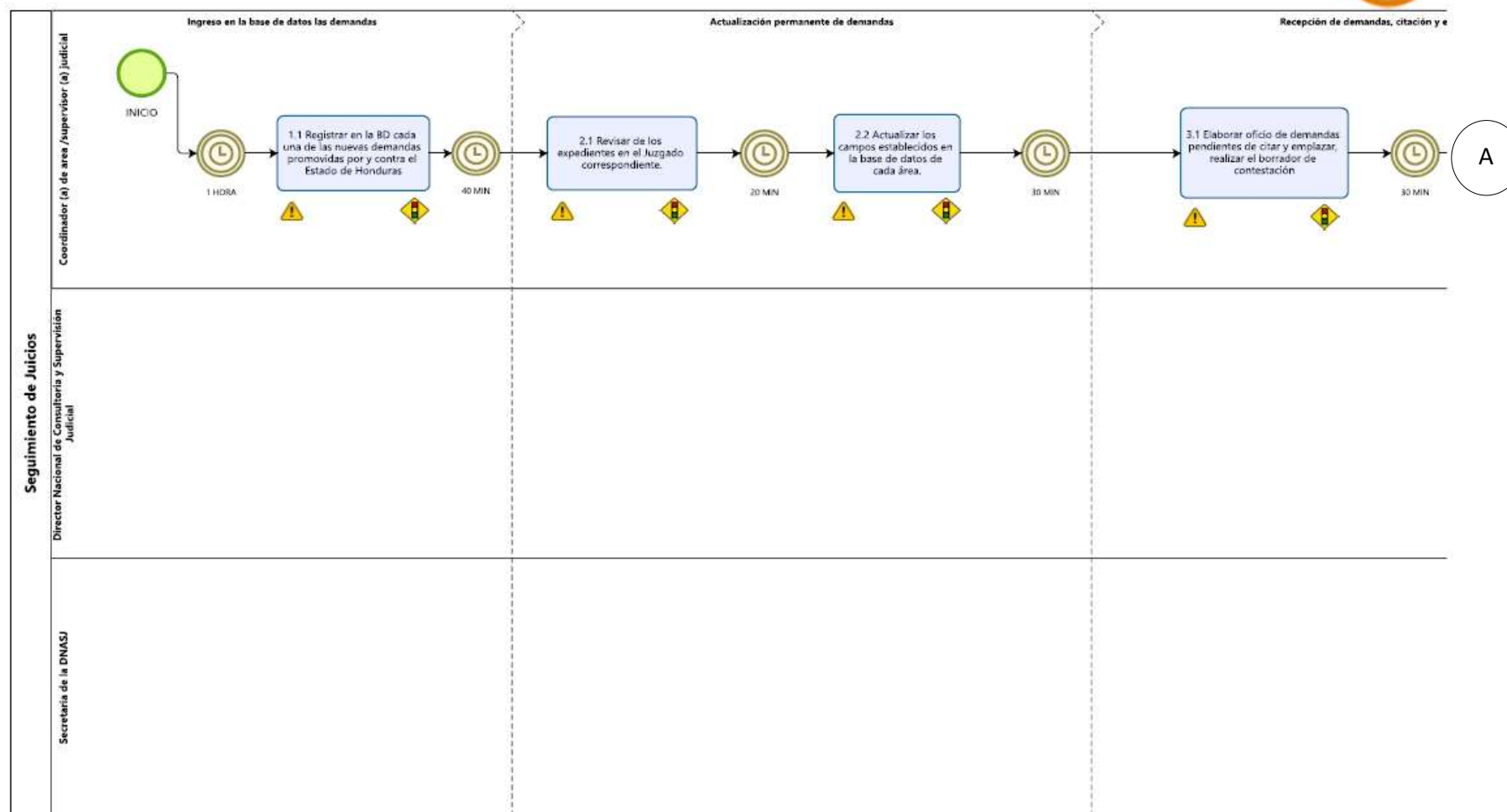
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
1	Ingreso en la base de datos las demandas	Registrar de manera oportuna, precisa y sistemática todas las demandas promovidas por o contra el Estado de Honduras, con el fin de garantizar un control efectivo, trazabilidad y seguimiento jurídico adecuado.	Libros de entradas en los Juzgados	1.1 Registrar en la base de datos cada una de las nuevas demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras.	1 hora	Coordinador (a) de área /supervisor (a) judicial	Entradas de Audiencias	Coordinador de Supervisión Judicial	
2	Actualización érmante de demandas	Garantizar la actualización continua y precisa de la información contenida en la base de datos institucional sobre las demandas promovidas por o contra el Estado, mediante la revisión periódica de los expedientes judiciales, con el fin de facilitar el seguimiento efectivo y la toma de decisiones jurídicas oportunas.	Ficha de Supervisión	2.1 Revisar de los expedientes en el Juzgado correspondiente.	1 hora	Coordinador (a) de área /supervisor (a) judicial	Ficha de Supervisión	Coordinador de Supervisión Judicial	
			Ficha de Supervisión	2.2 Actualizar los campos establecidos en la base de datos de cada área.			Base de Datos	Coordinador de Supervisión Judicial	
3	Recepción de demandas, citación y emplazamientos a la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Coordinar y formalizar la recepción de demandas judiciales dirigidas al Estado, asegurando la correcta citación y emplazamiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con el propósito de facilitar la preparación oportuna de la contestación de demandas y garantizar el cumplimiento de los plazos procesales establecidos por los Juzgados competentes.	Citaciones y emplazamiento del Juzgado	3.1 Elaborar oficio de demandas pendientes de citar y emplazar, para realizar el borrador de contestación de demanda.	1 hora	Coordinador (a) de área /supervisor (a) judicial	Emplazamientos	Coordinador de Área	
			Citaciones y emplazamiento del Juzgado	3.2 Elaborar memorado de demandas citadas y emplazadas, para ser contestadas en tiempo y forma ante el Juzgado correspondiente.			Memorandum de remisión		
4	Firma de memorandum y oficios	Formalizar y dar validez institucional a las comunicaciones dirigidas a las Secretarías e instituciones del Estado demandadas, mediante la firma de oficios y memorándums, asegurando además el seguimiento oportuno para el cumplimiento de los plazos procesales establecidos en los documentos de citación y emplazamiento.	Memorandum de remisión	4.1 Firmar de los oficios y memorándum para remitido a las secretarias e instituciones del Estado demandadas	1 hora	Director Nacional de Consultoria y Supervisión Judicial	Memorandum de Oficio		
			Oficio de remisión	4.2 Dar seguimiento para el cumplimiento de los términos señalados en el memorando de citación y emplazamiento.	Permanente		Memorandum de Oficio		
5	Elaboración del cuadro de vencimiento de contestación	Organizar, controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales para la contestación de demandas judiciales, mediante la elaboración y distribución semanal del cuadro de vencimientos, así como la gestión documental y administrativa relacionada con la presentación de escritos y la declaración de exclusividad de los procuradores judiciales.	Memorandum de Citaciones y Emplazamientos	5.1 Elaborar el cuadro de vencimientos semanal de contestación de demandas de los diferentes Juzgados.	1 día	Secretaria de la DNASJ	Cuadro de vencimientos	Despacho	
			Memorandum de Citaciones y Emplazamientos	5.2 Remitir el cuadro de vencimientos de contestación de demandas al Despacho del Procurador General de la República, Sub-Procurador y Dirección Nacional de Procuración Judicial	1 día		Cuadro de vencimientos	Despacho	
			Autenticas	5.3 Hacer entrega del control de auténticas para presentación de escritos ante los Juzgados y Tribunales de la República.	Permanente		Libro control de entrega de autenticas	Secretaria DNASJ	
			Autenticas	5.4 Registrar, actualización y control de firma por parte de los procuradores judiciales de declaración de exclusividad de prestación de servicios y determinación de derechos.			Libro control de entrega de autenticas	Secretaria DNASJ	
			Autenticas	5.5 Verificar registro de los procuradores judiciales en la base de declaración de exclusividad de prestación de servicios y determinación de derechos.			Libro control de entrega de autenticas	Secretaria DNASJ	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Seguimiento de Juicios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	90 de 122

