



PGR

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

pgrhonduras



www.pgr.gob.hn



PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Aprobado por:



DOCTOR DAGOBERTO ASPRA IGLESIAS
Procurador General de la República

El Plan Operativo Anual 2026, es elaborado por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG) en coordinación con las diferentes dependencias y oficinas regionales que conforman la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República (PGR); es aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la institución.

El Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), constituyen las principales herramientas de planificación que orientan el accionar del personal de la PGR a nivel nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo Número 74 de la Ley Orgánica de la institución.

Presentación

La Constitución de la República de Honduras, establece que la representación y defensa legal del Estado de Honduras a nivel nacional e internacional, debe ser ejercida por la Procuraduría General de la República (PGR); así mismo, determina su organización y funcionamiento conforme a la Ley Orgánica de la institución según Decreto No.74 del 11 de marzo de 1961.

La PGR presenta la Planificación Operativo Anual para el periodo fiscal 2026, orientando la coordinación y la ejecución de las acciones necesarias para el logro de los objetivos institucionales; durante su ejecución se dará prioridad a la mejora continua e innovación en la gestión institucional.

Para logro de los objetivos establecidos, se cuenta con un presupuesto aprobado y asignado a la PGR por parte de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), el cual será ejecutado de manera transparente, haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos, promoviendo espacios de veeduría por medio del control interno, la probidad y la ética.

La PGR continuara promoviendo procesos de coordinación interinstitucional y la gestión de las distintas modalidades de cooperación con otros actores nacionales e internacionales; esto con el propósito de fortalecer el quehacer de la institución por medio del intercambio de experiencias, gestión del conocimiento, acompañamiento técnico y complementariedad de recursos.

La máxima autoridad ejecutiva y el personal de la PGR reafirman su compromiso para el cumplimiento de lo establecido en la Constitución de la República, Ley Orgánica y planificación institucional, con el propósito de obtener resultados favorables para la defensa del Estado de Honduras y para la ciudadanía en general.

Tabla de contenido

I. Introducción	4
II. Marco normativo	5
III. Atribuciones	5
IV. Presupuesto aprobado	7
V. Misión y Visión Institucional	8
VI. Valores Institucionales	8
VII. Objetivos Estratégicos	9
VIII. Estructura Orgánica	9
IX. Oficinas Regionales	10
X. Lineamientos y compromisos	11
XI. Plan Operativo Anual 2026	13

I. Introducción

La Procuraduría General de la República (PGR), para dar cumplimiento al mandato constitucional de ejercer la representación legal del Estado de Honduras, ha planificado acciones operativas con el fin de mejorar su quehacer institucional enfocado en la procuración en las distintas materias del derecho; supervisión y auditoría judicial; la emisión de opiniones y dictámenes legales; entre otras acciones a favor de la Nación y la población en general.

Asimismo, contempla acciones orientadas a ejercer estrategias para la defensa de los intereses del Estado de Honduras a nivel internacional, por medio de procesos en materia de derechos humanos, litigio y arbitraje internacional; lo antes mencionado se desarrolla en sedes extranjeras y ante tribunales internacionales.

Lo anterior, es implementado por equipos de trabajo multidisciplinarios y comprometidos con la institución desde sus distintas dependencias; se cuenta con oficinas en puntos estratégicos del territorio nacional, con una oficina principal en la ciudad de Tegucigalpa y once oficinas regionales ubicadas en San Pedro Sula, La Ceiba, Comayagua, Choluteca, Danlí, Olanchito, Juticalpa, Santa Bárbara, Gracias, Santa Rosa de Copán y Roatán.

El presente documento muestra para cada una de las dependencias de la PGR, un plan de trabajo anual con objetivos específicos, actividades, subactividades y productos, asimismo, describe mediante un cronograma mensual la desagregación de las acciones a lo largo del año; es responsabilidad de todo el personal contribuir para el adecuado cumplimiento de lo planificado, generando informes documentados de la ejecución y remitir a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.

II. Marco normativo

- Constitución de la República (Artículos 228 al 231).
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica de Presupuesto (Artículo 2).
- Manual de Procedimiento para reparación de daño en perjuicio del Estado de Honduras.
- Código del Trabajo y Reglamento Interno del Trabajo.
- Código y Reglamento de Ética del Servidor Público (Tribunal Superior de Cuentas).
- Código y Reglamento de Conducta Ética del Empleado de la PGR.
- Política de Control Interno Institucional de la Procuraduría General de la República.
- Visión de País 2010-2038 (Objetivo No. 4 y Meta No. 4. 5)
- Código Procesal, Penal y Civil.

III. Atribuciones

- Según la Constitución de la República en su ARTÍCULO 228, la PGR tiene la representación legal del Estado, su organización y funcionamiento serán determinados por la Ley.
- Según la Ley para Optimizar La Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno en su ARTÍCULO 6, literalmente dice: Reformar los Artículos 11 y 19 numerales 3) y 4) de la LEY ORGANICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA contenida en el Decreto 74 de fecha 11 de marzo de 1971 y en sus decretos de reforma, los cuales deberán leerse de la siguiente manera:

1^a. Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte. En estos casos tendrá facultades de un apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el numeral 2 del artículo 81 y numeral 2 del artículo 82 del Código Procesal Civil;

2^a. Deducir los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. El Procurador está en la obligación de concurrir a la diligencia para absolver posiciones, cuando expresamente tenga esa facultad;

3^a. Comparecer en representación del Estado conforme a las instrucciones del presidente de la República como titular del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en que

estuviere interesado el Estado, salvos los casos en que el presidente de la República o la Ley hubieren autorizados a otros funcionarios;

4^a. Emitir formularios o instructivos con los requisitos legales que debe reunir los documentos traslaticios de dominio que otorgue el Estado o en las que éste tenga interés;

5^a. Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los Títulos de Propiedad y de crédito del Estado se guarden en los archivos respectivos con la clasificación e inscripción que corresponda y proceder a la reposición de los que se hubieren perdido;

6^a. Emitir opinión sobre consultas que se le hicieren respecto a dudas en la aplicación de las leyes fiscales;

7^a. Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el presidente de la República o secretarios de Estado requieran su opinión;

8^a. Distribuir entre las secciones de la Procuraduría General de la República los documentos que correspondan o autorizarlas para recogerlos de las oficinas del gobierno, a efecto de que entablen las gestiones judiciales o extrajudiciales correspondientes, llevando en todo caso un detalle completo de los juicios y sus resultados. Cuando el Procurador General haya pedido instrucciones a las Secretarías de Estado con relación a algún asunto determinado, y trascurriere el término de quince días, o que la ley señale, sin haberlas obtenido, procederá a formular su pedimento según su propio criterio y conforme a derecho;

9^a. Hacer que sus subordinados cumplan las obligaciones y ejerzan las atribuciones que las leyes les señalen;

10^a. Elaborar la Memoria Anual de la Procuraduría General, reuniendo todos los datos del movimiento de sus secciones para presentarla al Congreso Nacional dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año;

11^a. Derogado;

12^a. Asumir, cuando lo estime conveniente la representación temporal o definitiva en los juicios o cuestiones en lo que intervinieren los funcionarios de su dependencia;

13^a y 14^a. Derogados y

15^a. Cumplir con las demás obligaciones que le impongan las leyes.

IV. Presupuesto aprobado

- **Institución 200:** Procuraduría General de la República
- **Programa 11:** Asesoría y representación legal del Estado
- **Actividad/obra 001:** Servicios de representación legal del Estado
- **Unidad ejecutora 01:** Procuraduría General de la República

a. Presupuesto por fuente de financiamiento 2026

Nº	Fuente	Total (L)
1	Fondos del tesoro nacional (Fuente 11)	318,285,033.00
2	Fondos propios (Fuente 12)	61,434,680.00
3	Fondos Donaciones Internas (Fuente 14)	55,455,355.00
Total (L) de las fuentes		435,175,068.00

Fuente: Plataforma Sistema de Administración Financiera (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas

b. Presupuesto por grupo de gasto y fuente de financiamiento 2026

Nº	Grupo de Gasto	Fuente 11	Fuente 12	Fuente 14	Total (L)
1	Servicios personales	183,146,709.00	35,323,354.00		218,470,063.00
2	Servicios No personales	109,022,700.00	8,609,010.00	55,455,355.00	173,087,065.00
3	Materiales y suministros	17,265,624.00	11,302,316.00		28,567,940.00
4	Bienes capitalizables	8,000,000.00	5,400,000.00		13,400,000.00
5	Transferencias	850,000.00	800,000.00		1,650,000.00
Total (L) por grupo y fuente		318,285,033.00	61,434,680.00	55,455,355.0	435,175,068.00

Fuente: Plataforma Sistema de Administración Financiera (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas

V. Misión y Visión Institucional

Misión

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

Visión

Contribuir al 2030 en el fortalecimiento del Estado de Derecho y al Desarrollo de Honduras con objetividad y transparencia en el ejercicio de la representación y defensa de los intereses del Estado.

VI. Valores Institucionales



Fuente: Plan Estratégico Institucional 2024-2026

VII. Objetivos Estratégicos

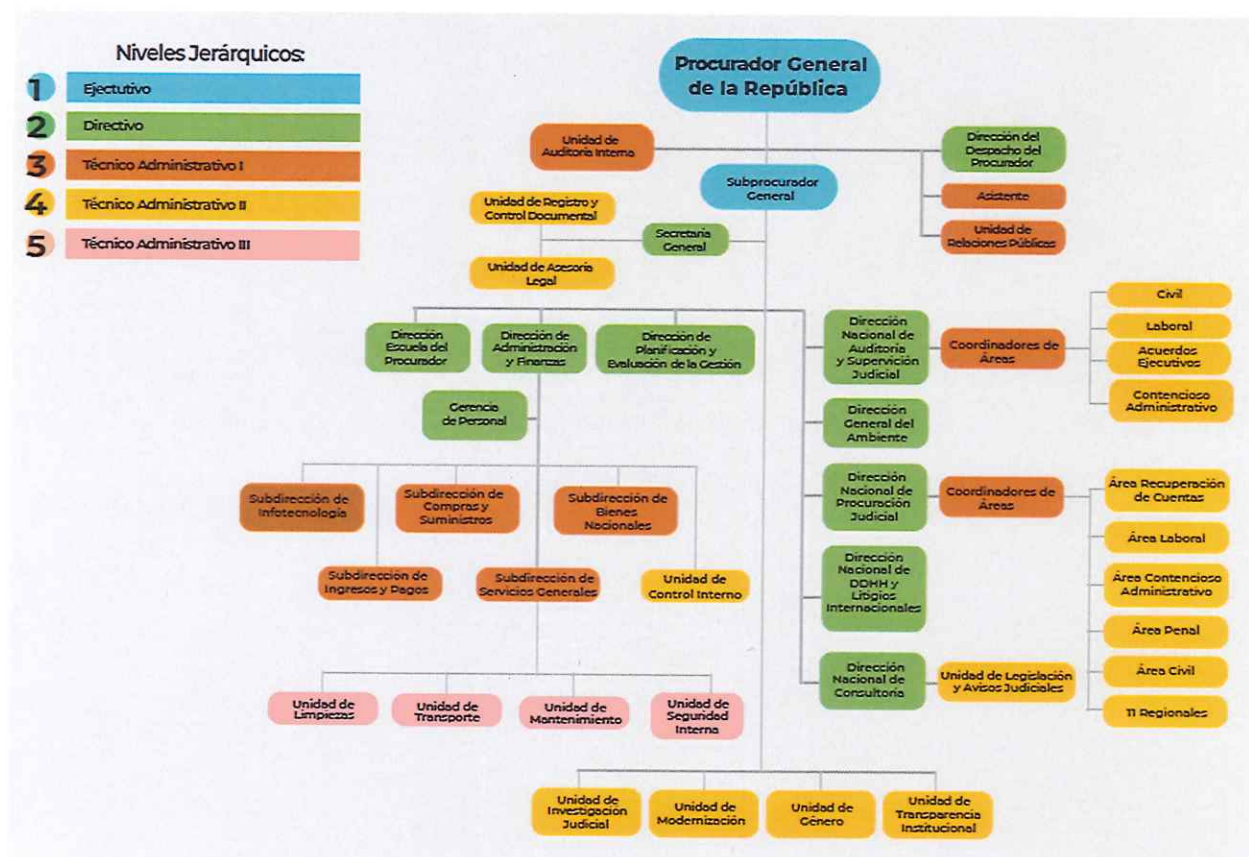
Objetivo Estratégico No. 1

Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.

Objetivo Estratégico No. 2

Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.

VIII. Estructura Orgánica



IX. Oficinas Regionales



Oficina Central, Tegucigalpa

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1 Regional San Pedro Sula | 7 Regional Danlí |
| 2 Regional Choluteca | 8 Regional Olanchito |
| 3 Regional Santa Bárbara | 9 Regional Juticalpa |
| 4 Regional Comayagua | 10 Regional Santa Rosa de Copán |
| 5 Regional La Ceiba | 11 Regional Roatán |
| 6 Regional Gracias | 12 Regional Ocotepeque |

X. Lineamientos y compromisos

La Procuraduría General de la República (PGR), cuenta con un sistema de planificación conformado por el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Planes Operativos Anuales (POA) que orientan el accionar de la institución a corto, mediano y largo plazo; cada acción estratégica y operativa busca dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica que establecen que la PGR ostenta la defensa y representación legal de los intereses y derechos del Estado de Honduras a nivel nacional e internacional.

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a través de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG) y en coordinación con las dependencias y oficinas regionales, deberán analizar la situación actual para formular los objetivos y metas que contribuyan al adecuado funcionamiento de la institución; las acciones estratégicas enmarcadas en el PEI deben ser alineadas al POA para su ejecución en el marco de cada periodo fiscal delimitando sus indicadores. Cada intervención debe ser revisada de manera continua, retroalimentarse y, de ser el caso, modificarse cuando lo planificado no se esté cumpliendo o no responda a los desafíos de la situación actual. En seguimiento a lo anterior, se establece por **política de planificación** los siguientes lineamientos y compromisos:

1. Las jefaturas y personas delegadas de las dependencias y oficinas regionales de la PGR deberán participar activamente en la planificación institucional, que incluye los procesos de capacitación; diagnósticos; formulación, aprobación y ejecución de los planes; rendición de cuentas; evaluación, monitoreo, seguimiento y validación de lo reportado.
2. Dar seguimiento continuo a lo programado, garantizando la adecuada ejecución del PEI y del POA de la PGR.
3. Remitir a la DPEG, los informes de ejecución mensual en las fechas establecidas para una adecuada rendición de cuentas:
 - a. Para las dependencias que contribuyen al **POA-Presupuesto**, deben remitir el informe a más tardar el **tercer (3) día hábil** del mes siguiente al que están reportando, para su posterior evaluación en la plataforma SIAFI.
De manera excepcional, para las dependencias que contribuyen al POA-Presupuesto, el informe de ejecución correspondiente al mes de junio deberá ser remitido a más tardar el último día hábil del mes de junio, considerando el primer periodo de vacaciones institucional que inicia el 1 de julio.

- b. Para el resto de las dependencias, deben remitir el informe a más tardar el **quinto (5) día hábil** del mes siguiente al que están reportando.
 - c. La ejecución operativa en cada informe mensual deberá corresponder a las acciones ejecutadas dentro del mes que se reporta. De manera excepcional, podrán incorporarse resultados de meses anteriores que correspondan al mismo ejercicio fiscal, siempre que cuenten con la debida justificación y validación de la DPEG.
 - d. No incorporar en informes del mes de enero, resultados correspondientes al ejercicio fiscal anterior.
 - e. Hacer uso adecuado del formato para informe de ejecución mensual del POA, mismo que contiene un espacio para reportar otras actividades no programadas.
 - f. Para dependencias que reportan productos vinculados al **PEI**, deben elaborar y remitir informes trimestrales o semestrales según se requiera, haciendo uso del formato correspondiente establecido por la DPEG.
- 4. Generar y administrar adecuadamente bases de datos y medios de verificación (físicos y digitales) que respalden las acciones y productos ejecutados que se encuentran enmarcados en la planificación institucional.
 - 5. Usar la herramienta **SharePoint** para organizar, almacenar y compartir con la DPEG los medios de verificación.
 - 6. Analizar permanentemente los **factores internos y externos** que ponen en riesgo la adecuada ejecución de lo planificado; se recomienda identificar, registrar y/o documentar las razones o causas que detonan la baja o sobre ejecución extrema.
 - 7. La DPEG realizará los ejercicios de evaluación, monitoreo, seguimiento y validación del POA- Presupuesto de forma mensual; en cuanto al POA Institucional y PEI se realizará de forma trimestral o semestral según se requiera.

