



Procuraduría General de la República
Honduras

MEMORANDUM G.P.G.C.E.-2016

PARA: Licenciado Adán Armando Cardona
Oficial de Transparencia Institucional

DE: Ingeniero Daniel Esaú Cruz Knight
Gerente de Planificación, Gestión y Cooperación Externa.

ASUNTO: Remisión del Plan Operativo Anual de la Procuraduría General
De la Republica.

FECHA: 12 de Febrero 2016



Licenciado Cardona:

Por medio de la Presente le envié el Plan Operativo Anual (POA) del año 2016, para que sea cargada al Portal Único de Transparencia.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, me suscribo de usted reiterándole las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente;

C.c. Archivo G.P.G.C.E.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL

PERIODO FISCAL 2016

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
RECIBIDO DESPACHO	
12 FEB 2016	
HORA	3:40 pm
FIRMA	<i>[Signature]</i>



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

Aprobado por:


Abogado Abraham Alvarenga Urbina
Procurador General de la República

Elaborado por:


Ingeniero Daniel Esau Cruz Knight
Gerente de Planificación, Gestión y Cooperación Externa



En colaboración de:

Abogado Hermes Ramírez

Abogado Jorge Serrano

Abogado Roberto Carlos Meza

Abogado Rafael Canales

Abogado Hermes Moncada

Abogada Odessa Figueroa

Abogado Nelson Molina

Ingeniero Walter Morales

Licenciado Juan Carlos Zavala

Licenciada Heidy Díaz

Licenciada Isaura Sánchez

Licenciada María Luisa Maradiaga

Licenciada Wendy Domínguez

Licenciada Ana Andino

Señor Jairo Euceda

Ingeniero Esmelin Alvarenga

Licenciado Adán Cardona

Licenciada Neyla Castro

Señor Juan Ángel Hernández

Licenciado Alejandro García

Abogado David Araque

Abogada Eda Cerrato

Abogado José Alfredo Molina

Abogado Juan Carlos Ferrufino

Abogado David Sabillon

Abogado Gladys Salgado

Abogado Tania Romero

Abogado Williams Ayala

Abogado Mirian Sarmiento

Abogado Roger Darío Sánchez

Abogada Keydy Matute

Abogada Claudia Bonilla

Abogada Lesvia Torres

El Plan Operativo Anual (POA) para el año 2016 fue elaborado por la Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa con la contribución de aportes de las diferentes Direcciones, Gerencias y Unidades de la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República (PGR) y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva Abogado Abraham Alvarenga Urbina, Procurador General. La construcción del POA parte de las Disposiciones Generales establecidas en el Decreto Legislativo Número 74 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y el mismo contribuye al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018.

Lomas del Guijarro Sur, Boulevard San Juan Bosco, Edificio Centauro, Tegucigalpa M.D.C.

Teléfono PBX: (504) 2235-6100, 2223-6082 / 2235-6095. Fax: 2239-6182, 2239-6183.

Correo electrónico: pgrdespacho@pgrhonduras.gob.hn



PGRHonduras



@PGRHonduras



PGRHonduras



www.pgrhonduras.gob.hn

Contenido

PRESENTACIÓN	4
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	6
III. ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	6
IV. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	8
V. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	8
VI. MAPA DE COBERTURA TERRITIAL / REGIONALES PGR.....	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. PRESUPUESTO	10
IX. MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL	10
X. RESUMEN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2014 – 2018.....	48
XI. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	49

PRESENTACIÓN



**Abg. Abraham Alvarenga Urbina
Procurador General de la República**

El Plan Operativo Anual 2016, es una herramienta de mucha importancia para la Procuraduría General de la República (PGR), establece una planificación detallada de acciones operativas y estratégicas para cada una de las Direcciones, Gerencias, Departamentos y Unidades de la PGR, orientadas al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y contribuir así al cumplimiento del mandato constitucional de “Ejercer la Representación Legal del Estado de Honduras”.

El Plan fue elaborado bajo un proceso participativo y transparente de todas las dependencias de la institución, contempla el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles tanto humanos, tecnológicos y monetarios; está alineado a tres Ejes Estratégicos entre ellos el Fortalecimiento Institucional, Fortalecimiento del Capital Humano y Promoción de la Transparencia y Visibilidad, contempladas en el diseño del Plan Estratégico Institucional 2014-2018.

La Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa, es la unidad responsable del diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planificación y la generación oportuna de reportes del cumplimiento de metas que contribuyen para la toma de decisión.

I. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la República (PGR) fue creada mediante Decreto No. 74 para representar los intereses del Estado, su marco legal es la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República de fecha 11 de Marzo de 1961.

La PGR tiene por mandato constitucional ejercer la representación legal del Estado, por ende defiende y protege los intereses del Estado de Honduras, a través del ejercicio de las acciones judiciales en el ámbito nacional e internacional en las materias que en derecho compete, además en su estrategia institucional plantea el Fortalecimiento Institucional permanente. En materia de Derechos Humanos la Procuraduría General de la República es la responsable de dar respuesta a las denuncias y demandas que se interponen ante el Sistema de Derechos Humanos y le corresponde dar seguimiento a la adopción de las recomendaciones que le hace la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH).

La PGR, para el cumplimiento de sus atribuciones y desarrollo de su misión, efectúa múltiples acciones como ser la Procuración, Supervisión y Auditoría Judicial, la Emisión de Opiniones y Dictámenes, que conllevan a una serie de acciones, actividades y tareas por y a favor del Estado de Honduras, para la defensa de sus intereses; dicha actuación se desarrolla a lo largo del territorio nacional, contando con una oficina central en la Ciudad de Tegucigalpa y oficinas regionales en los Departamentos de Cortés, La Ceiba, Comayagua, Choluteca, Danlí, Yoro, Juticalpa, Santa Bárbara y Lempira, en función de una estrategia para ampliar la cobertura de país lo que implica una mejor representatividad por parte del Estado de Honduras en cuanto a la prosecución de los juicios promovidos en los diferentes juzgados del País.

En materia Penal, la Procuraduría General de la República en su ejercicio presenta requerimientos por delitos tributarios, defraudación fiscal, contra el ambiente en delitos de estafa o fraudes cuando la víctima es el Estado de Honduras, daños al patrimonio cultural de la nación, igualmente se coadyuva en su condición de Representante Legal de la víctima, el Estado de Honduras en todos los delitos cometidos en perjuicio de la Salud y Administración Pública, la economía nacional, seguridad interior y exterior del Estado, la fe pública, acciones de privación de dominio, usurpaciones de bienes que forman parte del patrimonio nacional; así como la aplicación de medidas simplificadoras como conciliación y suspensión condicional de la persecución penal. Además de revisar y de entablar

acciones de Responsabilidad Civil provenientes de delitos ante el Juzgado de Ejecución competente.

La PGR en materia Civil se interponen acciones provenientes de las distintas Secretarías de Estado tales como Demandas de Ejecución de Títulos Extrajudiciales en virtud de resoluciones firmes emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos por incumplimiento de obligaciones tributarias y/o aduaneras y Tribunal Superior de Cuentas para el pago de responsabilidades civiles o administrativas, Secretaría de Estado en los Despacho de Desarrollo Económico, Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Oficina Administrativa de Derechos de Autor y Conexos, estos por incumplimiento de la Ley; así como demandas ordinarias de Pago y Ejecución de Títulos Judiciales. También se promueven demandas ordinarias por Vía de Repetición, por erogaciones de los recursos financieros, que como consecuencia, hayan condenado al Estado de Honduras a pagar diversas cantidades de dinero, contra los ex funcionarios o empleados que hayan emitido el acto que declarado nulo en vía judicial.

En materia Ambiental se ejecutan resoluciones emitidas por el Instituto de Conservación Forestal.

En materia Laboral La Procuraduría General de la República requiere de pago extrajudicial o judicial a las empresas o Instituciones infractoras del Código del Trabajo; Se promueven Demandas Ejecutivas de Pago, provenientes de Títulos Extrajudiciales de la Secretaría de Estado en los Despacho del Trabajo y Seguridad Social. Revisar y contestar Demandas Laborales interpuestas contra el Estado de Honduras a través de las distintas Secretarías de Estado y entes Desconcentrados; ejercer la representación personal en los juicios laborales incoados en contra del Estado de Honduras a través de la Procuraduría y los directamente promovidos contra la PGR y asesorar en Materia Laboral a los Secretarías de Estado y Entes Desconcentrados y otros.

En materia Contenciosa-Administrativa se contestan todas las demandas interpuestas contra el Estado de Honduras a través de las distintas Secretarías de Estados y entes desconcentrados, en la cual se reclama la Responsabilidad Patrimonial del Estado; asimismo promover Demandas Ordinarias solicitando la Lesividad de un Acto Administrativo Lesivo a los intereses económicos del Estado.

II. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Constitución de la República (Artículos 228 al 231).
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica de Presupuesto (Artículo 2).
- Reglamento Interno del Trabajo.
- Código de Conducta del Empleado de la Procuraduría General de la República.
- Política de Control Interno Institucional de la Procuraduría General de la República
- Plan de Nación 2010-2022 y Visión de País 2010-2038 (Objetivo No. 4 y Meta No. 4. 5)
- Decreto de Creación de la Dirección del Ambiente.
- Código Tributario.
- Código Procesal, Penal y Civil.

III. ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Según la Constitución de la República en su **ARTÍCULO 228**, la Procuraduría General de la República 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**, que 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:

1ª. 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;

2ª. 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;

3ª. 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;

4ª. 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;

5ª. 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;

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

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

8ª. 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;

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

10ª. Elaborar la Memoria Anual de la Procurador 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;

11ª. Derogado;

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

13ª. Derogado;

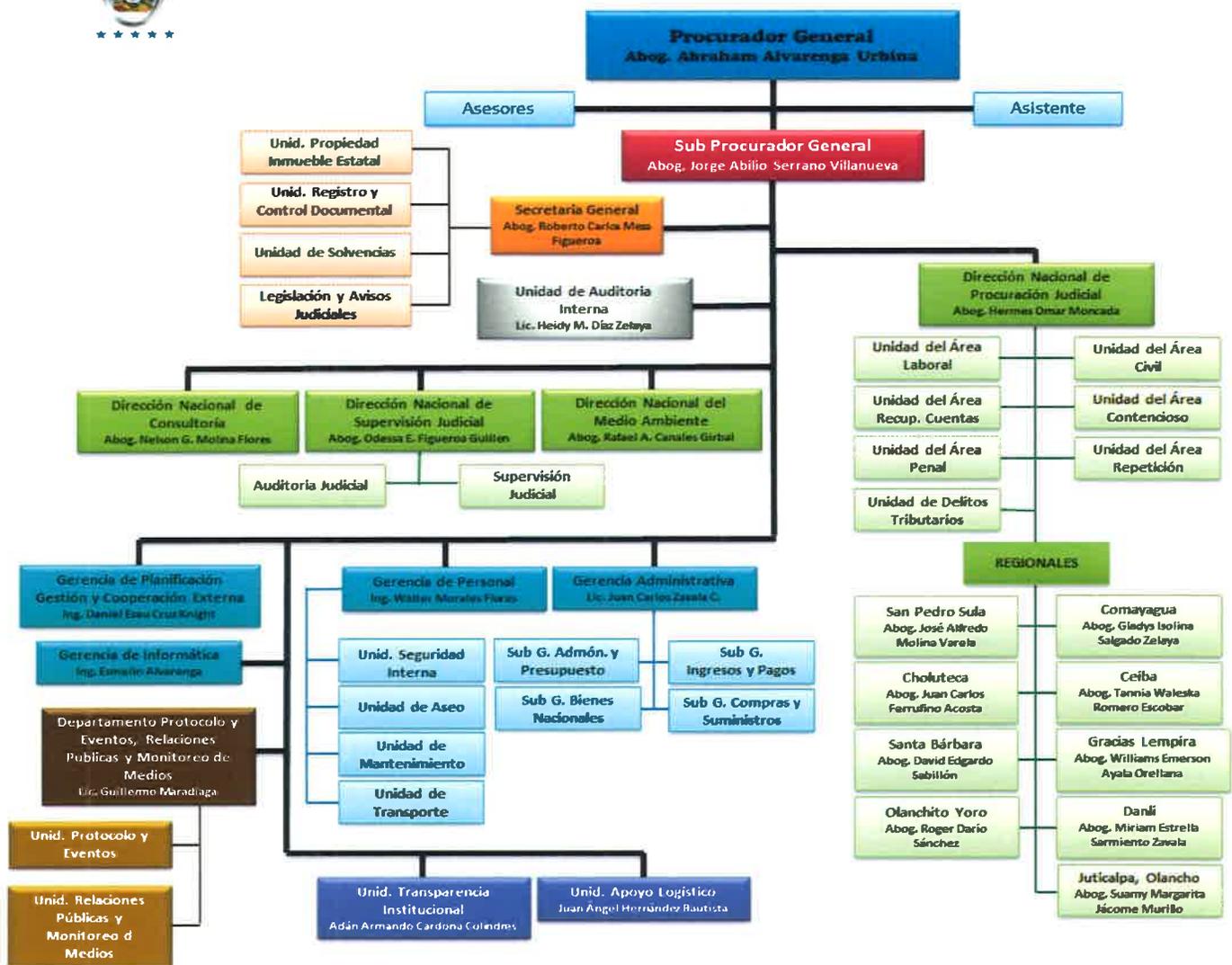
14ª. Derogado; y,

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

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Organigrama Procuraduría General de la República



Institución 200:

Procuraduría General de la República

Programa 11:

Asesoría y representación legal del estado

Actividad/obra:

Servicios de representación legal del estado

Unidad ejecutora 001:

Procuraduría General de la República

VIII. PRESUPUESTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PERIODO FISCAL 2016

Grupo	Descripción	Fuente 11 Tesorería General de la República	Fuente 12 Ingresos Propios/Generados por la P.G.R.
Grupo 100	Servicios Personales	L 71,580,847.00	1,981,400.00
Grupo 200	Servicios No Personales	24,741,589.00	3,053,600.00
Grupo 300	Materiales y Suministros	3,364,567.00	1,965,000.00
Grupo 400	Bienes Capitalizables	0.00	0.00
Sub Total		L 101,687,093.00	L 7,000,000.00
Total Presupuesto		L 108,687,093.00	

IX. MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL

A continuación se presenta la Matriz de Plan Operativo Anual para el periodo fiscal 2016, detallado por Dirección, Gerencia y Unidad que conforma la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República.

