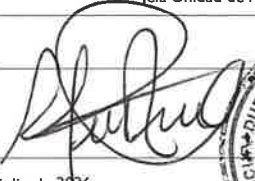
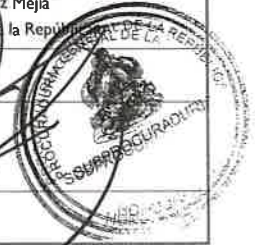
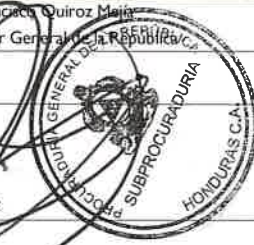
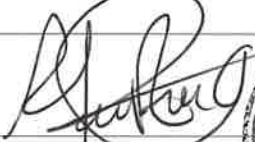
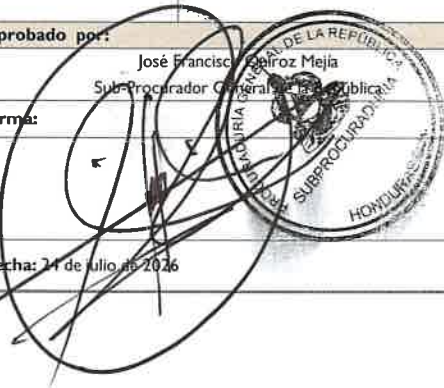
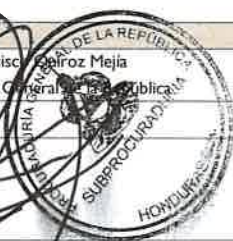


 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 25 PGR			
PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS					
PROPÓSITO:		Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.			
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Auditor Interno
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 período 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).	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Auditor Interno
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Auditor Interno
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Auditor Interno
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Auditor Interno

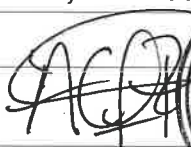
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría y del Tribunal Superior de Cuentas (TSC)	Garantizar la atención y el cumplimiento oportuno de las recomendaciones 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).	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Auditor Interno
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización		Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno		José Francisco Quiroz Mejía Subprocurador General de la República	
Firma:		Firma:		Firma:	
 		 		 	
Fecha: 20 de julio de 2026		Fecha: 22 de julio de 2026		Fecha: 24 de julio de 2026	

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00			
PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS		Formulario 25 PGR			
PROPÓSITO:		Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.			
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) General del Ambiente
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) General del Ambiente
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) General del Ambiente
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) General del Ambiente
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) General del Ambiente
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) General del Ambiente
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización		Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno		José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República	
Firma:		Firma:		Firma:	
 		 		 	
Fecha: 20 de julio de 2026		Fecha: 22 de julio de 2026		Fecha: 24 de julio de 2026	

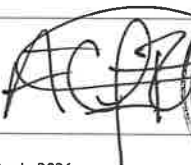
 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00		
PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS			Formulario 25 PGR		
PROPÓSITO:		Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.			
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) de la Unidad de Modernización
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) de la Unidad de Modernización
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) de la Unidad de Modernización
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) de la Unidad de Modernización
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) de la Unidad de Modernización
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización		Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno		José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
					
Fecha: 20 de julio de 2026		Fecha: 22 de julio de 2026		Fecha: 24 de julio de 2026	

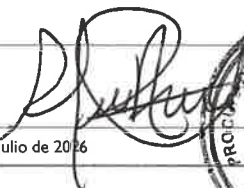
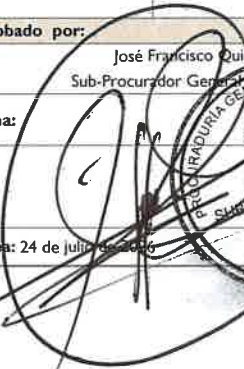
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 25 PGR			
PROPÓSITO: Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.					
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) Unidad de Transparencia Institucional
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) Unidad de Transparencia Institucional
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	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) Unidad de Transparencia Institucional
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) Unidad de Transparencia Institucional
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:			
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefe Unidad de Modernización	Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno	José Francisco Espinoza Mejía Sub-Procurador General de la República			
Firma:  	Firma:  	Firma:  			
Fecha: 20 de julio de 2026	Fecha: 22 de julio de 2026	Fecha: 24 de julio de 2026			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 25 PGR			
PROPÓSITO:	Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.				
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) de la Escuela del Procurdor
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:			
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República			
Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha: 20 de julio de 2026	Fecha: 22 de julio de 2026	Fecha: 24 de julio de 2026			

