

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
CÓDIGO: MAP-PGR-001	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	UDEM
Versión: 1.0	FECHA: 22 de julio de 2026	NIVEL: 0

Macroprocesos estratégicos / Misionales

Dirección del Despacho
 Sub Procuraduría
 Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG)
 Dirección de la Escuela del Procurador (DEP)
 Unidad de Relaciones Públicas (URRPP)

Macroprocesos operativos

Dirección Nacional de
 Procuración Judicial (DNPI) y
 Oficinas Regionales

Dirección Nacional de
 Auditoría y Supervisión
 Judicial (DNASJ)

Secretaría General (SG)
 Unidad de Registro y
 Control Documental (URCD)

Dirección Nacional de Derechos
 Humanos y Litigios
 Internacionales (DNDHOLI)

Dirección Nacional de
 Consultoría (DNC)

Dirección General del
 Ambiente (DGA)

Macroprocesos de apoyo

Dirección de Administración y Finanzas
 (DAF)
 Gerencia de Personal (GP)
 Subdirección de Ingresos y Pagos (SDIP)

Subdirección de Bienes
 Nacionales (SDBN)
 Subdirección de Infotecnología
 (SDIT)

Subdirección de Servicios
 Generales (SDSG)
 Unidad de Auditoría Interna
 (UAI)

Unidad de Control Interno (UCI)
 Unidad de Género
 Unidad de Modernización (UDEM)

Unidad de Asesoría Legal (UAL)
 Archivo Institucional
 Unidad de Investigación Judicial
 (UIJ)

Unidad de Transparencia
 Institucional (UTI)
 Unidad de Legislación y Avisos
 Judiciales

Entradas (Solicitud de Constancias de Solvencias (PN y PJ) y Demandas en Contra del Estado (Nacionales e Internacionales), Denuncias Ambientales, Consultas y Opiniones Legales (Contestación Secretarías de Estado))

Salidas (Constancias de solvencia emitidas, Certificados de opiniones legales, Recuperaciones, Soluciones Amistosas y Sentencias Favorables para el Estado)

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS			NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR	
PROPÓSITO: Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos				
MACROPROCESOS			PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO
(Escribir el nombre del macroproceso)	(Escribir el o los objetivos de cada macroproceso)	(Identificar el tipo de macroproceso)	(Escribir el nombre del proceso)	(Escribir el o los objetivos de cada proceso)
Dirección de Despacho	Coordinar y supervisar la gestión institucional, asegurando el cumplimiento de las políticas y lineamientos estratégicos de la PGR.	Estratégico	PR-DD-001: Gestión Estratégica Institucional	Dirigir y coordinar la planificación estratégica institucional, asegurando la definición de objetivos, prioridades y acciones que orienten la gestión hacia el cumplimiento de la misión, la visión y las metas institucionales, mediante una adecuada toma de decisiones y seguimiento.
			PR-DD-002: Coordinación Interinstitucional	Fortalecer la coordinación y articulación con instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales y demás actores estratégicos, promoviendo la cooperación, el intercambio de información y la ejecución conjunta de acciones para el logro de los objetivos institucionales.
			PR-DD-003: Supervisión de Direcciones y Unidades	Supervisar y evaluar el desempeño de las direcciones y unidades organizativas, verificando el cumplimiento de sus planes, objetivos y responsabilidades, con el fin de fortalecer la eficiencia, la calidad de la gestión y la mejora continua institucional.
			PR-DD-004: Gestión de Transparencia y Rendición de Cuentas	Promover la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas mediante el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones institucionales, fortaleciendo la integridad, la participación ciudadana y la confianza en la gestión pública.
			PR-DD-005: Atención a Casos Prioritarios	Coordinar la atención y seguimiento de casos institucionales de alta prioridad o impacto, asegurando una respuesta oportuna, articulada y eficaz que facilite la toma de decisiones y contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG)	Diseñar, implementar y evaluar planes estratégicos y operativos que garanticen la mejora continua y el logro de los objetivos institucionales.	Estratégico	PR-DPEG-001: Elaboración de Memoria Anual Institucional	Recopilar actividades ejecutadas durante el ejercicio fiscal, resaltando resultados y logros obtenidos "Memoria Anual" en coordinación con el despacho de la MAE-PGR y todas las Direcciones.
			PR-DPEG-002: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional	Formular POA - Presupuesto en coordinación con unidades ejecutoras de "Categorías Programáticas" de la PGR. (Carga en plataforma SIAFI).
			PR-DPEG-003: Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del POA Institucional	Ejercer actividades de evaluación, monitoreo, seguimiento y validación del nivel de cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de dependencias PGR.
			PR-DPEG-004: Gestión y formulación de proyectos	Formular proyectos identificados para el fortalecimiento institucional, por medio de alianzas y sinergias estratégicas a nivel nacional e internacional.
			PR-DPEG-005: Monitoreo y Seguimiento de PEI	Ejercer actividades de evaluación, monitoreo, seguimiento del nivel de cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de dependencias PGR.

FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS

Formulario 24 PGR

PROPÓSITO: Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos

MACROPROCESOS			PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO
			PR-DPEG-006: Validación de medios de verificación	Ejercer actividades de evaluación y validación del nivel de cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de dependencias PGR.
Unidad de Relaciones Públicas (URPP)	Gestionar la comunicación institucional y fortalecer la imagen pública de la PGR mediante estrategias de información y vinculación social.	Estratégico	PR-URPP-01: Gestión de la comunicación institucional interna y externa	Resaltar la imagen institucional a través de una mejor difusión de información a lo largo de la institución.
			PR-URPP-02: Relación y atención a medios de comunicación	Crear canales de comunicación entre colaboradores PGR y así lograr una mejor difusión de información a lo interno.
			PR-URPP-03: Monitoreo de medios y gestión reputacional	Monitorear, analizar y gestionar de forma sistemática la información publicada en medios de comunicación y plataformas digitales sobre la Procuraduría General de la República, con el fin de identificar riesgos y oportunidades reputacionales, apoyar la toma de decisiones estratégicas, fortalecer la imagen institucional y garantizar una comunicación oportuna, coherente y alineada a los intereses del Estado, conforme al marco legal vigente.
			PR-URPP-04: Gestión de protocolo y eventos institucionales	Planificar, coordinar y ejecutar de manera ordenada y estandarizada los actos protocolarios y eventos institucionales de la Procuraduría General de la República, garantizando el adecuado uso de normas de protocolo, imagen institucional y comunicación oficial, con el propósito de fortalecer la presencia institucional, la correcta representación del Estado y la proyección de una imagen coherente y profesional ante la ciudadanía y otras entidades.
Dirección de la Escuela del Procurado (DEP)	Promover la formación y capacitación permanente del personal en temas jurídicos y administrativos para fortalecer la competencia institucional.	Estratégico	PR-DEP-01: Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	Fortalecer las competencias técnicas del talento humano interno en materia legal y administrativa, asimismo externamente en materia legal mediante procesos de capacitación orientados a mejorar el desempeño institucional y la calidad del servicio público.
	Administrar la documentación oficial, emitir las opiniones legales y garantizar la correcta		PR-SG-001: Auto de admisión de expedientes administrativos	Elaborar, de manera continua y conforme al ordenamiento jurídico vigente, los autos de admisión de expedientes administrativos remitidos por otras Secretarías de Estado que contienen resoluciones sancionatorias, con el fin de habilitar el inicio del trámite de cobro de multas, remitiendo dichos autos a las dependencias competentes de la Procuraduría General de la República para su debida gestión.
			PR-SG-002: Emisión de constancias de solvencias	Emitir de manera continua y conforme a la normativa vigente las constancias de solvencia solicitadas por personas naturales o jurídicas, en atención a los requerimientos presentados ante esta Representación del Estado, garantizando la transparencia, legalidad y eficiencia en la prestación del servicio.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00

FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS

Formulario 24 PGR

PROPÓSITO:

Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos

MACROPROCESOS			PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO
Secretaría General (SG)	Ejecución de los procesos administrativos internos.	Operativo	PR-SG-003: Certificación de opiniones legales	Certificar las opiniones legales emitidas por la Dirección Nacional de Consultoría, así como por las distintas unidades que integran esta representación del Estado para garantizar su validez jurídica y su adecuada utilización en los procedimientos administrativos o judiciales correspondientes
			PR-SG-004: Auto de descargo de expedientes	Elaborar los autos de descargo de expedientes generados por las dependencias competentes de PGR, con el fin de remitirlos formalmente a su lugar de procedencia, asegurando la correcta gestión documental, especialmente en aquellos casos donde se trate de expedientes vinculados a cobros dirigidos a personas naturales o jurídicas.
Unidad de Registro y Control Documental (URCD)	Organizar, custodiar y controlar la documentación institucional para asegurar su integridad y disponibilidad.	Operativo	PR-URCD-001: Recepción de expedientes administrativos	Brindar un servicio de registro y control documental de forma eficaz, eficiente y oportuna, asegurando un desempeño alineado con las necesidades y expectativas tanto del usuario interno como del externo.
			PR-URCD-002: Recepción de expedientes judiciales	Garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno en la recepción, registro y control documental de los expedientes judiciales, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de la normativa aplicable y respondiendo a las necesidades tanto del usuario interno como del externo.
			PR-URCD-003: Recepción de solicitudes de constancias de solvencias	Garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno en el registro, control y atención de las solicitudes de constancias de solvencia presentadas por usuarios externos, asegurando un desempeño institucional alineado a los principios de legalidad, transparencia y calidad en la atención ciudadana.
			PR-URCD-004: Recepción de documentos varios	Garantizar un servicio de registro y control documental de forma eficaz, eficiente y oportuna, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información en respuesta a las necesidades del usuario externo e interno.
			PR-DNC-001: Opiniones Legales Externas	Emitir Opiniones Legales a solicitud de las Secretarías de Estado, entes desconcentrados y demás dependencias del Poder Ejecutivo, en aquellos asuntos en los que la Ley expresamente nos atribuya la competencia y en los casos, que sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la PGR.
			PR-DNC-002: Opiniones Legales Interna	Emitir opiniones legales en atención a las solicitudes del Despacho, las Direcciones y demás dependencias de la Procuraduría General de la República (PGR).

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-T3C/211-00; NCI-T5C/212-00 Formulario 24 PGR	
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS				
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos		
MACROPROCESOS			PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO
Dirección Nacional de Consultoría (DNC)	Emitir opiniones jurídicas oportunas y fundamentadas para apoyar la toma de decisiones del Estado.	Operativo	PR-DNC-003: Retroalimentación sobre información legal a las dependencias de PGR	Facilitar la información inherente al ordenamiento jurídico y a la vez brindar las respectivas reformas e instrumentos internacionales suscritos y ratificados por la República de Honduras y la diversa información legal que requieran dichas instancias.
			PR-DNC-004: Revisión de vencimiento judiciales	Verificar y supervisar que la contestación de demandas se realice de manera oportuna, completa y estratégica, garantizando la adecuada defensa jurídica de los intereses del Estado, mediante el cumplimiento de los plazos procesales, el uso correcto de argumentos legales y la coordinación efectiva con las instituciones responsables.
			PR-DNC-005: Asesorías Legales	Proporcionar asesoría jurídica oportuna requeridas por Despacho, distintas Direcciones y dependencias de la Procuraduría General de la República, así como a los entes del Poder Ejecutivo que lo requieran, dentro del marco de las atribuciones legales establecidas por la normativa vigente.
			PR-DNPJ-UCA-001: Contestación de Demandas contra el Estado de Honduras	Revisar técnica y jurídicamente las contestaciones de demandas interpuestas contra el Estado, a fin de asegurar una defensa institucional sólida, con el cumplimiento de los plazos procesales y conforme al marco legal vigente.
			PR-DNPJ-UCA-002: Ejercicio de la Procuración Judicial	Fortalecer la defensa jurídica del Estado mediante la revisión técnica y jurídica de las contestaciones de demandas presentadas por los Procuradores de las Secretarías de Estado, asegurando su calidad, legalidad y oportunidad procesal.
			PR-DNPJ-UCA-003: Oposición a la Cuantía	Ejercer de manera oportuna, técnica y fundamentada la defensa judicial del Estado mediante la interposición del escrito de oposición a la cuantía, asegurando el control de la competencia del órgano jurisdiccional y la correcta determinación del valor litigioso, a fin de garantizar la legalidad procesal, la adecuada tramitación del proceso contencioso administrativo y la protección del interés público conforme a la normativa aplicable.
			PR-DNPJ-UCA-004: Escrito de Oposición a la Ejecución de la Sentencia	Interponer oportunamente la oposición a la ejecución de la sentencia cuando proceda en derecho, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Estado, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente y la debida tutela del principio de legalidad.
			PR-DNPJ-UCA-005: Escrito de Oposición a la Liquidación de la Sentencia	Garantizar la correcta, oportuna y técnica elaboración, revisión y gestión del escrito de contestación de oposición a la liquidación de sentencia, asegurando la defensa jurídica del Estado conforme al marco legal aplicable y los procedimientos internos de la Procuraduría General de la República.