Es importante resaltar la vinculación del Plan Operativo Anual 2016 con el Plan Estratégico Institucional 2014 – 2018 de la Procuraduría General de la República.

1. DESPACHO	
RESPONSABLE: ABOGADO ABRAHAM ALVARENGA	
MISION	VISION
Somos una Institución pública creada por mandato constitucional para ejercer Representación Legal del Estado en el ámbito nacional e internacional, brindar asesoría y consultoría jurídica al Poder Ejecutivo y sus Instituciones, defender sus intereses ejerciendo la acción civil, evitando el menoscabo del erario público, demandando la reivindicación patrimonial de Honduras	Queremos ser una Institución con alto nivel de credibilidad y reconocimiento de la ciudadanía, que se traduzca a una procuración de justicia ágil, dinámica, confiable, transparente y profesional.

CONTRIBUCIÓN AL PLAN ESTRATEGICOINSTITUCIONAL 2014-2018	
EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)
EE 1. Fortalecimiento Institucional	LE3 Mejorar el posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores de Justicia.
	LE4 Mejoramiento del proceso de articulación para la defensa del Estado.
	LE 5 Mejoramiento de los mecanismos de Coordinación y cobertura regional.
	LE 6 Fortalecimientos de los procesos de manejo y calidad de la información.

➤ **PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Promover, representar y defender los intereses del Estado de Honduras en que fuere parte.	OB1.A1. Seguimiento a Demandas Promovidas por y contra el Estado de Honduras.	OB1.A1.S1. Seguimiento y revisión de las Resoluciones de los diferentes Órganos del Estado de Honduras.	Demandas Contestadas	430
		OB1.A1.S2. Firmar demandas ejecutivas.	Defensas Previas	90
			Oposición a la Cuantía	15
	OB1.A2. Contestar demandas incoadas en contra del Estado de Honduras en los diferentes Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, Laboral y Civil.	OB1.A2.S1. Analizar y firmar las contestaciones de Demandas incoadas en contra del Estado de Honduras en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.	Demandas Contestadas, defensas previas, oposición a cuantía (Incidentes Promovidos)	780
		OB1.A2.S2. Analizar y firmar las contestaciones de Demandas incoadas en contra del Estado de Honduras en el Juzgado de lo Laboral.		
		OB1.A2.S3. Analizar y firmar las contestaciones incoadas en contra del Estado de Honduras en el Juzgado de Letras Civil.		
OB1.A3. Representar a Honduras en el Extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuera parte y gestionar reuniones en Materia de DDHH.	OB1.A3.S1. Representar al Estado de Honduras en Audiencias en el Extranjero.	Audiencias Asistidas	2	
	OB1.A3.S2. Realizar reuniones en seguimiento a casos en materia de DDHH incoados ante Comisión y Corte Interamericana de Derechos Humanos y el CIADI.	Informes de Reuniones	2	
OB2. Garantizar que las diferentes Dependencias de la Procuraduría General de la República y Procuradores de Justicia de las diferentes Órganos del Estado de Honduras, realicen en forma eficaz y eficiente el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones conforme a Ley.	OB2.A1. Seguimiento oportuno a las diferentes dependencias que conforman la PGR y procuradores de los diferentes Órganos del Estado de Honduras, a fin de garantizar la correcta defensa del Estado.	OB2.A1.S1. Reuniones periódicas con responsables de dependencias de la PGR para el monitoreo, seguimiento y evaluación de funciones orientadas al PEI y POA.	Informes de Reuniones	12
		OB2.A1.S2. Recepción y revisión de Informes Periódicos de Avances.		
		OB2.A1.S3. Reuniones con los diferentes procuradores de los Órganos del Estado, en sus áreas respectivas en seguimiento a la correcta defensa del Estado de Honduras.		

➤ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLE	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Despacho Procurador	Demandas Contestadas	430	30	40	39	40	45	35	18	45	35	50	35	18
	Defensas Previas	90	5	8	8	8	8	9	4	9	8	11	8	4
	Oposición a la Cuantía	15	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1
	Demandas Contestadas	780	75	82	100	35	80	80	10	85	85	70	73	5
	Audiencias Asistidas en el Extranjero	2						1						1
	Informes de Reuniones en la Comisión y la Corte Interamericana de DDHH y ante el CIADI	2						1						1
1. Despacho Procurador	Informes de Reuniones PGR	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2. SUB PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
RESPONSABLE:	
MISION	VISION
Dar respuestas claras, contundentes y eficaces que ayuden a desvirtuar las denuncias presentadas por los ciudadanos de nuestro país ante organismos Internacionales, tales como la Comisión y Corte Interamericana de Derechos Humanos. Llegar a acuerdo.	Dar a conocer que las denuncias interpuestas por los ciudadanos de nuestro país, sin fundamento, pueden ser desvirtuadas internamente.

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018		
EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1 Fortalecimiento Institucional	LE 3	Mejorar el posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores de Justicia.
	LE 4	Mejoramiento del proceso de articulación de para la defensa del Estado.
	LE 5	Mejoramiento de los mecanismos de Coordinación y cobertura regional.
	LE 6	Fortalecimientos de los procesos de manejo y calidad de la información.
EE2 Fortalecimiento del Capital Humano	LE 3	Fortalecimiento de procesos investigativos.
	LE 7	Fortalecimiento de las temáticas de DDHH, Impugnaciones, repetición con funcionarios y ambiente.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Desvirtuar las denuncias o peticiones presentadas contra el Estado de Honduras ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.	OB1.A1. Elaboración de respuesta Estatal	OB1.A1.S1. Solicitar información pertinente ante instituciones y lograr desvirtuar acusación, denuncia o petición contra el Estado.	Oficio SPA (Sub Procuraduría Agente)	120
		OB1.A1.S2. Seguimiento a respuesta de instituciones por medio de miembros del grupo de trabajo interinstitucional de DDHH (GTIDH)		
		OB1.A1.S3. Elaborar proyectos de respuesta para organismo solicitante, con la información enviada de las instituciones involucradas		
OB2. Evitar que denuncias presentadas contra el Estado, sean elevadas a juicio ante la Corte Interamericana de DDHH	OB2.A1. Presentar las respuestas correspondientes ante el sistema Interamericano	OB2.A1.S1. Solicitar información pertinente a los órganos encargados de investigación	Oficios SPA	60
		OB2.A1.S2. Responder de acuerdo a información proporcionada por órganos encargados de investigación.		
OB3. Representar la PGR en comisiones de las cuales la sub procuraduría forma parte: DDHH y EPU de las Naciones Unidas.	OB3.A1. Asistir a las reuniones y colaborar con lo que soliciten.	OB3.A1.S1. Recibir invitación	Informes de Reuniones	4
		OB3.A1.S2. Confirmar asistencia		
		OB3.A2.S1. Elaborar informe		
OB4. Representar a la Institución en el Consejo Nacional contra el Narcotráfico.	OB4.A1. Asistir a las reuniones y colaborar con lo que soliciten.	OB4.A1.S1. Recibir invitación	Informes de Reuniones	4
		OB4.A1.S2. Confirmar asistencia		
		OB4.A2.S1. Elaborar informe		

➤ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLE	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
2.00 Sub Procuraduría General	Respuesta Estatal - Oficio SPA(OB1.A1)	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Oficio SPA/Sistema Interamericano (OB2.A1)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Informes de Reuniones (OB3.A1)	4			1			1			1			1
	Informes de Reuniones (OB4.A1)	4		1			1			1			1	

3. SECRETARIA GENERAL

RESPONSABLE : ABOGADO ROBERTO CARLOS MEZA FIGUEROA

MISION	VISION
Mantener una mejor relación interinstitucional con las Secretarías de Estado, Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas y personas particulares.	Queremos ser el canal de comunicación y recepción para brindar a las instituciones del Estado y a los particulares una respuesta a su petición dentro de los términos o plazos legales establecidos.

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información.
	LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD RESPONSABLE
OB1. Emisión de Autos	OB1.A1. Autos/ Recepción de Expedientes	OB1.A1.S1. Análisis/ Auto/ firma del Secretario General	Opinión/ Dictamen/ firmados por el Señor Procurador	101	3.00 SECRETARIO GENERAL
	OB1.A2. Recuperaciones: Multas y Reparos	OB1.A2.S1. Análisis/ Auto/ firma del Secretario General.	Recibos de pago por lo recuperado	102	
	OB1.A3. Acciones Legales/promover demandas	OB1.A3.S3. Análisis/ Auto/ firma del Secretario General	Demanda/ firmada por el Señor Procurador	569	
OB1. Mantener un archivo actualizado de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado de Honduras en cumplimiento del Artículo Numero 19, Numeral 5 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, a fin de guardar y custodiar las Escrituras.	OB1.A1. Enviar Circulares a las Instituciones públicas para la recuperación de las Escrituras Originales a inicio de cada año.	OB1.A1.S1. Redactar Circular para enviar a Instituciones Públicas para recuperación de Escrituras a favor del Estado en doc. Físico original.	Escrituras Originales a favor del Estado de Honduras	50	3.01 UNIDAD DE PROPIEDAD INMUEBLE ESTATAL
		OB1.A1.S2. Firma y envió de Circular a Instituciones Públicas para recuperación de Escrituras a favor del Estado.			
	OB1.A2. Levantar Libro de índices de Escrituras Estatales de Bienes Inmuebles del Estado.	OB1.A2.S1. Levantar Libro de índices de Escrituras (Originales o Copias) de Bienes Inmuebles del estado codificándolos de acuerdo a ubicación geográfica e institución a la que pertenece. OB1.A2.S2. Alimentar Libro de Índices Digital de Escrituras Estatales de Bienes Inmuebles.	Libro Índices de Escrituras	2	
OB1.A3. Escrituras fotocopias y recuperadas por investigación.	OB1.A3.S1. Revisar en el sistema Sure.hn (Registro de la Propiedad) OB1.A3.S2. Registrar en libro de índice de acuerdo a imagen del documento de escritura pública escaneado en el IP.	Documentación del bien inmueble	40		

	OB1.A4. Tracto Sucesorios	OB1.A4.S1. Se hace un seguimiento del caso solicitado por cualquier institución pública que no tiene documento de su inmueble ubicando las notas marginales que registre el último cambio que haya sufrido dicho bien.	Tractos sucesorios elaborados por casos sometidos a la Unidad de Propiedad Inmueble Estatal.	24	3.01 UNIDAD DE PROPIEDAD INMUEBLE ESTATAL
	OB1.A5. Emisión de Autos	OB1.A5.S1. Resolver cualquier petición realizada por las diferentes secretarías del estado, personas naturales y jurídicas	Expedientes Resueltos	36	
		OB1.A5.S2. Informar a Secretaría General sobre las peticiones de inscripción y revisión de escrituras.			
		OB1.A5.S3. Corrección de escrituras para ser debidamente inscritas en Registro de la Propiedad			
OB2. Cumplir con lo prescrito en el Artículo Número 10, contenido en el Decreto 274-2010 en la participación de la Procuraduría General de la República para la conformación de la Comisiones de Avalúo.	OB2.A1. Darle el valor justo al inmueble.	OB1.A1.S1. Tomar fotografías de Terrenos y Edificios.	Actas de Avalúo, Libertad de Gravamen y levantamiento de plano	36	3.01 UNIDAD DE PROPIEDAD INMUEBLE ESTATAL
		OB2.A1.S2. Solicitar constancias de valor catastral al catastro municipal			
		OB3.A1.S3. Solicitud de plano/situación catastral al Catastro			
		OB4.A1.S4. Inspeccionar la medición del Lote.			
		OB5.A1.S5. Solicitar constancia de valor comercial en BANADESA.			
		OB6.A1.S6. Solicitar constancia de valor comercial a Bienes y Raíces			
OB3. Asesorar a las Instituciones del Estado de Honduras para la recuperación, registro y custodia de terrenos y edificios.	OB3.A1. Coordinación Seminario auspiciado por la Dirección General de Bienes	OB3.A1.S1. En el seminario de les indica que deben tener sus predios debidamente cercados	Certificaciones registrales otorgadas por el Instituto de la Propiedad	80	3.01 UNIDAD DE PROPIEDAD INMUEBLE ESTATAL
		OB3.A1.S1. Cada institución es responsable de custodiar copia de su escritura pública e implementar su propio archivo.			
		OB1.A2.S2. si no tienen copia de su escritura de les da indicaciones de como solicitarla en el IP debidamente autenticado para cualquier efecto legal.			
OB1. Brindar de manera eficaz, eficiente y oportuna el registro y control documental, logrando un desempeño que cumpla las necesidades del usuario interno y externo.	OB1.A1. Recepción de documentos varios y registro del mismo, que no requieren apertura de expedientes.	OB1.A1.S1. Recepción y foleo de Documentos varios por parte del usuario externo.	Documentos Varios Recibidos	4224	3.02 UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
		OB1.A1.S2. Registro documentos varios en el libro.			
		OB1.A1.S3. Registro digital de documentos varios.			
		OB1.A1.S4. Remisión del Documentos a su destinatario.			
	OB1.A2. Recepción de documentos que son registrados como nuevos Expedientes.	OB1.A2.S1. Recepción y foleo de Documentos varios por parte del usuario externo.	Apertura de Nuevos Expedientes	772	
		OB1.A2.S2. Clasificar / Registrar expediente en Libro			
		OB1.A2.S3. Registro Digital del expediente.			
		OB1.A2.S4. Remisión Expediente a Secretaría General.			