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



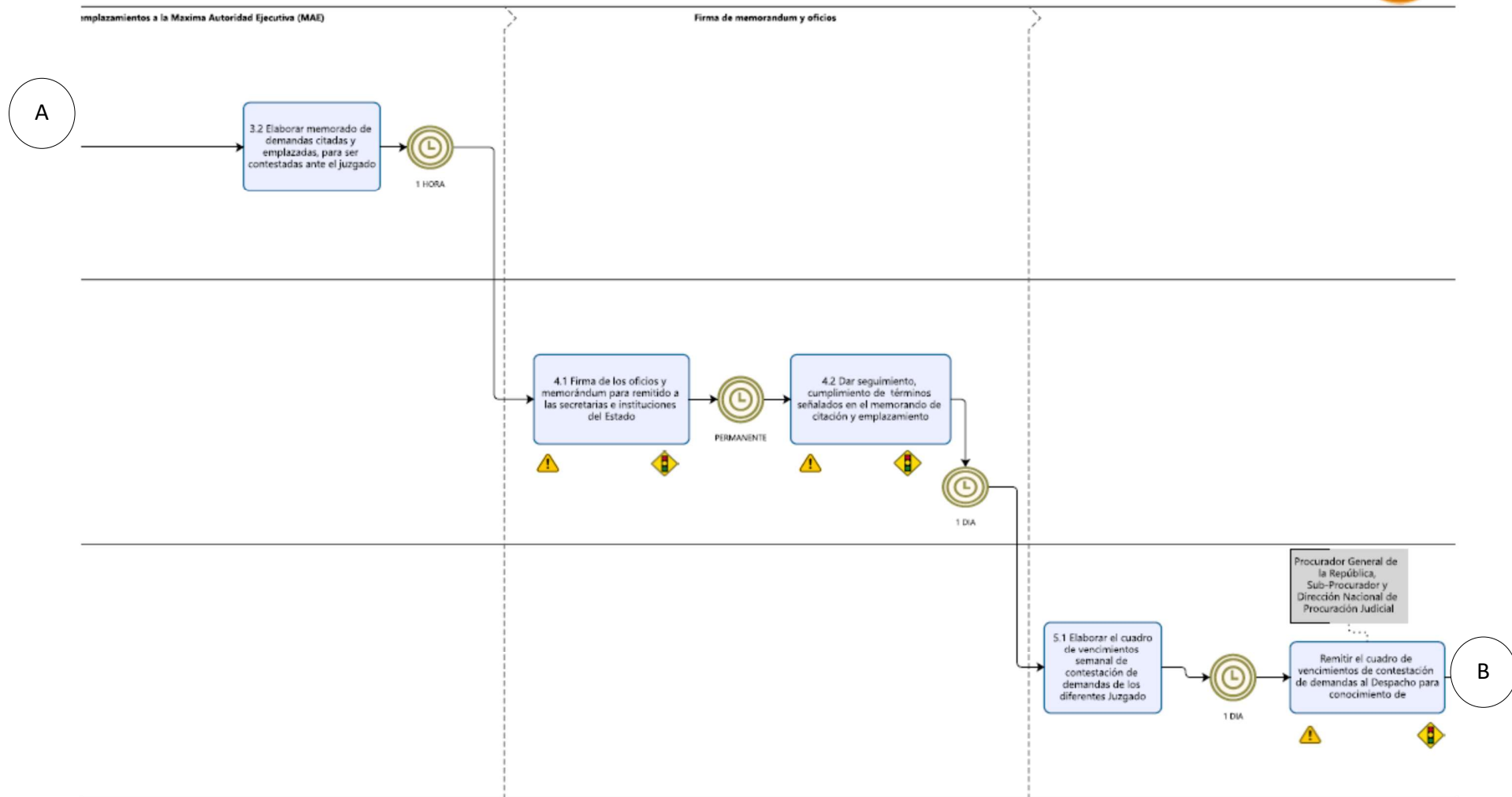
PGR-003-DNASJ-Seguimiento de Juicios / Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Seguimiento de Juicios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	91 de 122



PGR-003-DNASJ-Seguimiento de Juicios / Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial



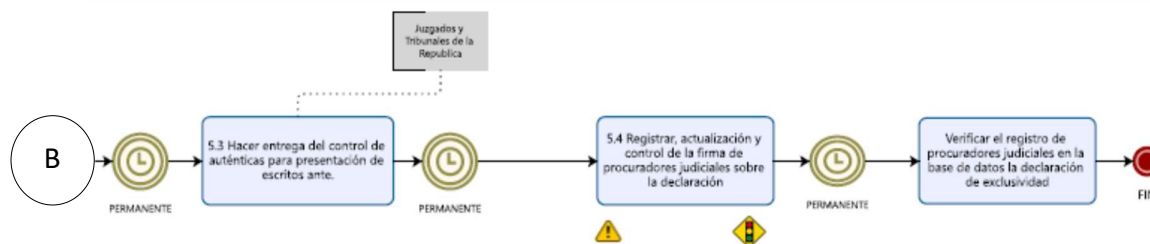
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Seguimiento de Juicios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	92 de 122



PGR-003-DNASJ-Seguimiento de Juicios / Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial



Elaboración del cuadro de vencimiento de contestación



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 93 de 122

11. Gestión del Riesgo

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA								NCI-TSC/222-06; NCI-TSC/223-06; NCI-TSC/234-06 Formulario 27 PGR		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO: Seguimiento de Juicios NOMBRE DEL SUBPROCESO: Seguimiento de Juicios OBJETIVO: Establecer el estado actual de los juicios promovidos por y contra el Estado de Honduras en los diferentes Juzgados y Tribunales de la República, hasta obtener una sentencia favorable a los intereses de nuestro representado, mediante la procuración eficaz y eficiente realizada por los procuradores judiciales de las instituciones representadas.												
(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	Ingreso en la base de datos las demandas.	1.1 Omisión de demandas por falta de comunicación interinstitucional 1.2 Fallos técnicos en el sistema de base de datos	1	3	M	Establecer canales formales de notificación entre instituciones.	Establecer canales formales de notificación entre instituciones.		2	2	B	Aceptar
			5	5	E	Coordinación con el área de TI para mantenimiento preventivo y respaldo periódico.	Coordinación con el área de TI para mantenimiento preventivo y respaldo periódico.		4	4	E	Evitar
2	Actualización permanente de demandas.	2.1 Información incompleta obtenida en el momento de revisar el expediente físico y el registro digital	2	3	M	Doble revisión y análisis jurídico.	Doble revisión y análisis jurídico.		2	2	B	Aceptar
		2.2 Inconsistencia entre el expediente físico y el registro digital	2	3	M	Implementar controles cruzados y validaciones periódicas entre ambos formatos.	Implementar controles cruzados y validaciones periódicas entre ambos formatos.		1	2	B	Aceptar
3	Recepción de demandas, citación y emplazamientos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	3.1 Entrega tardía de documentos que afecte el plazo de contestación 3.2 Falta de insumos jurídicos para elaborar el forador	2	4	A	Establecer alertas de vencimiento de plazos y priorización urgentes.	Establecer alertas de vencimiento de plazos y priorización urgentes.		1	3	M	Mitigar
			4	5	E	Solicitar información complementaria a las unidades correspondientes con antelación.	Solicitar información complementaria a las unidades correspondientes con antelación.		2	3	M	Mitigar
4	Firma de memorándum y oficios.	4.1 Firma de memorándum sin revisión previa 4.2 Falta de seguimiento que provoque vencimiento de plazos judiciales 4.3 Pérdida de documentos físicos antes de su entrega oficial	2	3	M	Implementar protocolo de revisión jurídica antes de la firma.	Implementar protocolo de revisión jurídica antes de la firma.		1	2	B	Aceptar
			3	4	E	Crear sistema de alertas automáticas y asignar responsables de seguimiento.	Crear sistema de alertas automáticas y asignar responsables de seguimiento.		3	3	A	Compartir
			1	5	A	Digitalizar todos los documentos firmados y archivar copia en sistema institucional.	Digitalizar todos los documentos firmados y archivar copia en sistema institucional.		1	4	A	Compartir
5	Elaboración del cuadro de vencimiento de contestación.	5.1 Error en cuadro remitido a Despacho 5.2 Procuradores no firme su declaración de exclusividad	2	3	M	Verificar datos antes de enviar y usar formatos institucionales estandarizados.	Verificar datos antes de enviar y usar formatos institucionales estandarizados.		2	2	B	Aceptar
			1	3	M	Establecer recordatorios periódicos y requerimiento formal de actualización.	Establecer recordatorios periódicos y requerimiento formal de actualización.		1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Ingrid Johana Alendares Cantor Coordinador del área Contenciosos Administrativo Dayvi Lisseth Venegas Villanueva Auxiliar Jurídico Stephanie Dolores Pineda Rodríguez Oficial Legal						Revisado por: Odessa Elsonora Figueroa Guillen Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial						
Firma:  Fecha: 05 de septiembre de 2025						Firma:  Fecha: 10 de septiembre de 2025						
						Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Gelesos Procurador General de la República Firma:  Fecha: 16 de septiembre de 2025						



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Seguimiento de Juicios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	94 de 122

	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	1.2 E
Alta (4)	M	A	A	E	3.2 E
Moderada (3)	B	M	A	4.2 E	E
Baja (2)	B	B	2.1 y 2.2 M 4.1 5.1	3.1 A	E
Muy Baja (1)	B	B	5.2 M 1.1	A	4.3 A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Seguimiento de Juicios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	95 de 122

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Seguimiento de Juicios			
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		Se supervisa el cumplimiento de plazos procesales, la actuación de los operadores judiciales y se detectan posibles irregularidades que se reportan para control interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El seguimiento se realiza en juzgados de distintas regiones del país, permitiendo cobertura.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se contempla participación ciudadana directa, ya que el seguimiento es técnico y realizado por personal especializado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los resultados del seguimiento pueden ser solicitados por instancias competentes y contribuyen a la transparencia institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se genera un registro digital de cada seguimiento que se archiva en la base institucional para consulta y trazabilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El proceso contribuye al cumplimiento de metas relacionadas con la mejora de la justicia, supervisión efectiva y fortalecimiento institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 96 de 122

13. Bibliografía

- Carbonell, M. (2019). *Teoría del derecho*. Porrúa.
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica*. Jurídica Universitaria.a.
- Honduras, P. J. (s.f.).
https://www.poderjudicial.gob.hn/PC/SitePages/Demandas_Honduras.aspx. Obtenido de https://www.poderjudicial.gob.hn/PC/SitePages/Demandas_Honduras.aspx.
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.^a ed.): <https://dle.rae.es>

 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	 UDEM PGR
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 100 de 122

14.4. M-PGR-DNASJ-00X-202X- Memorándum de demanda citada Juzgado Contencioso Administrativo

 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras MEMORANDO-PGR-DNASJ-00X-202X Tegucigalpa M.D.C. XX de XXX de 202X De: Abogado (a) XXXXXXXXXXXXXXXX Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial Para: Dirección Legal de la Secretaría o Institución de Estado Asunto: Preparar a la brevedad borrador de defensas previas y contestación de demanda expediente No. _____ Siendo que el acto cuya nulidad se demanda fue emitido por ese Órgano de la Administración Pública del Estado de Honduras, en donde obra el respectivo expediente administrativo que dio origen a la demanda promovida por el _____, contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría o Institución de Estado, ante el Juzgado de Letras de la Contencioso Administrativo de Francisco Morazán, por lo cual se le solicita preparar y remitir a la Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ), el borrador de defensas previas en caso de ser procedentes o más tardar el _____ caso contrario, comunicar vía correo electrónico al procurador judicial asignado para su revisión la no procedencia de las mismas y el borrador de contestación de la referida demanda a más tardar el _____ del 2025. Lo anterior, a fin de que se proceda a su revisión y posterior firma por parte del señor Procurador General de la República. El borrador de contestación debe incluir la designación por parte de esa Secretaría de Estado de Estado, del Profesional del Derecho a quien se le hará la delegación de poder para la continuación del Juicio. Además, es necesario verificar si esa Secretaría de Estado posee los elementos jurídicos suficientes para la sustentación de una defensa en el presente juicio, caso contrario se presente a esta Procuraduría General de la República el informe respectivo para realizar el Acuerdo Ejecutivo en caso de que corresponda, a efecto de evitar grandes erogaciones por parte del Estado, en concepto de indemnizaciones. Observación: En fecha _____ del 202X el Juzgado de Letras de la Contencioso Administrativo citó y emplazó al señor Procurador General de la República, por lo tanto, la fecha del vencimiento del término para presentar la contestación de la demanda es el _____ del 202X.  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 Representante Legal del Estado de Honduras Requerimientos de documentación: 1. Borrador de escrito de defensas previas, con la anticipación necesaria para que el Estado de Honduras haga uso del término de cinco (5) días que tiene a partir de esta fecha para alegar las mismas de ser procedentes. 2. Borrador bien estructurado del escrito de contestación de demanda y enviar vía correo electrónico al procurador judicial designado para su revisión. 3. Expediente administrativo u otra documentación relacionada con el caso que nos ocupa. 4. Copia del contrato u acuerdo de nombramiento del profesional de derecho elegido por primera vez para representar al Estado de Honduras. 5. Para comunicación directa con la coordinación del área Contencioso Administrativo, favor llamar al abogado XXXXXXXXX al teléfono XXXX-XXXX. Atentamente.  Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050 www.pgr.gob.hn
--	--