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 14 PGR
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS					
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos			
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)	Representar legalmente al Estado en procesos judiciales, asegurando la defensa efectiva de sus intereses.	Operativo	PR-DNPJ-UCA-006:Defensas Previas	Interponer oportunamente defensas previas debidamente fundamentadas en derecho, con el fin de cuestionar la admisibilidad, competencia o procedencia de las acciones promovidas contra el Estado, garantizando la protección de sus intereses jurídicos y patrimoniales y el respeto al debido proceso.	
			PR-DNPJ-UCA-007:Devolución de Vistas	Garantizar la elaboración, revisión, aprobación y presentación oportuna y técnicamente adecuada del escrito de devolución de vistas, asegurando la correcta defensa jurídica del Estado conforme al marco legal aplicable y los lineamientos institucionales de la Procuraduría General de la República.	
			PR-DNPJ-UAC-001:Demanda Declarativa	Obtener, mediante el ejercicio de las acciones legales correspondientes, el reconocimiento judicial del derecho petitionado en favor del Estado de Honduras, garantizando la debida fundamentación jurídica, el cumplimiento del marco normativo aplicable y la defensa efectiva de los intereses patrimoniales e institucionales del Estado.	
			PR-DNPJ-UAC-002:Cobro a la Sanción Pecuniaria	Garantizar la gestión y cobro extrajudicial de las sanciones pecuniarias impuestas por las entidades estatales, asegurando la correcta tramitación del expediente, la recuperación efectiva de los recursos públicos y el cumplimiento de la responsabilidad administrativa.	
			PR-DNPJ-UAC-003:Revisión de Escritos	Garantizar la adecuada gestión, análisis y revisión de los escritos judiciales relacionados con demandas contra el Estado, asegurando que su contenido cumpla con los criterios legales y técnicos necesarios para una correcta defensa de los intereses públicos.	
			PR-DNPJ-UAC-004:Proceso de Arbitraje Nacional	Garantizar la representación, coordinación y defensa jurídica estratégica del Estado de Honduras en procesos de arbitraje nacional, mediante la gestión integral, oportuna y técnicamente fundamentada de las actuaciones procesales, la articulación interinstitucional y la mitigación de riesgos jurídicos, financieros y reputacionales, en observancia del marco normativo nacional.	
			PR-DNPJ-UAL-001:Recopilación de antecedentes y preparación de la defensa laboral del Estado.	Recopilar, analizar y documentar de manera oportuna los antecedentes, pruebas, informes y fundamentos jurídicos necesarios para estructurar la estrategia de defensa del Estado en los procesos laborales, garantizando una representación técnica, completa y conforme al marco legal aplicable.	
			PR-DNPJ-UAL-002:Contestación de demandas laborales.	Elaborar y presentar, dentro de los plazos legales establecidos, la contestación de las demandas laborales promovidas contra el Estado, ejerciendo una defensa jurídica fundamentada que salvaguarde los intereses institucionales y el patrimonio público.	

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGIL	
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS					
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos			
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
			PR-DNPJ-UAL-003:Representación y seguimiento de juicios laborales.	Ejercer la representación judicial del Estado durante todas las etapas del proceso laboral, realizando el seguimiento oportuno de las actuaciones procesales, promoviendo las acciones legales pertinentes y velando por la adecuada defensa de los intereses institucionales hasta la conclusión del proceso.	
			PR-DNPJ-UAL-004:Gestión de recursos, conciliaciones y actuaciones especiales en materia laboral.	Gestionar y sustanciar los recursos legales, procesos de conciliación y demás actuaciones especiales derivadas de los litigios laborales, procurando la protección de los intereses del Estado mediante actuaciones oportunas, técnicas y ajustadas a la normativa vigente.	
			PR-DNPJ-UAP-001:Gestión y seguimiento de procesos penales por delitos contra el Estado y causas ante Juzgados de Paz Penal.	Gestionar, representar y dar seguimiento técnico-jurídico a los procesos penales relacionados con delitos que afecten la administración pública, el patrimonio estatal, contra la salud pública, delitos contra el medio ambiente, contra la hacienda y la fe pública, la seguridad social y otros intereses generales del Estado, procurando la defensa efectiva del interés público y la reparación de los daños ocasionados.	
			PR-DNPJ-UAP-002:Trámite y seguimiento de medidas de simplificación procesal penal.	Analizar, tramitar y dar seguimiento a medidas de simplificación procesal penal, asegurando que su aplicación sea legalmente procedente, no afecte indebidamente los intereses del Estado y contemple reparación, restitución o condiciones verificables cuando corresponda.	
			PR-DNPJ-UAP-003:Gestión y seguimiento de procesos penales por delitos tributarios	Gestionar procesos penales por delitos tributarios, asegurando la coordinación con la autoridad tributaria, la adecuada cuantificación del perjuicio fiscal, la comparecencia procesal y el seguimiento a la reparación o recuperación de valores a favor del Estado.	
			PR-DNPJ-UAP-004:Gestión y ejecución de acciones de privación de dominio contra titulares de derechos	Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de privación de dominio promovidas respecto de bienes, derechos o activos presuntamente vinculados a actividades ilícitas o afectaciones al Estado, asegurando la debida sustentación documental, la trazabilidad de actuaciones, la protección del interés público y la ejecución de las resoluciones judiciales correspondientes.	
			PR-DNPJ-UAP-005:Gestión y seguimiento de procesos penales por delitos contra el Estado con competencia nacional en materia de criminalidad organizada, corrupción y medio ambiente	Gestionar y dar seguimiento especializado a los procesos penales de competencia nacional vinculados con criminalidad organizada, corrupción y delitos ambientales que afecten los intereses del Estado, asegurando coordinación interinstitucional, control de actuaciones procesales, protección de evidencia, análisis de riesgos y emisión de informes estratégicos para la toma de decisiones.	

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSG/211-00; NCI-TSG/212-00 Formulario 24-PGR
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS					
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos			
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial (DNASJ)	Supervisar y auditar la gestión judicial para garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo.	Operativo	PR-DNASJ-001:Acuerdo Ejecutivo	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.	
			PR-DNASJ-002:Auditoría de Audiencia	Realizar auditoría de las audiencias programadas en las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras para verificar la correcta conducción de los juicios y así lograr una procuración eficaz y eficiente.	
			PR-DNASJ-003: Seguimiento de Juicios	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.	
			PR-DNASJ-004:Suspensión de Delegación de Poder	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 fallas de los funcionarios auxiliares a la autoridad competente para su sanción.	
			PR-DNDDHH-LAI-01:Gestión Integral de la Defensa de Peticiones y Casos ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Garantizar la defensa jurídica estratégica y oportuna del Estado de Honduras ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, mediante la presentación fundamentada de argumentos de inadmisibilidad y fondo, la aportación integral y coherente de información y prueba, y la gestión procesal eficaz orientada a prevenir la declaratoria de responsabilidad internacional y la eventual remisión del caso a la Corte Interamericana de Derechos Humanos.	
			PR-DNDDHH-LAI-02:Coordinación y Cumplimiento de Medidas Cautelares ante la CIDH	Garantizar la coordinación interinstitucional, implementación efectiva y seguimiento continuo de las medidas cautelares otorgadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), asegurando la protección inmediata de la vida e integridad personal, el cumplimiento oportuno de las obligaciones internacionales del Estado y la	
			PR-DNDDHH-LAI-03:Gestión de Solución Amistosa	Resolver de forma ágil, legal y transparente las controversias administrativas mediante un mecanismo de conciliación institucional, reduciendo litigios y costos procesales.	