Lo anterior, se enmarca en cumplimiento al Control Interno Institucional y según lo establecido en el PCI-TSC/130-00 sobre el PRINCIPIO DE PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN, NCI-TSC/131-00 y NCI-TSC/132-00.

XI. Plan Operativo Anual 2026

Se presenta el Plan Operativo Anual para el periodo fiscal 2026, detallado por dependencias PGR.

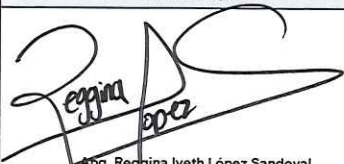
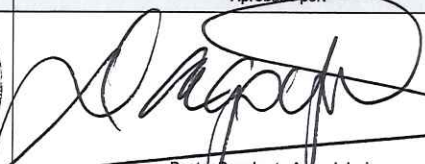
No.	Dependencias PGR
1	Dirección del Despacho del Procurador General de la República
2	Subprocuraduría General de la República
3	Secretaría General
4	Unidad de Registro y Control Documental
5	Unidad de Asesoría Legal
6	Dirección Nacional de Procuración Judicial
7	Dirección Nacional de Consultoría
8	Unidad de Legislación y Avisos Judiciales
9	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
10	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
11	Dirección General del Ambiente
12	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
13	Dirección de la Escuela del Procurador
14	Dirección de Administración y Finanzas
15	Subdirección de Bienes Nacionales
16	Subdirección de Compras y Suministros
17	Subdirección de Ingresos y Pagos
18	Subdirección de Infotecnología
19	Subdirección de Servicios Generales
20	Gerencia de Personal
21	Unidad de Control Interno
22	Unidad de Género
23	Unidad de Relaciones Públicas
24	Unidad de Auditoría Interna
25	Unidad de Transparencia Institucional
26	Unidad de Investigación Judicial
27	Unidad de Modernización

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		DPGR DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA PERIODO FISCAL 2026		

F-DPEG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Doctor Dagoberto Aspra Iglesias	2	Fecha Formulación		3	Fecha Re-formulación	16/02/2026
---	-------------	---------------------------------	---	-------------------	--	---	----------------------	------------

A.- PLAN DE ACCION						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantida d Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Ejercer la representación del Estado de Honduras y de la Procuraduría General de la República en el ámbito internacional, velando por la defensa de sus intereses y derechos en foros multilaterales, litigios y arbitrajes internacionales.	OB1.A1. Representar a la República de Honduras en el extranjero en denuncias y demandas donde el Estado sea parte, así como participar activamente en foros y espacios que promuevan la cooperación internacional y el fortalecimiento de relaciones bilaterales y multilaterales.	OB1.A1.S1. Registrar las acciones de la PGR en representación de la República de Honduras realizadas en el extranjero en denuncias y demandas donde el Estado sea parte. OB1.A1.S2. Registrar las acciones realizadas en espacios internacionales que promuevan la cooperación internacional orientada a la defensa y representación legal del Estado.	Reporte (Excel) semestral seguimiento Sistema IDH, ALAP, entre otros	2			1						1			
2	OB2. Asegurar que las diversas dependencias y oficinas regionales de la Procuraduría General de la República cumplan de manera eficaz y eficiente con sus responsabilidades y atribuciones, conforme a lo establecido en la planificación estratégica, operativa y presupuestaria.	OB2.A1. Dar cumplimiento a la rendición de informes trimestrales de la ejecución física y financiera de la institución enmarcada en las Disposiciones Generales de Presupuesto.	OB2.A1.S1. Revisar y mejorar el informe trimestral de ejecución del POA-Presupuesto.	Informe trimestral de ejecución del POA-Presupuesto remitido a la SEFIN	4		1			1			1			1	
			OB2.A1.S2. Elaborar oficio y remitir el informe trimestral de ejecución del POA-Presupuesto a la SEFIN.														
		OB2.A2. Supervisar y controlar la ejecución de la planificación operativa y estratégica en coordinación con las diferentes direcciones, jefaturas y oficinas regionales que conforman la PGR (POA / PEI).	OB2.A2.S1. Planificar y convocar a jornada de presentación de avances sobre la ejecución del POA de cada una de las pedendencias PGR.	Reporte semestrales de programación y seguimiento del POA y PEI PGR	2			1						1			
			OB2.A2.S2. Desarrollar jornadas de presentación de avances en la ejecución del POA con cada una de las dependencias PGR.														
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 del Despacho del Procurador General de la República.	OB3.A1.S1. Realizar visitas de seguimiento al POA en oficinas regionales a nivel nacional.	Reporte trimestral de vistas a regionales	4		1			1			1			1	
			OB3.A1.S2. Brindar lineamientos para la adecuada ejecución del POA.														
			OB3.A1.S3. Elaborar reportes de ejecución del POA.														
		OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2027 del Despacho del Procurador General de la República.	OB3.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución a la DPEG.	Reportes de ejecución trimestral del POA 2026	4		1			1			1			1	
			OB3.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.														
			OB3.A2.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.	POA 2027 del Despacho PGR aprobado	1												
			OB3.A2.S2. Revisión y mejora del POA del Despacho PGR.														
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2027.														

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Abg. Regina Iveth López Sandoval Asistente Administrativo del Despacho PGR	 Daniel Esquivel Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	 Doctor Dagoberto Aspra Iglesias Procurador General de la República
Fecha: 16 de febrero de 2026	Fecha: 16 de febrero de 2026	Fecha: 16 de febrero de 2026

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		SPGR SUBPROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	SUBPROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	PERIODO FISCAL 2026		

F-DPEG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable Abg. José Francisco Quiroz Mejía	2	Fecha Formulación 04/12/2025	3	Fecha Re-formulación 12/5/2026
---	--	---	--	---	--

A.- PLAN DE ACCION						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Colaborar con el Procurador General de la República en el cumplimiento de sus funciones, asegurando el seguimiento oportuno de los casos y diligencias asignadas.	OB1.A1.Representar a la MAE-PGR en el cumplimiento de sus funciones y en aquellos casos que fuera delegado. (Artículo 6 de la Ley Orgánica de la PGR).	OB1.A1.S1. Documentar y preparar los insumos necesarios para la adecuada asistencia y representación. OB1.A1.S2. Asistir / representar a la MAE-PGR en los casos que fuere asignado el Subprocurador General de la República. OB1.A1.S3. Elaborar informe consolidado de representación correspondientes a cada mes.	Reporte de representación (Excel)	4		1			1			1				1
2	OB2. Asegurar el correcto funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN-PGR), a través del seguimiento de los productos del plan de trabajo.	OB2.A1. Brindar seguimiento permanente a las reuniones mensuales del COCOIN-PGR y a los productos enmarcados en su plan de trabajo. (Memorando D-PGR-41-2026)	OB2.A1.S1. Participar activamente en las reuniones mensuales del COCOIN-PGR. OB2.A1.S2. Revisar y aprobar los productos enmarcados en el Plan de Trabajo del COCOIN-PGR. OB2.A1.S3. Elaborar reporte consolidados de revisión y firma de productos del COCOIN-PGR.	Reporte trimestral de revisión y firma de productos del COCOIN-PGR (Excel)	4		1			1			1				1
3	OB3. Velar por la efectiva defensa de los intereses del Estado, a través del seguimiento continuo y la toma de decisiones oportunas en materia de Derechos Humanos.	OB3.A1. Brindar seguimiento a las acciones realizadas en el marco del Proyecto Sentencia Vicky Hernandez. (Memorando 018-DD-PGR-2026)	OB3.A1.S1. Convocar a reuniones internas de seguimiento a la ejecución del Proyecto Sentencia Vicky Hernandez con la Unidad Ejecutora y la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión de la PGR. OB3.A1.S2. Elaborar reporte trimestral de seguimiento.	Reporte trimestrales de seguimiento del proyecto (Excel)	3					1			1				1
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 del Despacho de la Subprocuraduría General de la República.	OB4.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución mensual del POA. OB4.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución mensual a la DPEG. OB4.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.	Reportes de ejecución trimestral del POA 2026	4		1			1			1				1
		OB4.A2. Elaboración de plan operativo anual 2027 del Despacho de la Subprocuraduría General de la República.	OB4.A2.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA. OB4.A2.S2. Revisión y mejora del POA del Despacho Sub PGR. OB4.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2027.	POA 2027 del Despacho SubPGR aprobado	1												1

Elaborado por: Mirna Gabriela Ramírez Asistente SubPGR Fecha: 12 de mayo de 2026	Revisado por: Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Fecha: 12 de mayo de 2026	Aprobado por: José Francisco Quiroz Mejía Subprocurador General de la República Fecha: 12 de mayo de 2026
---	---	--

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		SG SECRETARÍA GENERAL
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	Secretaría General		
	Período Fiscal 2026		

F-DPEG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Abg. José Roberto Martínez	2	Fecha Formulación	25/11/2025	3	Fecha Re-formulación	22/6/2026
---	-------------	----------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	-----------

A.- PLAN DE ACCIÓN						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Redactar de manera continua diversos autos, tanto de entrada como de salida, y remitirlos oportunamente a los órganos competentes.	OB1.A1. Certificación de Dictámenes y Opiniones Legales.	OB1.A1.S1. Análisis, elaboración y firma del Auto de admisión de solicitud de Opiniones y Dictámenes.	Certificación de la Opinión / Dictamen Legal emitido por la Dirección Nacional de Consultoría.	82	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
			OB1.A1.S2. Remisión del Expediente a la Dirección Nacional de Consultoría.														
			OB1.A1.S3. Certificación de la Opinión/Dictamen emitida por la Dirección de Consultoría.														
		OB1.A2. Elaboración y firma de autos de admisión para promover acciones legales.	OB1.A2.S1. Análisis, elaboración y firma del Auto correspondiente por parte de la Secretaría General.	Autos de admisión y remisión de expedientes.	2056	100	100	50	100	50	22	246	281	281	282	292	252
			OB1.A2.S2. Remisión del expediente a la Dirección Nacional de Procuración Judicial y Dirección General del Ambiente.														
			OB1.A3. Elaboración de Autos por recuperaciones ya realizadas por multas y reparos.	Autos de Devolución de Expedientes por recuperaciones realizadas.	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
2	OB2. Emitir de manera continua Constancias de Solvencia, en respuesta a las solicitudes presentadas ante esta representación del Estado.	OB2.A1. Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Naturales.	OB2.A1.S1. Análisis de expedientes de Personas Naturales.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Naturales. (SIAFI / PF3)	18400	1150	1200	1500	1600	1800	1900	1000	1800	1850	1400	1900	1300
			OB2.A1.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Naturales.														
			OB2.A2. Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Jurídicas.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Jurídicas. (SIAFI / PF3)	6400	450	500	550	600	650	650	300	650	600	500	550	400
		OB2.A2.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Jurídicas.	OB2.A2.S1. Análisis de expedientes de Personas Jurídicas.														
			OB2.A2.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Jurídicas.														
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 de la Secretaría General (SG) y Unidades adscritas.	OB3.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución mensual del POA.	Reportes de ejecución mensual del POA 2026	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB3.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución mensual a la DPEG.														
			OB3.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.														
		OB3.A2. Formulación y proyección de categorías programáticas de POA- Presupuesto 2027 de SG.	OB3.A2.S1. Proyección de categorías programáticas del POA- Presupuesto.	Remisión de categorías programáticas SG 2027 (SIAFI)	1						1						
			OB3.A2.S2. Aprobación y remisión de categorías programáticas a la DPEG.														
			OB3.A3.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.														
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo anual 2027 de la SG y Unidades Adscritas.	OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA de la SG.	POA 2027 de la SG y Unidades Adscritas aprobado	1											1	
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2027 SG.														
			OB3.A4. Contribución al cumplimiento del objetivo estratégico tres del PEI 2024-2026. (OE3: Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley)	Informe Trimestral OE3 PEI 2024-2026	2												
			OB3.A4.S1. Creación del archivo fenecido (AE-29).			1				1							

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Abg. Valeria María Reyes Carrasco Oficina Legal	 Ing. Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	 Abg. José Roberto Martínez Secretario General
Fecha: 22 de junio de 2026	Fecha: 22 de junio de 2026	Fecha: 22 de junio de 2026



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL		
	Período Fiscal 2026		

F-DPEG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Lic. Alejandro García Ramos	2	Fecha Formulación	25/11/2025	3	Fecha Re-formulación	22/6/2026
---	-------------	-----------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	-----------

A.- PLAN DE ACCIÓN						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sest	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Registrar de manera continua los documentos y expedientes que ingresen a la Procuraduría General de la República, utilizando los libros y sistemas vigentes que aseguren el cumplimiento de las necesidades tanto del usuario interno como externo.	OB1.A1. Recepción y registro de documentos varios, que no requieren apertura de expedientes.	OB1.A1.S1. Recepción de documentos varios remitidos por parte del usuario externo.	Número de documentos varios recibidos	11500	1050	1250	100	800	1200	1250	600	1300	1000	1100	1250	600
			OB1.A1.S2. Registro adecuado de los documentos recibidos por parte del usuario externo.														
		OB1.A2. Recepción y registro de documentos que requieren apertura de un nuevo expediente.	OB1.A2.S1. Recepción y foliado de documentos remitidos por parte de usuarios externos.	Número de apertura de nuevos expedientes	2056												
			OB1.A2.S2. Registrar documentos en libro de entrada de expedientes y otros documentos legales.			100	100	50	100	50	22	246	281	281	282	292	252
			OB1.A2.S3. Registro digital de documentos y/o expedientes legales en el sistema correspondiente.														
			OB1.A2.S4. Generación e impresión de portadas de expedientes y remisión a SG.														
		OB1.A3. Recepción y registro de documentos complementarios a un expediente que ya ha sido ingresado en la PGR.	OB1.A3.S1. Recepción y foliado de los documentos remitidos por parte del usuario externo, para expedientes ya existentes.	Número de documentos complementarios a expedientes	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
			OB1.A3.S2. Registrar el documento en el libro de entrada de expedientes y otros documentos legales.														
			OB1.A3.S3. Remisión del expediente / documento a Secretaría General.														
		OB1.A4. Recepción y registro de constancias de solvencias en los tiempos establecidos.	OB1.A4.S1. Revisión de documentación y solicitud de Constancia de Solvencia.	Solicitudes de constancias de solvencia ingresadas a la Procuraduría General de la República. (SIAFI / PF3-P11)	24800												
			OB1.A4.S2. Registro de la solicitud en el libro correspondiente de Constancias de Solvencias.			1600	1700	2050	2200	2450	2550	1300	2450	2450	1900	2450	1700
			OB1.A4.S3. Remisión de solicitud de Constancia de Solvencia a la Unidad de Solvencias.														
			OB1.A4.S4. Entrega de Constancia de Solvencia al usuario final.														