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 101 de 122

14.5. M-PGR-DNASJ-00X-202X- Memorándum de demanda citada Juzgado Civil



MEMORANDO-PGR-DNASJ-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de XXX de 202X

De: Abogado (a) XXXXXXXXXXXXXXXX
Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial

Para: Dirección Legal de la Secretaría o Institución de Estado

Asunto: Preparar a la brevedad borrador de declinatoria, contestación y excepciones de demanda expediente No. _____

Siendo que el acto cuya nulidad se demanda fue emitido por ese Órgano de la Administración Pública del Estado de Honduras, en donde obra el respectivo expediente administrativo que dio origen a la demanda promovida por _____, contra el Estado de Honduras a través del Ministerio Público, ante el Juzgado de Letras Civil de Francisco Morazán, por este medio solicito a usted preparar y remitir a la Dirección Nacional de Procuración Judicial, el borrador de declinatoria en caso que procediera a más tardar el día _____ del 202X y borrador de contestación y de excepciones de la referida a más tardar el día _____ del 202X. Lo anterior, a fin de que se proceda a su revisión y posterior firma por parte del señor Procurador General de la República. El borrador de contestación debe incluir la designación por parte de esa Institución de Estado, del Asesor Legal a quien se le hará la delegación de poder para la continuación del Juicio.

Además, es necesario verificar si esa Institución de Estado posee los elementos jurídicos suficientes para la sustentación de una defensa en el presente juicio, y en caso contrario se presente a esta Procuraduría General de la República el informe respectivo para realizar el Acuerdo Ejecutivo en caso de que corresponda, a efecto de evitar grandes erogaciones por parte del Estado, en concepto de indemnizaciones.

Observación: En fecha _____ el Juzgado de Letras de lo Civil de Francisco Morazán citó y emplazó al señor Procurador General de la República, por lo tanto, la fecha del vencimiento del término para presentar la contestación de la demanda es el _____ del 202X.

Requerimientos de documentación:

1. Borrador de escrito de declinatoria y excepciones, con la anticipación necesaria para que el Estado de Honduras haga uso del término de cinco días que tiene a partir de esta fecha para alegar las mismas de ser procedentes.
2. Borrador bien estructurado del escrito de contestación de demanda.
3. Copia de la demanda, de la cédula de citación.
4. Expediente administrativo u otra documentación relacionada con el caso que nos ocupa.
5. Memoria USB con el archivo del escrito, para poder modificarlo e imprimirlo.
6. Copia del contrato de prestación de servicios profesionales del Procurador elegido por primera vez para representar al Estado de Honduras.

ATENTAMENTE



HONDURAS

● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

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

● www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 102 de 122

14.6. M-PGR-DNASJ-00X-202X- Memorándum de demanda citada Juzgado del Trabajo



MEMORANDO-PGR-DNASJ-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de XXX de 202X

De: Abogado (a) XXXXXXXXXX
Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

Para: Dirección Legal de la Secretaría o Institución de Estado

Asunto: Preparar a la brevedad borrador de Contestación de la Demanda

Nro. _____

Siendo que el acto cuya nulidad se demanda fue emitido por ese órgano de la administración pública del Estado de Honduras, en donde obra el respectivo expediente administrativo que dio origen a la demanda promovida por la _____, contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría o Institución de Estado, ante el Juzgado de Letras del Trabajo de Francisco Morazán, por este medio, solicito a usted preparar y remitir a la Dirección Nacional de Procuración Judicial, el borrador de contestación y las excepciones que procedan de la referida demanda a más tardar el _____ de 202X, para que posteriormente sea firmada por el Señor Procurador General de la República, el borrador de contestación debe incluir la designación por parte de esa Institución, del profesional del derecho a quien se le hará la delegación de poder para la continuación del juicio.

Además, es necesario verificar si la Secretaría de Estado posee los elementos jurídicos suficientes para la sustentación de una defensa en el presente juicio, y en caso contrario se presente a esta Procuraduría General de la República el informe respectivo para realizar el acuerdo ejecutivo en caso de que corresponda, a efecto de evitar grandes erogaciones por parte del Estado, en concepto de indemnizaciones laborales.

Observación: En fecha _____ de 202X el Juzgado de Letras del Trabajo citó y emplazó al Señor Procurador General de la República, por lo tanto, la fecha del vencimiento del término para presentar la contestación de la demanda es el _____ de 202X.

Requerimientos de documentación:

1. Borrador bien estructurado del escrito de contestación de demanda.
2. Copia de la demanda, de la cédula de citación, acuerdos de nombramiento y cancelación.
3. Expediente administrativo u otra documentación relacionada con el caso que nos ocupa.



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



4. Memoria USB con el archivo del escrito, para poder modificarlo e imprimirlo.
5. Copia del contrato de prestación de servicios profesionales, del profesional del derecho elegido por vez primera para representar al Estado de Honduras.
6. Para información en relación con el procurador judicial asignado para la revisión de los escritos correspondientes, comunicarse con la coordinación del área laboral a los teléfonos: 2235-2013 y 2235-2022 Ext. 1324.

Atentamente



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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 103 de 122

14.7. O-PGR-DNASJ-00X-202X- Oficio de previo Civil (demanda pendiente de citar)



OFICIO PGR-DNASJ-0XX-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de XXX de 202X

Pag1 de 1

Abogado (a)
Director (a) Legal
Secretaría e Institución de Estado
Su Oficina

Abogado (a):

Por medio del presente, le remito copia de demanda promovida contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, ante el Juzgado de Letras de lo Civil de Francisco Morazán:

EXPEDIENTE No.	DEMANDANTE

Siendo que el Procurador General de la República está próximo a ser citado y emplazado para la contestación de las, roisroas, es imperioso proceda de manera inmediata a nombrar un procurador judicial, se le solicita remitir a la Dirección Nacional de Procuración Judicial, el borrador de excepciones e impugnación de demanda a más tardar el **día siguiente de la fecha del emplazamiento**, a fin de que se proceda a su revisión y posterior firma por parte del señor Procurador General de la República.

Observación: Una vez emplazado el señor Procurador General de la República, se estará enviando el memorándum con la respectiva cédula de emplazamiento.