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24-PGR
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS					
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos			
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios, Arbitrajes Internacionales (DNDDHH-LAI)	Defender los intereses del Estado en litigios internacionales y promover el respeto a los derechos humanos en el ámbito jurídico.	Operativo	PR-DNDDHH-LAI-04: Representación y Defensa del Estado ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos	Asegurar la adecuada coordinación, representación, defensa jurídica, seguimiento procesal y cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado de Honduras derivadas de los casos sometidos ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos, mediante la gestión integral, oportuna y técnicamente fundamentada de todas las actuaciones procesales, en observancia del marco constitucional, legal y convencional aplicable.	
			PR-DNDDHH-LAI-05: Seguimiento de Medidas Provisionales otorgadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos	Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas provisionales ordenadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, garantizando la articulación interinstitucional, el monitoreo permanente y la remisión oportuna de informes al Tribunal Internacional.	
			PR-DNDDHH-LAI-06: Coordinación Estatal para el Cumplimiento de Obligaciones Derivadas de Sentencias de la Corte IDH	Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento integral y oportuno de las sentencias emitidas contra el Estado de Honduras por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, asegurando la ejecución de las medidas de reparación ordenadas y el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas.	
			PR-DNDDHH-LAI-07: Defensa del Estado de Honduras en Litigios Internacionales	Garantizar la representación, coordinación y defensa jurídica estratégica del Estado de Honduras en litigios internacionales, mediante la gestión integral, oportuna y técnicamente fundamentada de las actuaciones procesales, la articulación interinstitucional y la mitigación de riesgos jurídicos, financieros y reputacionales, en observancia del marco normativo nacional e internacional aplicable.	
Dirección General del Ambiente (DGA)	Atender denuncias ambientales y garantizar la protección jurídica del medio ambiente conforme a la normativa vigente.	Operativo	PR-DGA-001: Atención, admisión y calificación de denuncias e irregularidades ambientales	Recibir, analizar y calificar las denuncias ambientales para determinar su admisión, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos e iniciando las actuaciones que correspondan.	
			PR-DGA-002: Investigación técnico-jurídica de hechos que afecten el ambiente y los recursos naturales	Investigar los hechos denunciados mediante el análisis técnico y jurídico, recopilando las pruebas necesarias para determinar la existencia de infracciones y sustentar las acciones correspondientes.	
			PR-DGA-003: Emisión de dictamen técnico-jurídico y cuantificación del daño ambiental	Emitir dictámenes técnico-jurídicos que determinen la responsabilidad ambiental y cuantifiquen el daño ocasionado, proporcionando el sustento para las medidas legales y administrativas pertinentes.	
			PR-DGA-004: Impulso de procedimientos administrativos sancionatorios ante autoridad competente	Promover y dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionatorios, aportando los antecedentes y pruebas necesarias para la aplicación de las sanciones establecidas por la ley.	
			PR-DGA-005: Promoción de acciones judiciales ambientales	Promover las acciones judiciales necesarias para proteger el ambiente y los recursos naturales, procurando la sanción de los responsables y la reparación del daño ambiental.	

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS					
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos			
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
			PR-DGA-006:Ejecución o vía de apremio y cierre de expedientes ambientales	Gestionar la ejecución de las resoluciones y medidas impuestas, verificando su cumplimiento y realizando el cierre formal de los expedientes conforme a la normativa aplicable.	
			PR-DAF-001: Registro del gasto por adquisición de bienes o servicios para emisión y remisión de cheque	Garantizar el registro correcto y oportuno del gasto por adquisición de bienes o servicios, para la emisión y remisión del cheque en cumplimiento de los requisitos administrativos, contables y de control interno.	
			PR-DAF-002:Conciliaciones Bancarias	Realizar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias institucionales, mediante la comparación entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios, a fin de identificar y corregir oportunamente las diferencias detectadas, fortalecer el control interno y asegurar la confiabilidad de la información financiera.	
			PR-DAF-003:Registro en el Libro Mayor Contable	Registrar en forma ordenada, cronológica y verificable las operaciones financieras de la entidad en el Libro Mayor, para asegurar la integridad de la información contable, el cumplimiento del marco legal aplicable y la disponibilidad de datos confiables para la toma de decisiones, el control interno, las auditorías y la fiscalización correspondiente.	
			PR-DAF-004:Programación y Control del Flujo de Efectivo	Elaborar, analizar y presentar el flujo de efectivo institucional de manera clara y técnicamente fundamentada, con el propósito de reflejar la disponibilidad de liquidez, facilitar la evaluación del cumplimiento de obligaciones financieras y apoyar la toma de decisiones oportunas para una gestión eficiente y controlada de los recursos.	
			PR-DAF-005:Gestión del Estado de Resultado	Generar y consolidar el Estado de Resultados institucional de manera oportuna y confiable, a partir de la información financiera y presupuestaria derivada de las operaciones de la PGR, con el propósito de evaluar el desempeño económico, apoyar la toma de decisiones estratégicas y asegurar la rendición de cuentas conforme a la normativa contable gubernamental y disposiciones legales aplicables.	
			PR-DAF-006:Generación y Validación del Balance General	Generar y presentar el balance general de manera oportuna y confiable, mediante la aplicación de la normativa contable gubernamental vigente, con el propósito de proporcionar información financiera que apoye la toma de decisiones, fortalezca la rendición de cuentas y promueva la gestión eficiente de los recursos públicos administrados por la PGR.	
			PR-DAF-007:Generación y validación de Notas Explicativas a los Estados Financieros	Generar y validar las Notas Explicativas a los Estados Financieros, asegurando que revelen de forma clara, completa y consistente la información complementaria, criterios contables, integración y hechos relevantes necesarios para la adecuada comprensión de las cifras financieras, en cumplimiento del marco normativo aplicable y dentro de los plazos establecidos	