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Alejandro García Ramos Jefe de la Unidad de Registro y Control Documental	 Ing. Daniel Escobar Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	 Abg. José Roberto Martínez Secretario General
Fecha: 22 de junio de 2026	Fecha: 22 de junio de 2026	Fecha: 22 de junio de 2026

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
	Periodo Fiscal 2026		

F-DPEG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Abg. Mirza Elizabeth Cerrano Villanueva	2	Fecha Formulación	25/11/2025	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	---	---	-------------------	------------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION

No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual
1	OB1. Actualizar el índice de escrituras de bienes inmuebles del Estado a través del envío de circulares a las instituciones estatales para el cumplimiento del artículo 19 numeral 5 de la Ley Organica de la Procuraduría General de la República.	OB1.A1. Enviar circulares a las instituciones públicas para la recopilación de las escrituras originales en el primer semestre del año.	OB1.A1.S1. Redactar circular a Instituciones Públicas para recopilar escrituras Estatales. OB1.A1.S2. Firma y envío de circulares a todas las Instituciones Estatales.	Circulares entregadas	105
		OB1.A2. Levantar el índice digital y el archivo Estatal de escrituras de Bienes Inmuebles.	OB1.A2.S1. Llevar un archivo de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado, por Departamentos para su identificación. OB1.A2.S2. Escrituras del Estado debidamente codificadas por ubicación geografica y por institución	Escrituras de bienes inmuebles, codificadas, archivadas para ser ingresadas al reporte de Excel	25
		OB1.A3. Recibir, solicitar e intervenir en diferentes diligencias de la Unidad.	OB1.A3.S1. Revisar, investigar y analizar diferentes actividades de la Unidad OB1.A3.S2. Resolver los documentos sometidos a la Unidad	Documentos y expedientes debidamente evacuados por la Unidad.	86
2	OB2. Atender los requerimientos del usuario interno y externo, proporcionando respuestas por escrito o de forma verbal a las consultas presentadas, y participar activamente en reuniones de trabajo.	OB2.A1. Prestar el servicio al público de asesorías y consultas verbales relacionadas a la Unidad.	OB2.A1.S1. Se indica al usuario el procedimiento de legalización de inmuebles Estatales.	Registro en Libro de Consultas formatos entregados y asesorías evacuadas al usuario.	245
			OB2.A1.S2. Se realiza el debido registro en el libro correspondiente		
		OB2.A2. Asistir a reuniones según requerimientos de la Institución o la Unidad.	OB2.A2.S1. Participación en Comisión de Avaluos, subastas, investigaciones u otras diferentes	Reuniones asistidas sobre avaluos, subastas, investigaciones u otras.	25

B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
	5	10	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5
	1	3	2	3	3	1	1	3	2	2	2	2	2
	5	10	10	10	10	10	4	10	7	4	4	4	2
	10	25	20	25	20	25	15	25	20	25	20	20	15
	1	3	2	3	3	3	1	2	2	2	2	2	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



*Recibido Mirza
asesoria legal
3:41 pm.*



2	Fecha Formulación	12/12/2025	3	Fecha Re-formulación
---	-------------------	------------	---	----------------------

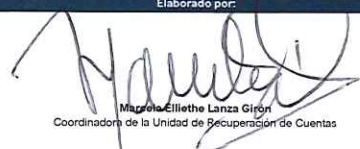
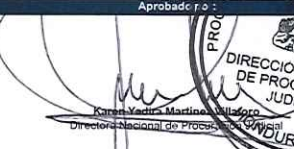
[illegible]

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL		
	PERIODO FISCAL 2026		

F-DPEC-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Abog. Karen Yadira Martínez Villatoro	2	Fecha Formulación	12/12/2025	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	---------------------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	--

A. PLAN DE ACCIÓN						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM. II TRIM. III TRIM. IV TRIM.											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
			OB1.A7.S3. Interponer y contestar recursos.	Base de datos trimestral de Recursos presentados en privación de dominio de bienes.	4			1			1			1			1
2	OB2. Gestionar de manera eficaz las acciones legales contra particulares, funcionarios públicos y personas jurídicas que vulneren el ordenamiento jurídico nacional causando un grave perjuicio en detrimento del Estado de Honduras, mediante la sanción correspondiente, la reparación del daño y la prevención de futuras infracciones.	OB2.A1. Promover demandas declarativas ordinarias civiles y de pago por vía de repetición, declarativas abreviadas por vía de apremio, ejecución de título extrajudicial, de responsabilidad civil derivadas de delito y ejecutivas en materia laboral, de lesividad, en defensa de los intereses del Estado, ante Juzgados Civiles, Laborales, Contencioso Administrativo y Ejecución a nivel nacional.	OB2.A1.S1. Elaborar escritos de demanda y presentar demandas en Juzgados y Tribunales de Justicia a Nivel Nacional.	Demandas Presentadas (Civil, Repetición) (SIAPF / PF1-PF11)	52	0	1	1	5	5	9	5	6	6	4	8	2
				Demandas Presentadas (TSC) (SIAPF / PF1-PF11)	120	9	1	7	17	12	11	6	13	13	8	13	10
				Demandas Presentadas (Laboral) (SIAPF / PF1-PF11)	9	1	0	0	0	1	1	2	1	0	1	1	1
			OB2.A1.S2. Revisar y firmar demandas promovidas por Instituciones del Estado.	Base de datos semestral Demandas firmadas (SAR, DARA, otras)	2			1							1		
3	OB3. Apoyar al equipo de trabajo encargado de la defensa de los intereses del Estado de Honduras, mediante la supervisión, evaluación y corrección oportuna de	OB3.A1. Seguimiento al personal de la DNPJ y Oficinas Regionales (una vez al año)	OB2.A2.S1. Elaboración y presentación de personamiento en los Juzgados y Tribunales de la República en casos previamente incoados.	Base de datos de Personamientos presentados	2		1								1		
			OB3.A1.S1. Visitas en situ para seguimiento y evaluación en cada una de las áreas o unidades de la DNPJ.	Emisión de informes semestrales de evaluación y seguimiento	2												
			OB3.A1.S2. Reunión según el resultado de la evaluación para identificar potenciales áreas de mejora.														
			OB4.A1.S1. Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2025.	Reportes mensuales de ejecución del POA 2026	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la DNPJ.	OB4.A1.S2. Remitir informe mensual a la DPEG.														
			OB4.A2.S1. Proyección de categorías programáticas para formulación del POA-Presupuesto 2027.	Remisión de categorías programáticas DNPJ 2027	1						1						
			OB4.A2.S2. Aprobación de categorías programáticas y remisión a la DPEG para formulación del POA-P.														
			OB4.A3.S1. Participar en capacitación formulación POA.														
			OB4.A3.S2. Revisar y mejorar el POA de la DNPJ.	POA 2027 de DNPJ aprobado.	1											1	
			OB4.A3.S3. Socializar y aprobar POA 2027 DNPJ.														
			OB4.A4.S1 Conformación de mesas de trabajo interinstitucionales por casos, priorizando los de alto impacto (AE7).														
			OB4.A4.S2 Elaboración de una guía de persecución penal estratégica para la PGR, que establezca principios de aplicación a la interno y acciones de coordinación con los operadores de justicia (AE8).														
			OB4.A4.S3 Sesiones periódicas con los operadores de justicia para revisar el cumplimiento del debido proceso, a nivel central y regional (AE10).	Informe Trimestral del Objetivo Estratégico 01 del PEI 2024-2026	2		1			1							
			OB4.A4.S4 Sensibilización de los auxiliares judiciales sobre el rol de la PGR (AE11).														
			OB4.A4.S5 Sentencias favorables para el Estado de Honduras en casos de alto impacto (IE1) (Penal, Civil)														
			OB4.A4.S6 Contestaciones a demandas presentadas ante los tribunales dentro de los plazos (IE2) (Civil, Contencioso, Laboral)														
	OB4.A5 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número tres del PEI 2024-2026. (OE3: Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado).	OB4.A5 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número tres del PEI 2024-2026. (OE3: Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado).	OB4.A4.S7: Expedientes administrativos y judiciales promovidos por el Estado de Honduras (IE4) (Civil, Recuperación de Cuentas)														
			OB4.A5.S1 Solicitudes realizadas por la PGR contestadas a tiempo por las instituciones de la administración pública (IE5) (Penal, Civil, Recuperación de Cuentas)														
			OB4.A5.S2 Expedientes judiciales favorables al Estado (IE6) (Civil, Recuperación de Cuentas, Laboral, Contencioso)	Informe Trimestral del Objetivo Estratégico 02 del PEI 2024-2026	2		1			1							
			OB4.A5.S3 Expedientes administrativos con resultados favorables al Estado (IE7) (Penal, Civil, Recuperación de Cuenta)														
	OB4.A6 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número tres del PEI 2024-2026. (OE3: Mejorar la gestión y coordinación a la interno de la PGR para generar oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley).	OB4.A6 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número tres del PEI 2024-2026. (OE3: Mejorar la gestión y coordinación a la interno de la PGR para generar oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley).	OB4.A6.S1 Procesos de defensa finalizados durante el año (IE11).	Informe Trimestral del Objetivo Estratégico 03 del PEI 2024-2026	2		1			1							

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Magda Elieth Lanza Giron Coordinadora de la Unidad de Recuperación de Cuentas	 Daniel Soto Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	 Karen Yadira Martínez Villatoro Directora Nacional de Procuración Judicial
Fecha: 30 de junio de 2026	Fecha: 30 de junio de 2026	Fecha: 30 de junio de 2026



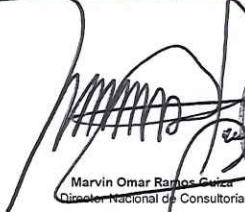
77/8/2026
2:45 p.m.

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			DNC DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA
	PLAN OPERATIVO ANUAL			
	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA			
	Periodo Fiscal 2026			

F: DPEC-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Abog. Marvin Omar Ramos Guiza	2	Fecha Formulación	25/11/2025	3	Fecha Re-formulación	17/04/2026
---	-------------	-------------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	------------

A.- PLAN DE ACCIÓN						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Emitir opiniones, dictámenes y asesorías legales a solicitud de las Secretarías de Estado y demás dependencias del Poder Ejecutivo, en aquellos asuntos donde la ley expresamente nos otorga competencia, así como en los casos en que, sin tener intervención obligatoria, se requiera la opinión de la Procuraduría General de la República.	OB1.A1. Emitir Dictámenes y Opiniones Legales solicitadas por las diferentes Órganos y Entidades del Gobierno de Honduras, incluyendo dependencias PGR en contribución a la representación del Estado.	OB1.A1.S1. Recepción y registro de la solicitud de Dictamen y Opinión Legal.	Dictámenes y opiniones legales emitidas (SIAFI / PF1-P14)	93	3	7	13	7	9	8	7	9	7	7	9	7
			OB1.A1.S2. Revisión, análisis y emisión del Dictamen u Opinión Legal.														
			OB1.A1.S3. Firma y remisión del Dictamen y Opinión Legal.														
		OB1.A2. Emitir Asesorías Legales solicitadas por los diferentes Órganos y Entidades del Gobierno de Honduras, incluyendo dependencias PGR en contribución a la representación del Estado.	OB1.A2.S1. Registro de solicitud de Asesorías Legales (correo electrónico y mesas de trabajo).	Asesorías legales externas emitidas (SIAFI / PF1-P15)	127	10	11	9	10	11	9	9	12	12	12	11	11
			OB1.A2.S2. Evacuar Asesoría Legales solicitadas por Secretarías de Estado y Dependencias del Poder Ejecutivo.														
			OB1.A1.S3. Evacuar Asesorías Legales solicitadas internamente en la PGR.			10	10	8	9	10	11	9	12	11	10	12	11
2	OB2. Revisar los proyectos de escritos en respuesta a las demandas interpuestas contra el Estado de Honduras por personas naturales y jurídicas.	OB2.A1. Ejecutar la revisión de los escritos en respuesta a demandas interpuestas contra el Estado de Honduras por personas naturales y jurídicas.	OB2.A1.S1. Recepción y revisión del expediente judicial.	Base de datos de expedientes, contestaciones u otros revisados	4		1			1			1			1	
			OB2.A1.S2. Revisión del escrito de contestación de demanda.														
		OB2.A2. Entrega de las observaciones realizadas en la revisión de los escritos en respuesta a demandas interpuestas contra el Estado de Honduras por personas naturales y jurídicas.	OB2.A2.S1. Socializar las observaciones realizadas con cada Procurador(a) asignado al caso para su correspondiente aplicación.	Control de entrega del documento final para firma	4		1			1			1			1	
			OB2.A2.S2. Verificar la aplicación de las observaciones.														
			OB2.A2.S3. Entrega al Despacho PGR para su firma correspondiente.														
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 de la DNC y unidad adscrita.	OB3.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución mensual del POA.	Reportes de ejecución mensual del POA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB3.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución mensual a la DPEG.														
			OB3.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.														
		OB3.A2. Formulación y proyección de categorías programáticas de POA- Presupuesto 2027 de la DNC.	OB3.A2.S1. Proyección de categorías programáticas del POA-P.	Remisión de categorías programáticas DNC 2027 (SIAFI)	1								1				
			OB3.A2.S2. Aprobación y remisión de categorías programáticas a la DPEG.														
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo anual 2027 de la Dirección Nacional de Consultoría y unidad adscrita.	OB3.A3.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.	POA 2027 de la DNC aprobado	1												
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA de la DNC y unidad adscrita.														
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2027 DNC y unidad adscrita.														
																1	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Dilia Soledad Pinto Alvarado Consultora Jurídica	 Dg. Daniel Benito Cerna Director de Planificación y Gestión de la Gestión	 Marvin Omar Ramos Guiza Director Nacional de Consultoría
Fecha: 17 de abril de 2026	Fecha: 17 de abril de 2026	Fecha: 17 de abril de 2026

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		 DNASJ DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL		
	Periodo Fiscal 2026		

F-DPEG-005 / Version 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Abog. María Paola Quintero Ayala	2	Fecha Formulación	25/11/2025	3	Fecha Re-formulación	24/04/2026x
---	-------------	----------------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	-------------

A.- PLAN DE ACCION

No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual
1	OB1. Cuantificar las demandas interpuestas contra el Estado de Honduras por personas naturales y jurídicas en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, del Trabajo y Civiles a nivel nacional.	OB1.A1. Identificar el número de demandas interpuesta contra el Estado de Honduras mediante la revisión de los libros de entradas de demandas en los juzgados de Contencioso Administrativo, Trabajo y Civil.	OB1.A1.S1. Traslado a los Juzgados y sustraer información correspondiente de los libros de entradas de demandas. OB1.A1.S2. Registro en base de datos.	Reporte mensual de demandas presentadas por personas naturales y jurídicas contra el Estado	12
2	OB2. Determinar las demandas interpuestas por el Estado de Honduras mediante la revisión del libro de entradas del Juzgado Civil.	OB2.A1. Determinar el número de demandas promovidas por el Estado de Honduras mediante la revisión de los libros de entradas de demandas en los Juzgado de lo Civil.	OB2.A2.S1. Traslado a Juzgados y sustraer información correspondiente de los libros de entradas de demandas. OB2.A1.S2. Registrarla en la base de datos.	Demandas promovidas (SIAFI / PF1-P11)	451
3	OB3. Supervisar las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, mediante la actualización diaria e identificar el estado actual del proceso.	OB3.A1. Monitoreo diario de las actuaciones judiciales desde la presentación hasta finalización de los mismos, asimismo realizar los registros pertinentes en base de datos en demandas promovidas por el Estado de Honduras. OB3.A2. Monitoreo diario de las actuaciones judiciales desde la presentación hasta finalización de los mismos, asimismo realizar los registros pertinentes en base de datos en demandas promovidas por personas naturales y jurídicas en contra del Estado. OB3.A3. Notificación de Audiencias celebradas por semana.	OB3.A1.S1. Traslado a juzgados para revisión de expedientes. OB3.A1.S2. Actualización de la base de datos con los hallazgos correspondientes a cada expediente. OB3.A2.S1. Traslado a juzgados para revisión de expedientes. OB3.A2.S2. Actualización de la base de datos con los hallazgos correspondientes a cada expediente. OB3.A3.S1. Elaboración de cuadro de audiencias semanales. OB3.A3.S2. Notificar a procuradores judiciales las fechas de audiencias.	Ficha de demandas supervisadas promovidas por el Estado (SIAFI / PF1-P13) Ficha de demandas supervisadas promovidas contra el Estado (SIAFI / PF2-P13) Control de Audiencias celebradas	2016 7777 4430
4	OB4. Auditar las audiencias en las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, para evaluar el desempeño de los procuradores Judiciales en los juicios asignados.	OB4.A1. Evaluar en los juicios la conducción por parte de los procuradores asignados e informar los hallazgos que resulten de dicha auditoría en las demandas promovidas por el Estado. OB4.A2. Evaluar en los juicios la conducción por parte de los procuradores asignados e informar los hallazgos que resulten de dicha auditoría en las demandas promovidas por personas naturales y jurídicas contra el Estado.	OB4.A1.S1. Traslado a juzgados para auditar las audiencias en las demandas promovidas por el Estado. OB4.A1.S2. Cuantificar las demandas auditadas promovidas por el Estado. OB4.A1.S3. Comunicar resultado a MAE PGR y Secretarios de Estado. OB4.A2.S1. Traslado a juzgados para auditar las audiencias en las demandas promovidas contra el Estado. OB4.A2.S2. Cuantificar las demandas auditadas promovidas contra el Estado. OB4.A2.S3. Comunicar resultado a MAE PGR y Secretarios de Estado.	Fichas de demandas auditadas promovidas por el Estado (SIAFI / PF1-P12) Fichas de demandas auditadas promovidas por personas naturales y jurídicas contra el Estado (SIAFI / PF2-P12)	10 890
5	OB5. Cuantificar y evaluar el número de expedientes administrativos y judiciales con resolución favorable en los diferentes Juzgados, estableciendo métricas precisas para medir el porcentaje de éxito, el tiempo promedio de resolución y las variables que influyen en el resultado, con el fin de identificar áreas de mejora en la estrategia jurídica aplicada.	OB5.A1. Determinar el número de expedientes resueltos a favor del Estado de Honduras.	OB5.A1.S1. Traslado a los Juzgados para la revisión del libro de sentencias. OB5.A1.S2. Registro de sentencias a favor.	Expedientes judiciales resueltos a favor del Estado (SIAFI / PF2)	67
6	OB6. Remitir los requerimientos, citaciones y emplazamientos para preparar las contestaciones y dar respuesta a los Juzgados y Tribunales de la República.	OB6.A1. Memorándum de remisión de citaciones y emplazamientos OB6.A2. Oficios de requerimientos de pago y reintegro OB6.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos	OB6.A1.S1. Elaboración de Memorándum y entrega de los mismos a las diferentes Secretarías e Instituciones. OB6.A2.S1. Elaboración y entrega de oficios de requerimiento de pago y reintegro. OB6.A3.S1. Elaboración y entrega de oficios a las diferentes Secretarías e Instituciones.	Memorándum de expedientes emplazados (SIAFI / PF2-P11) Oficios Oficios (Previos)	1137 217 401