	OB1.A3. Recepción de documentos Complementarios a expedientes ya existentes.	OB1.A3.S1. Recepcion y foleo de Documentos varios externos. OB1.A3.S2. Registro de expediente complementario en el Libro Oficial. OB1.A3.S3. Remisión de Expediente a Secretaría General	Documento Complementarios a expedientes	93	
	OB2.A1. Recepción, remisión y entrega de Constancias de Solvencias en tiempos establecidos.	OB2.A1.S1. Revisión de documentación y solicitud de constancias de solvencias. OB2.A1.S2. Remisión de solicitud a la Secretaria General OB2.A1.S3. Entrega de Constancia de Solvencia al usuario Final.	Recepción de Solicitudes de Constancias de Solvencia	5415	
OB1. Emisión de Constancia de Solvencias.	OB1.A1. Recepción de expedientes	OB1.A1.S1. Análisis /Persona Natural/Persona Jurídica	Constancia/ firmada por el Secretario General	4,354	3.03 UNIDAD DE SOLVENCIAS
OB1. Asistir a las dependencias internas de la Procuraduría General de la República, así como a entes externos a fin de facilitarles información jurídica contentiva en: Normas nacionales e Internacionales; de los Diarios Oficiales "La Gaceta" y de mayor circulación nacional	OB1.A1. Recopilar, leer y analizar el Diario La Gaceta y documentos jurídicos entre ellos leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y reformas para orientación de la PGR.	OB1.A1.S1. Recopilación y registro de leyes, acuerdos, decretos resoluciones y otros contenidos en el Diario La Gaceta. OB1.A1.S2. Lectura y análisis de leyes, acuerdos, decretos resoluciones y otros contenidos en el Diario Oficial " La Gaceta" y diarios de mayor circulación nacional.	Informes sobre Diario la Gaceta	24	3.04 UNIDAD DE LEGISLACIÓN Y AVISOS JUDICIALES
	OB1.A2. Lectura, control, transcripción y elaboración de índice sobre el Diario Oficial La Gaceta mensualmente	OB1.A2.S1. Lectura, control y transcripción OB1.A2.S2. Elaboración de índice	Índice	12	

➤ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3.00 Secretario General	Opinión / Dictamen firmados por el Procurador	101	6	3	6	15	15	8	8	8	8	8	8	8
	Recibos de pago por lo recuperado	270	17	58	0	54	1	20	20	20	20	20	20	20
	Demanda/ firmada por el Señor Procurador	569	1	107	7	23	116	45	45	45	45	45	45	45
3.01 Unidad de Propiedad Inmueble Estatal	Escrituras Originales a favor del Estado de Honduras	50	25	25										
	Libro Índices de Escrituras	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Documentación del bien inmueble	40	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3
	Tractos sucesorios elaborados por casos sometidos a la Unidad de Propiedad Inmueble Estatal.	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Expedientes Resueltos	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Actas de avalúo, libertad de gravamen y levantamiento de plano	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Certificaciones registrales otorgadas por el Instituto de la Propiedad	80	9	7	7	7	7	7	6	6	6	6	6	6
3.02 Unidad de Registro y Control Documental	Documentos Varios Recibidos	4224	351	323	397	316	362	390	314	388	371	352	342	318
	Apertura de Nuevos Expedientes	772	7	114	14	54	131	45	60	20	98	79	115	35
	Documento Complementarios a expedientes	93	2	7	5	5	5	8	10	14	5	11	8	13
	Recepción de Solicitudes de Constancias de Solvencia	5415	396	499	558	414	418	460	520	432	415	478	425	400
3.03 Unidad de Solvencias	Constancia/ firmada por el Secretario General	4354	340	518	588	417	391	300	200	350	350	350	350	200
3.04 Unidad de Legislación y Avisos Judiciales	Informes sobre Diario La Gaceta	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Índice	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

4. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACION JUDICIAL	
RESPONSABLE: ABOGADO HERMES MONCADA	
MISION	VISION
Ejercer la Representación Legal del Estado promoviendo y contestando demandas en cualquier Jurisdicción nacional en defensa de los intereses del estado de honduras	Representar el Estado de Honduras en defensa de los intereses financieros y sociales, mediante la conducción de los juicios incoados contra alguna institución gubernamental

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018		
EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE 1	Fortalecimiento del Marco Legal.
	LE 3	Mejora el Posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional Operadores de Justicia.
	LE 4	Mejoramiento del proceso de articulación de para la Defensa del Estado.
	LE11	Fortalecimiento en materia de arbitraje Nacional e Internacional.
EE2. Fortalecimiento del Capital Humano	LE 3	Fortalecimiento de procesos investigativos.
	LE 7	Fortalecimiento de temáticas de DDHH, Impugnaciones, repetición con funcionarios y ambiente.

PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD RESPONSABLE	
OB1. Ejercer la procuración judicial en representación legal del Estado de Honduras en los procesos judiciales en que El mismo sea parte ya sea como demandante o demandado.	OB1.A1. Promover demandas ordinarias y ejecutivas en defensa de los intereses del Estado de Honduras, ante los juzgados civiles, laborales, contencioso administrativo y fiscales, realizando estudios y análisis de la estrategia de defensa.	OB1.A1.S1. Revisión y estudio de expedientes recibido en la PGR de las diferentes Secretarías de Estado e Instituciones varias, previa investigación de bienes (Inmuebles, muebles, cuentas bancarias).	Sentencias Judiciales (Primera, y Segunda estancia, recurso extraordinario de casación)	30	4.1 Tegucigalpa	
		OB1.A1.S2. Elaboración de escritos de demandas ordinarias o ejecutivas.		30	4.2 Ceiba	
		OB1.A1.S3. Presentación de demandas ordinarias y ejecutivas en los juzgados o tribunales de justicia.		8	4.3 Gracias	
		OB1.A1.S4. Efectuar diligencias judiciales: Notificación de mandamiento de ejecución citaciones y emplazamientos, requerimientos de embargo, remates y otros.		40	4.4 Choluteca	
		OB1.A1.S5. Asistir a las audiencias judiciales señaladas por el Juzgado o tribunal.		50	4.5 Comayagua	
		OB1.A1.S6. Presentación de escrito para impulso procesal y monitoreo de expedientes y/o juicios.		90	4.6 San Pedro Sula	
		OB1.A1.S7. Elaboración e interposición de incidentes, defectos procesales, recursos de reposición, apelación, amparo, casación y medidas cautelares según corresponda.		30	4.7 Santa Barbará	
	OB1.A2. Asumir la representación legal del Estado en la contestación de demandas Ordinarias y Ejecutivas de las áreas laboral, civil y contencioso administrativo, incoada	OB1.A2.S1. Revisar expediente administrativo y preparar documentación/contestación.		Sentencias Judiciales (Primera, y Segunda estancia, recurso extraordinario de casación)	5	4.1 Tegucigalpa
		OB1.A2.S2. Elaboración documento / contestación de demanda y presentación de los Juzgados o tribunales de Justicia.			2	4.2 Ceiba
		OB1.A2.S3. Asistir a las audiencias judiciales señaladas por el Juzgado o tribunal.			2	4.3 Gracias
					2	4.4 Choluteca
					0	4.5 Comayagua
					50	4.6 San Pedro Sula
					2	4.7 Santa Barbará

	en contra del Estado de Honduras a través de la Procuraduría General de la República.	OB1.A2.S4. Presentación de escrito para impulso procesal y monitoreo de expedientes y/o juicios.		0	4.8 Danlí		
				0	4.9 Juticalpa		
		OB1.A2.S4. Elaboración e interposición de incidentes, defectos procesales, recursos de reposición, apelación, amparo y casación.		0	4.10 Olanchito		
	OB1.A3. En los juicios ordinarios que no exista suficiente sustentación para la defensa y su sentencias de primera y segunda instancia sean desfavorable previa autorización gestionar el acuerdo ejecutivo para conciliar, transigir y desistir de los recursos legales.		OB1.A3.S1. Exponer en la mesa de trabajo el caso judicial para analizar, discutir y autorizar la conciliación.	Acuerdo Ejecutivo	5	4.1 Tegucigalpa	
					1	4.2 Ceiba	
			OB1.A3.S2. Elaborar un informe ejecutivo sobre el estatus del juicio y remitirlo a la Dirección de Auditoría y Supervisión para su elaboración del borrador del acuerdo ejecutivo.		0	4.3 Gracias	
					5	4.4 Choluteca	
					0	4.5 Comayagua	
			OB1.A3.S3. Remitido el acuerdo ejecutivo firmado se procede a ejecutar la facultad de conciliar y/ transigir y desistir de los recursos interpuestos al momento de la conciliación en el juicio.		12	4.6 San Pedro Sula	
					5	4.7 Santa Barbará	
			0		4.8 Danlí		
			0		4.9 Juticalpa		
			0		4.10 Olanchito		
OB2. Proceder por la vía extrajudicial acciones de recuperación por responsabilidad civil, multas, sanciones pecuniarias laborales, civiles y penales, derivadas por reparación de daños provenientes de delitos diversos en que el Estado tenga carácter de víctima.	OB2.A1. Realizar audiencias extrajudicial para requerimiento de pago, suscribir convenios, aceptar compromisos de pagos y darle seguimiento al mismo.	OB2.A1.S1. Revisión de Expediente, elaboración de la Cédulas de Citación y remitirla a la Unidad de Apoyo Logístico para ejecutar la citación al infractor a fin de realizar la audiencia extrajudicial de requerimiento de pago.	Pagos(Convenios / Compromisos y recibos)	75	4.1 Tegucigalpa		
				30	4.2 Ceiba		
		OB2.A1.S2. Suscribir convenios y aceptación de compromisos de pago.		16	4.3 Gracias		
				55	4.4 Choluteca		
		OB2.A1.S3. Seguimiento para verificación del cumplimiento de compromisos y convenios de pago, constatar depósitos por parte del infractor (Personas Jurídicas, Naturales) que han suscritos convenios y/o compromisos de pagos, en caso de incumplimiento monitoreo periódico de requerimiento de pago previo a la interposición de la demanda ejecutiva.		19	4.5 Comayagua		
				75	4.6 San Pedro Sula		
				120	4.7 Santa Barbará		
				10	4.8 Danlí		
				10	4.9 Juticalpa		
				10	4.10 Olanchito		
		OB2.A2. Entablar la acción penal para probar la comisión del delito y la responsabilidad del acusado.	OB2.A2.S1. Evacuación de medios probatorios.	Pagos (Recibo de Pago)	50	4.1 Tegucigalpa	
						12	4.2 Ceiba
						12	4.3 Gracias
						15	4.4 Choluteca
						4	4.5 Comayagua
						24	4.6 San Pedro Sula
						24	4.7 Santa Barbará
						84	4.8 Danlí
						0	4.9 Juticalpa
						12	4.10 Olanchito
	OB2.A3. Medidas de conciliación, criterios de oportunidad, suspensión de condicional de la persecución penal y sentencia condenatoria.	OB2.A2.S1. Suscribir un convenio de conciliación con el acusado.	Pagos(Convenios / Compromisos y recibos)	1200	4.1 Tegucigalpa		
					48	4.2 Ceiba	
					76	4.3 Gracias	
					120	4.4 Choluteca	
					110	4.5 Comayagua	
					200	4.6 San Pedro Sula	
					150	4.7 Santa Barbará	
	80	4.8 Danlí					
	8	4.9 Juticalpa					
	48	4.10 Olanchito					
		OB2.A2.S2. Control y seguimiento de la reparación del daño.					
		OB2.A2.S3. Suspender la acción penal, observando reglas de conducta.					

OB2.A4.Promover acciones de responsabilidad civil provenientes de delito patrimoniales	OB2.A2.S1. Presentación de demanda de responsabilidad civil ex delicto.	Pagos (Recibo de Pago)	12	4.1 Tegucigalpa
			3	4.2 Ceiba
			3	4.3 Gracias
			50	4.4 Choluteca
			2	4.5 Comayagua
	12		4.6 San Pedro Sula	
	12		4.7 Santa Barbará	
	3		4.8 Danlí	
	6		4.9 Juticalpa	
	7		4.10 Olanchito	
OB2.A5. Entablar requerimiento penales por delitos tributarios (Contrabando y defraudación fiscal)	OB2.A2.S1. Investigación y seguimiento de la defraudación del fisco y persecución penal.	Pagos (Recibo de Pago)	60	4.1 Tegucigalpa
			12	4.2 Ceiba
	3		4.3 Gracias	
	35		4.4 Choluteca	
	0		4.5 Comayagua	
OB2.A2.S2. Imponer sanción al perseguido de restituir los tributos no enterados.	OB2.A2.S3. Suscribir acuerdos conciliatorios como juicio previo/restitución del daño causado en los casos que proceda.	59	4.6 San Pedro Sula	
		12	4.7 Santa Barbará	
		2	4.8 Danlí	
4	4.9 Juticalpa			
6	4.10 Olanchito			
OB3. Garantizar una eficiente contestación de las demandas incoadas en contra del Estado de Honduras a través de las Secretarías de Estado y/o entes desconcentrados.	OB3.A1. Análisis por el Procurador de la Dirección Nacional de Procuración Judicial del escrito de demanda a fin de estructurar su contestación y determinar la existencia de defensas previas, incidentes y defectos procesales.	Demandas y Expediente Administrativo	780	4.1 Tegucigalpa
			0	4.2 Ceiba
			0	4.3 Gracias
			1	4.4 Choluteca
			0	4.5 Comayagua
	36		4.6 San Pedro Sula	
	1		4.7 Santa Barbará	
	0		4.8 Danlí	
	0		4.9 Juticalpa	
	0		4.10 Olanchito	
OB3.A2. Participar en mesas de trabajo de manera conjunta con el procurador de la Institución y asesores de la Procuraduría General de la República en casos específicos.	OB3.A2.S1. Definir la estructura de contestación de demanda.	Mesas de Trabajo	20	4.1 Tegucigalpa
			0	4.2 Ceiba
	1		4.3 Gracias	
	3		4.4 Choluteca	
	2		4.5 Comayagua	
	12		4.6 San Pedro Sula	
	10		4.7 Santa Barbará	
	3		4.8 Danlí	
	0		4.9 Juticalpa	
	0		4.10 Olanchito	
OB3.A3. Revisión y modificación de escritos (Contestación, defensas previas, oposición a cuantía, interposición de incidentes y/o defectos procesales).	OB3.A3.S1. Elaboración de proyecto final de escrito de contestación de demanda, defensas previas, oposición a cuantía.	Documentos	780	4.1 Tegucigalpa
			0	4.2 Ceiba
			0	4.3 Gracias
			0	4.4 Choluteca
			0	4.5 Comayagua
	36		4.6 San Pedro Sula	
	1		4.7 Santa Barbará	
	0		4.8 Danlí	
	0		4.9 Juticalpa	
	0		4.10 Olanchito	
OB3.A4. Brindar asesoría para elaboración de recursos a los procuradores de las	OB3.A4.S1. Atender consultas y evacuar dudas presentadas por los procuradores de las instituciones aplicando la normativa legal correspondiente.	Documentos	25	4.1 Tegucigalpa
			0	4.2 Ceiba
			0	4.3 Gracias

	distintas instituciones que actúan en juicio.	OB3.A4.S2. Revisar proyectos de los recursos, señalando las correcciones pertinentes.	0	4.4 Choluteca
			0	4.5 Comayagua
			12	4.6 San Pedro Sula
			0	4.7 Santa Barbará
			0	4.8 Danlí
			0	4.9 Juticalpa
			0	4.10 Olanchito