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/2111-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS					
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos			
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Gestionar los recursos financieros y administrativos para garantizar la sostenibilidad y eficiencia institucional.	Apoyo	PR-DAF-008:Registro y pago de Formulario de Gasto (F01) por servicios básicos en el SIAFI	Elaborar y gestionar el pago del Formulario de Gasto (F01) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) para servicios públicos, asegurando la verificación del consumo, la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de la normativa vigente, dentro de los plazos establecidos.	
			PR-DAF-009:Gestión de solicitud de fondos presupuestarios mediante Formulario de Gasto F-01	Gestionar la solicitud de fondos presupuestarios a través del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), garantizando la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales, mediante la validación de las asignaciones conforme al presupuesto aprobado, en apego a la normativa legal y administrativa vigente, con criterios de eficiencia, transparencia y control.	
			PR-DAF-010:Programación de cuotas de compromiso presupuestario en el SIAFI	Solicitar y asignar de manera oportuna y adecuada las cuotas de compromiso necesarias para garantizar el presupuesto y los recursos presupuestarios a favor de la Procuraduría General de la República (PGR), con el objetivo que cuente con la disponibilidad presupuestaria requerida para la contratación y adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la misión institucional, en base a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) con los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal en la ejecución del gasto público.	
			PR-DAF-011:Control y Registro de la Ejecución Presupuestaria	Garantizar que la institución cuenta con el saldo presupuestario para la adquisición y contratación de bienes y servicios y atender las solicitudes de disponibilidad presupuestaria de pagos directos y SDCS	
			PR-DAF-012:Formulación Presupuestaria	Garantizar la planificación, elaboración y presentación del presupuesto institucional de la Procuraduría General de la República de forma eficiente, transparente y alineada con los principios, normas y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, asegurando la adecuada programación de gastos conforme a los objetivos, metas y prioridades institucionales.	
			PR-DAF-013:Programación del Gasto Mensual (PGM)	Planificar las solicitudes de fondos por objeto de gasto ante la Tesorería General de la República, a fin de que la Secretaría de Finanzas (SEFIN) pueda conocer la programación anticipadamente y priorizar los pagos	
			PR-DAF-014:Seguimiento y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Garantizar la correcta ejecución, seguimiento y control de los recursos financieros asignados a la Procuraduría General de la República, mediante la aplicación oportuna, transparente y conforme al marco legal vigente de los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria, a fin de asegurar el uso eficiente de los fondos públicos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la rendición de cuentas ante los entes de control.	

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24-PGR	
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS				
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos		
MACROPROCESOS			PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO
			PR-DAF-015:Modificaciones Presupuestarias	Optimizar los recursos presupuestarios existentes realizando incrementos y/o disminuciones de los saldos presupuestarios para atender las necesidades de la Procuraduría General de la República y cumplir con las metas institucionales.
			PR-DAF-016:Conciliación de gastos contables versus presupuestarios	Mantener saldos presupuestarios conciliados, identificando las diferencias entre el registro del gasto presupuestado y el registro del gasto contable, para que la DAF pueda contar con información actualizada, verídica y confiable para una mejor toma de decisiones.
			PR-DAF-017:Declaración e Incorporación de Fondos Propios	Establecer el mecanismo técnico, administrativo y financiero para declarar, registrar e incorporar oportunamente los fondos propios generados por la PGR Honduras al presupuesto institucional, garantizando su legalidad, trazabilidad, correcta imputación presupuestaria y uso eficiente, en cumplimiento del marco legal vigente y de los principios de transparencia, control y rendición de cuentas.
			PR-DAF-018:Rendición de Cuentas al Tribunal Superior de Cuentas (TSC)	Garantizar la presentación oportuna, íntegra y transparente de la información financiera, administrativa y operativa de la Procuraduría General de la República (PGR), conforme a la normativa vigente, a fin de cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y fortalecer la fiscalización, el control interno y la confianza pública en la gestión institucional.
			PR-DAF-019:Ampliaciones Presupuestarias	Incrementar el presupuesto vigente de la Institución para dar cobertura a necesidades urgentes e imprevistas que surgen durante el ejercicio fiscal a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continuidad de las funciones sustantivas de la entidad.
			PR-DAF-020:Creación de Usuarios y asignación de Perfiles en SIAFI II (Producción)	Disponer de los perfiles necesarios en la Procuraduría General de la República PGR para efecto de realizar acciones en actividades de bienes nacionales, proceso de ejecuciones presupuestarias, transparencia, actividades de seguimiento, evaluación y procesos de contabilidad.
			PR-GP-001: Planificación de Necesidades de Personal y Gestión de Perfiles de Puestos.	Planificar las necesidades de personal y gestionar los perfiles de puestos de manera técnica, objetiva y alineada a la estructura organizacional, competencias institucionales y planificación estratégica, garantizando que la institución cuente con el talento humano idóneo para el cumplimiento eficiente, eficaz y transparente de sus funciones sustantivas y administrativas.

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24-PGR	
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS					
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos			
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
Gerencia de Personal	Administrar el talento humano mediante procesos de selección, capacitación y evaluación del desempeño.	Apoyo	PR-GP-002:Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal	Gestionar de manera transparente, objetiva y eficiente el reclutamiento, selección e incorporación de personal, garantizando la contratación de candidatos idóneos conforme a las necesidades institucionales (legales, administrativos, presupuestarios y del control interno) , con el fin de fortalecer el desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
			PR-GP-003:Inducción, capacitación y desarrollo del personal	Fortalecer las competencias, conocimientos, habilidades y desempeño del personal mediante la ejecución de actividades de inducción, capacitación y desarrollo, alineadas a las necesidades institucionales, perfiles de puestos y objetivos estratégicos, contribuyendo a la mejora continua, eficiencia institucional y calidad en la prestación de los servicios.	
			PR-GP-004:Administración de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia del personal.	Administrar y controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y vacaciones del personal de manera ordenada, oportuna y conforme a la normativa laboral aplicable, garantizando el adecuado registro, control y seguimiento de las jornadas laborales y derechos laborales del personal, contribuyendo a la continuidad operativa y al cumplimiento institucional.	
			PR-GP-005:Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del personal	Gestionar de manera eficiente, oportuna y conforme al marco legal vigente la administración de la nómina institucional, incluyendo el cálculo y pago de salarios, beneficios laborales, deducciones legales y contractuales, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social del personal, garantizando la exactitud de la información, la transparencia, el control interno y la correcta aplicación de las disposiciones administrativas y presupuestarias aplicables.	