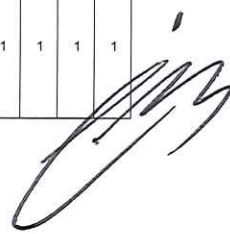
B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
77	45	39	35	40	40	20	40	40	35	20	20
109	190	187	190	195	200	100	195	195	170	195	90
842	752	815	718	698	603	360	656	723	554	635	421
176	410	272	250	300	250	150	300	350	200	300	180
0	2	2	0	1	1	0	1	1	1	1	0
67	70	91	80	83	76	39	93	86	71	97	37
1	3	9	6	7	7	2	8	8	7	7	2
121	26	59	49	145	113	51	130	141	115	136	51
19	9	9	6	25	30	2	30	25	15	10	5
136	32	26	12	30	20	15	30	25	25	30	20

7	OB7. Emitir informe verificativo de procedencia de acuerdo ejecutivo, en los juicios que no son sostenible jurídicamente, para contribuir al presupuesto general de la República, evitando el incremento e indemnizaciones por daños y perjuicios.	OB7.A1. Elaboración de informe verificativo de solicitud de acuerdo Ejecutivo a la Máxima Autoridad Ejecutiva - PGR.	OB7.A1.S1. Revisión de informe remitido por las Secretarías e instituciones. OB7.A1.S2. Elaboración de informe sobre la procedencia o no del acuerdo ejecutivo.	Informes	4	1	1	1	1
		OB7.A2. Transcripción del informe para la Procuradora General de la República.	OB7.A2.S1. Remisión de informe y documentos presentados previa revisión por parte de la Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial. OB7.A2.S2. Elaboración de oficio de transcripción del informe al Procurador General de la República.	Oficios	4	1	1	1	1
8	OB8. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB8.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 de la DNASJ y unidad adscrita.	OB3.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución mensual del POA.	Reportes de ejecución mensual del POA	12	1	1	1	1
			OB3.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución mensual a la DPEG.			1	1	1	1
			OB3.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.			1	1	1	1
		OB8.A2. Formulación y proyección de categorías programáticas de POA- Presupuesto 2027 de la DNASJ.	OB3.A2.S1. Proyección de categorías programáticas del POA-P.	Remisión de categorías programáticas DNASJ 2027 (SIAFI)	1			1	
			OB3.A2.S2. Aprobación y remisión de categorías programáticas a la DPEG.						
		OB8.A3. Elaboración de plan operativo anual 2027 de la DNASJ.	OB3.A3.S1. Participar en capacitación para formulación del POA.	POA 2027 de la DNASJ aprobado	1				
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA de la DNASJ.						
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2027 de la DNASJ.						1
		OB8.A4. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2024-2026. (OE1: Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras)	OB8.A4.S1. Nombramiento de enlaces oficiales con cada institución de la Administración Pública, con delimitación de alcances (AE6).	Informe Trimestral OE1 PEI 2024-2026	4	1	1	1	1
			OB8.A4.S2. Conformación de mesas de trabajo interinstitucionales por casos, priorizando los de alto impacto (AE7).						
			OB8.A4.S3. Sesiones periódicas con los operadores de justicia para revisar el cumplimiento del debido proceso, a nivel central y regional (AE10).						
			OB8.A4.S4. Sensibilización de los auxiliares judiciales sobre el rol de la PGR (AE11).						
		OB8.A5. Contribución al cumplimiento del objetivo estratégico dos del PEI 2024-2026. (OE2: Quantificar la merced jurídica para la defensa y representación legal del Estado)	OB8.A5.S1. Solicitudes realizadas por la PGR contestadas a tiempo por las instituciones de la administración pública.(IE 5).	Informe Trimestral OE2 PEI 2024-2026	4	1	1	1	1
			OB8.A5.S2. Expedientes judiciales favorables al Estado.(IE 6).						
		OB8.A6. Contribución al cumplimiento del objetivo estratégico tres del PEI 2024-2026. (OE3: Mejorar la gestión y coordinación a la orden de la PGR para aprovechar oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley)	OB8.A5.S1. Dinero que el Estado de Honduras deja de erogar en demandas en su contra. (IE 5).	Informe Trimestral OE3 PEI 2024-2026	4	1	1	1	1
			OB8.A5.S2. Procesos de defensa finalizado durante el año.(IE 11).						

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Waleska Rodríguez Barradas Coordinadora del Área Civil	 Daniel Estrella Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	 Mariana de Guzmán Ayala Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
Fecha: 24 de abril 2026	Fecha: 24 de abril 2026	Fecha: 24 de abril 2026



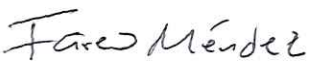


1
Responsable
Abog. Javier Antonio Canales

2
Fecha Formulación
25/11/2025

3
Fecha Re-formulación
17/04/2026

A.- PLAN DE ACCION						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
No	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.				II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A2. Formulación y proyección de categorías programáticas para el POA- Presupuesto 2027 de la DNDDHH-LI.	OB3.A2.S1. Proyección de categorías programáticas DNDDHH-LI, formulación POA-P 2027.	Remisión de Categorías Programáticas DNDDHH-LI 2027 (SIAFI)	1									1				
			OB3.A2.S2. Socialización y aprobación de categorías programáticas DNDDHH-LI, POA-P 2027.															
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo anual 2027 de la DNDDHH-LI.	OB3.A3.S1. Participar en capacitación para formulación del POA.	POA 2027 de la DNDDHH-LI aprobado.	1													1
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA.															
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2027 de la Dirección.															
		OB3.A4. Contribución al cumplimiento del objetivo estratégico uno del PEI 2024-2026. (OE1: Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras)	OB3.A4.S1. Conformación de mesas de trabajo interinstitucionales por casos, priorizando los de alto impacto (AE7).	Informe Trimestral OE1 PEI 2024-2026	4		1			1			1				1	
			OB3.A4.S2. Contestaciones a demandas presentadas ante los tribunales dentro de los plazos (IE2).															
OB3.A5. Contribución al cumplimiento del objetivo estratégico dos del PEI 2024-2026. (OE2: Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado)	OB3.A5.S1 Solicitudes realizadas por la PGR contestadas a tiempo por las instituciones de la administración pública. (IE5)	Informe Trimestral OE2 PEI 2024-2026	4		1			1			1				1			
OB3.A6 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número tres del PEI 2024-2026. (OE3: Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley).	OB3.A6.S1 Procesos de defensa finalizados durante el año (IE_11: Indicador de efecto)	Informe Trimestral OE3 PEI 2024-2026	4		1			1			1				1			

Elaborado por:

Fares Pamela Méndez Ardón
Oficial Administrativa

Revisado por:

Daniel Cruz Knigge
Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
HONDURAS C.A.

Aprobado por:

Javier Antonio Canales
Director Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES
HONDURAS C.A.

Fecha: 17 de abril de 2026

Fecha: 17 de abril de 2026

Fecha: 17 de abril de 2026


DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES

11 AGO 2026

RECIBIDO

HORA: 2:37 pm

FIRMA: Fares



Fecha: 03 de agosto de 2026

F-DPEG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Ing. Daniel Esaú Cruz Knight, Director de Planificación	2	Fecha Formulación	12/12/2025	3	Fecha Re-formulación	10/04/2026
---	-------------	---	---	-------------------	------------	---	----------------------	------------

A.- PLAN DE ACCION

No	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual
1	OB1. Garantizar que la Procuraduría General de la República (PGR) cuente con una planificación estratégica y operativa orientado al cumplimiento de objetivos y según su mandato constitucional de ejercer la representación legal del Estado.	OB1.A1. Socialización de herramientas de planificación estratégica y operativa, enfocadas al cumplimiento de objetivos y metas establecidos para el año vigente.	OB1.A1.S1. Desarrollar un plan de trabajo para la socialización de herramientas de planificación de la PGR.	Informe de socialización de herramientas de planificación.	1
			OB1.A1.S2. Realizar actividades de socialización de las herramientas de planificación operativa y estratégica de la institución, con el personal de la PGR a nivel nacional.		
			OB1.A1.S3. Socializar la vinculación de la planificación estratégica con la operativa.		
		OB1.A2. Formulación del POA - Presupuesto 2027 en coordinación con las dependencias ejecutoras de "Categorías Programáticas" de la PGR.	OB1.A2.S1. Solicitar a las dependencias correspondientes, la proyección de productos del POA-P del año 2027.	POA-P 2027 formulado en la matriz de carga de la SEFIN	1
			OB1.A2.S2. Remitir la matriz de formulación para su aprobación correspondiente ante el ente rector.	POA-P 2027 aprobado	1
			OB1.A2.S3. Registrar las categorías programáticas (matriz de carga) aprobada en la plataforma SIAFI-GES.	Reporte de la formulación en SIAFI-GES	1
		OB1.A3. Formulación y consolidación del POA Institucional 2027 de la PGR.	OB1.A3.S1. Elaborar cronograma de capacitación para formulación del POA.	Informe de capacitación sobre la formulación del POA 2027	1
			OB1.A3.S2. Desarrollar jornadas de capacitación sobre conceptos, lineamientos y herramientas para la formulación del POA.		
			OB1.A3.S3. Brindar asistencia técnica a dependencias para la formulación del POA de la PGR.	POA 2027 por dependencia aprobados	27
			OB1.A3.S4. Consolidar y gestionar aprobación del POA ante la MAE-PGR.	POA 2027 consolidado remitido a la MAE	1
		OB1.A4. Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2026-2030 de la PGR.	OB1.A4.S1. Elaboración de Terminos de Referencia para la consultoría de formulación del PEI 2026-2030.	PEI 2026-2030 formulado	1
			OB1.A4.S2. Desarrollo de las actividades para la formulación del PEI 2026-2030.		
			OB1.A4.S3. Remisión del PEI 2026-2030 para aprobación de la MAE-PGR.		

B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1											
			1								
						1					
						1					
									1		
									27		
											1
						1					
39			39			39			39		
1			1			1			1		
1											
						1					
1						1					
							1				



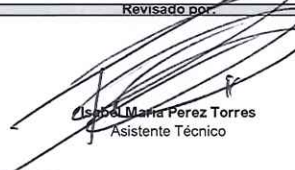
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
PERÍODO FISCAL 2026DPEG
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

F-DPEG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Ing. Daniel Esaú Cruz Knight, Director de Planificación	2	Fecha Formulación	12/12/2025	3	Fecha Re-formulación	10/04/2026
---	-------------	---	---	-------------------	------------	---	----------------------	------------

A.- PLAN DE ACCION						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.				
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
2	OB2. Evaluar la gestión institucional por medio de herramientas de monitoreo, seguimiento y validación, a fin de promover la transparencia y la rendición de cuentas.		OB2.A1.S9 Completar el anexo 35 sobre el "Informe de cumplimiento de la planificación (PEI-POA)"	Anexo 35 "Informe de cumplimiento del PEI-POA"	2								1			1			
		OB2.A2 Validación de medios de verificación de los productos reportados en los distintos planes y proyectos.	OB2.A2.S1 Elaborar cronograma de validación, delimitando áreas priorizadas y periodicidad.	Informe trimestral de validación	4												1		
			OB2.A2.S2 Realizar la validación de medios de verificación.								1								
			OB2.A2.S3 Elaborar informe trimestral consolidado de validación.																
		OB2.A3. Seguimiento trimestral a la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto.	OB2.A3.S1. Revisar la evaluación y ejecución físico- financiera del POA-Presupuesto de la PGR	Informe trimestral POA-P remitido a SEFIN	4													1	
			OB2.A3.S2. Realizar informe, remitir a la MAE para firma y entrega a SEFIN.									1							
OB2.A4. Evaluación la ejecución mensual de las categorías programáticas en SIAFI-GES		OB2.A4.S1. Actualizar la matriz consolidada de categorías programaticas del POA-P.	Reporte de evaluación mensual en SIAFI	12															
		OB2.A4.S2. Revisar y consolidar informes de ejecución del POA-P para evaluación en Plataforma SIAFI.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		OB2.A4.S3. Evaluar el POA-P en SIAFI los primeros 5 días hábiles de cada mes.																	
OB2.A5 Elaboración de "Memoria Anual", en coordinación con la Dirección del Despacho PGR.		OB2.A5.S1. Recopilar y consolidar información.	Memoria Anual remitida al Despacho para aprobación	1													1		
		OB2.A5.S2. Remisión de Memoria Anual PGR 2025 para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR.																	
OB2.A6 Preparación del informe de rendición de cuentas del periodo fiscal 2025 de la PGR, según lo requerido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).		OB2.A6.S1. Recopilar y consolidar información física y financiera para	Expediente documental de rendición de cuentas remitido a la MAE-PGR	1															
		OB2.A6.S2. Solicitar que el informe de rendición de cuentas sea autenticada por la Secretaria General.					1												
		OB2.A6.S3. Remitir el informe autenticado a la MAE-PGR para su revisión y aprobación.																	
3	OB3. Gestionar alianzas estratégicas de cooperación nacional e internacional a fin de fortalecer la institución y el Estado de Honduras, por medio de la gestión de proyectos y convenios.	OB3.A1 Identificación de ideas de proyectos para el fortalecimiento institucional en coordinación con dependencias PGR.	OB3.A1.S1 Identificar y priorizar necesidades de fortalecimiento a través de alianzas y sinergias de cooperación.	Base de datos semestral de identificación de iniciativas de proyectos	2														
			OB3.A1.S2 Brindar asistencia técnica para el llenado de fichas de formulación de iniciativas de proyectos.														1		
			OB3.A1.S3 Mantener actualizada la base de datos de indentificación de proyectos.																
	OB3.A2. Promover proyectos y convenios de cooperación nacional e internacional en coordinación con el Despacho PGR		OB3.A2.S1 Identificar socios para el establecimiento de alianzas estratégicas por medio de proyectos y convenios de cooperación nacional e internacional	Base de datos de proyectos y convenios gestionados	2														
OB3.A2.S2 Mantener actualizada la base de datos de proyectos y convenios gestionados y vigentes.																			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 José Luis Fajardo Reyes Auxiliar Administrativo	 Isabel María Pérez Torres Asistente Técnico	 Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
Fecha: 10 de abril de 2026	Fecha: 10 de abril de 2026	Fecha: 10 de abril de 2026



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Dirección de la Escuela del Procurador