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4.1 Tegucigalpa	Sentencias Judiciales (Primera, y Segunda estancia, recurso extraordinario de casación) (OB1.A1)	30	1	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	1
4.2 Ceiba		30	2	3	4	2	2	2	2	2	2	3	4	2
4.3 Gracias		8			2			2			2			2
4.4 Choluteca		40	2	4	4	3	4	4	2	4	4	3	4	2
4.5 Comayagua		50	5	3	4	5	3	4	5	5	3	4	4	5
4.6 San Pedro Sula		90	8	8	8	8	7	7	7	7	8	8	7	7
4.7 Santa Barbará		30	4	3	3	2	2	2	1	3	2	4	3	1
4.8 Danlí		10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	
4.9 Juticalpa		5	1		1		1				1		1	
4.10 Olanchito		10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	
4.1 Tegucigalpa	Sentencias Judiciales (Primera, y Segunda estancia, recurso extraordinario de casación) (OB1.A2)	5		1			1	1		1		1		
4.2 Ceiba		2					1						1	
4.3 Gracias		2						1					1	
4.4 Choluteca		2						1					1	
4.1 Tegucigalpa	Acuerdo Ejecutivo (OB1.A3)	5			1		1			1	1		1	
4.2 Ceiba		1										1		
4.4 Choluteca		5						3				2		
4.6 San Pedro Sula		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.7 Santa Barbará		5	1		1			1			1		1	
4.1 Tegucigalpa	Pagos (Convenios/Compromisos y recibos) (OB2.A1)	75	5	7	7	5	7	8	3	8	10	10	5	
4.2 Ceiba		30	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	3	
4.3 Gracias		16	1	1	2	2	2	1		2	2	2	1	
4.4 Choluteca		55	2	3	4	4	5	10	3	5	6	7	4	
4.5 Comayagua		19	1	2	2	3		1	1	1	2	1	2	
4.6 San Pedro Sula		75	10	10	10	4	4	4	4	10	4	5	5	
4.7 Santa Barbará		120	10	10	15	10	15	10	5	10	10	10	10	
4.8 Danlí		10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	
4.9 Juticalpa		10	1	2		1	1	1	1		1	1	1	
4.10 Olanchito		10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	

4.1 Tegucigalpa	Pagos (Recibo de Pago) (OB2.A2)	50	5	5	5	3	5	5	2	5	5	5	4	1	
4.2 Ceiba		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.3 Gracias		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.4 Choluteca		15	1	1	3	1	2	3	2	0	1	0	1	0	
4.5 Comayagua		4	1					1					1	1	
4.6 San Pedro Sula		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
4.7 Santa Barbará		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
4.8 Danlí		84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
4.10 Olanchito		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.1 Tegucigalpa		Pagos(Convenios / Compromisos y recibos) (OB2.A3)	1200	60	70	100	40	120	120	40	140	100	100	100	10
4.2 Ceiba	48		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
4.3 Gracias	76		6	6	8	6	6	6	6	6	6	6	8	6	
4.4 Choluteca	120		5	9	12	9	18	12	10	9	10	7	14	5	
4.5 Comayagua	110		20	6	6	20	6	5	5	20	6	5	6	5	
4.6 San Pedro Sula	200		16	16	19	17	16	16	16	19	16	17	16	16	
4.7 Santa Barbará	150		15	10	15	10	15	10	5	10	20	15	20	5	
4.8 Danlí	80		6	6	8	6	6	8	6	6	8	6	8	6	
4.9 Juticalpa	8		2		1		4						1		
4.10 Olanchito	48		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
4.1 Tegucigalpa	Pagos (Recibo de Pago) (OB2.A4)	12	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1		
4.2 Ceiba		3			1				1				1		
4.3 Gracias		3			1				1				1		
4.4 Choluteca		50	2	3	5	3	7	4	3	5	6	4	6	2	
4.5 Comayagua		2						1			1				
4.6 San Pedro Sula		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.7 Santa Barbará		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.8 Danlí		3	1				1				1				
4.9 Juticalpa		6		1			1	2			2				
4.10 Olanchito		7			3				2				2		
4.1 Tegucigalpa		60	5	6	6	5	6	6	2	6	6	6	4	2	
4.2 Ceiba		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.3 Gracias		3													
4.4 Choluteca	Pagos (Recibo de Pago) (OB2.A5)	35	2	2	3	2	1	6	1	1	3	5	7	2	
4.6 San Pedro Sula		59	4	4	6	5	5	5	6	4	5	4	5	6	
4.7 Santa Barbará		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.8 Danlí		2							1				1		
4.9 Juticalpa		4			1		1	1				1			
4.10 Olanchito		6			2			2			2				
4.1 Tegucigalpa	Demandas y Expediente Administrativo (OB3.A1)	780	75	82	100	35	80	80	10	85	85	70	73	5	
4.4 Choluteca		1						1							
4.6 San Pedro Sula		36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4.7 Santa Barbará		1						1							

4.1 Tegucigalpa	Mesas de Trabajo (OB3.A2)	20	2	2	3	2	2	1		2	2	2	2	
4.3 Gracias		1						1						
4.4 Choluteca		3					1		1				1	
4.5 Comayagua		2						1			1			
4.6 San Pedro Sula		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4.7 Santa Barbará		10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	
4.8 Danlí		3		1			1				1			
4.1 Tegucigalpa		Documentos (OB3.A3)	780	75	82	100	35	80	80	10	85	85	70	73
4.6 San Pedro Sula	36		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4.7 Santa Barbará	1							1						
4.1 Tegucigalpa	Documentos (OB3.A4)	25	3	2	3	2	2	2	1	3	2	2	2	1
4.6 San Pedro Sula		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

5.0 DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORIA

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN: ABOGADO NELSON MOLINA

MISION	VISION
Desempeñar la labor atribuida a la Procuraduría General de la República en su Ley Orgánica, como órgano asesor y consultor del Estado, emitiendo dictámenes y opiniones legales, fundamentadas en las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, solicitados por las Secretarías de Estado y las Dependencias del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos en que se le mande oír.-	Constituirnos como una dependencia de la Procuraduría General de la República, mediante la cual se emiten los criterios jurídicos encaminados a orientar las Secretarías de Estado y las Dependencias del Poder Ejecutivo a fin de que estas desarrollen sus actuaciones dentro del ordenamiento jurídico vigente.

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE1. Mejorar el Posicionamiento de la P.G.R. dentro del Gobierno y Operadores de Justicia.
	LE4. Mejoramiento del proceso de articulación de para la defensa del Estado.
	LE6. Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información.
	LE11. Fortalecimiento en materia de arbitraje nacional e internacional.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Realizar asesorías, dictámenes y opiniones legales para las Secretarías de Estado y demás dependencias del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos en los que la ley expresamente nos atribuye la competencia, como también en los casos en que sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la Procuraduría General de la República; así como, Asesorar al Despacho y demás oficinas a lo interno de la Procuraduría General de la República para la toma de decisiones.	OB1.A1. Emitir Dictámenes, Opiniones y Asesorías Legales solicitadas por las diferentes Secretarías de Estado y dependencias del Poder Ejecutivo; así mismo a lo interno de la Procuraduría General de la República para la toma de decisiones.	OB1.A1.S1.Recepción de la solicitud de Asesoría, Dictamen u Opinión Legal	Dictámenes y Opiniones Legales	75
		OB1.A1.S2. Revisión, Análisis y Elaboración del pronunciamiento (Dictámenes y Opiniones).		
		OB1.A1.S3. Emisión, Firma y Remisión del Dictamen u Opinión Legal.		
		OB1.A1.S4. Elaboración de Asesorías Legales.	Asesorías Legales	240
		OB1.A1.S5. Remisión de Asesorías Legales.		

➤ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5.0 Dirección Nacional de Consultoría	Dictámenes y Opiniones Legales	75	7	6	7	5	7	7	5	6	7	6	7	5
	Asesorías Legales	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

6.0 DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISION JUDICIAL	
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN: ABOGADO ODESSA FIGUEROA	
MISSION	VISION
Efectuar la supervisión y auditoría permanente sobre las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, realizando un control sobre las diferentes actuaciones judiciales en la sustanciación de los juicios, de los procuradores judiciales en la representación Legal del Estado, constituyendo para tal efecto un inventario general de todas las demandas.	Realizar la supervisión judicial de todas las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, con una cobertura a nivel nacional de una forma gradual y progresiva.

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018		
EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE1	Mejoramiento del Posicionamiento de la P.G.R. dentro del Gobierno Nacional y Operadores de Justicia.
	LE2	Mejoramiento del proceso de articulación de para la defensa del Estado.
	LE5	Mejoramiento de los mecanismos de coordinación y cobertura regional.
	LE6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información.
	LE7	Fortalecimiento del equipamiento de auxiliares de investigaciones.
	LE10	Fortaleciendo de metodologías, procesos y procedimientos.
	LE11	Fortalecimiento en materia e arbitraje nacional e internacional.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Determinar el número de demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, por personas naturales o jurídicas en los Juzgados a nivel nacional.	OB1.A1. Determinar el número de demandas presentadas	OB1.A1.S1. Traslado a Juzgados.	Expedientes	475
		OB1.A1.S2. Registrar en Base de datos la información obtenida.		
	OB1.A2. Revisión de libros de entrada de demandas en los 3 Juzgados: Civil, Contencioso Administrativo y Trabajo.	OB1.A2.S1. Sustraer la información.	Demandas	475
OB1.A3. Presentación de informe de demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras por mes	OB1.A2.S2. Registrar en la base de datos la información obtenida.			
	OB1.A3.S1. Elaborar informes.	Informes	12	
OB1.A3.S2. Entrega de informe a las autoridades superiores				
OB2. Supervisión continúa de las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras.	OB2.A1. Monitoreo de actuaciones judiciales desde la presentación hasta la finalización de los mismos.	OB2.A1.S1. Traslado a Juzgados.	Expedientes	1905
		OB2.A1.S2. Revisar cada uno de los expedientes nuevos y anteriores		
	OB2.A2. Alimentar base de datos con la información obtenida.	OB2.A2.S1. Transcribir información	Informes	12
OB2.A2.S2. Informar a autoridad				
OB2.A3. Notificación de audiencias a celebrarse por semana.	OB2.A3.S1. Elaborar cuadro de audiencias.	Cuadros de audiencias	129	
				OB2.A3.S2. Notificar a procuradores judiciales fechas de audiencias.
OB3. Auditar las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, para verificar la conducción de los juicios por parte de los procuradores judiciales asignados.	OB3.A1. Determinar en los juicios la buena conducción por parte de los procuradores.	OB3.A1.S1. Traslado a Juzgados.	Expedientes	245
		OB3.A1.S2. Solicitar expedientes en los Juzgados		
	OB3.A2. Informar sobre actuaciones que resulten de dicha auditoría.	OB3.A2.S1. Elaboración de informe	Informes	12
OB3.A2.S2. Comunicar resultado de auditoría a máxima autoridad y Secretarías.				
OB4. Coordinación de remisión de requerimientos, citaciones y emplazamientos para contestaciones de demanda	OB4.A1. Memorándum de remisión de citaciones y emplazamientos	OB4.A1.S1. Elaborar Memorándum	Memorándum	331
		OB4.A1.S2. Entregar memorándum a las diferentes Secretarías		
	OB4.A2. Oficios de requerimientos de pago y reintegro	OB4.A2.S1. Elaboración de Oficios	Oficios	158
OB4.A2.S2. Entrega de oficios a las diferentes Secretarías e instituciones				

	OB4.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos.	OB4.A3.S1. Elaboración de notas OB4.A3.S2. Entrega de notas a las diferentes Secretaría e instituciones	Notas	171
OB5. Contribuir a la sostenibilidad del presupuesto general de la República al recomendar la aplicación del acuerdo ejecutivo en los juicios que no son sostenibles jurídicamente, evitando el incremento de la indemnizaciones por daños y perjuicios	OB5.A1. Elaboración de informe verificativo del juicio.	OB4.A1.S1. Revisar expediente en el Juzgado	Informes	21
		OB4.A1.S2. Elaboración de informe verificativo sobre la procedencia o no del acuerdo ejecutivo.		
	OB5.A2. Transcripción del informe al Procurador General de la República.	OB4.A2.S1. Revisión de informe remitido por Secretarías e instituciones.	Oficios	21
		OB4.A2.S2. Elaborar oficio de transcripción de informe al Procurador.		

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
06.00 D.N.A.S.J.	Expedientes (OB1.A1.)	475	40	35	30	40	45	38	25	42	55	50	45	30
	Demandas (OB1.A2)	475	40	35	30	40	45	38	25	42	55	50	45	30
	Informes (OB1.A3.)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Expedientes (OB2.A1.)	1905	160	175	145	150	170	180	100	190	180	175	180	100
	Informes (OB2.A2.)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Cuadros de Audiencias (OB2.A3.)	129	12	12	9	12	12	12	6	12	12	12	12	6
	Expedientes (OB3.A1.)	245	20	25	15	20	25	20	15	25	20	20	25	15
	Informes (OB3.A2.)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Memorándums (OB4.A1.)	331	20	10	15	23	30	33	5	55	65	40	5	30
	Oficios (OB4.A2.)	158	1	10	20	5	18	25	10	25	15	8	15	6
	Notas (OB4.A3)	171	5	5	9	13	10	20	14	25	30	12	20	8
	Informes (OB5.A1.)	21	3	1	1	2	2	1	1	1	4	3	1	1
	Oficios (OB5.A2.)	21	3	1	1	2	2	1	1	1	4	3	1	1

7. DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN: ABOGADO RAFAEL CANALES GIRBAL

MISION	VISION
Representar y defender el patrimonio e intereses ambientales del Estado, en procura de la mejora continua en la gobernanza y conservación de los ecosistemas forestales y vida silvestre de la nación, mediante una efectiva aplicación del marco jurídico ambiental vigente, tratados y convenios internacionales.	Fomentar una relación jurídica directa coherente, amigable y permanente entre el Estado y la naturaleza, mediante control y supervisión del cumplimiento de la Ley, para un aprovechamiento racional de todos los recursos naturales y forestales del País que permitan una adecuada calidad de vida a todos los ciudadanos y un crecimiento económico y desarrollo social sostenible de nuestra nación.