Agradeciéndole de antemano su atención a la presente.

Abg. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
C.a.
Cc. Archivo



HONDURAS

● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

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

● www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 104 de 122

14.8. O-PGR-DNASJ-00X-202X- Oficio de previos Contencioso Administrativo (demandas pendientes de citar)



OFICIO PGR-DNASJ-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. 00X de 00X de 202X

Página 1 de 1

Abogado (a)

Director(a) Legal
Secretaría o Institución de Estado
Su Oficina

Abogado (a):

Por medio del presente, le remito copia de demanda promovida contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en los Despachos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ante el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo de Francisco Morazán:

EXPEDIENTE No.	DEMANDANTE

Siendo que el Procurador General de la República está próximo a ser citado y emplazado para la contestación de las mismas, es imperioso proceder de manera inmediata a nombrar un procurador judicial a efecto de verificar si dicha Secretaría de Estado posee los elementos jurídicos suficientes para la sustentación de una defensa en los presentes juicios y en caso contrario se presente a esta Procuraduría General de la República el informe respectivo para reditar el Acuerdo Ejecutivo en caso que corresponda, a efecto de evitar grandes erogaciones por parte del Estado, en concepto de indemnizaciones.

En caso de encontrar que es posible la sustentación de los juicios señalados, se le solicita remitir a la Dirección Nacional de Procuración Judicial, el borrador de defensas previas en caso de ser procedentes y el borrador de contestación de las demandas a más tardar el día siguiente de la fecha del emplazamiento, a fin de que se proceda a su revisión y posterior firma por parte del señor Procurador General de la República.



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



Observación: Una vez emplazado el señor Procurador General de la República, se estará enviando únicamente el memorándum con la respectiva cédula de emplazamiento.

Agradeciéndole de antemano su atención a la presente.

Abg. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

C.c.

CC Archivo



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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 105 de 122

14.9. O-PGR-DNASJ-00X-202X Oficio de previos Trabajo (demanda pendiente de citar)



OFICIO PGR-DNASJ-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C., XX de XXX de 202X

Pag 1 de 1

Abogado (a)
Director (a) Legal
Secretaría o Institución de Estado
Su Oficina.

Abogado (a):

Por medio de la presente, le remito las siguientes copias fotostáticas de las Demandas Ordinarias Laborales, promovidas contra el Estado de Honduras, a través del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ante el Juzgado de Letras del Trabajo de Francisco Morazán:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	DEMANDANTE

Siendo que el Procurador General de la República está próximo a ser citado y emplazado para la contestación de la misma, es imperioso proceda de manera inmediata a nombrar un Procurador Judicial a efecto de verificar si dicha Institución del Estado posee los elementos jurídicos suficientes para la sustentación de una defensa, en el presente juicio y en caso contrario se presente a esta Procuraduría General de la República el informe respectivo para realizar el Acuerdo Ejecutivo en caso que corresponda, a efecto de evitar grandes erogaciones por parte del Estado, en concepto de indemnizaciones.

En caso de encontrar que es posible la sustentación del juicio señalado, se le solicita remitir a la Dirección Nacional de Procuración Judicial, el borrador de contestación y las excepciones que procedan de la referida demanda, a más tardar al día siguiente de la fecha de citación y emplazamiento, acompañando el expediente personal que contenga el último contrato, imagen legible en PDF del expediente judicial relacionado, a fin de que se proceda a su revisión y posterior firma por parte del Señor Procurador General de la República.

Agradeciéndole de antemano su atención a la presente.

Abog. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

CC.

CC. Archivo |



● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

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

● [www.pgr.gob.hn](#)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Seguimiento de Juicios Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 106 de 122

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL

PROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN DE DELEGACIÓN DE PODER

**CÓDIGO
PR-DNASJ-004**

15 DE OCTUBRE DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Suspensión de Delegación de Poder	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	108 de 122

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodriguez	Oficial Legal	Unidad de Modernización	15 de octubre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Odessa Eleonora Figueroa Guillen	Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	20 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Odessa Eleonora Figueroa Guillen	Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	20 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de República	Despacho de la Procuraduría General de la República	24 de octubre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Suspensión de Delegación de Poder	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	109 de 122

Tabla de Contenido

1.	Objetivo del Procedimiento	110
2.	Alcance del Procedimiento.....	110
3.	Marco Legal del Procedimiento	110
4.	Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	110
5.	Responsables del Procedimiento.....	111
6.	Insumos del Procedimiento.....	111
7.	Productos o Resultados del Procedimiento.....	111
8.	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	112
9.	Descripción del Procedimiento	112
10.	Diagrama de Flujo del Procedimiento	115
11.	Gestión del Riesgo	117
12.	Elementos Transversales del Procedimiento	119
13.	Bibliografía	120
14.	Anexos.....	120
15.	Control de Cambios al Procedimiento.....	122

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Suspensión de Delegación de Poder Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 110 de 122

1. Objetivo del Procedimiento

Definir las directrices y el procedimiento conjunto entre la DNPJ y la DNASJ para suspender de forma definitiva la delegación de poder otorgada por el Procurador General de la República a los procuradores judiciales externos, cuando existan causas justificadas. Esta medida debe garantizar la protección de los intereses del Estado y el cumplimiento de la ley, conforme a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, que faculta al Procurador General a comunicar las faltas de los funcionarios auxiliares a la autoridad competente para su sanción.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso aplica a la actuación conjunta de la Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ) y la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial (DNASJ) en la evaluación, documentación y ejecución de la suspensión definitiva de la delegación de poder otorgada por el Procurador General de la República a los procuradores judiciales de las instituciones representadas.

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		Demás leyes aplicables

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Gestión Documental y Seguridad Jurídica

Toda documentación relacionada con la suspensión debe ser archivada en sistemas seguros, con respaldo digital y físico, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

4.2. Evaluación de Impacto Institucional

Se debe evaluar el impacto de la suspensión en la estructura organizativa y en la continuidad de funciones delegadas. Esto incluye el análisis de riesgos, la redistribución de responsabilidades y la implementación de medidas correctivas que aseguren la estabilidad operativa.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Suspensión de Delegación de Poder	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	111 de 122

4.3. Notificación Oportuna y Comunicación Formal

Toda suspensión debe ser comunicada de manera oficial, clara y oportuna a las partes involucradas. Se establecerán protocolos de notificación física, asegurando que la información llegue de forma efectiva y documentada.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	Jefe(a) de Dirección Nacional de Auditoria y Supervisor Judicial	Es responsable de coordinar el proceso de suspensión de la delegación de poder a procuradores judiciales, lo que incluye revisar antecedentes y evidencias, analizar el caso junto con la DNPJ, documentar la decisión en acta formal, notificar a las Direcciones Legales para deducción de responsabilidades y nombramiento de sustituto, supervisar el monitoreo de demandas, y garantizar la creación y archivo del expediente con todas las actuaciones.
Dirección Nacional de Procuración Judicial	Jefe de área Dirección Nacional de Procuración Judicial.	Es responsable de participar en reuniones conjuntas con la DNASJ para analizar la situación del procurador judicial, evaluar los antecedentes y evidencias revisadas, y decidir de manera coordinada si procede la suspensión definitiva del poder delegado; en caso afirmativo, continuar con el proceso, y en caso negativo, dar por concluido el procedimiento.
Dirección Nacional de Auditoria y supervisión Judicial	Auditor y supervisor judicial.	es responsable de recopilar y documentar información en el expediente correspondiente cuando se detecta que un procurador judicial ha dejado vencer un término procesal o no ha comparecido a una audiencia, asegurando que los datos sean completos y precisos para sustentar las acciones administrativas y disciplinarias que correspondan.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	N/A