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/2111-00; NCI-TSC/212-00			
PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS					
Formulario 25 PGR					
PROPÓSITO:		Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.			
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Gestión de la comunicación institucional interna y externa	Coordinar, Planificar, evaluar, delegar y ejecutar la comunicación institucional interna y externa de la Procuraduría General de la República, a fin de garantizar la difusión oportuna, veraz, coherente y estratégica de la información institucional, fortaleciendo la imagen, credibilidad, transparencia y posicionamiento de la PGR ante su público interno y externo	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) Unidad de Relaciones Públicas
Relación y atención a medios de comunicación	Gestionar de manera planificada, oportuna y coherente la relación y atención a los medios de comunicación, con el fin de difundir información institucional veraz, oficial y transparente, fortalecer la imagen pública de la Procuraduría General de la República y garantizar el derecho ciudadano a recibir información pública, conforme al marco legal vigente	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) Unidad de Relaciones Públicas
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) Unidad de Relaciones Públicas
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Jefe(a) Unidad de Relaciones Públicas
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefe Unidad de Modernización		Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno		José Francisco Quiróz Mejía Sub-Procurador General de la República	
Firma:		Firma:		Firma:	
 		 		 	
Fecha: 20 de julio de 2026		Fecha: 22 de julio de 2026		Fecha: 24 de julio de 2026	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00		
PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS		Formulario 25 PGR			
PROPÓSITO:		Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.			
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Gerente de Personal
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Gerente de Personal
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Gerente de Personal
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Gerente de Personal
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Gerente de Personal

PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Gerente de Personal
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Gerente de Personal
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Gerente de Personal
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Gerente de Personal
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Gerente de Personal
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización		Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno		José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República	
Firma:		Firma:		Firma:	
 		 		 	
Fecha: 20 de julio de 2026		Fecha: 22 de julio de 2026		Fecha: 24 de julio de 2026	

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 25 PGR	
PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS			
PROPÓSITO:		Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.	
PROCESOS			
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO (5) FECHA DE FINALIZACIÓN (6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26 jul-27 Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Penales
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26 jul-27 Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Penales
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26 jul-27 Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Penales
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26 jul-27 Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Penales
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26 jul-27 Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Penales
Elaborado por: Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización		Revisado por: Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno	
Firma:  		Firma:  	
Fecha: 20 de julio de 2026		Fecha: 22 de julio de 2026	
Aprobado por: José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República		Firma:  	
Fecha: 24 de julio de 2026		Fecha: 24 de julio de 2026	

PROPÓSITO:

Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.

PROCESOS

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Demanda Declarativa	Obtener, mediante el ejercicio de las acciones legales correspondientes, el reconocimiento judicial del derecho peticionado 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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Civiles
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Civiles
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Civiles
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Civiles

Elaborado por:

 Suyapa del Mar Andino Ordoñez
 Jefa Unidad de Modernización

Revisado por:

 Angela Cecilia Flores Rivas
 Jefa Unidad de Control Interno

Aprobado por:

 José Francisco Quiroz Mejía
 Sub-Procurador General de la República

Firma:

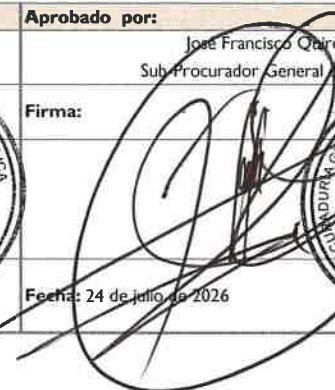


Fecha: 20 de julio de 2026

Firma:



Fecha: 22 de julio de 2026

Firma:



Fecha: 24 de julio de 2026

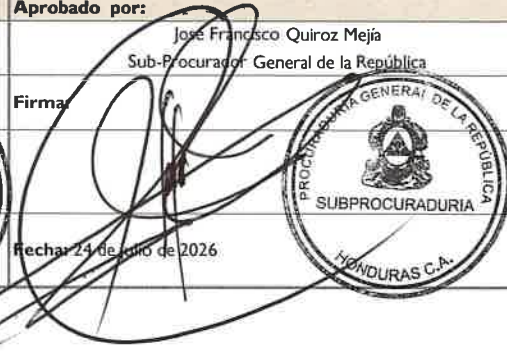
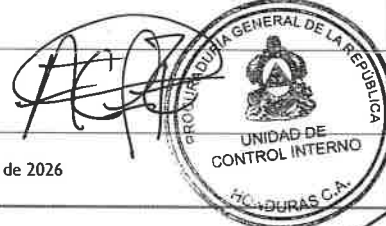
 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00	
PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS				Formulario 25 PGR	
PROPÓSITO:		Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.			
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Contencioso Administrativo
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Contencioso Administrativo
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Contencioso Administrativo
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Contencioso Administrativo
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Contencioso Administrativo
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Contencioso Administrativo

PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Contencioso Administrativo
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización		Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno		José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República	
Firma:		Firma:		Firma:	
 		 		 	
Fecha: 20 de julio de 2026		Fecha: 22 de julio de 2026		Fecha: 24 de julio de 2026	

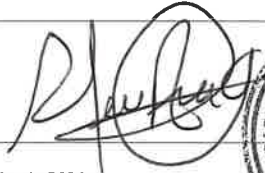
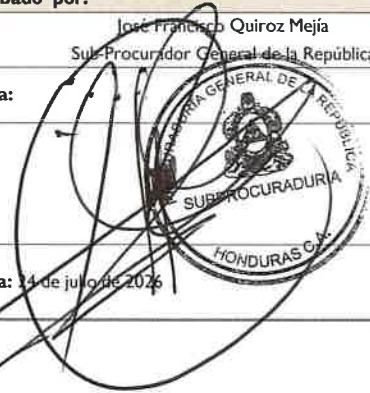
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 23 PGR			
PROPÓSITO:	Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.				
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Laborales
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Laborales
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Laborales
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Coordinador(a) de la Unidad de Asuntos Laborales
Elaborado por: Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización		Revisado por: Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno		Aprobado por: José Francisco Quiróz Mejía Sub-Procurador General de la República	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 20 de julio de 2026		Fecha: 22 de julio de 2026		Fecha: 24 de julio de 2026	

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00	
		PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS		Formulario 25 PGR	
PROPÓSITO:		Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.			
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
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 mitigación de responsabilidad internacional.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) de Derechos Humanos y Litigios Internacionales

PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Director(a) de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización		Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno		José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: 20 de julio de 2026		Fecha: 22 de julio de 2026		Fecha: 24 de julio de 2026	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 25 PGR		
PROPÓSITO:	Priorizar las fechas para gestionar las matrices de riesgos que forman parte de los procesos los cuales se documentaran en base al plan de trabajo de la Unidad de Modernización.				
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Subdirector(a) de Infotecnología
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Subdirector(a) de Infotecnología
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Subdirector(a) de Infotecnología
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Subdirector(a) de Infotecnología
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 tecnológicos institucionales.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Subdirector(a) de Infotecnología
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Subdirector(a) de Infotecnología

PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
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.	B: En el segundo y tercer año	jul-26	jul-27	Subdirector(a) de Infotecnología
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización		Angela Cecilia Flores Rivas Jefa Unidad de Control Interno		José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República	
Firma:		Firma:		Firma:	
 		 		 	
Fecha: 20 de julio de 2026		Fecha: 22 de julio de 2026		Fecha: 24 de julio de 2026	