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE1.	Fortalecimiento del Marco Legal.
	LE3.	Mejoramiento del posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional.
	LE4.	Mejoramiento del proceso de articulación de para la defensa del Estado.
	LE5.	Mejoramiento de los mecanismos de coordinación y cobertura regional.
	LE6.	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información.
	LE10.	Fortaleciendo de metodologías, procesos y procedimientos.
EE2. Fortalecimiento del RRHH	LE7.	Fortalecimiento en materia e arbitraje nacional e internacional.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Tutelar y fortalecer el cumplimiento y aplicación del marco jurídico ambiental reconocido en la Constitución de la República, Legislación interna, Tratados y Convenios ratificados por Honduras.	OB1.A1. Seguimiento de las reformas y modificaciones legislativas, acuerdos ministeriales, convenios y tratados internacionales que sean aplicables en asuntos ambientales del Estado.	OB1.A1.S1. Participar en procesos de socialización de la Ley y sus reformas.	Informe	24
		OB1.A1.S2. Presentar propuestas técnicas y legales para el mejoramiento de los procedimientos de protección y defensa del medio ambiente y recursos naturales.		
	OB1.A2. Coordinar, planificar y dirigir la política institucional de ambiente	OB1.A2.S1. Conocer irregularidades que afecten el medio ambiente y los recursos naturales. OB1.A2.S2. Investigar los hechos que por denuncia de personas naturales o jurídicas / remisión de expedientes de otras instituciones del Estado son puestas bajo nuestro conocimiento por violaciones ambientales, disposiciones o resoluciones administrativas.	Expediente	325
	OB1.A3. Aplicación de la Ley, basado en los principios de objetividad e imparcialidad que rectora la PGR, mediante la identificación del comportamiento de las personas naturales y jurídicas que constituyan violaciones, infracciones y delitos ambientales en perjuicio del medio ambiente.	OB1.A3.S1. Promover acciones administrativas, civiles y criminales según corresponda, por las acciones y/o omisiones que provoquen daños al ambiente o a los recursos naturales del Estado. OB1.A3.S2. Citar a personas naturales o jurídicas para que declaren sobre las incidencias de hechos denunciados que se presume alteran y/o modifican el ambiente.	Denuncias, Inspecciones y Requerimientos Judiciales	200

OB2. Calificar y cuantificar técnicamente el daño causado al medio ambiente, identificando el impacto causado y las posibles infracciones y/o violaciones cometidas a la normativa ambiental.	OB2.A1. Conocer, investigar e Identificar técnicamente el impacto y los daños causados al ambiente.	OB2.A1.S1. Inspección de campo, recopilación de datos.	Informes Técnicos y actas de Inspecciones	45
	OB2.A2. Asesorar técnicamente oficinas regionales	OB2.A2.S1. Realizar Inspecciones de campo.	Pronunciamiento de Informes	65
		OB2.A2.S2. Calificar técnicamente el delito o falta y estimar el daño causado al ambiente.		
OB3. Participación activa de la PGR en la protección y conservación del ecosistema y recursos naturales del Estado.	OB3.A1. Participación permanente en diferentes consejos y comités interinstitucionales sobre ambiente	OB3.A1.S1. Capacitaciones y talleres	Informes	25
		OB3.A1.S2. Reuniones periódicas		
	OB3.A2. Acompañamiento gubernamental para la conservación del ambiente y prevención de daños	OB3.A2.S1. Colaboración y participar en inspecciones interinstitucionales en casos solicitados	Informes	12
		OB3.A2.S2. Participar activamente en diferentes comités integrados por instituciones del Estado y sociedad civil, países cooperantes.		

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Dirección Nacional del Ambiente.	Informe (OB1.A1)	24	2	3	2	2	3	2	1	2	2	2	2	1
	Expediente (OB1.A2)	325	27	27	27	27	29	29	24	29	29	24	29	24
	Denuncias, Inspecciones y Requerimientos Judiciales (OB1.A3)	200	18	18	18	18	18	18	12	18	18	14	18	12
Dirección Nacional del Ambiente.	Informes Técnicos y actas de Inspecciones	45	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3
	Pronunciamientos e Informes (OB2.A2)	65	6	6	6	6	6	6	3	6	6	5	6	3
Dirección Nacional del Ambiente.	Informes (OB3.A1)	25	2	3	2	2	3	2	1	3	2	2	2	1
	Informes (OB3.A2)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

8. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RESPONSABLE: LICENCIADA HEIDY MELISSA DIAZ ZELAYA

MISION	VISION
Mejorar y Proteger el valor de la Institución proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis en base de sus riesgos y a la normativa vigente aplicable.	Ser la Unidad Fiscalizadora y de aseguramiento que contribuye de manera responsable a la práctica de una administración sana, transparente, eficiente, eficaz y económica dentro del marco legal, mediante la verificación de los procesos y procedimientos realizados por la Institución, de acuerdo a los Objetivos Estratégicos Institucionales.

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información.
	LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.
EE2. Fortalecimiento del Capital Humano	LE6	Fortalecimiento de la Planificación Estratégica, Operativa, Monitoreo y Seguimiento.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los diversos programas de auditoría encaminados al mejoramiento del Control Interno y por consiguiente observar la correcta ejecución de las operaciones financieras, administrativas y de gestión de la Institución, Auditar la Ejecución Presupuestaria vigilando y aplicando las leyes del Sector Público y todas aquellas resoluciones adoptadas por la Procuraduría General de la República.	OB1.A1.Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables a la gestión financiera, administrativa y comprobar su efectiva ejecución.	OB1.A1.S1.Realizar Auditorías Especiales a La Gerencia Administrativa	Auditorías realizadas, Informes Final	3
	OB1.A2.Realizar Arqueos Sorpresivos	OB1.A2.S1.Realizar Arqueos Sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en la Oficina Principal y las diferentes Regionales de la PGR	Arqueos Realizados	6
	OB1.A3.Evaluación Separada de Control Interno Institucional	OB1.A3.S1.Evaluación de la efectividad y eficiencia del cumplimiento de la normativa aplicable por la PGR	Informe Final	1
	OB1.A4.Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas	OB1.A4.S1.Elaborar Plan de Trabajo 2017 de la Unidad de Auditoría y enviarlo al TSC OB1.A3.S2.Elaborar y enviar informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna al TSC	POA elaborado y enviado informes Elaborados y Enviados	1 4
OB2.Velar por el cumplimiento y la validez de las operaciones de la Institución, con el fin de asesorar y señalar a la administración, las medidas y acciones que permitan perfeccionar los procedimientos y controles.	OB2.A1.Seguimiento de Recomendaciones	OB2.A1.S1.Darle seguimiento a recomendaciones emitidas por la UAI y por el TSC hasta que sean ejecutadas. Supervisiones de Auditoría Interna, por el TSC.	Reuniones	12
	OB2.A2. Seguimiento del cumplimiento de Legalidad	OB2.A2.S1.Verificar la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes ante el TSC, Cauciones de Servidores de la PGR.	Informe Ejecutivo	1

➤ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Unidad de Auditoría Interna	Auditorías realizadas, Informes Final	3			1			1				1		
	Arqueos Realizados	6		1		1		1		1		1		1
	Informe Final	1											1	
	POA elaborado y enviado	1						1						
	Informes Elaborados y Enviados	4	1			1			1			1		
Unidad de Auditoría Interna	Reuniones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Informe Ejecutivo	1					1							

9. GERENCIA DE PLANIFICACION, GESTION Y COOPERACION EXTERNA

RESPONSABLE: INGENIERO DANIEL ESAU CRUZ KNIGHT

MISION	VISION
Planificar, Coordinar, Orientar y evaluar a las Direcciones, Gerencias y Unidades al logro del cumplimiento de metas propuestas mediante instrumentos que expresen de manera integral mejora continua en beneficio de resultados positivos a la Procuraduría General de la República.	Ser una Gerencia con un alto nivel de planificación y coordinación haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos de la PGR y los provenientes de la cooperación externa orientada al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE2.	Incremento Asignación Presupuestaria
	LE5.	Mejoramiento de los mecanismos de Coordinación y Cobertura Regional.
	LE6.	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la Información.
	LE10.	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.
EE2. Fortalecimiento del Capital Humano	LE1.	Promover sinergias con Universidades e Instituciones Homologas.
	LE4.	Establecimiento de una red de relaciones técnicas Interinstitucionales.
	LE6.	Fortalecimiento de la Planificación Estratégica, Operativa, Monitoreo y Seguimiento.
EE3. Transparencia y Visibilidad	LE1.	Incrementar Alianzas y sinergias con Cooperación Internacional.
	LE3.	Reingeniería de las Direcciones Técnicas y Fortalecimiento de las mismas.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Garantizar que la Procuraduría General de la República (PGR) cuente con una planificación estratégica y anual acorde a los objetivos y metas institucionales; logrando su adecuada implementación acompañada de procesos de Asistencia Técnica, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la ejecución según lo planificado	OB1.A1. Implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico 2014-2018 y POA 2016 de la PGR.	OB1.A1.S1. Elaborar Instrumento / herramienta de Monitoreo y Seguimiento a la Planificación de la PGR.	Instrumento/Herramienta de Monitoreo y Seguimiento	1
		OB1.A1.S2. Realizar procesos trimestrales de Monitoreo y Seguimiento a la implementación del Plan Estratégico y POA 2016 de la PGR.	Informes Trimestrales de Monitoreo y Seguimiento	4
		OB1.A1.S3. Elaborar Informe Mensual Consolidado de las actividades ejecutadas por las diferentes dependencias de la PGR.	Informe Mensual Consolidado PGR	12
		OB1.A1.S4. Ingresar evaluación mensual en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).	Reportes Evaluación Categorías Programáticas	12
		OB1.A1.S5. Elaboración Documento "Memoria Anual de la PGR" (Evaluación Cualitativa y cuantitativa).	Memoria Anual Institucional	1
	OB1.A2. Elaboración y aprobación del POA 2017 de la PGR.	OB1.A2.S1. Elaboración e implementación de un Plan de Capacitación sobre temas que contribuyan a la buena planificación orientada al cumplimiento de los objetivos de la PGR, dirigido a jefes.	Plan de Capacitación / Informes de Capacitaciones	2
		OB1.A2.S2. Seguimiento al proceso de formulación del POA 2017 por cada una de las dependencias	POA por cada dependencia de la PGR	29
		OB1.A2.S3. Elaborar POA PGR 2017 consolidado	POA 2017 consolidado	1
		OB1.A2.S4. Aprobación POA 2017 Procurador General	Visto Bueno POA 2017	1
	OB1.A3. Implementación del Plan Anual de Trabajo COCOIN-PGR	OB1.A3.S1. Realizar reuniones mensuales de seguimiento al COCOIN junto con ONADICI.	Informe Semestral de Implementación del Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR	2
		OB1.A3.S2. Elaboración de Informes Semestrales de Implementación del Plan.		

OB2. Promover e impulsar procesos para la gestión de recursos provenientes de la cooperación externa que contribuya al fortalecimiento institucional de la Procuraduría General de la República en base a necesidades identificadas y priorizadas.	OB2.A1. Establecer una cartera de proyectos orientada al fortalecimiento de la PGR. (Según PEI)	OB2.A1.S1. Identificación de necesidades y/o oportunidades de Proyectos a favor de la PGR. (En base a diagnóstico de necesidades / PEI 2014-2018)	Diagnostico / Análisis de Necesidades	1	
		OB2.A1.S2. Elaboración Cartera de Proyectos.	Cartera de Proyectos	1	
	OB2.A2. Realizar procesos de Gestión y acercamiento con la Cooperación Externa.	OB2.A2.S1. Identificación y caracterización de la cooperación externa (donantes), según líneas de financiamiento a favor de la PGR.	Agenda de Cooperantes Externos	1	
		OB2.A2.S2. Reuniones de acercamiento con Cooperantes Externos para presentación de Perfiles	Informes de Reuniones	6	
		OB2.A2.S2. Gestionados al menos 2 Proyectos financiados con fondos de cooperación externa. (Firma de convenios de donación)	Proyectos Gestionados	1	
	OB2.A3. Seguimiento a la implementación de Proyectos ejecutados con fondos de la cooperación externa.	OB2.A3.S1. Monitoreo y Seguimiento de implementación de proyectos con fondos de donación	OB2.A3.S2. Elaboración de Informes de Avances para ser entregados al Señor Procurador de la República y a los Cooperantes Externos.	Informes de Avances (Monitoreo y Seguimiento)	2

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa.	Instrumento de Monitoreo y Seguimiento	1		1										
	Informes Trimestrales de Monitoreo y Seguimiento	4			1			1			1			1
	Informes Mensuales Consolidados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Reportes Evaluación Categorías Programáticas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Memoria Anual Institucional	1												1
	Plan de Capacitación / Informes de Capacitaciones	2				1	1							
	POA por cada dependencia	29						29						
	POA 2017 consolidado	1						1						
	Visto Bueno POA 2017	1							1					
	Informe Semestral de COCOIN-PGR	2						1						1
Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa.	Análisis de Necesidades	1		1										
	Cartera de Proyectos	1			1									
	Agenda de Cooperantes	1			1									
	Informes de Reuniones	6			1		1	1		1	1		1	
	Proyectos Gestionados	1							1					
	Informes Avances de	2									1			1

10. GERENCIA DE PERSONAL

RESPONSABLE: INGENIERO WALTER MORALES

MISION	VISION
Ser el ente controlador de las actividades laborales del personal, implementando el Reclutamiento, selección del personal, a fin de proceder a la planificación, coordinación y supervisión de conformidad con las disposiciones legales establecidas en el Código de Trabajo vigente y Reglamento Interno de la Procuraduría General de la República.	Verificar el cumplimiento de las actividades y procedimiento laborales, procurando que el personal labore de forma tal que se obtengan una administración sana, transparente, eficiente y eficaz.