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR	
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS				
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos		
MACROPROCESOS			PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO
			PR-GP-006:Gestión de Movimientos Internos de Personal	Gestionar de manera oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente los movimientos internos de personal (traslados, reasignaciones, ascensos u otros), garantizando la adecuada administración del recurso humano y la continuidad operativa de la Procuraduría General de la República.
			PR-GP-007:Evaluación del Desempeño del Personal	Evaluar de manera objetiva, sistemática y periódica el desempeño del personal institucional, con el fin de medir el cumplimiento de funciones, metas y competencias laborales, generando información confiable para la toma de decisiones en materia de desarrollo, capacitación, reconocimiento y mejora continua del talento humano.
			PR-GP-008:Gestión del Régimen Disciplinario del Personal	Garantizar la correcta aplicación del régimen disciplinario mediante la investigación, análisis y resolución de faltas cometidas por el personal, asegurando el debido proceso, la legalidad y la equidad.
			PR-GP-009:Desvinculación, Cálculo y Trámite de Liquidación del Personal	Gestionar de forma oportuna, legal y transparente la desvinculación del personal, asegurando el cálculo correcto, la validación y el trámite de pago de la liquidación laboral, conforme a la normativa vigente del sector público, garantizando los derechos del trabajador y la correcta administración de los recursos institucionales.
			PR-GP-010:Gestión, Actualización, Archivo y Custodia de Expedientes del Personal	Garantizar la correcta gestión, actualización permanente, organización, archivo y custodia de los expedientes del personal, asegurando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información administrativa y laboral de los servidores públicos, conforme al marco legal y normativo vigente.
Subdirección de Compras y Suministros (SDCS)	Garantizar la adquisición transparente y eficiente de bienes y servicios necesarios para la operación institucional.	Apoyo	PR-SDCS-001:Compras menores	Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria (PACC) y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la LCE.
			PR-SDCS-002: Inventario de Suministros	Mantener un control sobre el stock de suministros/materiales de acuerdo a las necesidades mensuales y situaciones emergentes de las diferentes dependencias y regionales de PGR.
			PR-SDCS-003: Licitaciones	Realizar compras de alto volumen conforme a diagnóstico de necesidades y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria para obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, valor agregado, cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR	
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS				
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos		
MACROPROCESOS			PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO
			PR-SDCS-004: Compras directa por catálogo electrónico	Adquirir los insumos y productos a través del catálogo electrónico, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a lo proyectado en el PACC y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes estipuladas para las compras institucionales.
Subdirección de Ingresos y Pagos (SDIP)	Administrar los ingresos y egresos institucionales asegurando la correcta ejecución presupuestaria.	Apoyo	PR-SDIP-001: Solicitud de talonario de recibos PGR	Asegurar la disponibilidad y control de talonarios oficiales de recibos en la PGR, mediante solicitudes formales que garanticen la correcta documentación y respaldo de operaciones administrativas y financieras.
			PR-SDIP-002: Solicitud de cálculo de interés	Determinar de manera precisa y documentada el monto de intereses aplicables a obligaciones o títulos extrajudiciales, conforme a la normativa vigente, para garantizar transparencia y exactitud en los cálculos financieros.
			PR-SPIP-003: Clasificación de expedientes	Organizar y categorizar los expedientes de manera sistemática según su naturaleza, estado y prioridad, para garantizar un acceso rápido, ordenado y seguro a la información en los procesos administrativos y judiciales.
			PR-SDIP-04: Recepción de depósitos de multas, penas diversas y/o reparos varios	Registrar y verificar la recepción de depósitos correspondientes a multas, penas diversas y reparos varios, asegurando su correcta documentación y control contable conforme a la normativa institucional.
Subdirección de Bienes Nacionales (SDBN)	Controlar y resguardar los bienes patrimoniales de la institución conforme a la normativa aplicable.	Apoyo	PR-SDBN-01: Registro y Matricula de Vehículos	Garantizar el registro y la matricula de la flota vehicular propiedad de la Procuraduría General de la República (PGR), de manera oportuna y conforme a la normativa legal vigente.
			PR-SDBN-02: Levantamiento de Inventario	Asegurar la correcta gestión y custodia de los bienes institucionales bajo responsabilidad individual.
			PR-SGCS-003:Reasignacion de Bienes	Gestionar el uso correcto y oportuno de los bienes acorde a las necesidades presentes y las solicitudes vigentes.
			PR-SGBN-04:Recepcion y asignación de nuevos Bienes	Registrar de manera oportuna las adquisiciones institucionales y asignarlas a los usuarios responsables, asegurando su utilización eficiente y productiva conforme a las normas y procedimientos establecidos

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS					
PROPÓSITO: Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos					
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
			PR-SGBN-05: Descargo definitivo de bienes	Depurar el inventario general y el registro en SIAFI, eliminando los bienes que, por su estado, han dejado de ser funcionales o productivos para la institución.	
Subdirección de Infotecnología (SDIT)	Implementar y mantener sistemas tecnológicos que apoyen la gestión eficiente y segura de la información.	Apoyo	PR-SDIT-001: Gestión del Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de Sistemas Informáticos	Gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos institucionales, mediante la planificación, análisis, diseño, construcción, despliegue y mejora continua de soluciones tecnológicas, asegurando su calidad, disponibilidad, seguridad y alineación con las necesidades institucionales y de la ciudadanía.	
			PR-SDIT-002: Operación de Infraestructura Tecnológica y Redes.	Garantizar la operación continua, segura, eficiente y disponible de la infraestructura tecnológica y de redes institucional, mediante la administración, monitoreo, mantenimiento y mejora de los recursos tecnológicos, asegurando el soporte a los procesos institucionales y la prestación oportuna de servicios a la ciudadanía.	
			PR-SDIT-003: Soporte Técnico a Usuarios	Brindar ayuda a los usuarios para resolver problemas con equipos, sistemas o servicios tecnológicos, de forma rápida y eficiente, para que puedan realizar su trabajo sin interrupciones.	
			PR-SDIT-004: Administración de activos tecnológicos	Administrar y controlar los activos tecnológicos institucionales durante su ciclo de vida, incluyendo su asignación y préstamo a otras dependencias, para garantizar su registro, custodia, seguimiento, mantenimiento, devolución y disposición final, conforme a la normativa vigente.	
			PR-SDIT-005: Administración de Bases de Datos y Respaldos	Garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y recuperación de la información institucional contenida en las bases de datos, mediante la administración eficiente, segura y controlada de los sistemas gestores de bases de datos, así como la ejecución, verificación y resguardo de los respaldos, asegurando la continuidad operativa de los servicios.	
			PR-SDIT-006: Seguridad Tecnológica y Control de Acceso	Proteger los sistemas, activos tecnológicos e información institucional mediante el control de accesos y la aplicación de medidas de seguridad tecnológica, para prevenir riesgos y fortalecer el control interno.	
			PR-SDIT-007: Soporte Tecnológico a Oficinas Regionales	Brindar soporte tecnológico a las oficinas regionales para resolver problemas con equipos, sistemas y redes, de manera oportuna, asegurando que puedan operar de forma continua y eficiente.	