Periodo Fiscal 2026

DEP
DIRECCIÓN ESCUELA
DEL PROCURADOR

P-DPEG-003 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2023

1	Responsable	Abg. Nelson Gerardo Molina	2	Fecha Formulación	18/11/2025	3	Fecha Re-formulación												
A.- PLAN DE ACCION						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.				
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
1	OB1. Gestionar programas de formación continua y especializada con el propósito de fortalecer los conocimientos y habilidades del personal legal y administrativo de la Procuraduría General de la República (PGR), así como de personal de las distintas instituciones del Estado vinculadas a la misión institucional de representar y defender los intereses de la nación.	OB1.A1. Consolidar y aprobar un documento diagnóstico de necesidades de capacitación 2026	OB1.A1.S1. Identificar necesidades de capacitación orientadas al personal de las distintas dependencias PGR. (Interno)	Documento diagnóstico de necesidades de capacitación 2026 aprobado por Director EP	1														
			OB1.A1.S2. Identificar necesidades de capacitación orientadas al personal de las distintas instituciones del Estado que están vinculadas al quehacer de la PGR (Secretarías Generales, Unidades Legales o de Procuración y Recursos Humanos) (Externo)																
			OB1.A1.S3. Consolidar y aprobar el documento diagnóstico de capacitaciones 2026. (Interno y Externo)																
		OB1.A2. Elaborar y aprobar un plan anual de capacitaciones, en respuesta al documento diagnóstico de necesidades de la PGR e incluir nuevos temas de las diferentes disciplinas legales de las instituciones del Estado.	OB1.A2.S1. Diseñar un programa de capacitación para el periodo 2026, incluyendo cronograma de trabajo, responsable, recursos, metodologías, herramientas.	Programa de Capacitaciones 2026 aprobado por la MAE-PGR	1														
			OB1.A2.S2.Solicitar formalmente la aprobación del programa de capacitaciones 2026 por parte de la MAE de la PGR.																
		OB1.A3. Promover sinergias con instituciones del Estado, universidades, empresa privada y organismos internacionales con el fin de identificar y disponer de recursos en todo sentido en las distintas materias que sean necesarias para impartir los procesos de capacitación 2026.	OB1.A3.S1. Identificar posibles alianzas estratégicas para contar con facilitadores expertos en las materias requeridas por el programa de capacitación.	Reporte resumen de sinergias establecidas trimestralmente	4														
			OB1.A3.S2. Solicitar a la máxima autoridad ejecutiva de la PGR, la revisión de los convenios para las alianzas estratégicas.																
		OB1.A4. Ejecutar adecuadamente el programa de capacitación 2026.	OB1.A4.S1. Ejecutar los procesos de capacitación enmarcados en el programa.	Informes de ejecución del programa de capacitación 2026	12														
			OB1.A4.S2. Documentar los procesos de capacitación realizados en el trimestre.																
		2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 de la DEP.	OB2.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución del POA.	Reportes mensuales de ejecución del POA 2026	12												
OB2.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución a la DEP.																			
OB2.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.																			
OB2.A2. Elaboración de POA 2027 de la DEP.	OB2.A2.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.			POA 2027 de la DEP aprobado	1														
	OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA de la DEP.																		
	OB2.A2.S3. Socialización y aprobación POA 2027 de DEP.																		
OB2.A3. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2024-2026. (OE1: Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras)	OB2.A3.S1. Fortalecimiento de la Dirección de la Escuela del Procurador (AE 1).			Informe Trimestral OB1 PEI 2024-2026	2														
	OB2.A3.S2. Desarrollar un programa en materia de defensa efectiva de los intereses del Estado, para la formación del personal de Instituciones vinculadas al quehacer de la PGR (AE 2).																		
	OB2.A3.S3. Elaborar y desarrollar programa de Formación de Formadores (AE 4).																		
	OB2.A3.S4. Sensibilización de los auxiliares judiciales sobre el rol de la PGR (AE 11).																		
	OB2.A3.S5. Establecimiento de alianzas y elaboración de memorandos de entendimiento o convenios con la Escuela del Poder Judicial, Escuela del MP y otras instancias clave (AE 12).																		
OB2.A4. Contribución al cumplimiento del objetivo estratégico tres del PEI 2024-2026. (OE3: Mejorar la gestión y el cumplimiento de las funciones de la PGR para el fortalecimiento de la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras)	OB2.A4.S1. Programa de capacitación del personal para utilización óptima de las herramientas tecnológicas (En coordinación con SDIT) (AE 36).			Informe Trimestral OB3 PEI 2024-2026	2														

Elaborado por:

Diana Lizeth Herrera Barahona
Auxiliar Administrativo

Revisado por:

Daniel Carlos Knight
Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
HONDURAS C.A.

Aprobado por:

Nelson Gerardo Molina
Director de la Escuela del Procurador
DIRECCIÓN ESCUELA DEL PROCURADOR JUDICIAL
HONDURAS C.A.



DIRECCIÓN ESCUELA DEL PROCURADOR JUDICIAL

11 AGO 2024

RECIBIDO

HORA: 3:13 pm

FIRMA: Diana

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		DAF DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	Dirección de Administración y Finanzas		
	Período Fiscal 2026		

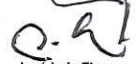
F-DPEG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Ing. Ingrid Karina López Fuentes	2	Fecha Formulación	02/12/2025	3	Fecha Re-formulación											
A.- PLAN DE ACCION																		
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantida d Anual	B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
						I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	OB1. Optimizar la gestión de los recursos financieros, operativos y logísticos, garantizando su uso eficiente y eficaz para maximizar los resultados y asegurar la sostenibilidad institucional.	OB1.A1. Formulación, modificación, ejecución, evaluación y liquidación del Presupuesto General de la Procuraduría General de la República.	OB1.A1.S1. Formulación de presupuesto, planificación de gastos e ingresos para la operatividad financiera anual.	Presupuesto General PGR Aprobado	1	1												
			OB1.A1.S2. Gestionar oportunamente ante Secretaría de Finanzas las modificaciones/implantaciones automáticas correspondiente a la PGR según señalado en Disposiciones Generales de Presupuesto.	Informe semestral FMP-05	2				1						1			
			OB1.A1.S3. Ejecución del presupuesto mediante elaboración de la disponibilidad presupuestaria realizando el descargo presupuestario de los renglones correspondientes.	Informe de disponibilidad presupuestaria	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB1.A1.S4. Evaluación trimestral en Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), la ejecución financiera.	Informe ejecución financiera (SIAFI)	4		1			1				1			1	
			OB1.A1.S5. Liquidación anual mediante cotejo de información contable versus presupuesto.	Informe de liquidación anual del periodo anterior	1	1												
		OB1.A2. Gestión de fondos, control y monitoreo de transferencias, revisión, registro y emisión de cheques para pagos y emisión de contratos de servicios.	OB1.A2.S1. Gestionar solicitud de cuotas de compromiso y su distribución por grupo de gasto.	Informe mensual de cuotas y transferencias fondos (SIAFI)	12													
			OB1.A2.S2. Aprobación de pre-compromiso F01 y F07, para cubrir diferentes necesidades y pago de servicios públicos.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB1.A2.S3. Control y monitoreo de transferencias de fondos de la Tesorería General de la República y de Bancos que mantiene la PGR.	Informe mensual emisión y digitalización de cheques y otros documentos	12													
			OB1.A2.S4. Revisión, registro, emisión y digitalización de cheques y otros documentos para pagos de compra y suministros de materiales, servicios personales y otros.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB1.A2.S5. Elaboración de Contratos de Arrendamiento, contratos de servicios, adquisición de bienes, licitaciones y otros necesarios para su correcto funcionamiento.	Informe semestral de suscripción contratos	2				1						1			
			OB1.A2.S6. Realización de pagos mensuales por conceptos de sueldos, salarios, vacaciones, horas extras y otros. (Banca Electronica)	Informe mensual pagos (BAC)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		OB1.A3. Elaboración, revisión y aprobación de los libros diarios, conciliaciones bancarias, libros auxiliares, flujo de caja y los estados financieros.	OB1.A2.S8. Arqueo y supervisión del manejo del fondo de caja chica.	Informe Trimestral de Arqueo y Supervisión de Caja Chica	4		1		1			1			1			
			OB1.A3.S1. Elaboración, revisión y aprobación mensual de Libros Diarios de diferentes Instituciones bancarias con que trabaja la PGR.	Libros Diarios	132		33		33			33			33			
			OB1.A3.S2. Elaboración, revisión y aprobación de Conciliaciones Bancarias.	Documento de conciliación Bancarias	132		33		33			33			33			
			OB1.A3.S3. Elaboración, actualización y revisión de los Auxiliares por Objeto de Gasto mensuales y anuales.	Libros Auxiliares	1308	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109
			OB1.A3.S4. Elaboración, revisión y aprobación de los Estados Financieros y mensuales y anuales de la Institución. (Balance General, Notas explicativas a los estado financieros, Estado de Resultado y Flujo de Efectivo)	Estados Financieros	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	OB2. Garantizar el cumplimiento integral de las leyes, reglamentos, normas, y requerimientos internos y externos, asegurando su correcta aplicación en todas las áreas de operación conforme a los principios legales y normas vigentes.	OB2.A1. Gestión de solicitudes de viáticos nacionales y al exterior de empleados PGR, conforme a normativa vigente y otorgar fondos de caja chica en oficina principal y regionales de la institución conforme al reglamento de manejo de Fondos de caja chica.	OB2.A1.S1. Recepción, revisión, cálculo, y aprobación de solicitudes de Viáticos Nacionales y al Exterior de los empleados y funcionarios de la Institución, conforme a la normativa vigente.	Informe mensual de viáticos y cajas chica	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			OB2.A1.S2. Recepción, revisión y Liquidación de solicitudes de reembolso de caja chica al menor tiempo y en aplicación del Reglamento del Fondo de Caja Chica.															
		OB2.A2. Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por el Tribunal Superior de Cuentas.	OB2.A2.S1. Rendir Informe al TSC para efectuar la revisión de la documentación presentada por la Institución con énfasis en los aspectos de liquidación del presupuesto, la evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión realizada, el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el análisis financiero.	Informe rendición de cuentas TSC del periodo anterior	1		1											
		OB2.A3. Enterar oportunamente ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR) las retenciones efectuadas por concepto de impuesto sobre ventas e impuesto sobre la renta.	OB2.A3.S1. Declarar oportunamente las retenciones de los impuestos efectuadas mensualmente, rendir el resumen mensual (DMR) de los impuestos sobre la Renta y Ventas retenidos y Declaración mensual de compras (DMC).	Cheque de pago del impuesto sobre la venta, cheque de pago del impuesto sobre la renta con su documentación respaldo y Declaración Mensual de Compras	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
		OB2.A4. Participación en el Comité de Compra PGR	OB2.A4.S1. Actas de compras, Licitación Privada y Licitación Pública Nacional.	Informe trimestral reuniones de comité	4		1		1			1			1			

1	Responsable	Ing. Ingrid Karina López Fuentes	2	Fecha Formulación	02/02/2025	3	Fecha Re-formulación										
A.- PLAN DE ACCIÓN			B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Contida d Anual	I TRIM. II TRIM. III TRIM. IV TRIM.											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sept	Oct	Nov	Dic
3	OB3. Asegurar la correcta gestión de los funcionarios y empleados responsables del manejo de fondos y bienes públicos, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las normas legales aplicables.	OB3.A1. Suscripción / renovación de las fianzas de fidelidad, pólizas de seguro, póliza de seguro todo riesgo (edificio) y matrículas de vehículos.	OB3.A1.S1. Realizar el trámite correspondiente para la suscripción / renovación de las fianzas de fidelidad de los funcionarios y empleados que por razón de su cargo manejan fondos públicos. OB3.A1.S2. Realizar renovación de pólizas de seguros para vehículos propiedad de la PGR. OB3.A2.S3. Realizar trámite correspondiente para matrícula de vehículos propiedad de la institución. OB3.A2.S4. Realizar trámite correspondiente renovación póliza de seguro todo riesgo (Edificio)	Informe anual de fianzas tramitadas Informe anual de Documentos Pólizas de seguro vehicular Póliza de seguro de vehículos / motos (matrícula) Póliza de seguro todo riesgo	1 1 1 1												1
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Visitas in situ a las regionales. OB4.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2026 de la DAF. OB4.A3. Elaboración de plan operativo anual 2027 de la DAF. OB4.A4. Reuniones semanales con las subdirecciones para dar seguimiento y cumplimiento a los procesos operativos de cada una de las áreas. OB4.A5 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2024-2026. Objetivo Estratégico 1: Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras. OB4.A6. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número tres del PEI 2024-2026. Objetivo Estratégico 3: Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.	OB4.A1.S1. Realizar visitas para dar seguimiento a las regionales. OB4.A2.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2026 de la DAF. OB4.A2.S2. Remitir el reporte mensual a la DPEG. OB4.A3.S1. Participar en procesos de capacitación de formulación del POA 2027 OB4.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2027 de la DAF. OB4.A3.S3. Aprobación del POA 2027 de la DAF. OB4.A4.S1. Reunión de seguimiento con las áreas administrativas OB4.A4.S2. Envío de minuta OB4.A5.S1 Fortalecimiento de la Dirección de la Escuela del Procurador en coordinación con DEP y GR.(AE .1) OB4.A5.S1. Creación del Archivo Fenecido (AE .29)	Informe semestral de cumplimiento de Visitas in situ. Reportes mensuales de POA 2026 POA 2027 de la DAF aprobado. Informe mensual de reuniones de subdirecciones adscritas a la DAF Informe Trimestral OE1 PEI 2024-2026 Informe Trimestral OE3 PEI 2024-2026	2 12 1 12 2 2		1							1			
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:											
 Vladimir Solís Baquedán Asistente Administrativo			 Oscar Luis Knizer Director de Planeación y Gestión			 Ingrid Karina López Fuentes Directora de Administración y Finanzas											
Fecha: 30 de junio de 2025			Fecha: 30 de junio de 2025			Fecha: 30 de junio de 2025											

1	Responsable	Reyna Margarita Valeriano Ferrufino	2	Fecha Formulación	26/11/2025	3	Fecha Re-formulación	6/5/2026
---	-------------	-------------------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	----------

A.- PLAN DE ACCION						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Administrar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Procuraduría General de la República (PGR), garantizando la transparencia en su registro, control y uso responsable, conforme a las normativas vigentes.	OB1.A1. Actualización de expedientes de bienes por empleado PGR.	OB1.A1.S1. Generación, revisión y actualización de expedientes de bienes por empleado PGR.	Reporte de actualización de expedientes de bienes por empleado.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB1.A1.S2. Elaboración de reporte mensual de expedientes por empleado actualizado.														
		OB1.A2. Conciliación de adquisiciones registradas en la SDBN y contabilidad.	OB1.A2.S1. Revisión de registros contables, contra los ingresos en el libro de compras de las adquisiciones mensuales de los bienes de la institución.	Conciliación físico-contable de bienes muebles en SIAFI.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB1.A2.S2. Revisión anual de registros contables, libro de compras y los ingresos de los bienes en el Subsistema SIAFI.														
		OB1.A3. Control y digitalización del inventario físico de bienes muebles de la PGR en el subsistema SIAFI.	OB1.A3.S1. Registro de nuevas adquisiciones de bienes por parte de la PGR. (Características, propiedades, etc.)	Libro de compras de adquisiciones trimestrales	4	1			1			1			1		
			OB1.A3.S2. Registrar oportunamente en el sub sistema de bienes de la plataforma SIAFI, todos los movimientos efectuados en el inventario.	Base datos o reporte con datos actualizados del Inventario General de Bienes generado en SIAFI	1											1	
			OB1.A3.S3. Levantamiento de inventario de bienes muebles anual														
			OB1.A3.S4. Inspección aleatoria in situ de las asignaciones registradas en los expedientes de bienes por empleado.	Reporte de validación in situ de inventario.	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		OB1.A4. Actualización del expediente de la flota vehicular de la PGR.	OB1.A4.S1. Generar reporte de certificación (perfil 1554 / jefe ULAB) certificado por la DNBE y remitido al TSC.	Certificación de matrícula de vehículos generado en SIAFI	1												1
			OB1.A4.S2. Solicitar el requerimiento de pago en el IP y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago.														
			OB1.A4.S3. Retiro de boletas de revision en el IP y remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas para posterior entrega a Servicios Generales	Reporte de actualización de permisos de circulación de la flota vehicular	1												
			OB1.A4.S4. Actualización anual de permiso especiales flota vehicular			1											
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 de la SDBN.	OB2.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución del POA.	Reportes mensuales de ejecución del POA 2026	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB2.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución a la DPEG.														
		OB2.A2. Elaboración de POA 2027 de la SDBN.	OB2.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.	POA 2027 de la SDBN aprobado	1												
			OB2.A2.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.														
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA de la SDBN.														
			OB2.A2.S3. Socialización y aprobación POA 2027 de SDBN.														