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la Información.
	LE9	Fortalecimiento del Recursos Humanos
	LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.
EE2. Fortalecimiento del Capital Humano	LE1	Fortalecimiento de las capacidades del Recurso Humano.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Manejo de asuntos relacionados al desempeño laboral del RRHH de la PGR	OB1.A1. Atender y resolver diferentes situaciones laborales de los empleados.	OB1.A1.S1. Analizar documentación recibida	Documentación varia	1325
		OB1.A1.S2. Verificar el fiel cumplimiento de las labores asignadas		
OB2. Resolver y normar los procedimientos para la aplicación de las medidas disciplinarias de los empleados de la Procuraduría General de la República, de conformidad con el Código de Trabajo y Reglamento Interno de la Institución.	OB2.A1. Dar seguimiento al cumplimiento de horarios de trabajo de los empleados	OB2.A1.S1. Obtener información detallada por jornada diaria del trabajo, generadas por el sistema digital de asistencia.	Revisión	1600
		OB2.A1.S2. Obtener información por jornada de trabajo generada por el libro de asistencia		
	OB2.A2. Elaborar informe de evaluación del RRHH. (Informes de Jefes y supervisiones)	OB2.A2.S1. Solicitar y consolidar evaluaciones realizadas por jefes, haciendo uso de los formato	Informes	12
		OB2.A2.S2. Elaborar el informe de evaluación de los empleados		
OB3. Fortalecer el recurso humano de la P.G.R., mediante procesos de capacitación	OB3.A1. Elaborar plan de capacitación en base a necesidades	OB3.A1.S1. Identificar necesidades de capacitación	Plan	1
		OB3.A1.S2. Solicitar disponibilidad presupuestaria		
		OB3.A1.S3. Implementar el plan de capacitación		
	OB3.A2. Implementar Plan de Capacitación	OB3.A2.S1. Realizar procesos de capacitación	Informe trimestral de capacitaciones	4
	OB3.A2.S2. Elaborar informes de las capacitaciones			
OB4. Tecnificar y eficientar los procesos administrativos mediante un sistema de pago de planillas.	OB4.A1. Contar con un modelo de sistema informático que agilice elaboración de procesos de planilla	Identificación y diseño del sistema, en coordinación con el Departamento de Informática	Sistema	1
		Solicitar a la Gerencia Administrativa los recursos necesarios para la implementación del sistema.		
		Implementar el sistema.		

OB5. Promover la actividad física de los empleados la Procuraduría General de la República en marco al Decreto Ejecutivo Numero PCM-030-2015	OB5.A1. Desarrollar e implementar un plan de estilos de vida saludable con empleados de la PGR.	OB5.A1.S1. Conformación de la Comisión Coordinadora de la Actividad Física.	Comisión Coordinadora	1
		OB5.A1.S2. Elaborar el Plan de Estilos de Vida Saludable	Plan de Estilos de Vida Saludable	1
		OB5.A2.S1. Implementación del Plan de Estilos de Vida Saludable	Actividades Físicas realizadas	120

➤ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
10.00 Gerencia de Personal	Documentación varia	1325	150	150	150	150	150	100	50	100	100	100	100	25
	Revisión	1600	175	150	150	150	150	125	100	125	125	125	125	100
	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Plan	1		1										
	Informe trimestral de capacitaciones	4			1			1			1			1
	Sistema	1										1		
	Comisión Coordinadora de la Actividad Física	1	1											
	Plan de Estilos de Vida Saludable	1	1											
	Actividades Físicas realizadas	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

11. GERENCIA ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: LICENCIADO JUAN CARLOS ZAVALA CRUZ

MISION	VISION
Planificar, Presupuestar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos relacionados con la Administración Presupuestaria y la Administración de Materiales y Logística que comprende lo relacionado con Compras y Suministros, Administración y custodia de los Bienes y Fondos de esta Institución.	Ser la Unidad de apoyo con directrices claras para atender de manera responsable, Honesta y transparente los requerimientos Financieros y Administrativos de manera eficiente y eficaz en beneficio de todos los que conformamos la Institución

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE2	Incremento Asignación Presupuestaria
	LE3	Mejoramiento del posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores.
	LE5	Mejoramiento de los mecanismos.
	LE6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información.
	LE7	Fortalecimiento del equipamiento de auxiliares de investigación.
	LE8	Fortalecimiento del equipamiento Institucional.
	LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.
EE2. Fortalecimiento del Capital Humano	LE1	Fortalecimiento de las capacidades del RRHH.
	LE5	Fortalecimiento Informático.
	LE6	Fortalecimiento de la planificación estratégica, operativa, monitoreo y seguimiento.
EE3. Transparencia y Visibilidad	LE3	Reingeniería de las direcciones técnicas y fortalecimiento de las mismas.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD RESPONSABLE
OB1. Administrar de manera Eficiente y Eficaz los recursos financieros, operativos, logísticos.	OB1.A1. Formulación, Modificación, Ejecución, Evaluación y Liquidación del Presupuesto General de la Procuraduría General de la República.	OB1.A1.S1. Formulación del Presupuesto y Planificación del Gastos e Ingresos anual	Presupuesto General Aprobado Procuraduría General de la República	1	11.00 Gerencia Administrativa y 11.01 Sub Gerencia de Presupuesto
		OB1.A1.S2. Gestionar oportunamente ante la Secretaría de Finanzas las modificaciones/ampliaciones automáticas correspondiente a la PGR	Documento Generado FMP-05	13	
		OB1.A1.S3. La Ejecución del Presupuesto mediante la elaboración de la disponibilidad presupuestaria realizando el descargo presupuestario de los renglones correspondientes.	Formulario de Disponibilidad Presupuestaria	400	
		OB1.A1.S4. Evaluar mensual y trimestralmente mediante SIAFI, la Ejecución Financiera.	Informe	16	
		OB1.A1.S5. Realizar liquidación anual mediante el cotejo de la información Contable versus Presupuesto.	Informe	1	
	OB1.A2. Gestión de Fondos, control y monitoreo de	OB1.A2.S1. Gestionar solicitud de Cuotas de Compromiso y su distribución por Grupo de Gasto	Documento	60	

	Transferencias, Revisión, Registro y Emisión de Cheques para Pagos y Emisión de Contratos de Servicios.	OB1.A2.S2. Aprobación de Pre-compromiso FO1 y F07, para cubrir las diferentes necesidades que se presenten y pago de Servicios Públicos	Documentos F01-F07	134	11.00 Gerencia Administrativa y 11.01 Sub Gerencia de Presupuesto
		OB1.A2.S3. Control y monitoreo de las Transferencias de Fondos de la Tesorería General de la República y de Bancos que mantiene la Procuraduría General de la República.	Documento	134	
		OB1.A2.S4. Revisión, registro y emisión de cheques para pagos de Compra y Suministros de Materiales, Servicios Personales y Otros Servicios.	Cheque	3720	
		OB1.A2.S5. Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Contratos de Servicios, Adquisición de Bienes, Licitaciones y otros necesarios para su correcto funcionamiento.	Contratos	10	
		OB1.A2.S6. Realización de pagos mensuales por conceptos de Sueldos, Salarios, Vacaciones, Horas Extras y otros. (Banca Electrónica)	Documento de pago	47	
		OB1.A3. Elaboración, revisión y aprobación de los Libros Diarios, Conciliaciones Bancarias, Libros Auxiliares, Flujo de Caja y los Estados Financieros.	OB1.A3.S1. Elaboración, revisión y aprobación mensual de los Libros Diarios de las diferentes Instituciones Bancarias con que trabaja la PGR	Libro Diarios	
OB1.A3.S2. Elaborar, revisar y aprobar Conciliaciones Bancarias.	Documento de Conciliación		72		
OB1.A3.S3. Elaboración, actualización y revisión de los Auxiliares por Objeto de Gasto mensuales y anuales.	Libros Auxiliares		1152		
OB1.A3.S4. Elaboración y revisión de los Flujos de Caja mensuales y anual.	Flujos de caja		13		
OB1.A3.S5. Elaboración, revisión y aprobación de Estados Financieros mensuales y anuales (Balance General y Estado de Resultado)	Estados Financieros		25		
OB2. Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, Normas, Requerimientos Internos y Externos establecidos.	OB2.A1. Gestión de solicitudes de Viáticos Nacionales y al Exterior de funcionarios de la Institución, conforme a la 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.	Solicitudes atendidas	275	11.00 Gerencia Administrativa
		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.	Reembolsos	32	
	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 documentación presentada por la Institución con énfasis en aspectos de Liquidación del Presupuesto, Evaluación de la Eficiencia y Eficacia de la Gestión Realizada, cumplimiento del POA y el Análisis Financiero.	Informe	1	

	OB2.A3. Enterar oportunamente a la DEI las retenciones efectuadas por concepto de ISV e ISR.	OB2.A3.1 Declarar oportunamente las Retenciones de los Impuestos efectuadas mensualmente y rendir y elaborar el resumen mensual (DMR) de los Impuestos Sobre la Rentas (ISR) y Ventas (ISV) retenidos.	Declaración Impuesto/ Resúmenes	48	
OB3. Garantizar la Gestión de los Funcionarios y Empleados que manejan Fondos y Bienes Públicos.	OB3.A1. Suscripción/ renovación de las Fianzas de Fidelidad, Pólizas de Seguros y Matriculas de Vehículos	OB3.A1.S1. Realizar trámite correspondiente para suscripción / renovación de Fianzas de Fidelidad de Funcionarios que por razón de su cargo manejan Fondos Públicos.	Documento de Fianzas	5	11.00 Gerencia Administrativa
		OB3.A1.S2. Realizar trámite para renovación de Pólizas de Seguros de Vehículos propiedad de la Institución.	Documentos de Pólizas de Seguro	18	
		OB3.A2.S3. Realizar trámite correspondiente para matrícula de Vehículos propiedad de la Institución.	Revisión de Vehículos/Motos	18	
OB1. Mantener actualizado a la fecha el Sistema de Inventario de los Bienes Muebles, Vehículos y Armas propiedad de la PGR.	OB1.A1. Actualización de Expedientes de Gestión Administrativa personalizado.	OB1.A1.S1. Generación y actualización de Fichas.	Informes Mensuales de Expedientes Personalizados Actualizados	12	11.02 Unidad de Bienes Nacionales
		OB1.A1.S2. Registro y asignación de nuevas adquisiciones (Acta)			
		OB1.A1.S3. Reasignación internas mediante formato específico.			
	OB1.A2. Actualización de Expedientes de Vehículos de la PGR.	OB1.A2.S1. Generar reporte de certificación de Vehículo en SIAFI.	Expediente de Vehículos Actualizado (Matricula de Vehículo Vigente)	1	
		OB1.A2.S2. Firma de Reporte de Certificación de Vehículo (SIAFI) en servicio a nivel Administrativo.			
		OB1.A2.S3. Solicitud de certificación de Vehículos mediante la remisión de oficio a la D.G.B.N.			
		OB1.A2.S4. Solicitud de certificación de Vehículos mediante la remisión de oficio al TSC.			
		OB1.A2.S5. Solicitud de requerimiento de pago a la DEI mediante oficio.			
	OB1.A3. Actualización de Expedientes de Armas de la PGR	OB1.A3.S1. Solicitud/actualización de permiso de portación de Armas ante el Departamento de Balística DIC.	Expedientes de Armas Actualizado (Permiso de Portación de Armas Vigente)	1	
		OB1.A3.S2. Realizar entrega del permiso actualizado de portación de Armas a persona responsable.			
OB1.A3.S3. Actualizar expediente por c/arma					
OB1.A4. Registro y Actualización del Inventario	OB1.A4.S1. Digitalización en el Sistema de Excel (Base de Datos Interna de la PGR)	Reporte de registro en SIAFI y Base de Datos Actualizada	12		
	OB1.A4.S2. Ingreso en el Sistema SIAFI (Generación de Ficha)				
OB2. Registro y seguimiento oportuno de Bienes en Comiso a favor del Estado de Honduras a través de la PGR.	OB2.A1. Generación de Expedientes Regionales sobre Inventario de bienes en comiso que cuentan con sentencia firme a favor del Estado	OB2.A1.S1. Solicitud de reporte del inventario de bienes en comiso a cada una de las regionales de la PGR.	Reportes Regionales de Inventario de Bienes en Comiso Actualizados (4 reportes por Regional durante el año)	28	11.02 Unidad de Bienes Nacionales
		OB2.A1.S2. Generación y/o actualización de Expediente por cada regional de la PGR.			