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR	
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS				
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos		
MACROPROCESOS			PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO
Subdirección de Servicios Generales (SDSG)	Proveer servicios generales que garanticen el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional.	Apoyo	PR-SDSG-001: Coordinación de Servicios Generales	Planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales institucionales, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones, el apoyo logístico a las dependencias y la disponibilidad oportuna de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.
			PR-SG-002: Abastecimiento de combustible de la flota vehicular	Administrar el abastecimiento de combustible de la flota vehicular institucional mediante la programación, autorización, suministro y control del consumo, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y la disponibilidad operativa de los vehículos.
			PR-SG-003: Mantenimiento y control de la flota vehicular	Ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, las inspecciones técnicas, el aseo y las condiciones de seguridad de la flota vehicular institucional, garantizando su funcionamiento eficiente, la prolongación de su vida útil y la continuidad de las operaciones institucionales.
			PR-SG-004: Abastecimiento y control de materiales e insumos para servicios generales	Administrar el requerimiento, abastecimiento, control y distribución de materiales, herramientas e insumos destinados a las actividades de mantenimiento y aseo institucional, asegurando su disponibilidad oportuna y el uso eficiente de los recursos.
Unidad de Control Interno (UCI)	Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos internos para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.	Apoyo	PR-UCI-001: Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo del COCIN-PGR como mecanismo para implementar el control interno, con el objetivo de asegurar el cumplimiento del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
			PR-UCI-002: Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	Conocer el funcionamiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras.
			PR-UCI-003: Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	Garantizar que las distintas dependencias cumplan con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos institucionales, a través de la revisión, evaluación e implementación de controles internos enfocados en la mejora continua y transparencia de los procesos institucionales.
			PR-UTI-001: Gestión y actualización de información pública en el Portal Único de Transparencia	Garantizar la publicación, actualización, veracidad, integridad y oportunidad de la información pública obligatoria y de oficio de la Procuraduría General de la República en el Portal Único de Transparencia, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortaleciendo la rendición de cuentas, el acceso ciudadano a la información y la transparencia institucional.

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR	
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS				
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos		
MACROPROCESOS			PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO
Unidad de Transparencia Institucional (UTI)	Promover la transparencia y el acceso a la información pública conforme a la legislación vigente.	Apoyo	PR-UTI-002: Gestión de solicitudes de acceso a la información pública	Garantizar la recepción, trámite, análisis, respuesta y notificación oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Procuraduría General de la República, asegurando el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normativa aplicable.
			PR-UTI-003: Control, seguimiento y archivo de expedientes de transparencia	Garantizar el control, seguimiento oportuno, organización, custodia y archivo físico y/o digital de los expedientes de transparencia generados por la Oficina de Transparencia Institucional de la PGR, asegurando el cumplimiento de los plazos legales, la integridad de la información, la trazabilidad de las solicitudes y la disponibilidad documental, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.
			PR-UTI-004: Promoción de la cultura de transparencia	Promover, fortalecer y consolidar la cultura de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas en la Procuraduría General de la República, mediante acciones de sensibilización, capacitación, divulgación y acompañamiento, dirigidas al personal institucional en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.
Unidad de Asesoría Legal	Brindar asesoría jurídica interna para garantizar la legalidad en la gestión administrativa.	Apoyo	PR-UAL-001: Evacuación y análisis de expedientes administrativos	Analizar y resolver, de forma legal, técnica y oportuna, las peticiones contenidas en los expedientes administrativos remitidos a la unidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta aplicación del criterio jurídico-institucional y la atención efectiva a los usuarios internos y externos.
			PR-UAL-002: Servicios de asesorías y consultas	Brindar orientación técnica, jurídica y administrativa a las instituciones del Estado, servidores públicos y, en los casos que la normativa lo permita, a la ciudadanía, mediante la atención oportuna y fundamentada de consultas verbales o escritas, con el fin de garantizar el respeto al marco legal vigente, promover la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones normativas, prevenir conflictos jur
			PR-UAL-003: Avalúo de inmuebles	Cumplir a lo establecido en el artículo 64 del Acuerdo Ejecutivo número 226-2017 y en el Decreto Legislativo número 274-2010, mediante la conformación y funcionamiento de la Comisión de Avalúo de Bienes Inmuebles del Estado, con el fin de garantizar la correcta valoración de los inmuebles estatales, conforme a criterios técnicos, legales y patrimoniales que aseguren la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión del patrimonio público.
			PR-UAL-004: Ingreso de escrituras del Estado de Honduras	Garantizar el registro, control y sistematización eficiente de las escrituras públicas que documentan la adquisición, transferencia, regularización o administración de bienes inmuebles propiedad del Estado de Honduras, mediante el ingreso ordenado, verificable y oportuno de dicha información en el índice institucional correspondiente.

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR
			FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS		
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos			
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Evaluar los procesos internos mediante auditorías que aseguren la eficiencia y el cumplimiento normativo.	Apoyo	PR-UAI-001: Plan General de Auditoría Interna	Establecer de manera sistemática y estructurada para un periodo de (4) años la planificación de las actividades de auditoría de la Procuraduría General de la República (PGR), a fin de evaluar la legalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la gestión administrativa, financiera y operativa, identificando riesgos, controles y oportunidades de mejora asegurando el cumplimiento del marco legal, normativo y de control interno aplicable.	
			PR-UAI-002: Plan Operativo Anual de Auditoría Interna	Presentar de forma oportuna, clara y debidamente sustentada el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de planificar y comunicar las actividades de auditoría y control interno a ejecutarse durante el periodo fiscal, asegurando su alineación con el Plan General de Auditoría Interna, los objetivos estratégicos institucionales, el enfoque basado en riesgos, el presupuesto asignado y el marco legal y normativo vigente, facilitando su aprobación, seguimiento y evaluación por las autoridades competentes (MAE y TSC).	
			PR-UAI-003: Procedimiento Integral de Auditoría Especial	Planificar, organizar y ejecutar de manera sistemática las actividades de una auditoría especial de la Procuraduría General de la República, mediante la definición de objetivos, alcance, prioridades, recursos y cronograma de trabajo, a fin de evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de los procesos institucionales, fortalecer el sistema de control interno, gestionar los riesgos y contribuir a la mejora continua, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.	
			PR-UAI-004: Arqueo de caja chica y otros fondos	Determinar las acciones necesarias para efectuar la verificación física del efectivo disponible en la caja chica y otros fondos asignados, asegurando su concordancia con los registros contables y la documentación de respaldo, como medida de fortalecimiento del control interno.	
			PR-UAI-005: Evaluación independiente del control interno institucional	Establecer los lineamientos para realizar la evaluación independiente del Control Interno Institucional de la Procuraduría General de la República (PGR), con el propósito de verificar su diseño, funcionamiento y efectividad, asegurando el cumplimiento del marco legal vigente, las políticas internas, la eficiencia y eficacia de los procesos, la confiabilidad de la información y la adecuada administración de los riesgos institucionales.	
			PR-UAI-006: Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría y del Tribunal Superior de Cuentas (TSC)	Garantizar la atención y el cumplimiento oportuno de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) mediante el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA), asegurando la verificación documental de su implementación para fortalecer el control interno, mitigar riesgos y promover la mejora continua de la gestión institucional de la Procuraduría General de la República (PGR).	