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Kelly Jasmin Guevara Auxiliar Administrativo	 José Luis Flores Oficial Administrativo	 Reyna Margarita Valeriano Ferrufino, P. Subdirectora de Bienes Nacionales
Fecha: 28 de abril de 2026	Fecha: 06 de mayo de 2026	Fecha: 06 de mayo de 2026

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		SDCS SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS		
	Período Fiscal 2026		

F-OPG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Lic. Daniel Ivan Montalván Zuñiga	2	Fecha Formulación	25/11/2025	3	Fecha Re-formulación	04/06/2026
---	-------------	-----------------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	------------

A.- PLAN DE ACCION						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Consolidar las necesidades bienes y servicios de las diferentes dependencias de la PGR, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento, cumpliendo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, conforme a la Ley de Contratación del Estado.	OB1.A1. Elaborar un plan anual de compras y contrataciones, de conformidad a las necesidades de las diferentes dependencias y regionales de la PGR.	OB1.A1.S1. Revisar y depurar el documento diagnostico de necesidades de las dependencias y regionales de PGR. OB1.A1.S2. Elaboración de proyección de compras en base a presupuesto autorizado.	Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado y aprobado	1	1											
2	OB2. Gestionar las solicitudes de compras realizadas por las distintas dependencias de la PGR, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, ajustándose a la disponibilidad presupuestaria y al marco normativo vigente.	OB2.A1. Mantener un stock de suministros/materiales de acuerdo a las necesidades mensuales y situaciones emergentes de las diferentes dependencias y regionales de PGR	OB2.A1.S1. Realizar conciliación de la existencia del inventario de la bodega de suministros.	Reporte trimestras de existencias físicas de los suministros en bodega	4		1					1				1	
			OB2.A1.S2. Realizar la compra de suministro de materiales de acuerdo al análisis de consumo.	Reporte de compras trimestrales de Bienes de	4		1				1				1		
		OB2.A2. Atender las solicitudes a fin de satisfacer a tiempo las necesidades de bienes y/o servicios de las diferentes dependencias y oficinas regionales de la PGR.	OB2.A2.S1. Cotizar en el mercado nacional a empresas debidamente constituidas con capacidad instalada en el rubro, a fin de obtener cotizaciones favorables que cumplan con especificaciones y necesidades requeridas en base a la norma aplicable.	Reporte de solicitudes de compras atendidas	900	40	60	65	115	90	70	40	130	80	70	80	60
			OB2.A2.S2. Determinar conforme a la normativa jurídica aplicable, el procedimiento de adquisición de bienes o servicios sometidos a licitación publica ó privada.	Reporte trimestrales de procesos de licitaciones	4		1				1					1	
3	OB3. Administrar de manera eficaz y eficiente los bienes de consumo de la institución, asegurando su correcta distribución, control y utilización óptima en apoyo a las operaciones institucionales.	OB3.A1. Controlar el correcto ingreso del producto o suministro al almacén de acuerdo a cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos en cada compra.	OB3.A1.S1. Recepción y registro en el sistema de inventarios los suministros y materiales comprados, según los lineamientos y parámetros establecidos de confirmación con lo solicitado en la orden de compra (caducidad, calidad y cantidad)	Reporte de Entradas y salidas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB3.A1.S2. Entrega y registro de salida en el sistema de inventarios de los materiales solicitados por las distintas dependencias, de acuerdo a la solicitud de Requisición de Materiale y necesidades de cada área.	Informe de movimientos y existencia de suministros.	4		1				1				1		
		OB3.A2. Elaboración de Informes sobre los movimientos de entradas y salidas de suministros en la bodega de almacén.	OB3.A2.S1. Elaborar un informe trimestral sobre análisis y las estadísticas de compras de suministros y sus movimientos.	Reporte de Compra y Entrega de Material (KARDEX)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB3.A2.S3. Coordinar con el departamento de contabilidad en conjunto con auditoría el inventario físico de la bodega de suministros.	Reporte del inventario físico en bodega de suministros	4		1				1					1	
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Contribuir al cumplimiento de DPEG	OB4.A1.S1. Elaborar un reporte trimestral de cumplimiento de la ejecución del PACC.	Reporte de cumplimiento de trimestral del PACC.	4	1				1				1			
		OB4.A2. Ejecución adecuada del POA 2026 de la SDCS.	OB2.A2.S1. Elaborar reportes de ejecución del POA.	Reportes mensuales de ejecución del POA 2026	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB2.A2.S2. Remitir el reporte de ejecución a la DPEG.														
			OB2.A2.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.														
		OB4.A3. Elaborar el reporte de compras y suministros para Portal Único de Transparencia (PUT).	OB4.A3.S1. Elaborar y remitir reporte mensual con documentación correspondiente a las compras, suministros y contrataciones (compras menores y licitaciones).	Reporte mensual de compras y contrataciones PGR para el PUT	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
OB4.A4. Elaboración de POA 2027 de la SDCS.	OB2.A4.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.	POA 2027 de la SDCS aprobado	1														
	OB2.A4.S2. Revisión y mejora del POA														1		
	OB2.A4.S3. Socialización y aprobación POA																

Elaborado por: Karen Minely Abrego Sanchez Asistente Subdirección de Compras y Suministros	Revisado por: Daniel Ivan Montalván Zuñiga Subdirector de Compras y Suministros	Aprobado por: Daniel Ivan Montalván Zuñiga Subdirector de Compras y Suministros
Fecha: 04 de junio de 2025	Fecha: 04 de junio de 2026	Fecha: 04 de junio de 2026



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		SDIP SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS		
	PERIODO FISCAL 2026		

F-DPEG-005 / Version 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Lic. Kelyn María Choto Maradiaga	2	Fecha Formulación	12/12/2025	3	Fecha Re-formulación	12/05/2026
---	--------------------	----------------------------------	---	--------------------------	------------	---	-----------------------------	------------

A.- PLAN DE ACCION						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	OB1. Garantizar que todos los ingresos derivados de las sanciones impuestas por el Estado sean debidamente validados, calculados y depositados en la Tesorería General de la República, conforme a la normativa vigente.	OB1.A1. Solicitar a los Procuradores, la información sobre las personas naturales o jurídicas que son requeridas para realizar pagos con cheques certificados o cheques de caja; depósitos bancarios o TGR-1.	OB1.A1.S1. Emitir un recibo de pago pre numerado y en orden correlativo de PGR, por cada uno de los cheques recibidos sean no negociables, "CERTIFICADOS Y/O DE CAJA", y depositarlos a la cuenta de la PGR o la TGR.	Ingresos en la Tesorería General de la República	L 69.022.844,13													
			OB1.A1.S2. Elaborar la planilla por los diferentes rubros correspondientes a las distintas multas y sanciones para la emisión de cheque a la Tesorería General de la República.															
			OB1.A1.S3. Cuantía enterada a la TGR por recuperaciones en concepto de reparaciones de daños y sanciones pecuniarias. Ingresos a la TGR por concepto de las acciones realizadas por las áreas legales y las solicitudes de solvencias emitidas (Efecto Directo 3.1, Indicador Estratégico IE_9)	Informe Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		OB1.A2. Supervisar y revisar los recibos extendidos por PGR en las diferentes Regionales, cotejados en el acta de envío de los talonarios y contra depósito en el expediente.	OB1.A2.S1. Planificar giras a oficinas regionales.	Informe de Gira	4													
			OB1.A2.S2. Desarrollar el plan de giras para la supervisión y de los recaudos registrados en regionales.			0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	
		OB1.A1.S3. Validación de las planillas del mes vigente versus recibos generados despues del cierre.	OB1.A1.S3. Validación de las planillas del mes vigente versus recibos generados despues del cierre.	Reportes generado por el Sistema de Recaudado de	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB1.A3. Depositar cheques de la Cta. De Banco de Occidente de la PGR a nombre de la Tesorería General de la República.	OB1.A3.S1. Elaboración de cheque a nombre de la Tesorería General de la República (TGR) conforme a la planilla generada por el Sistema de Recaudación.	Reporte de los cheques emitidos mensualmente (Copia de reporte remitido a Contabilidad)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			OB1.A3.S2. Deposito del cheque a la TGR.															
			OB1.A4. Generar según solicitud de la DNPJ y oficinas regionales, el calculo de intereses de multas y reparos en materia Civil.	OB1.A4.S1. Recibir las solicitudes de cálculos de Interés de los Procuradores judiciales y las Regionales.	Registro del Cálculo de Interés	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		OB1.A4.S2. Validar datos generales en el expediente para el cálculo: si el expediente data de 2014 aplicar decreto xxxxxx																
		OB2.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 de la SDIP.	OB2.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución del POA.	Reportes mensuales de ejecución del POA 2026	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			OB2.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución a la DPEG.															
OB2.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.	OB2.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.																	
OB2.A2. Elaboración de POA 2027 de la SDIP.	OB2.A2. Elaboración de POA 2027 de la SDIP.	OB2.A2.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.	POA 2027 de la SDIP aprobado	1														
		OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA de la SDIP.																
		OB2.A2.S3. Socialización y aprobación POA 2027 de SDIP.																

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Claudio José Roques Sierra Asistente de Ingresos y Pagos	 Daniel E. Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	 Kelyn María Choto Maradiaga Subdirectora de Ingresos y Pagos
Fecha: 12 de mayo de 2026	Fecha: 12 de mayo de 2026	Fecha: 12 de mayo de 2026

--	--	--

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS

11 AGO 2026

RECIBIDO

HORA: 3:30

FIRMA:



PGR
PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Subdirección de Infotecnología

Periodo Fiscal 2026

SDIT

SUBDIRECCIÓN DE
INFOTECNOLOGÍA

F-DPEG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Lic. Jorge Efraín Salgado	2	Fecha Formulación	#####	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	---------------------------	---	-------------------	-------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM. II TRIM. III TRIM. IV TRIM.											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Desarrollo e implementación de sistemas: Desarrollar e implementar sistemas para optimizar los procesos operativos y productivos de la Procuraduría General de la República (PGR), asegurando su alineación con los estándares y políticas de seguridad institucionales	OB1.A1. Desarrollo de sistemas informáticos PGR.	OB1.A1.S1 Levantamiento de las necesidades de desarrollo de sistemas informaticos por parte de las dependencias PGR OB1.A1.S2.Diseño y desarrollo de nuevos sistemas.	Informe del diagnostico de las necesidades de nuevos desarrollos.	1												1
		OB1.A2. Implementación de sistemas informáticos para el uso dentro de la institución. (En contribución a la AE 28 del PEI 2024-2026)	OB4.A2.S1. Pilotaje e implementación de los sistemas. OB1.A2.S2. Realizar capacitación a los usuarios involucrados en los sistemas informáticos. OB1.A2.S3. Respaldo periódico preventivo de las BD de sistemas y plataformas (sitios web).	Reporte trimestral de implementación de sistemas	4		1			1			1				1
2	OB2. Soporte técnico: Administrar y mantener la operatividad y funcionalidad de toda la infraestructura tecnológica y de los servicios de información que respaldan la gestión administrativa de la Procuraduría General de la República (PGR), asegurando su conformidad con las políticas y normas corporativas en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.	OB2.A1. Mantenimiento de sistemas y de equipo tecnologico. (En contribución a la AE 32 y 34 del PEI 2024-2026)	OB2.A1.S1. Instalación, reparación y mantenimiento preventivo de los equipos / Instalación de Software y aplicativos. OB2.A1.S2. Dar soporte técnico a regionales para el equipo informático.	Reporte mensual de Sistema de Ticket de soporte técnico	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		OB2.A2. Aplicar la Políticas y Normas corporativas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	OB2.A2.S1 Socialización e implantación de Políticas y Normas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	Reporte de seguimiento Anual	1					1							
3	OB3. Comunicación y redes: Administrar de manera eficiente las redes y los servicios de telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional, optimizando y gestionando el Centro de Datos conforme a las normativas de seguridad vigentes, y supervisando el correcto funcionamiento del equipo informático.	OB3.A1. Gestión de Redes cableadas e inalámbricas. Problemas de Internet, de Red, Planta Telefónica.	OB3.A1.S1. Instalación y configuración de líneas telefónicas. OB3.A1.S2. Configuración de equipos. OB3.A1.S3. Elaboración y administración de infraestructura de Red.	Reporte trimestral de Sistema de Ticket	4		1			1				1			1
		OB3.A2. Gestionar Centro de Datos y seguridad informática	OB3.A2.S1. Administración de la infraestructura de red, Hardware y Software en la institución. OB3.A2.S2. Administración del Firewall de la PGR, Fortinet y filtrado web y antivirus de las dependencias de la PGR. OB3.A2.S3. Configuración y mantenimiento de biométricos.	Reporte trimestral de comunicaciones y redes (bitácoras)	4		1			1			1				1
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número tres del PEI 2024-2026.	OB4.A1.S1. Digitalización de expedientes (AE30) OB4.A1.S2. Base de datos para solicitudes, sentencias, expedientes, archivos fenecidos, entre otros (AE31)	Informes Semestrales de OE3 PEI 2024-2026	2					1							1
		OB4.A2. Ejecución adecuada del POA 2026 de la SDIT.	OB4.A2.S1. Elaborar reportes de ejecución del POA. OB4.A2.S2. Remitir el reporte de ejecución a la DPEG. OB4.A2.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.	Reportes mensuales de ejecución del POA 2026	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		OB4.A3. Elaboración de POA 2027 de la SDIT.	OB4.A3.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA. OB4.A3.S2. Revisión y mejora del POA de la SDIT. OB4.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2027 de SDIT.	POA 2027 de la SDIT aprobado	1												1

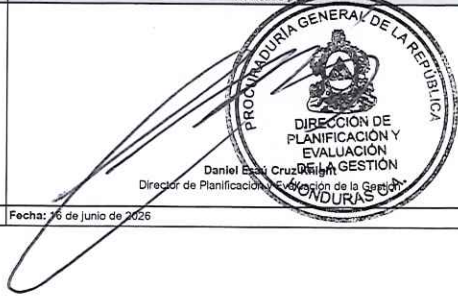
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
	Cristian Martinez Oficial Técnico		Lilian Galo Asistente Administrativo		Daniel Cruz Knight Director de Planeación y Evaluación de la Gestión
Fecha: 30 de junio de 2026		Fecha: 30 de junio de 2026		Fecha: 30 de junio de 2026	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		SDSG SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	Subdirección de Servicios Generales		
	Periodo Fiscal 2026		

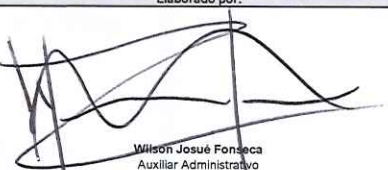
F-DECE-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Alex Joel Flores Flores	2	Fecha Formulación	01/04/2026	3	Fecha Re-formulación	16/06/2026
---	-------------	-------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	------------

A.- PLAN DE ACCIÓN						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Mantener las instalaciones de la institución en condiciones higiénicas proporcionando un ambiente de trabajo agradable, seguro y saludable. (ASEO)	OB1.A1. Elaborar e implementar un plan de asignación y rotación del personal de aseo en las distintas áreas de la PGR.	OB1.A1.S1. Diseñar el plan de aseo. OB1.A1.S2. Socializar el plan y asignaciones con el personal de aseo y las dependencias PGR en el cual son asignadas. OB1.A1.S3. Supervisar periódicamente las áreas higienizadas por el personal de aseo.	Plan de aseo	2												
		OB1.A2. Proporcionar al personal de aseo, todos los insumos necesarios para realizar sus labores.	OB1.A2.S1. Elaborar solicitud de materiales de limpieza mensualmente. OB1.A2.S2. Garantizar que el personal de limpieza cuente con todos los insumos necesarios para desarrollar sus actividades de aseo diario.	Reporte de supervisión de Aseo	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
		OB1.A3. Ejecutar actividades que permita el control de plagas (Zancudos, Ratas, etc)	OB1.A3.S1. Gestionar fumigaciones periódicas en las instalaciones físicas de PGR. OB1.A3.S2. Control de plagas específicamente roedores mediante trampas con sebo	Control de Materiales asignados	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	OB2. Gestionar los servicios de transporte y mensajería institucional de forma eficiente y eficaz, asegurando la movilización del personal y la distribución oportuna de documentación y correspondencia oficial para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales en la oficina central y regionales.	OB2.A1. Establecer controles y lineamientos para los motoristas en función del mantenimiento de los vehículos asignados en la oficina central y regionales. (Calendario de mantenimiento de las unidades móviles)	OB2.A2.S1. Definir y girar instrucciones dirigidos a motoristas para garantizar el adecuado manejo de la flota vehicular, los mantenimiento o revisión de rutina en tiempo y forma. OB2.A2.S2. Establecer controles para registro de kilometraje recorridos por el vehículo asignado para cada desplazamiento que este realice a través de bitácoras. OB2.A2.S3. Supervisar periódicamente las condiciones y el manejo de la flota vehicular. (formato vehículo)	Reporte de Bitácoras	9					1							
		OB2.A2. Garantizar el servicio de mensajería institucional para la distribución oportuna de documentación y correspondencia oficial a nivel central.	OB2.A3.S1. Recepcionar, clasificar y distribuir correspondencia institucional. OB2.A3.S2. Realizar entregas y recolección de documentación oficial ante instituciones públicas y privadas. OB2.A3.S3. Llevar control y seguimiento de las rutas y entregas de mensajería.	Reporte mensual de mensajería. (Bitácora de entregas realizadas.)	9												
		OB3. Prestar seguridad adecuada a funcionarios y empleados PGR durante su permanencia en la institución, garantizando el cuidado de las instalaciones físicas, del mobiliario y equipo propiedad de la Procuraduría General de la República a nivel central y regional. (SEGURIDAD)	OB3.A1. Garantizar que el personal de seguridad brinde un servicio de seguridad adecuada a través de capacitaciones y entrenamientos periódicos. OB3.A2. Gestionar equipo de radio comunicación y cualquier otra herramienta necesaria para el personal de seguridad.	Memo de gestión de temas de capacitación en materia de seguridad	1										1		
3		OB3.A1. Garantizar que el personal de seguridad brinde un servicio de seguridad adecuada a través de capacitaciones y entrenamientos periódicos.	OB3.A1.S1. Coordinar con la Dirección de la Escuela del Procurador, el desarrollo de capacitaciones periódicas en materia de seguridad. OB3.A1.S2. Gestionar la participación del personal de seguridad en los distintos procesos de capacitación. OB3.A1.S3. Supervisar periódicamente al personal de seguridad y su equipamiento.	Reporte de supervisión	1												
		OB3.A2. Gestionar equipo de radio comunicación y cualquier otra herramienta necesaria para el personal de seguridad.	OB3.A2.S1. Gestionar a través de la DAF el equipamiento del personal de seguridad OB3.A2.S2. Gestionar a través de la DAF la dotación de sistema de radio comunicación, armas y detector de metales.	Memo de gestión para equipamiento	2												
		OB4. Implementar acciones para controlar y conservar los bienes muebles e inmueble propiedad de la Procuraduría General de la República y conocer el avance de los diseños, construcciones, supervisión, remodelaciones, mejoras y el mantenimiento de las diferentes regionales. (MANTENIMIENTO)	OB4.A1.S1. Revisar permanentemente el sistema de tickets donde se solicitan las necesidades de las diferentes dependencias. OB4.A1.S2. Coordinar acciones de atención o ampliación en las áreas que lo requieran en oficina central y Regionales.	Informe trimestral	3						1					1	
4	OB5. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB5.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2026 de la subdirección de servicios generales	OB5.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2026 de la subgerencia de servicios generales OB5.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.	Informes mensuales POA 2026	9												
		OB5.A2. Formulación de plan operativo anual 2027 de la subgerencia de servicios generales de PGR	OB5.A2.S1. Participar en proceso de capacitación para formular POA 2027 de la subgerencia de servicios generales OB5.A2.S2. Formular el POA 2027 de la subgerencia de servicios generales OB5.A2.S3. Socializar POA 2027 de la subgerencia de servicios generales	POA 2027 de subdirección de servicios generales	1												