<p>OB3. Participar en representación de la PGR ante la Comisión Interinstitucional de Avalúos (Donación, Transferencias y Subastas).</p>	<p>OB3.A1.Seguimiento a convocatorias realizadas por la D.G.N.B.</p>	<p>OB3.A1.S1. Reunión para realizar el análisis y estudio del Expediente. OB3.A1.S2. Planificar Inspección OB3.A1.S3. Realizar Inspección en Situ, solicitar información complementaria documentada para diferentes casos (Bienes Muebles e Inmuebles) OB3.A1.S4. Informe de Avalúo. OB3.A1.S5. Entrega de Informe y documentación sobre el proceso al Secretario General de la PGR.</p>	<p>Informe final de Avalúo</p>	<p>10</p>	<p>11.02 Unidad de Bienes Nacionales</p>
<p>OB1. Atender ágil y eficientemente a las personas que son requeridas por los Procuradores Judiciales para realizar pagos en la Sub Gerencia de Ingresos y Pagos</p>	<p>OB1.A1. Preparar Cuadro de ingresos con respectivos cálculos por recuperaciones del TSC, Multas de Trabajo, Multas de Dirección General de Protección al Consumidor y Otras</p>	<p>OB1.A1.S1. Solicitar a los Procuradores, que le brinden la información correcta a las personas que son requeridas para realizar pagos con cheques certificados o cheques de caja y depósitos bancarios OB1.A1.S2. Solicitar a las Regionales que envíen los depósitos y recibos para poder darle trámite con prontitud</p>	<p>Ingresos</p>	<p>31000,000.00</p>	<p>11.03 Sub Gerencia de Ingresos y Pagos</p>
<p>OB2.Depositar correcta y oportunamente los Ingresos recibidos</p>	<p>OB2.A1. Se ingresa a la página de SEFIN para la impresión del TGR, donde se llena el formulario con el nombre de la persona que tiene el reparo o la multa, número de cheque, y concepto por el cual se va hacer el depósito y se le ingresa la cantidad, Y se manda a hacer el depósito al banco</p>	<p>OB2.A1.S1. Recepción de Recibos de Depósitos de Banco de Occidente cta. No 11401015180-6 de la Procuraduría General De La República, pago que hacen los imputados OB2.A1.S2. Elaboración de Expediente interno de la unidad asignándole N° al expediente creándole viñeta o caratula, ingresándolo al sistema de registro de control de expedientes de la S.I.G.P OB2.A1.S3. Elaborar Memorando para Administración para hacer cheque a nombre de la Tesorería General de la República por el valor del depósito del Banco de occidente.</p>	<p>Depósitos Bancarios</p>	<p>2,550</p>	<p>11.03 Sub Gerencia de Ingresos y Pagos</p>
<p>OB3.Realizar las solicitudes de cálculos de Interés en forma oportuna</p>	<p>OB3.A1. Elaboración del Cálculo de Interés por Multas del Tribunal Superior de Cuentas para realizar cobros Judiciales o Extrajudiciales</p>	<p>OB3.A1.S1. Solicitar mensualmente a la CNBS las Tasa Máximas Anuales Promedio en Moneda Nacional del sistema Bancario Nacional OB3.A1.S2. Recepción de solicitudes de Caculos de interés a cobrar por deudas pendientes a favor del Estado de Honduras</p>	<p>Calculo de Intereses</p>	<p>300</p>	<p>11.03 Sub Gerencia de Ingresos y Pagos</p>
<p>OB4.Ofrecer una información oportuna a las Autoridades de la Procuraduría General de República de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto</p>	<p>OB4.A1.Preparar Los Informes con los valores que corresponden, para solicitar por ampliación automática del 80 %, 10%, 5%, 1% de las recuperaciones realizadas por los Procuradores Judiciales</p>	<p>OB4.A1.S1.Presentar los informes de Ingresos a la Gerencia Administrativa , Gerencia de Planificación, Auditoría Interna, Despacho y Tribunal Superior de Cuentas</p>	<p>Informes Mensuales</p>	<p>60</p>	<p>11.03 Sub Gerencia de Ingresos y Pagos</p>

OB1. Proporcionar insumos requeridos para el buen funcionamiento de las diferentes áreas institucionales, cumpliendo en todo momento, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.	OB1.A1. Elaborar un plan anual de adquisiciones y contrataciones, de conformidad a las necesidades de las diferentes dependencias y regionales de la PGR.	OB1.A1.S1. Dar seguimiento a los procesos de compra detallados en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.	Plan de compras elaborado	1	11.04 Sub Gerencia de Compras y Suministros	
OB2. Cubrir las solicitudes de materiales de suministros y equipo en condiciones favorables para la institución, hasta donde el presupuesto institucional lo permita.	OB2.A1. Mantener inventario mínimo de suministros y Realizar cronograma, a fin de satisfacer a tiempo las necesidades de materiales y equipo solicitado.	OB2.A1.S1. Recibir, tramitar, cotizar las solicitudes recibidas en la sección.	Solicitudes atendidas	180	11.04 Sub Gerencia de Compras y Suministros	
		OB2.A1.S2. Determinar conforme a la normativa aplicable, el procedimiento de adjudicación correspondiente.				
		OB2.A1.S3. Cotizar en el mercado nacional a Empresas debidamente constituidas, a fin de obtener las cotizaciones más favorables para la institución.				
OB3. Administrar eficaz y eficientemente de bienes de consumo a la institución.	OB3.A1. Recibir bienes que adquiere la PGR de proveedores, lo especificado en la Orden de Compra.	OB3.A1.S1. Informar a la Sub Gerencia de Bienes Nacionales, cuando la adquisición sea de Bienes Capitalizables para realizar el respectivo registró en el Inventario de la Institución.	Actas de Recepción	180	11.04 Sub Gerencia de Compras y Suministros	
		OB3.A2. Controlar el correcto ingreso al almacén en cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos en cada compra.	OB3.A2.S1. Registrar en el Sistema de Inventarios los bienes de consumo adquiridos.	Realizar 2 inventarios de suministro de materiales en el año.		2
		OB3.A2.S2. Entregar a las dependencias, mediante el llenado del formato " Requisición de Materiales "los materiales solicitados.	Evacuar un promedio de 580 requisiciones de materiales y suministros en el año solicitados por las diferentes dependencias.	600		
		OB3.A3. Elaborar informe mensual del gasto de requisición de material por departamento y de compra de bienes y suministros.	OB3.A3.S1. Presentar informes de entradas y salidas de materiales y de compras de bienes y suministros a las dependencias correspondientes.	Informe de Entrega de Material / Informe de Compras de Bienes y Suministros		12

Observación: M= Millones de Lempiras

➤ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
11.00 Gerencia Administrativa y 11.01 Sub Gerencia de Presupuesto	Presupuesto General Aprobado PGR	1									1			
	Documento Generado FMP-05	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
	Formulario de Disponibilidad Presupuestaria	470	25	25	30	50	50	50	25	50	50	50	40	25
	Informe	16	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1
	Informe	1	1											
	Documento	60	3	7	3	3	5	5	4	6	6	6	6	6
	Documentos F01-F07	134	6	10	13	10	13	10	13	10	13	10	13	13
	Documento	134	6	10	13	10	13	10	13	10	13	10	13	13
	Cheque	3720	300	300	300	320	320	360	320	360	360	290	290	200
	Contratos	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Documento de pago	47	8	3	3	3	3	4	3	3	3	3	5	6
	Libro Diarios	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Documento de conciliación	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Libros Auxiliares	1152	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
	Flujos de caja	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Estados Financieros	25	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
11.00 Gerencia Administrativa	Solicitudes Atendidas	275	20	25	20	25	30	25	10	30	25	20	25	20
	Reembolsos	32	1	3	1	4	5	2	1	3	2	3	2	5
	Informe	1	1											
	Declaración Impuesto/ Resúmenes	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
11.00 Gerencia Administrativa	Documento de Fianzas	5	3	1						1				
	Documentos de Pólizas de seguro	18	18											
	Revisión de Vehículos/motos	18												18
11.02 Unidad de Bienes Nacionales	Informes Mensuales de Expedientes Personalizados Actualizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Expediente de Vehículos Actualizado	1										1		
	Expedientes de Armas Actualizado	1										1		
	Reporte de registro en SIAFI y BD actualizado	12												
11.02 Unidad de Bienes Nacionales	Reportes Regionales de Inventario de Bienes en Comiso Actualizados	28			7			7			7			7
	Informe final de Avalúo	10				1	2	1	2	2	2			
11.03 Unidad de Ingresos y Pagos	Ingresos	31M	2M	2M	3M	2.2M	2.4M	3M	3M	3.2M	3M	3.5M	2M	1.7M
	Depósitos Bancarios	2550	210	160	170	200	200	280	200	250	230	300	200	150
	Cálculos de Intereses	300	20	10	30	30	30	30	10	30	40	40	20	10
	Informes Mensuales	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
11.04 Unidad de Compras y Suministros	Plan de Compras	1	1											
	Solicitudes Atendidas	180	10	15	22	26	20	12	10	12	15	18	10	10
	Actas de Recepción	180	10	15	22	26	20	12	10	12	15	18	10	10
	Requisiciones de materiales y suministros	2						1						1
	Requisiciones de materiales y suministros	600	60	52	44	38	62	53	37	67	47	63	45	32
	Informe de Entrega de Material /Compras de Bienes y Suministros	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

12. GERENCIA DE INFORMATICA

RESPONSABLE: INGENIERO ESMELIN ALVARENGA

MISION	VISION
Planear, organizar, dirigir, ejecutar y desarrollar sistemas informáticos, así como la operación y administración de la infraestructura tecnológica, soporte técnico y atención a los empleados de la Procuraduría General de la República.	Ser un centro de apoyo a todas las dependencias de la institución y la población en general, implementando nuevas tecnologías informáticas que ayuden a la transparencia y uso adecuado de las herramientas tecnológicas.

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1 Fortalecimiento Institucional	LE6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información
	LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.
EE2 Fortalecimiento del Capital Humano	LE5	Fortalecimiento Informático.
EE3 Transparencia y Visibilidad	LE2	Establecimiento de una estrategia de comunicación y visibilidad.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Implementar y mantener sistemas de información que satisfagan los requerimientos de la PGR, mediante actividades orientadas a automatizar los procesos.	OB1.A1. Mantenimiento de Sistemas PROSE, Suministros, de Administración de Tiempo y Asistencia, Soporte Informático	OB1.A1.S1. Solicitud del mantenimiento por parte de las dependencias de la PGR	Informes Mensuales	12
		OB1.A1.S2. Brindar el servicio en el tiempo adecuado, de acuerdo a su prioridad.		
	OB1.A2. Seguimiento al SIGEP	OB1.A2.S1. Actualización de las especificaciones técnicas	Informes Mensuales	12
		OB1.A2.S2. Seguimiento para la adquisición		
OB2. Administrar y mantener la operatividad de toda la infraestructura tecnológica y de servicios de información que dan soporte a la gestión administrativa de la PGR, en concordancia de las políticas y normas corporativas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	OB2.A1. Instalación de Equipo Informático nuevo y reasignación de equipo a cambiar.	OB2.A1.S1. Instalación de Software necesario a computadoras y realizar actualizaciones del sistema operativo / programas.	Informes Mensuales	12
		OB2.A1.S2. Elaboración de actas de entrega o reasignación de equipo informático.		
		OB2.A1.S3. Instalación de equipo		
	OB2.A2. Mantenimiento y reparación de equipo	OB2.A2.S1. Recepción de solicitud de mantenimiento	Informes Mensuales	12
		OB2.A2.S2. Brindar el soporte técnico solicitado		
	OB2.A3. Respaldo de Información Institucional	OB2.A3.S1. Seleccionar información a respaldar y seguimiento a Plan de Respaldo de Información.	Informes Mensuales	12
		OB2.A3.S2. Realizar respaldo institucional de la Información en el servidor correspondiente.		
	OB2.A4. Digitalización e impresión documentos	OB2.A4.S1. Realizar digitalización / escaneo solicitados	Informes Mensuales	12
		OB2.A4.S2. Realizar impresiones solicitadas		
	OB2.A5. Giras Regionales	OB2.A5.S1. Mantenimiento / reparación de equipo	Informes	4
		OB2.A5.S2. Respaldo de información institucional regional		
	OB3. Proporcionar las comunicaciones internas y externas, mediante el diseño, implementación, operación y mantenimiento de sistemas modernos de comunicación en la PGR y sus áreas de influencia, para coadyuvar a la continuidad de sus operaciones.	OB3.A1. Gestión y mantenimiento de redes e internet	OB3.A1.S1. Recepción de solicitud de soporte técnico (puntos de red, mantenimiento, configuración)	Informes Mensuales
OB3.A1.S2. Realizar el soporte técnico solicitado				
OB3.A2. Administración de Página Web y redes sociales de la institución.		OB3.A2.S1. Actualizar contenido de Página Web PGR	Informes Mensuales	12
		OB3.A2.S2. Actualizar contenido Redes Sociales PGR		
OB3.A3. Administración del servidor de correos electrónicos		OB3.A3.S1. Recepción de solicitudes	Informes Mensuales	12
		OB3.A3.S2. Realizar el mantenimiento de correo institucional solicitado		

OB4. Ejecutar procesos de capacitación dirigido al personal de la PGR sobre el uso de programas informáticos, aplicativos desarrollados y otros vinculados al área.	OB4.A1. Capacitar al RRHH sobre el uso y manejo de aplicativos y herramientas	OB4.A1.S1. Capacitaciones al personal sobre el uso adecuado del correo institucional y aplicativos de la PGR	Informes	2
		OB4.A1.S2. Capacitaciones al personal sobre el uso de los programas de comunicación interna.		
	OB4.A2. Instruir al RRHH sobre el uso de paquetería ofimática	OB4.A2.S1. Planificación de capacitaciones	Informes	3
		OB4.A2.S2. Implementar procesos de capacitación en temas de: Word, Excel, Power Point y otros.		