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS					
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos			
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
Unidad de Modernización (UEM)	Documentar los procesos institucionales, impulsar proyectos de Innovación y mejora continua para optimizar la gestión institucional.	Apoyo	PR-UEM-001: Planificación, coordinación y seguimiento de la modernización institucional	Planificar, coordinar y dar seguimiento a las iniciativas de modernización institucional, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y promoviendo una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.	
			PR-UEM-002: Gestión de documentación, análisis y simplificación de procesos institucionales	Documentar, analizar y simplificar los procesos institucionales para mejorar su eficiencia, reducir tiempos y cargas administrativas, y fortalecer la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.	
			PR-UEM-003: Análisis normativo y elaboración de políticas institucionales para la modernización institucional	Analizar el marco normativo y formular políticas, lineamientos e instrumentos técnicos que fortalezcan la modernización institucional, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de la normativa vigente.	
			PR-UEM-004: Desarrollo Organizacional y Talento Humano	Fortalecer la estructura organizacional y desarrollar las competencias del talento humano mediante acciones de organización, capacitación y mejora de la gestión, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
			PR-UEM-005: Innovación, digitalización y mejora tecnológica de procesos institucionales	Impulsar la innovación y la transformación digital de los procesos institucionales mediante la incorporación de tecnologías y herramientas que optimicen la gestión, mejoren la eficiencia y faciliten la prestación de los servicios públicos.	
Unidad de Género (UG)	Incorporar la perspectiva de género en las políticas y procesos institucionales para promover la igualdad.	Apoyo	PR-UG-001: Revisión e incorporación del enfoque de género en direccionamiento Institucional	Garantizar que en todos los planes, programas, proyectos y acciones estratégicas de la Procuraduría General de la República sea incorporado el enfoque de género, a fin de promover un trato igualitario y respeto a los derechos humanos.	
			PR-UG-002: Actuación frente a casos de discriminación, acoso laboral y hostigamiento sexual.	Establecer mecanismos claros y efectivos para prevenir, atender y sancionar casos de discriminación, acoso laboral y hostigamiento sexual, garantizando un ambiente laboral seguro, respetuoso y libre de violencia conforme a la normativa vigente.	
Unidad de Investigación Judicial (UIJ)	Realizar investigaciones jurídicas especializadas que respalden la defensa legal del Estado.	Apoyo	PR-UIJ-001: Investigación domicilio de personas y bienes e inmuebles	Georeferenciar domicilios y bienes inmuebles del reparado.	
			PR-UIJ-002: Entrega de cedula de citación	Hacer entrega de cedula de citación a persona natural o jurídica.	
			PR-UIJ-003: Entrega de Oficios a los juzgados	Dar respuesta a los Procuradores sobre los oficios que han sido entregados a las diferentes instituciones publicas, privadas y bancarias.	
			PR-UIJ-004: Solicitud de certificación integra, IP, RNP, AMDC y Registro Mercantil.	Elaborar solicitud de certificación de integra o registro mercantil al instituto al Instituto de la Propiedad.	

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS					
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos			
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
Archivo Institucional	Garantizar la organización, conservación, resguardo y disponibilidad de la documentación Institucional, asegurando la integridad, autenticidad y trazabilidad de los expedientes generados en los procesos administrativos y jurídicos de la PGR.	Apoyo	PR-AI-001: Registro de entrada de documentos	Custodiar y conservar la documentación y expedientes que deba mantenerse en el archivo institucional de PGR en óptimas condiciones.	
			PR-AI-002: Registro del Control de Salida de Documentos	Establecer un mecanismo sistemático y seguro para registrar, controlar y dar seguimiento a la salida de documentos oficiales de la institución, con el fin de garantizar la trazabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como prevenir pérdidas, extravíos o usos no autorizados.	
			PR-AI-003: Identificación de Documentos de Archivo	Distinguir los documentos que poseen valor administrativo, legal o histórico y que forman parte del patrimonio documental Institucional.	
			PR-AI-004: Uso y Seguimiento de Documentos	Controlar la circulación interna de los documentos y asegurar su disponibilidad, evitando pérdidas o accesos no autorizados.	
			PR-AI-005: Clasificación Archivística por Funciones	Establecer un sistema de organización documental que permita clasificar los archivos conforme a las funciones y actividades institucionales que les dieron origen, con el fin de garantizar una gestión eficiente, facilitar el acceso a la información, preservar el contexto administrativo y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.	
			PR-AI-006: Integración y Ordenación de Expedientes	Agrupar y organizar de manera sistemática todos los documentos relacionados con un mismo trámite o asunto en un solo expediente, con el propósito de preservar la integridad documental, facilitar su localización, y asegurar una gestión eficiente y coherente de la información.	
			PR-AI-007: Descripción a Partir de Sección, Serie y Expediente	Registrar de manera precisa el contenido, la estructura y el contexto de los documentos agrupados en secciones, series y expedientes, con el fin de facilitar su identificación, acceso, recuperación y comprensión dentro del marco funcional e institucional que les dio origen.	
			PR-AI-008: Transferencia de Archivos	Garantizar el traslado ordenado y sistemático de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central o histórico, respetando los plazos establecidos y aplicando criterios archivísticos que aseguren la conservación, accesibilidad y continuidad del ciclo documental.	
			PR-AI-009: Conservación y Resguardo de Archivos	Garantizar la preservación integral de los documentos físicos y digitales, mediante acciones sistemáticas que prevengan su deterioro, pérdida o alteración, asegurando su disponibilidad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.	
			PR-AI-010: Pre-Valoración de Archivos	Determinar anticipadamente el valor administrativo, legal, histórico o informativo de los documentos, con el fin de establecer criterios para su conservación temporal o definitiva, o su eliminación, conforme a las funciones institucionales que les dieron origen.	

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/2111-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 24 PGR	
FORMULARIO DE RELACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS					
PROPÓSITO:		Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos			
MACROPROCESOS			PROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(2) TIPO DE MACROPROCESO	NOMBRE	(3) OBJETIVO	
			PR-AI-011: Criterios de Clasificación, Difusión y Acceso de la Información	Establecer lineamientos que regulen el equilibrio entre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos sensibles o confidenciales, garantizando una gestión documental responsable, transparente y conforme al marco legal vigente.	
			PR-AI-012: Auditoría de Archivos	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la gestión documental, mediante la evaluación sistemática de los archivos, con el fin de garantizar la integridad, trazabilidad, acceso y conservación adecuada de la información institucional.	
CONCLUSIÓN					
Todos los objetivos de los procesos de la Procuraduría General de la República (PGR) se formulan y gestionan en coherencia con los macroprocesos estratégicos, operativos y de apoyo definidos institucionalmente. Esto garantiza que cada proceso contribuya, directa o indirectamente, al cumplimiento de la misión institucional, la política de calidad, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los compromisos de mejora. Es importante aclarar que los procesos que están en color gris solo están identificados, aún no se han podido hacer el levantamiento por este motivo no tiene objetivo.					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización		Daniel Esaú Cruz Director de Planificación y Evaluación de la Gestión		José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: 24 de julio de 2026		Fecha: 27 de julio de 2026		Fecha: 29 de julio de 2026	
					