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Allison Monserrat Araque Asistente Subdirección de Servicios Generales	 Daniel Espi Cruz Director de Planificación y Evaluación	 Alex Joel Flores Flores Subdirector de Servicios Generales
Fecha: 16 de junio de 2026	Fecha: 16 de junio de 2026	Fecha: 16 de junio de 2026



 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL Gerencia de Personal Periodo Fiscal 2026		GP GERENCIA DE PERSONAL															
F-DPEG-005 / Version 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025																	
1	Responsable	Abg. Alejandro Perez Lara	2 Fecha Formulación ##### 3 Fecha Re-formulación														
A.- PLAN DE ACCION		B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM. II TRIM. III TRIM. IV TRIM. Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic											
1	OB1. Gestionar eficazmente los asuntos relacionados con el talento humano de la PGR, mediante la prestación eficiente de servicios, la evaluación integral del desempeño y del clima laboral, promoviendo una cultura organizacional que fomente el desarrollo profesional, el bienestar de los colaboradores y el compromiso institucional.	OB1.A1. Atender de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos las solicitudes realizadas por el personal de la PGR a nivel nacional, garantizando una respuesta eficiente y acorde a las normativas institucionales. OB1.A2. Levantamiento de carga laboral para evaluar el desempeño del personal e identificar oportunidades de fortalecimiento. (Contribución a la AE-37 PEI 2024-2026) OB1.A3. Evaluar el clima laboral para fomentar el sentido de pertenencia en la institución. OB1.A4. Diseñar un plan de actividades que promuevan el bienestar emocional, social y salud mental del personal PGR a nivel nacional.	OB1.A1.S1. Calcular el pago y efectuar el pago de nomina salarial, beneficios y obligaciones del personal PGR. OB1.A1.S2. Generación y remisión de vouchers de pago, en formato en físico o digital cuando sea solicitado. OB1.A1.S3. Elaboración y entrega de constancias de trabajo. OB1.A1.S4. Elaboración de certificaciones dirigidas a instituciones solicitantes (trámites). OB1.A2.S1. Revisión, actualización y aprobación del instrumento a utilizar. OB1.A2.S2. Implementar el instrumento en las distintas dependencias PGR a nivel nacional. OB1.A2.S3. Levantamiento de estudio de carga laboral y capacidad institucional. OB1.A3.S1. Revisión, actualización y aprobación del instrumento a utilizar. OB1.A3.S2. Implementar el instrumento en las distintas dependencias PGR a nivel nacional. OB1.A4.S1. Elaboración y aprobación un Plan de actividades. OB1.A4.S2. Ejecución y documentación de las actividades realizadas del plan	Base de dato (Excel) del pago de nomina Base de dato (Excel) actualizado Informe de carga laboral y evaluación del desempeño Informe evaluación del clima laboral Plan de actividades Informes trimestrales	12 4 1 1 1 3	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1											
2	OB2. Fomentar la implementación efectiva de la normativa interna de administración del personal de la PGR a través de la instauración de controles permanentes que aseguren su cumplimiento y aplicación adecuada en todos los niveles institucionales.	OB2.A1. Revisar, actualizar y socializar la normativa interna de administración del personal PGR (Reglamentos y políticas). OB2.A2. Aplicar la normativa interna de administración del personal PGR (Reglamentos y políticas).	OB2.A1.S1. Actualización y socialización de la normativa RIT. OB2.A1.S2. Socialización de del Código de Vestimenta PGR a nivel nacional. OB2.A1.S3. Actualización y socialización del Manual de Puestos y Funciones PGR. (Contribución a la AE-38 del PEI 2024-2026) OB2.A2.S1. Supervisión de cumplimiento de horarios y permanencia en puestos de trabajo. OB2.A2.S2. Verificación de cumplimiento del código de vestimenta y portación de carnet. OB2.A2.S3. Aplicación de medidas disciplinarias correspondiente. OB2.A2.S4. Actualización de expediente del personal.	Instrumentos / documentos actualizados y socializados Reporte actualizado	1 4	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1											
3	OB3. Implementar las acciones necesarias para asegurar una selección rigurosa y una inducción adecuada del personal, garantizando la incorporación de profesionales competentes y alineados con los valores y objetivos institucionales.	OB3.A1. Implementar el procesos de reclutamiento y selección de personal. (En contribución a la AE-44 del PEI 2024-2026) OB3.A2. Implementar el proceso de inducción de personal. (Contribución a la AE-45 del PEI 2024-2026)	OB3.A1.S1. Revisión y priorización de las necesidades de personal. OB3.A1.S2. Implementar y documentar el desarrollo del proceso de selección. OB3.A2.S1. Revisión y Mejoramiento de protocolo y ficha de registro de inducción de personal. OB3.A2.S2. Implementar y documentar el desarrollo del proceso de inducción de personal.	Matriz reclutamiento de personal. Matriz de inducciones realizadas.	4 4	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1											
	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número tres del PEI 2024-2026. OE3: Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley. OB4.A2. Ejecución adecuada del POA 2026 de la GP. OB4.A3. Elaboración de POA 2027 de la SDGP.	OB4.A1.S3 Crear e Implementar de Políticas de Seguridad y resguardo del personal a nivel nacional. AE-47 OB4.A2.S1. Elaborar reportes de ejecución del POA. OB4.A2.S2. Remitir el reporte de ejecución a la DPEG. OB4.A2.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución. OB4.A3.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA. OB4.A3.S2. Revisión y mejora del POA de la GP. OB4.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2027 de GP.	Informes Trimestrales de OE3 PEI 2024-2026. Reportes mensuales de ejecución del POA 2026. POA 2027 de la GP aprobado.	2 12 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1											
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:													
 Wilson Josué Fonseca Auxiliar Administrativo		 Daniel Josue Knight Director de Personal y Gestión de la Gestión		 Alejandro Perez Lara Gerente de Personal													
Fecha: 30 de junio de 2026		Fecha: 30 de junio de 2026		Fecha: 30 de junio de 2026													

F-DPEG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Abg. Angela Cecilia Flores Rivas	2	Fecha Formulación	24/11/2025	3	Fecha Re-formulación	#####
----------	--------------------	----------------------------------	----------	-------------------	------------	----------	----------------------	-------

A.- PLAN DE ACCIÓN						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.					
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
1	OB1. Garantizar la implementación efectiva de los lineamientos del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) mediante la aplicación rigurosa de sus componentes, principios y normas de control interno, con el propósito de fortalecer la operatividad y eficiencia de los procesos institucionales.	OB1.A1. Elaborar y garantizar la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2026 del COCOIN-PGR, orientado a promover el control interno institucional.	OB1.A1.S1 Elaborar el Plan Anual de Trabajo 2026 del COCOIN-PGR.	Plan 2026 COCOIN-PGR aprobado	1	1														
			OB1.A1.S2 Aprobación, firma y divulgación del Plan 2026 por el COCOIN y MAE-PGR.																	
			OB1.A1.S3 Gestionar y documentar la ejecución del Plan Anual de Trabajo Anual 2026 del COCOIN-PGR.	Informe semestral de ejecución del Plan del COCOIN-PGR	2			1								1				
			OB1.A1.S4 Elaborar y difundir el Informe Semestral de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2026 del COCOIN-PGR.																	
			OB1.A1.S5 Realizar reuniones mensuales de seguimiento del COCOIN-PGR.	Informes mensuales	10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1				
			OB1.A2. Supervisar la calidad del control interno por medio de la aplicación de la Auto Evaluación del Control Interno Institucional (AECII).	OB1.A2.S1 Aplicación del Control Interno en el marco del AECII – 2026.	Informe AECII – 2026	1			1											
				OB1.A2.S2 Elaboración, firma y divulgación del Informe AECII-2026 con miembros COCOIN-PGR.																
			OB1.A2.S3 Elaboración de plan para el cumplimiento de recomendaciones (Anexo 57) del informe AECII-2026.	Plan de Acción AECII 2026	1												1			
			OB1.A3 Socialización de actividades y resultados obtenidos trimestralmente en la implementación del control interno institucional.	OB1.A3.S1 Elaboración trimestral de boletín de actividades del COCOIN - PGR.	Boletín COCOIN-PGR	2					1								1	
				OB1.A3.S2 Remisión y socialización del boletín de actividades con personal PGR.																
2	OB2. Implementar controles internos en los procesos de la institución con el fin de garantizar su correcta ejecución, promover la transparencia y la mitigación de riesgos.	OB2.A1. Elaborar un plan de controles preventivos sobre procesos administrativos de la PGR	OB2.A1.S1 Elaborar un plan de controles preventivos de los procesos administrativos sede principal.	Plan de Controles Preventivos Procesos Administrativos	1	1														
			OB2.A1.S2 Elaborar un plan de monitoreo y seguimiento de la aplicación de controles preventivos de los procesos administrativos desarrollados por las oficinas regionales.	Plan de Monitoreo y Seguimiento de Oficinas Regionales	1	1														
		OB2.A2. Ejecutar el plan de controles preventivos e identificar las oportunidades de mejora continua en las distintas áreas administrativas de la institución y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones según los hallazgos reflejados en las evaluaciones realizadas.	OB2.A2.S1 Realizar visitas in situ para identificación de controles preventivos en la sede principal.	Informe de Controles Preventivos en las Dependencias Administrativas	7			2	2	2	1									
			OB2.A2.S2 Elaborar un informe con las observaciones, hallazgos, matrices de riesgo y recomendaciones que deben implementarse en la ejecución de los procesos.																	
			OB2.A2.S3 Realizar visitas in situ para evaluar el cumplimiento de la aplicación de los controles preventivos identificados en las oficinas regionales.	Informe de Monitoreo y Seguimiento en las Oficinas Regionales	12															
			OB2.A2.S4 Elaborar un informe del cumplimiento de los controles y recomendaciones aplicadas a los hallazgos encontrados en las procesos administrativos de las oficinas regionales, los cuales fueron identificados durante el 2025.					1	1	1	3	2	2	2						
		3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Monitoreo y seguimiento a los Planes de Acción aprobados por la MAE-PGR en cumplimiento a las recomendaciones emitidas en informes de AECII y el archivo institucional	OB3.A1.S1 Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción para ejecución de recomendaciones del AECII 2025, 2026 y del Archivo Institucional 2025	Informe de seguimiento a planes de acción	3					1						2		
					OB3.A1.S2 Resguardar los medios de verificación del cumplimiento de los planes de acción vigentes.															
					OB3.A1.S3 Elaboración de Informe de seguimiento de los planes de acción.															
				OB3.A2. Ejecución adecuada del POA 2026 de la UCI.	OB3.A2.S1. Elaborar reportes de ejecución del POA.	Reportes mensuales de ejecución del POA 2026	12													
OB3.A2.S2. Remitir reporte de ejecución a la DPEG.																				
OB3.A2.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.																				
OB3.A3. Elaboración de POA 2027 de la UCI.	OB3.A3.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.			POA 2027 de la UCI aprobado	1													1		
	OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA de la UCI.																			
	OB3.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2027																			
OB3.A4. Monitoreo y seguimiento al desarrollo de documentación de los procesos internos institucionales.	OB3.A4.S1 Monitoreo y seguimiento en la elaboración y diagramación de los procesos de la institución.			Informe Semestral de Avances de Procesos	2					1						1				

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		UDG UNIDAD DE GÉNERO
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	Unidad de Género		
	Periodo Fiscal 2026		

F-DPEG-005 / Version 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Abg. Odalma Abigail Andrade Díaz	2	Fecha Formulación	17/04/2026	3	Fecha Re-formulación	16/06/2026
---	-------------	----------------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	------------

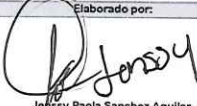
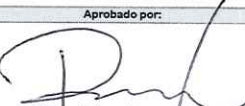
A.- PLAN DE ACCIÓN						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Implementar un plan de trabajo integral que promueva y sensibilice sobre la perspectiva de género, así como los principios de igualdad, equidad y no discriminación en todas las actividades y acciones de la Procuraduría General de la República (PGR), fomentando una cultura institucional inclusiva y respetuosa de los derechos humanos.	OB1.A1 Diseñar plan anual de trabajo en materia de género de manera integral con la Política de Género y No Discriminación.	OB1.A1.S1.Elaborar Plan de trabajo detallando las actividades, sub actividades y enlaces institucionales e interinstitucionales con los cuales se van a ejecutar.	Plan de trabajo anual en materia de Género	1	1											
			OB1.A1.S2.Elaborar cronograma del plan de trabajo a ejecutar durante el año.														
		OB1.A2 Ejecutar y documentar las actividades programadas en el plan de trabajo de la Unidad de Género.	OB1.A2.S1. Desarrollar actividades y subactividades establecidas en el Plan de Trabajo.	Informe de ejecución del plan de trabajo	1											1	
2	OB2. Incorporar la perspectiva de género y los principios de equidad, igualdad y no discriminación en el quehacer de la Procuraduría General de la República (PGR), mediante la implementación de procesos de gestión del conocimiento en la materia, que impulsen el aprendizaje continuo y la formación especializada.	OB2.A1 Ejecución del plan de acción de la Política de Género (En contribución al OE3 del PEI 2024-2026, AE-43)	OB2.A1.S1 Revisión y actualización del plan de acción de la Política de Género y No discriminación al nivel nacional.	Plan de acción actualizado.	1							1					
			OB2.A.1.S2 Ejecución del plan de acción de La Política de Género.	Informe de ejecución	1												1
		OB2.A2 Acciones estratégicas, espacios y mecanismos de articulación interinstitucional, nacional e internacional para la sensibilización e incorporación del principio de equidad, igualdad y no discriminación en el ejercicio de las competencias de la PGR.	OB2.A2.S1. Crear enlaces interinstitucionales para el fortalecimiento del quehacer de la Unidad. (EP 8.6.1)	Informes trimestrales de resultados remitidos a SEMUJER. (SIAFI / PF4)	4	1			1			1			1		
			OB2.A2.S2. Promoción de la participación de la PGR, en foros, seminarios, nacionales, internacionales sobre igualdad de género. (EP 8.6.3)														
		OB2.A3 Formación en materia de Género con personal PGR a nivel nacional.	OB2.A3.S1 Ejecutar el Plan de Capacitación en materia de Género, dirigido a todos y todas las funcionarias de la PGR a nivel nacional. (En coordinación con la Escuela del Procurador) (EP 8.1.1)	Informes de talleres de capacitación desarrollados. (SIAFI / PF4-P11)	2						1						1
			OB2.A3.S2 Ejecutar Plan de capacitación al personal de nuevo ingreso en el proceso de inducción en coordinación con la Gerencia de Personal.	Informes de talleres de capacitación al personal de reciente integración.	1												1
		OB2.A4 Estrategias de sensibilización y prevención de la violencia basada en género (VBG).	OB2.A4.S1 Diseños de estrategia de sensibilización. (EP 8.1.3)	Informes de campañas de sensibilización desarrolladas. (SIAFI / PF4-P12)	4	1	1						1				1
			OB2.A4.S2 Implementación y documentación de las campañas desarrolladas.														
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 de la Unidad de Género.	OB3.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución del POA.	Reportes mensuales de ejecución del POA 2026	11	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
			OB3.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución a la DPEG.														
			OB3.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.														
		OB3.A2. Elaboración de POA 2027 de la Unidad de Género.	OB3.A2.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.	POA 2027 de la UG aprobado	1											1	
			OB3.A2.S2. Revisión y mejora del POA de la Unidad.														
			OB3.A2.S3. Socialización y aprobación POA 2027 de la UG.														