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

UNIDAD RESPONSABLE	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016												
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
12. Gerencia de Informática	Informes Mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Informes Mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Informes Mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Informes Mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Informes Mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Informes Mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Informe Trimestral	4			1			1			1				1
	Informes Mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Informes Mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Informes Mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Informes	2			1						1				
	Informes	3					1			1			1		

13. UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN: LICENCIADO ADAN CARDONA	
MISION	VISION
Recibir, canalizar y resolver las solicitudes de información y que particulares hagan a la institución, así como auxiliar y asesorar a la persona en la elaboración de solicitudes de Información.	Constituirnos como una dependencia de la P.G.R mediante la cual de manera eficiente y ágil se evacuen las solicitudes de información hechas por los particulares en el marco jurídico establecido por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018		
EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE6	Fortalecimientos de los procesos de manejo y calidad de la información.
EE2. Transparencia y Visibilidad	LE2	Establecimiento de una estrategia de comunicación y visibilidad.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Dar Cumplimiento a lo establecido a la ley de transparencia y Acceso a la Información Pública en lo concerniente a la P.G.R, como una institución obligada a proporcionar la información que los particulares soliciten.	OB1.A1. Analizar las solicitudes por los particulares, darle tramite hasta la entrega de la información Solicitada.	OB1.A1.S1. Enviar nota a la Dirección o Unidad para que dé respuesta a la Solicitud.	Entregado Oficio	41
		OB1.A1.S2. Retorno de la Información Solicitada al Departamento o Unidad de la P.G.R		
	OB1.A2. Actualizar la información en el Portal Único de Transparencia	OB1.A2.S1. Solicitar la Información a los diferentes Departamentos y Unidades	Portal Único de Transparencia Actualizado (Items)	576
		OB1.A2.S2. Información Recibida por la Dirección de Transparencia Institucional por los Diferentes Departamentos y Unidades		
OB1.A2.S3. Cargar la información al Portal Único de Transparencia				

➤ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
13. Oficial de Transparencia	Entregado Oficio	41	5	3	4	3	3	4	3	4	3	3	4	2
	Portal Único de Transparencia Actualizado	576	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48

14. UNIDAD DE APOYO LOGISTICO

RESPONSABLE : JUAN ANGEL HERNANDEZ BAUTISTA

MISION	VISION
Ejecutar las Solicitudes que se reciben de los diferentes Departamentos y Unidades de la PGR y sus regionales, una vez recibida la Información se da el Trámite correspondiente en las diferentes Instituciones una vez finalizado se entrega los Procuradores Judiciales	Constituimos en una Unidad de Investigación, con mucha responsabilidad y transparencia, manejando la Información con valores Éticos y con el objetivo de que la respuesta de cada solicitud sea fidedigna para un mejor resultado y así caracterizarnos como un apoyo a los diferentes Departamentos y Unidades de la PGR

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO	LINEA ESTRATEGICA	
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información.
	LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Resolver todas las solicitudes provenientes de las unidades, Departamentos y las regionales de la P.G.R, darles respuesta lo más pronto posible a fin de que el solicitante haga uso de la respuesta adquirida	OB1.A1. Confirmación de Domicilios	OB1.A1.S1. Buscar la Información en las Diferentes Fuentes que tiene la P.G.R (DNT, IHSS, Hondutel Etc.)	Confirmación de Domicilios	595
		OB1.A1.S2. Se envía la Información al departamento que genero la Investigación		
	OB1.A2. Entrega de Cedula de Citación/personas naturales y jurídicas	OB1.A2.S1. Confirmar la ubicación.	Cedulas de Citación	550
		OB1.A2.S2. Entrega de la Cedula de Citación.		
	OB1.A3. Investigar Bienes inmuebles en la unidad de Catastro Municipal	OB1.A3.S1. Se envía nota a la Alcaldía Municipal de Distrito Central para investigar si posee Bienes Inmuebles.	Confirmación de Bienes	165
		OB1.A3.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
	OB1.A4. Solicitar Certificaciones Integras de Empresas Mercantiles o comerciantes individuales	OB1.A4.S1. Se envía nota al Instituto de la Propiedad/Se envía nota a la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa para sus respectivas Certificaciones	Certificados del IP/ Certificación de registro Mercantiles	179
		OB1.A4.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		
	OB1.A5. Investigar la Representación legal de las Empresas mercantiles (DEI)	OB1.A5.S1. Se envía nota a la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa	Representación legal de Empresas	100
		OB1.A5.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		
	OB1.A6. Entrega de Demandas en diferentes Instituciones del Estado (Colaborando)	OB1.A6.A1. Desplazarse a las diferentes Instituciones del Estado para la Entrega de las Demandas	Entrega de Demandas a Instituciones (Colaboración)	400
	OB1.A7. Solicitar Certificaciones Integras de Empresas Mercantiles o comerciantes individuales	OB1.A7.S1. Se envía nota a la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa	Certificaciones Integras	100
OB1.A7.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información				
OB1.A8. Solicitar Movimientos Migratorios (DGME)	OB1.A8.S1. Se envía nota al Instituto Nacional de Migración	Movimientos Migratorios	64	
	OB1.A8.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información			

	OB1.A9.Cumplimentar Comunicaciones y exhortos en los Juzgados de Olancho, El Paraíso, Francisco Morazán	OB1.A9.S1.Dar Cumplimento a lo ordenado por el Juzgado OB1.A9.S2.Una vez Cumplimentada se devuelve a su lugar de Origen	Cumplimentar exhortos y Comunicaciones	44
	OB1.A10.Solicitar en el Registro Nacional de las Personas (Actas de Defunción, Patrones Fotográficos, Actas de Nacimiento y Otros)	OB1.A10.S1.Se envía nota al R.N.P de Tegucigalpa M.D.C OB1.A10.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información	Certificaciones R.N.P	47
	OB1.A11.Fichas de la Dirección Nacional de Transito.	OB1.A11.S1.-Se envía nota a la Dirección Nacional de Transito OB1.A11.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información	Fichas de la Dirección Nacional de Transito	142
	OB1.A12.Oficios Judiciales entregados	OB4.A3.S1. Son Recibidos por parte de la dirección de procuración OB4.A3.S2. entregados a los bancos, cooperativas, CNBS, RNP, IP, ALCALDIA MINICIAL	Entrega de Oficios de las regionales de la P.G.R	440

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
14.00 Oficiales de Apoyo Logístico	Confirmación de Domicilios	595	45	50	60	55	60	60	25	60	55	45	55	25
	Cedulas de Citación	550	50	45	55	40	55	60	30	55	50	40	50	20
	Confirmación de Bienes	165	5	10	15	10	15	20	10	15	20	15	20	10
14.00 Oficiales de Apoyo Logístico	Certificados del IP/ Certificación de registro Mercantiles	179	6	13	18	13	18	25	10	18	18	10	20	10
	Representación legal de Empresas	100	10	5	7	5	15	10	4	10	12	10	8	4
	Entrega de Demandas a Instituciones (Colaboración)	400	25	20	40	40	30	35	15	45	55	20	45	30
14.00 Oficiales de Apoyo Logístico	Certificaciones Integrales	100	10	5	7	5	15	10	4	10	12	10	8	4
	Movimientos Migratorios	64	5	4	5	5	6	6	3	5	8	6	6	5
	Cumplimentar exhortos y Comunicaciones	44	2	4	2	4	3	5	1	5	5	4	5	4
14.00 Oficiales de Apoyo Logístico	Certificaciones R.N.P	47	4	4	4	4	5	4	2	6	4	5	3	2
	Fichas de la Dirección Nacional de Transito	142	12	10	15	10	15	15	5	15	15	10	15	5
	Entrega de Oficios de las regionales de la P.G.R	440	25	35	40	40	40	40	20	40	50	45	45	20

15. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS, RELACIONES PÚBLICAS Y MONITOREO DE MEDIOS

RESPONSABLE: LICENCIADO GUILLERMO MARADIAGA GOMEZ

MISION	VISION
Asesorar en forma efectiva y eficaz a nuestra institución con el propósito de realzar sus intereses, visión y liderazgo, así como promover eficiente y activamente su desarrollo en materia protocolaria, visibilidad e imagen institucional.	Ser un departamento líder en sistema protocolario, asesoría de eventos y comunicaciones, satisfaciendo necesidades y maximizando beneficios para la institución, preparándola para afrontar retos y oportunidades organizacionales que se plantean en sus diversas actividades.

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE3. Transparencia y Visibilidad	LE2.	Establecimiento de una estrategia de comunicación y visibilidad

➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Generar opinión pública favorable de manera planificada y sistemática con miras a posicionar la imagen de la PGR como defensora de los intereses del Estado y de la ciudadanía, monitoreando diariamente los diferentes noticieros televisivos, radiales y de la prensa escrita, a fin de analizar y de mantener informadas a las autoridades superiores sobre el acontecer nacional que esté en relación con la PGR.	OB1.A1. Atender visitas de periodistas en busca de información	OB1.A1.S1. Concretar citas de entrevistas con el Sr. Procurador y/o el funcionario designado.	Información evacuada y difundida a criterio del medio.	12
		OB1.A1.S2. En otras circunstancias se responde a los requerimientos de información mediante correo electrónico. Previa autorización de la Oficina del Despacho.		
	OB1.A2. Enviar comunicados de prensa a diferentes medios de comunicación, alimentar página Web y redes sociales	OB1.A2.S1. Redactar información y someter a aprobación del Despacho, en el caso de envío a los medios.	Información publicada	24
		OB1.A2.S2. Alimentar pág. Web y redes sociales con aprobación del Despacho.		
	OB1.A3. Monitoreo diario de informaciones	OB2.A1.S1. Monitorear medios impresos, electrónicos, radiales y televisivos.	Reportes enviados	220
OB1.A4. Elaborar boletín electrónico bimensual y mural informativo.	OB3.A1.S1. Diseñar boletines bimensuales según información previamente seleccionada.	Boletines	6	
				OB3.A1.S2. Enviar boletín a medios de comunicación, instituciones afines y empleados, según base de datos.
OB1.A5. Elaborar murales informativos según la ocasión. Trifolios y afiches	OB3.A2.S1. Elaborar murales informativos bimensuales: uno colocado en la entrada principal (recepción) y otro en la subida de las gradas con acceso al Despacho.	Murales	6	
				OB3.A2.S2. Actualiza el trifolio institucional según necesidades encontradas.
OB2. Generar y coordinar eventos protocolarios a lo interno y externo de la PGR, promoviendo espacios de información.	OB2.A1. Coordinar la celebración de eventos y actividades.	OB4.A1.S1. Coordinar la logística, el programa y demás requerimientos según la ocasión.	Eventos Realizados	6
		OB4.A1.S2. Atender distintas personalidades que visiten el despacho a requerimiento		
OB3. Establecer y brindar seguimiento a la Estrategia de Comunicación y Visibilidad de la PGR	OB3.A1. Consolidar Estrategia de Comunicación y Visibilidad de la PGR	OB3.A1.S1. Diseñar / consolidar una Estrategia de Comunicación y Visibilidad de la PGR.	Estrategia aprobada y socializada	1
		OB3.A1.S2. Socializar Estrategia de Comunicación y Visibilidad con personal de la PGR		
	OB3.A2. Monitorear el Avance de la Estrategia de Comunicación de la PGR	OB3.A2.S1. Elaborar Informe de Implementación y Avance de la Estrategia de Comunicación y Visibilidad de la PGR.	Informe Trimestral	4

➤ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLES	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2016											
			Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
15.1 Unidad de Relaciones Públicas y Monitoreo de Medios	Información evacuada y difundida a criterio del medio.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Información publicada	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Reportes enviados	220	20	20	20	20	20	20	10	20	20	20	20	10
	Boletines	6		1		1		1		1		1		1
	Murales	6		1		1		1		1		1		1
15.2 Unidad de Protocolo y Eventos	Eventos Realizados	6	1		1	1	1				1			1
15. Departamento de Protocolo y Eventos, Relaciones Públicas y Monitoreo de Medios	Estrategia Aprobada y Socializada	1				1								
	Informe Trimestral de Ejecución y Avance de la Estrategia	4			1			1			1			1

X. RESUMEN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2014 – 2018

Ejes Estratégico		
EE1. Fortalecimiento Institucional	EE2. Fortalecimiento del Capital Humano	EE3. Transparencia y Visibilidad
LE1. Fortalecimiento del Marco Legal	LE1. Fortalecimiento de las Capacidades del RRHH	LE1. Incrementar alianzas y sinergias con Cooperación Internacional
LE2. Incremento Asignación Presupuestaria	LE2. Promover sinergias con Universidades e Instituciones Homologas.	LE2. Establecimiento de una estrategia de comunicación y visibilidad
LE3. Mejoramiento del posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores de Justicia	LE3. Fortalecimiento de procesos investigativos	LE3. Reingeniería de las direcciones técnicas y fortalecimiento de las mismas.
LE4. Mejoramiento del proceso de articulación de para la defensa del Estado	LE4. Establecimiento de una red de relaciones técnicas interinstitucionales	
LE5. Mejoramiento de los mecanismos de coordinación y cobertura regional	LE5. Fortalecimiento informático	
LE6. Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información	LE6. Fortalecimiento de la Planificación Estratégica, Operativa, Monitoreo y Seguimiento	
LE7. Fortalecimiento del equipamiento de auxiliares de investigación	LE7. Fortalecimiento de las temáticas de DDHH, Impugnaciones, repetición contra funcionarios y ambiente	
LE8. Fortalecimiento del equipamiento institucional		
LE9. Fortalecimiento del RRHH		
LE10. Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos		
LE11. Fortalecimiento en materia de arbitraje nacional e internacional		

XI. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A fin de conocer el cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría General de la República y lo estipulado en el Plan Estratégico Institucional 2014-2018 (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), se realizara procesos periódicos de Monitoreo y Seguimiento de las actividades programadas y la evaluación de los resultados en función del POA y PEI.

Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación realizar procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de las actividades programadas por las diferentes Direcciones, Gerencias y Unidades de la Procuraduría General de la República, emitiendo informes y reportes oportunos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR, Directores, Gerentes y Jefes de Unidad.

Es responsabilidad de las Direcciones, Gerencias y Unidades elaborar el informe mensual de las actividades realizadas haciendo uso de los formatos previamente establecidos y remitiendo la información en tiempo y forma a la Gerencia de Planificación en los primeros 3 días de cada mes.

Es responsabilidad de la Gerencia de Personal coordinar con los Directores, Gerentes y Jefes procesos de evaluación del desempeño del RRHH en función de sus atribuciones, emitiendo finalmente informe consolidado al Procurador General, Directores, Gerentes y Jefes.

Plan de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

No	Instrumento	Periodicidad	Fecha de Entrega	Responsable
1	Informe Mensual de Actividades Realizadas por cada Dirección, Gerencia y Unidad de la PGR	Mensual	Primeros 03 días de cada mes	Directores, Gerentes y Jefes
2	Informe Mensual de Actividades Consolidado PGR	Mensual	El día 10 de c/mes	Gerencia de Planificación
3	Evaluación Mensual y Trimestral SIAFI	Mensual / Trimestral	Primeros 05 días de cada mes	Gerencia de Planificación y Administración
4	Informe Trimestral de Evaluación del POA 2016.	Trimestral	15. Abril. 2016 15. Julio. 2016 15. Octubre. 2016 15. Enero. 2017	Gerencia de Planificación con apoyo de Jefes
5	Informe Semestral de Evaluación del PEI 2014-2018	Semestral	20 de Julio 2016 20 de Enero 2017	Gerencia de Planificación
6	Elaboración Memoria Anual PGR	Anual	Los primeros 30 días del año.	Despacho / Gerencia de Planificación
7	Evaluación del desempeño	Anual	10 de Diciembre. 2016	Gerencia de Personal
8	Informes de reuniones del Comité de Coordinación Institucional liderado por el Procurador General de la PGR.	Trimestral		Despacho
9	Taller de Autoevaluación del Control Interno Institucional (TAECII)	Anual	Julio/Agosto. 2016	COCOIN-PGR