7. Productos o Resultados del Procedimiento

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Suspensión de Delegación de Poder	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	112 de 122

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DNASJ-016	Reporte semestral de suspensión de delegación de poder	Archivo Institucional	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Análisis: Un análisis es un proceso de estudio de algún aspecto de la realidad, que consiste normalmente en la observación, la comprensión y la obtención de conclusiones lógicas. (Enciclopedia Concepto, 2013)

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

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

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)

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

DNASJ: Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial.

DNPJ: Dirección Nacional de Procuración Judicial.

9. Descripción del Procedimiento

Auditor y Supervisor Judicial

9.1. Revisar y reunir toda la documentación relevante del expediente judicial donde se ha identificado una posible negligencia por parte del procurador judicial, como el vencimiento de un término procesal o la inasistencia a una audiencia. El objetivo es contar con evidencia clara y completa que permita iniciar el análisis técnico-jurídico para determinar si procede la suspensión de la delegación de poder.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Suspensión de Delegación de Poder Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 113 de 122

Director (a) DNASJ

- 9.2. Formalizar la decisión de suspensión de la delegación de poder mediante la elaboración de un acta institucional. El documento debe incluir las causales que motivan la suspensión, la fecha en que entra en vigor la medida, y las firmas de los responsables que avalan la decisión. Esta acta garantiza la legalidad, transparencia y trazabilidad del procedimiento, sirviendo como respaldo oficial ante auditorías y revisiones internas.
- 9.3. Analizar detalladamente de los antecedentes del procurador judicial involucrado, así como la recopilación de evidencia que demuestre incumplimientos procesales o conductas irregulares. Además, se realiza una valoración técnica sobre la relevancia del caso, considerando el impacto institucional, la gravedad de la falta y la necesidad de aplicar medidas correctivas como la suspensión de la delegación de poder. Este análisis es clave para garantizar decisiones objetivas, fundamentadas y proporcionales.

Director (a) DNASJ y Director (a) DNPJ

- 9.4. Convocar una reunión entre la Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ) y la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial (DNASJ) para realizar un análisis conjunto del caso del procurador judicial involucrado. El objetivo es revisar la información recopilada, valorar la gravedad de la conducta identificada y consensuar si procede la suspensión de la delegación de poder. Esta coordinación interdireccional fortalece la objetividad, legitimidad y transparencia del proceso.
- 9.5. Realizar una evaluación conjunta entre la Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ) y la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial (DNASJ), basada en la revisión de antecedentes, evidencias y el análisis del caso. El objetivo es determinar si la conducta del procurador judicial amerita la suspensión definitiva de la delegación de poder. Si la decisión es afirmativa, se continúa con el proceso; si no, se da por finalizado.
- 9.6. Elaborar un acta formal que documente la decisión institucional de suspender la delegación de poder al procurador judicial.

Director (a) DNASJ

- 9.7. Remitir un oficio formal a la Dirección Legal de la institución donde presta funciones el procurador judicial suspendido, notificando la decisión de suspensión de la delegación de poder. El oficio debe instruir el inicio del proceso de deducción de responsabilidad correspondiente, el nombramiento inmediato de un sustituto con la carga de las demandas asignadas, y el establecimiento de un monitoreo continuo sobre los casos en los que participaba el procurador suspendido. Esta medida busca evitar vencimientos de términos, proteger los intereses del Estado y garantizar la continuidad del servicio legal.
- 9.8. Establecer que el expediente administrativo reúna de forma ordenada y cronológica todas las actuaciones realizadas durante el proceso de suspensión de la delegación de poder. El expediente debe incluir todo documento relevante al caso. Su propósito es garantizar la trazabilidad del procedimiento, facilitar auditorías internas y servir como respaldo institucional ante posibles revisiones legales o administrativas.

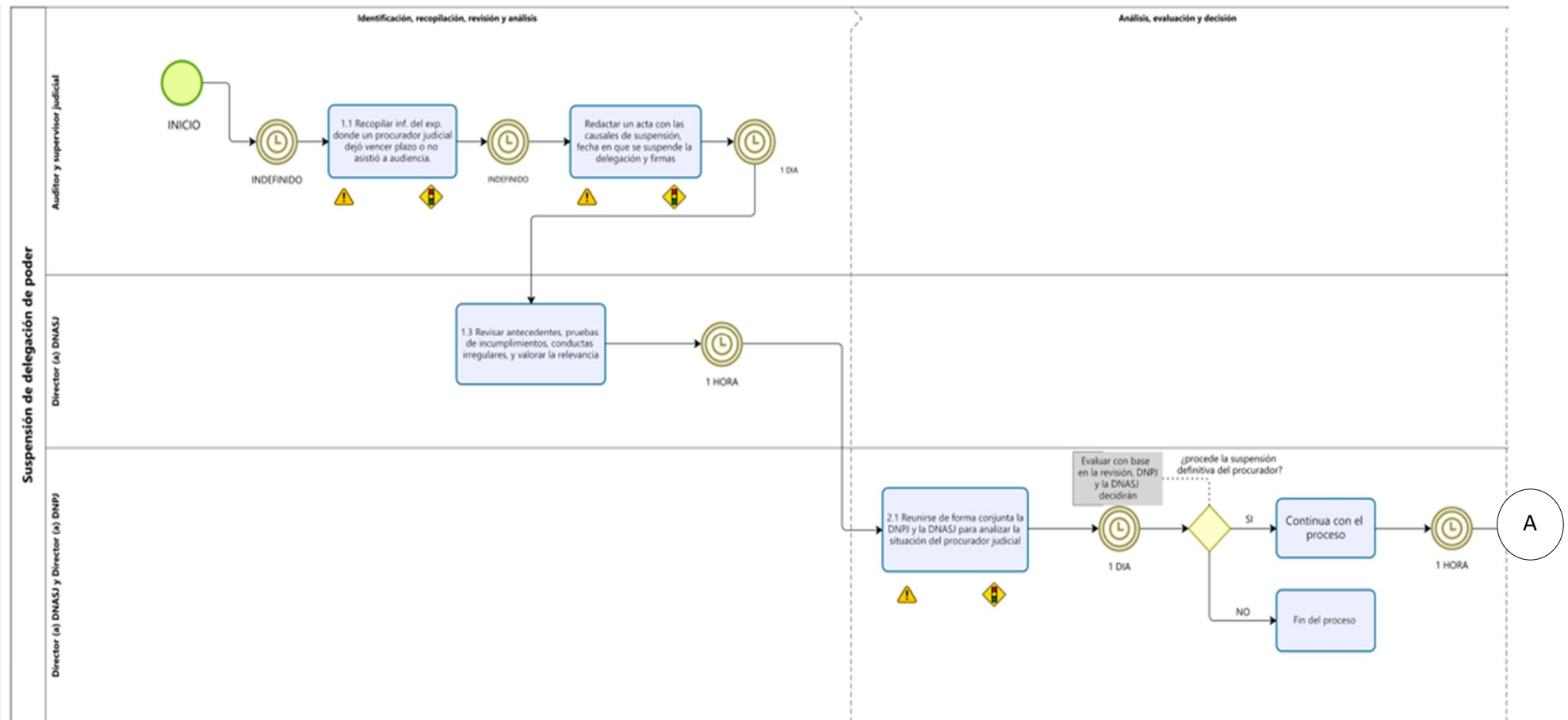
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Suspensión de Delegación de Poder	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	114 de 122