Elaborado por:  Odalma Abigail Andrade Díaz Jefa de la Unidad de Género	Revisado por:  Daniel Sánchez Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Aprobado por:  Odalma Abigail Andrade Díaz Jefa de la Unidad de Género
Fecha: 16 de junio de 2026	Fecha: 16 de junio de 2026	Fecha: 16 de junio de 2026

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL Unidad de Relaciones Públicas Período Fiscal 2026		URRPP UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
	F-DPEG-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025		

1	Responsable	Lic. Marlon Enrique Romero Duron	2	Fecha Formulación	26/11/2025	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	----------------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCIÓN						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM. Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sept Oct Nov Dic											
1	OB1. Monitorear permanentemente los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, tv, digitales) con el fin de mantener informado al personal y autoridades de la PGR, sobre los acontecimientos informativos vinculados a la institución.	OB1.A1. Monitorear la prensa escrita, electrónica, noticiarios televisivos y radiales, resumiendo información para el personal PGR.	OB1.A1.S1. Se realiza y remite reporte de información producto del monitoreo de medios.	Reporte informativo remitido a colaboradores PGR (correo electrónico)	222	20	20	20	19	20	22	10	21	22	17	21	10
			OB1.A1.S2. Se archivan las informaciones de manera electrónica.														
		OB1.A2. Monitorear la prensa escrita, electrónica, noticiarios televisivos y radiales, resumiendo información donde se menciona a la PGR.	OB1.A2.S1 Identificación de las noticias relacionadas a la PGR.	Reporte de noticias / menciones de PGR en medios de comunicación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB1.A2.S2 Se archivan las informaciones de manera digital.														
2	OB2. Diseñar diferentes materiales y documentos según requerimientos institucionales contribuyendo a la visibilidad de la PGR.	OB2.A1. Diseñar calendario y agenda PGR.	OB2.A1.S1. Recolectar insumos necesarios para diagramación, según tema propuesto por RRRPP.	Diseño de calendario y agenda PGR remitido a SDGS	2												
			OB2.A1.S2 Realizar propuestas de diagramación y remitir al Despacho PGR.														
		OB2.A2. Diagramar el documento denominado memoria anual de la PGR y boletines informativos sobre resultados insitucionales.	OB2.A2.S1. Recolectar insumos necesarios para diagramación, brindados por dependencias PGR.	Memoria Anual Diagramada	1												
			OB2.A2.S2 Realizar propuestas de diagramación y remitir a la DPEG y Despacho PGR.														
		OB2.A3. Diagramar otros productos según solicitudes de las dependencias PGR	OB2.A2.S3 Realizar boletín o revista informativa	Boletines Informativos publicado en sitio web PGR	2												
			OB2.A3.S1. Recepcionar solicitudes de las dependencias.	Reporte trimestral de otros diseños realizados	4												
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 de la URRPP.	OB3.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución del POA.	Reportes mensuales de ejecución del POA 2026	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB3.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución a la DPEG.														
			OB3.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.														
		OB3.A3. Elaboración de POA 2027 de la URRPP.	OB3.A3.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.	POA 2027 de la URRPP aprobado	1												
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA de la URRPP.														
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2027 de URRPP.														
		OB3.A3. Mejoramiento de la comunicación y coordinación intrasistitucional, (en contribución a cumplimiento de PEI a través de EE 3.4). En Coordinación con SubProcuraduría*	OB3.A3.S1. Mejoramiento de los procesos internos para una mejor coordinación y comunicación IE 3.4.1	Informe trimestral de PEI 2024-2026	2												
			OB3.A3.S2. Aplicación de instrumentos para medición de la percepción sobre la gestión institucional AE 54														
			OB3.A3.S3. Índice de percepción sobre la gestión institucional del usuario interno, a través del Indicador de Resultado Esperado. IRE 3														

Elaborado por:  Jersey Paola Sanchez Aguilar Asistente Administrativo	Revisado por:  Doreen Elizabeth Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Aprobado por:  Marlon Enrique Romero Duron Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas
Fecha: 30 de junio de 2026	Fecha: 30 de junio de 2026	Fecha: 30 de junio de 2026



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	PLAN OPERATIVO ANUAL		
	Unidad de Auditoría Interna		
	Periodo Fiscal 2026		

P-DPEC-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Lic. Melvin Renieri Canales Espinal	2	Fecha Formulación	12/01/2025	3	Fecha Re-formulación	
---	--------------------	-------------------------------------	---	--------------------------	------------	---	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCIÓN						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM. II TRIM. III TRIM. IV TRIM.											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Implementar los programas de auditoría para supervisar la correcta ejecución de las operaciones financieras, administrativas y de gestión de la Institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en Auditoría del Sector Público y demás leyes aplicables.	OB1.A1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas aplicables a la gestión financiera y administrativa, asegurando su correcta y efectiva ejecución en todos los	OB1.A1.S1. Coordinar y Ejecutar las Auditorías Especiales y/o Financieras a la Procuraduría General de la República.	Informes Finales de Auditorías remitidos a la MAE-PGR y TSC	3												
			OB1.A1.S2. Elaboración de Informes de Auditoría.														
		OB1.A2. Preparación del Plan Anual de trabajo de acuerdo a la naturaleza y prioridades de la Institución.	OB1.A1.S3. Remisión del Informe Final de Auditoría a la Máxima Autoridad y al Tribunal Superior de Cuentas.	POA 2026 presentado a la MAE-PGR y TSC.	1												
			OB1.A2.S1. Elaborar Plan de Trabajo 2026 de la Unidad de Auditoría Interna.														
2	OB2. Evaluar de manera integral todas las actividades del control interno institucional para asegurar su correcta ejecución, aplicando las leyes vigentes del sector público y las resoluciones adoptadas por la PGR.	OB2.A1. Realizar arcos sorpresivos.	OB1.A2.S2. Remitirlo al Tribunal Superior de Cuentas y a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).		6	1											
			OB2.A1.S1. Realizar arcos sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en la Oficina Principal de la PGR.														
		OB2.A2. Evaluación Independientes de Control Interno Institucional.	OB2.A1.S2. Realizar arcos sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en las diferentes Regionales de la PGR.														
			OB2.A2.S1. Seguimiento y acompañamiento al Comité de Control Interno de la PGR.	Informe final de la Evaluación Independiente del Control Interno e Informe consolidado	1												
		OB2.A3. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.	OB2.A2.S2. Evaluación de la efectividad y eficiencia del cumplimiento de la normativa aplicable por la PGR.														
			OB2.A2.S3. Remisión del Informe Final de la Evaluación Independiente de CI a la Máxima Autoridad, ONADICI y Tribunal Superior de Cuentas.														
3	OB3. Evaluar el cumplimiento de las operaciones con el fin de asesorar y demostrar a la administración las medidas y acciones que permitan perfeccionar los procedimientos y controles institucionales enmarcados en el TSC.	OB3.A1. Seguimiento de Recomendaciones.	OB2.A3.S1. Elaborar informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna.	Informes trimestrales de actividades de la UAI	4												
			OB2.A3.S2. Enviar los Informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna, a la MAE-PGR y al TSC.														
		OB3.A2. Seguimiento del cumplimiento de Legalidad.	OB3.A1.S1. Darle seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y por el Tribunal Superior de Cuentas hasta que sean ejecutadas.	Informe de seguimiento	2												
			OB3.A1.S2. Supervisiones de Auditoría Interna, por el TSC														
			OB3.A2.S1. Verificar la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas así como las Cautiones de los Empleados y Funcionarios de la Procuraduría.	Informes de cumplimiento de legalidad	2												
			OB3.A2.S2. Remitir informe de Cumplimiento de Legalidad y Seguimiento de Recomendaciones de los Empleados de la PGR.														
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 de la UAI.	OB4.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución del POA.	Reportes de ejecución trimestral del POA	4												
			OB4.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución a la DPEG.														
		OB4.A2. Elaboración de POA 2027 de la UAI.	OB4.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.	POA 2027 de la UAI aprobado	1												
			OB4.A2.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.														

Elaborado por: Karla Patricia Cerna Zavala Asistente Administrativo		Aprobado por: Melvin Renieri Canales Espinal Jefe Unidad de Auditoría Interna	
Fecha: 30 de junio de 2026	Fecha: 30 de junio de 2026	Fecha: 30 de junio de 2026	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

11 AGO 2026

RECIBIDO

HORA: 2:17 PM

FIRMA:



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Unidad de Transparencia Institucional

Período Fiscal 2026

UTI
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL

F-DPEC-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Lic. Adan Armando Cardona	2	Fecha Formulación	03/12/2025	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	---------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	OB1. Asegurar que la PGR, como institución estatal, cumpla cabalmente con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promoviendo la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información para todos los ciudadanos	OB1.A1. Atender las solicitudes de Información Pública por la plataforma SIELHO y/o escrito presentado ante esta Oficina.	OB1.A1.S1. Solicitar mediante memorándum u oficio a la dependencia correspondiente para que proceda a elaborar la información requerida.	Base de datos (Excel) de las solicitudes recibidas de personas naturales y jurídicas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
			OB1.A1.S2. Recibir y analizar información solicitada para garantizar que cumple con lo requerido y finalmente remitir al solicitante.															
		OB1.A2. Cargar la información de oficio al Portal Único de Transparencia	OB1.A2.S1. Solicitar información que debe ser subida al portal de transparencia a las diferentes dependencias.	Portal Único de Transparencia (Items Actualizados)	588	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
			OB1.A2.S2. Recibir la información que de manera mensual es subida al Portal Único de Transparencia.															
			OB1.A2.S3. Cargar la Información al Portal Único de Transparencia en tiempo y forma.															
			OB1.A2.S4. Organizar actividad de feria de transparencia.			Ficha de Feria de Transparencia Anual.	1						1					
OB1.A3. Capacitar a los empleados de la PGR sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	OB1.A3.S1. Organizar los procesos de capacitación sobre Ley de Transparencia y acceso a la Información Publica (IAIP)	Ficha de las jornadas de capacitación realizadas	3											1			2	
	OB1.A3.S2. Impartir capacitaciones a los empleados de la PGR sobre la Ley de Transparencia y acceso a la Información Publica (IAIP)																	
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 de la Unidad de Transparencia Institucional.	OB2.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución mensual del POA.	Reportes de ejecución mensual del POA 2026	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB2.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución mensual a la DPEG.															
			OB2.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.															
		OB2.A2. Elaboración de plan operativo anual 2027 de la UTI.	OB2.A2.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.	POA 2027 de la UTI aprobado	1													1
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA de la UTI.															
			OB2.A2.S3. Socialización y aprobación POA 2027 UTI.															
OB2.A3. Contribución al cumplimiento del objetivo estratégico tres del PEI 2024-2026. (OE3: Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley)	OB2.A3.S1 Creación del archivo fenecido (AE 29)	Informe Trimestral OE3 PEI 2024-2026	2	1			1											

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Maria Angelica Acetuno Oficial Administrativo	 Daniel Esquivel Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	 Adan Armando Cardona Unidad de Transparencia Institucional
Fecha: 30 de junio de 2026	Fecha: 30 de junio de 2026	Fecha: 30 de junio de 2026



F-DPEC-005 / Versión 1.0 / Fecha de formato: 24 de junio de 2025

1	Responsable	Ing. Suyapa del Mar Andino Ordóñez	2	Fecha Formulación	04/12/2025	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	------------------------------------	---	-------------------	------------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCIÓN						B. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
No.	Objetivos	Actividades por objetivo	Sub Actividades	Producto	Cantidad Anual	I TRIM.				II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	OB1. Promover la mejora continua de los procesos y tecnologías en la PGR, con el objetivo de incrementar la eficiencia y productividad, fortalecer la transparencia en la gestión pública, prevenir la corrupción en el uso de los recursos del Estado y optimizar la atención ciudadana para elevar su nivel de satisfacción.	OB1.A1. Analizar y determinar los puntos de mejora en los procesos y tecnologías actuales de la institución. OB1.A2. Realizar el levantamiento y la documentación de los procesos identificados.	OB1.A1.S1 Identificar los sistemas existente y como ayudan a mejorar los procesos actuales en las dependencias.	Informe de la situación actual de las tecnologías	4		1			1			1			1		
			OB1.A2.S1 Elaborar un plan de trabajo para el levantamiento de los procesos actuales en cada dependencia de PGR.	Reporte del cronograma de trabajo	1	1												
			OB1.A2.S2 Levantamiento del mapeo de procesos in situ en las dependencias y regionales de PGR. (DGMA)	Mapeo de procesos	2			1						1				
			OB1.A2.S3 Elaboración de la documentación de los procesos mejorados de las dependencias PGR. (DGMA y ONADICI)	Documentación de los procesos mejorados	4		1			1				1				
			OB1.A3.S1 Realizar una reunión con cada dependencia para socializar la documentación de su manual de procesos.															
2	OB2. Garantizar una cultura institucional orientada a la modernización, la innovación, la excelencia y la mejora continua, con el fin de impulsar un cambio organizacional profundo y sostenible en la Procuraduría General de la República.	OB2.A1. Implementar un programa de capacitación para los colaboradores de la PGR, orientados a lograr una comprensión integral de la cultura de modernización institucional y a promover su compromiso con la innovación, la mejora continua y la excelencia en el desempeño de sus funciones. OB2.A2. Evaluar e identificar nuevas iniciativas de modernización para su implementación en la PGR, considerando su impacto fiscal.	OB2.A1.S1 Elaborar un plan de capacitaciones a los colaboradores PGR sobre los fundamentos de la modernización institucional.	Reporte de las capacitaciones realizadas	2			1							1			
			OB2.A1.S2 Implementar las capacitaciones enfocadas en herramientas de innovación y mejora continua.															
			OB2.A2.S1 Realizar un informe de las dependencias prioritarias de la PGR para identificar oportunidades de modernización. OB2.A2.S2 Evaluar el impacto fiscal de las iniciativas de modernización seleccionadas.	Informe de prioridades	1										1			
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del POA 2026 de la UDEM.	OB2.A1.S1. Elaborar reportes de ejecución del POA.	Reportes mensuales de ejecución del POA 2026	12													
			OB2.A1.S2. Remitir el reporte de ejecución a la DPEG.				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			OB2.A1.S3. Cargar en la plataforma correspondiente las evidencias que respaldan la ejecución.															
		OB3.A2. Elaboración de POA 2027 de la UDEM.	OB2.A2.S1. Participar en capacitación para la formulación del POA.	POA 2027 de la UDEM aprobado	1												1	
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA de la UDEM.															
			OB2.A2.S3. Socialización y aprobación POA 2027 de UDEM.															
OB3.A3. Contribución al cumplimiento del objetivo estratégico tres del PEI 2024-2026. (OE3): Mejorar la gestión y coordinación a la interna de la PGR, para mejorar administrativamente las funciones y atribuciones institucionales establecidos en la ley.	OB3.A3.S1. Revisión, mejoramiento, diagramación y socialización de los procesos en materia legal, con tipificación de casos, entes involucrados, canales y herramientas de comunicación, tiempos de respuesta y sanciones internas por incumplimiento. (IE3.4.1).	Informe Trimestral OE3 PEI 2024-2026	2			1				1								
	OB3.A3.2 Revisión, mejoramiento, diagramación y socialización de los procesos de orden administrativo, con tipificación de casos, entes involucrados, canales y herramientas de comunicación, tiempos de respuesta y sanciones internas por incumplimiento. (IE3.4.1).																	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización UNIDAD DE MODERNIZACIÓN HONDURAS C.A.	 Daniel Sánchez Knight Director de Planificación y Evaluación DE LA GESTIÓN HONDURAS C.A.	 Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización UNIDAD DE MODERNIZACIÓN HONDURAS C.A.
Fecha: 30 de junio de 2026	Fecha: 30 de junio de 2026	Fecha: 30 de junio de 2026



PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
11 AGO 2026
RECIBIDO
 HORA: 2:25 pm
 FIRMA: Suyapa