9.9. Organizar y archivar todas las diligencias realizadas durante el proceso de suspensión de delegación de poder.

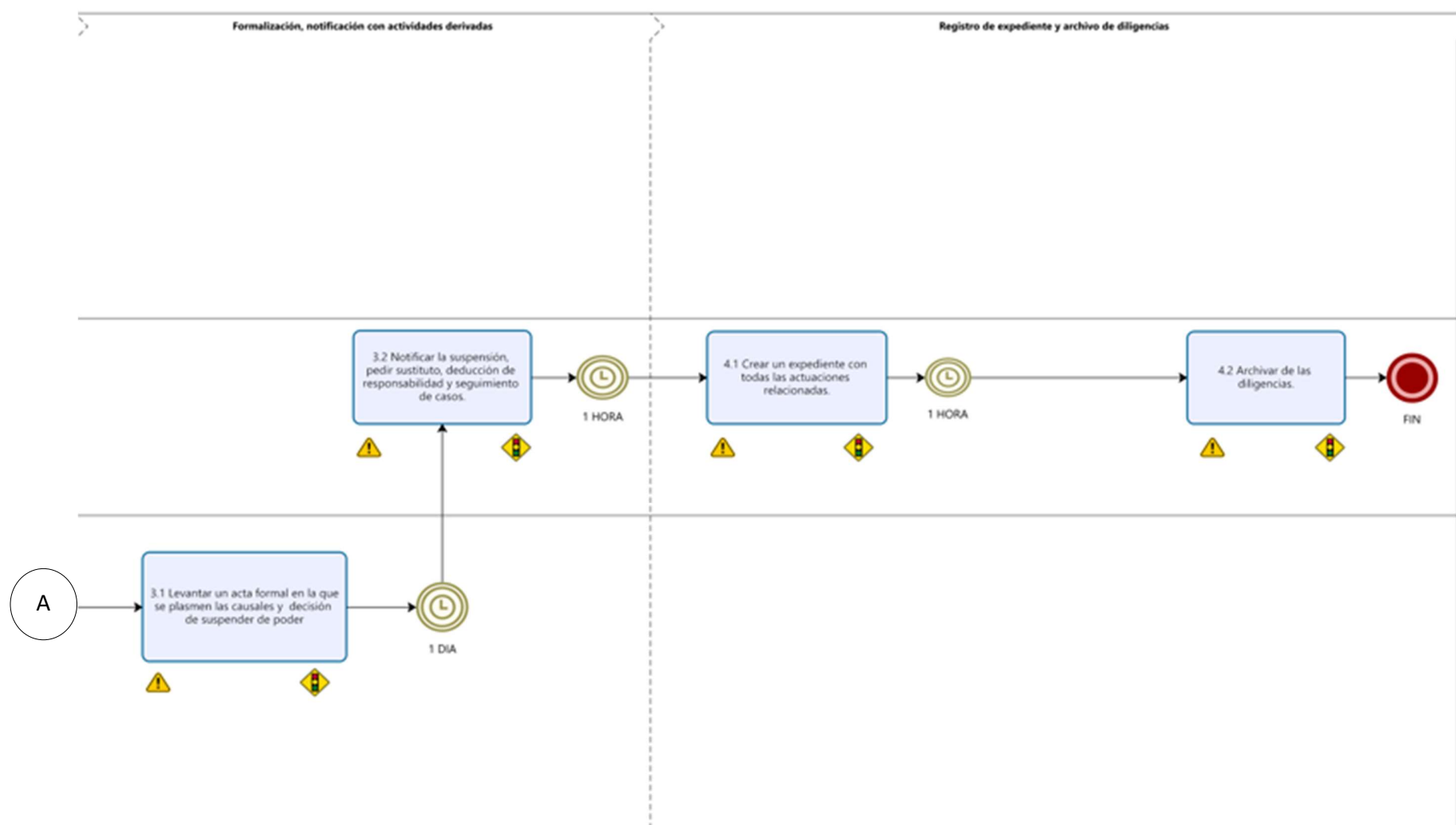
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
1	Identificación, recopilación, revisión y análisis	Reunir y revisar la información necesaria para determinar si procede suspender la delegación de poder.	Expediente	1.1 Recopilar información en el expediente en el cual se ha encontrado que algún procurador judicial ha dejado vencer un término o no ha comparecido a una audiencia.	INDEFINIDO	Auditor y supervisor judicial	Expediente	Director (a) DNASJ	
				1.2 Documentar la decisión en un acta que deberá contener: Las causales que motivan la suspensión. La fecha de la suspensión de la delegación de poder. La firma de ambos responsables.	INDEFINIDO	Director (a) DNASJ		Director (a) DNASJ y Director (a) DNPJ	
				1.3 Revisar los antecedentes, evidencia de incumplimientos o conductas irregulares y la valoración de la relevancia del caso.	1 DIA	Director (a) DNASJ			
2	Análisis, evaluación y decisión	Evaluar la información y decidir si procede suspender la delegación de poder.	Expediente	2.1 Reunirse de forma conjunta la DNPJ y la DNASJ para analizar la situación del procurador judicial en cuestión	1 HORA	Director (a) DNASJ y Director (a) DNPJ	Expediente	Director (a) DNASJ y Director (a) DNPJ	
				2.2 Evaluar con base en la revisión, DNPJ y la DNASJ decidirán ¿procede la suspensión definitiva del poder delegado?	1 DIA	Director (a) DNASJ y Director (a) DNPJ			
				Si: Continúa con el proceso					
				No: Fin del proceso					
3	Formalización, notificación con actividades derivadas	Emitir la resolución y notificar a las partes, cumpliendo con los requisitos legales.	Expediente	3.1 Levantar un acta formal en la que se plasmen las causales y la decisión de suspender la delegación de poder.	1 HORA	Director (a) DNASJ y Director (a) DNPJ	Acta	Director (a) DNASJ	
			Acta	3.2Enviar oficio para notificar a la dirección Legal de la institución donde labore el procurador judicial sobre la suspensión, a la vez se instruye que inicie la deducción de responsabilidad que corresponda, el nombramiento del sustituto con la carga de las demandas para evitar vencimientos de términos y perjuicios al Estado. Se le indica el monitoreo continuo de las demandas en las que participen los procuradores judiciales suspendidos.	1 DIA	Director (a) DNASJ	Oficio		
4	Registro de expediente y archivo de diligencias	Registrar y archivar el expediente para control y futuras consultas.	Expediente	4.1 Crear un expediente con todas las actuaciones relacionadas.	1 HORA	Director (a) DNASJ	Expediente		
				4.2 Archivar de las diligencias.	1 HORA	Director (a) DNASJ	Expediente		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Seguimiento de Juicios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	115 de 122

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Suspensión de Delegación de Poder Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 116 de 122



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Suspensión de Delegación de Poder	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	118 de 122

	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	2.1 A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	3.1 B	B	M	A	4.2 E
Muy Baja (1)	1.1 y 1.2 B	3.2 B 4.1	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Suspensión de Delegación de Poder	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	119 de 122

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Suspensión de Delegación de Poder			
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 establece controles internos mediante la revisión de la legalidad de la delegación y su suspensión, evitando abusos de autoridad. y registro en sistemas oficiales, lo que previene actos de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La suspensión se ejecuta de forma centralizada por la PGR para garantizar uniformidad y control institucional. No se delega esta función a otras dependencias, dado que implica revocar facultades previamente otorgadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No aplica participación ciudadana directa, ya que es un procedimiento interno. Sin embargo, se garantiza el derecho de defensa y notificación al funcionario afectado, cumpliendo el debido proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La resolución de suspensión no se publica en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la documentación se archiva en el expediente administrativo y en el sistema digital, garantizando trazabilidad, conservación y consulta futura
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	El proceso no se vincula con los objetivos estratégicos del PEI

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003 Versión 1.0	Suspensión de Delegación de Poder Fecha: 16 de septiembre 2025	PGR 121 de 122

14.2. F-PGR-DNASJ-017-Acta de Suspensión de Delegación de Poder

ACTA DE SUSPENSIÓN DE DELEGACIÓN DE PODER

Reunidos los suscritos, XXXXX XXXXXXX XXXX XXXX, en calidad de **Director (a)** Nacional de Procuración Judicial (DNPJ) y XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, en su condición de **Director (a)** Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial (DNASJ), en cumplimiento de sus funciones y en el ejercicio de sus facultades, acuerdan lo siguiente:

PRIMERO: Suspender la delegación de poder otorgado al **abogado (a)** XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, en virtud de que hemos encontrado algunas actuaciones procesales privadas en contra del Estado de Honduras por parte del abogado XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX siendo empleado de esa Secretaría de Estado y a quien esta representación legal ha delegado poder en varias ocasiones, habiendo firmado la respectiva declaración de exclusividad de prestación de servicios y determinación de derechos en fecha XX/XX/XXXX, en la cual, uno de los compromisos principales se encuentra consignado en la cláusula SEGUNDA, quedando limitado su actuar profesional privado únicamente a realizar acciones a favor de sus familiares, previo autorización de la institución con la que labora y de esta Procuraduría, siempre y cuando no sean promovidas contra el Estado de Honduras en general y restringido a realizarlas fuera del horario de trabajo.

Dichos actos de procuración privados, se ha podido constatar que los ha realizado en los expedientes que se detallan a continuación:

- Exp. XXX-XXXX-XXXXX, comparece como apoderado legal de la señora XXXXX XXXXX, en la demanda promovida contra el Estado de Honduras a través de la XXXXXXXXXXXXXXX ante el Juzgado de Letras XXXXXXXX en fecha XX/XX/XXXX, en el cual delego poder al abogado XXXXXXXXXXXXXXX.
- Exp. XXX-XXXX-XXXXX, comparece en representación de la señora XXXXXXX, en la demanda promovida contra el Estado de Honduras a través del XXXXXXXXXXXXXXX ante el Juzgado de Letras XXXXXXXXXXXXXXX, en fecha XX/XX/XXXX, en el cual delego poder al abogado XXXXXXXXXXXXXXX.

3. En fecha XX/XX/XXXX a las X:XX p.m., el abogado XXXXXXXXXXXXXXX compareció a la Secretaría de XXXXXXXX la audiencia de XXXXXXX como apoderado legal de la señora XXXXXXXX contra la XXXXXXX. Es importante señalar que también hemos encontrado poderes para pleitos a favor de los abogados XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXX, siendo que estos dos últimos comparecen en gran cantidad de demandas como apoderados de las partes demandantes en contra la Secretaría de Estado en XXXXXXXXXXXXXXX, institución con la cual el abogado XXXXXXXXXXXXXXX mantiene una relación laboral, por lo que, podemos establecer que existe conflicto de intereses y la clara violación al Código de Ética del Servidor Público que en su artículo 41.

SEGUNDO: El Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial (DNASJ) procederá a notificar a la dirección legal de la Secretaría de Estado en el Despacho de XXXXXXXX, que en vista de lo antes relacionado existe un grave conflicto de intereses que nos imposibilita confiar en el correcto actuar del abogado XXXXXXXX como representante procesal sustituto del Estado de Honduras, a efecto que se realice una investigación exhaustiva por el actuar irregular de forma reiterada del abogado XXXXXXXXXXXXXXX en las demandas antes relacionadas, procediendo a iniciar la deducción de responsabilidad que corresponda.

TERCERO: Asimismo, deberá poner en conocimiento a las autoridades de XXXXXXXX que por parte de esta representación legal se suspenderá con carácter definitivo la delegación de poder en el **abogado (a)** XXXXXXXXXXXXXXX en todos los juicios que le habrán sido asignados, debiendo nombrar un procurador judicial para la delegación de poder en dichos procesos y remisión de los personamientos al correo electrónico personamientos@pgrhonduras.gob.hn, para la respectiva revisión y firma, asimismo, deberá realizar el monitoreo continuo de dichas demandas con el fin de evitar vencimientos de términos en perjuicio de nuestro representado, que puedan generar mayores erogaciones por parte del erario público.

CUARTO: La presente suspensión tendrá efecto inmediato a partir de la fecha del oficio que informe a la dirección legal de la Secretaría de Estado en el Despacho de XXXXXXXXXXXXXXX, sobre la suspensión definitiva de la delegación de poder.

En fe de lo cual, leída la presente acta y enterados los asistentes de su contenido, la ratifican y firman en señal de conformidad, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los XXXXXX días del mes de XXXXXX del 20XX.

Ahg. XXXXXXXXXXXXXXX
Director (a) Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)

Ahg. XXXXXXXXXXXXXXX
Director (a) Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial (DNASJ)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	
PR-DNASJ-003	Suspensión de Delegación de Poder	PGR
Versión 1.0	Fecha: 16 de septiembre 2025	122 de 122

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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