



PGR

Procuraduría
General de la
República

Representante Legal del Estado de Honduras

**PLAN
OPERATIVO
ANUAL**

20
22

www.pgrhonduras.gob.hn



Representante Legal del Estado de Honduras

Plan Operativo Anual 2022

Aprobación:

Dra. Lidia Estela Cardona Padilla
Procuradora General de la República

La elaboración del Plan Operativo Anual 2022, es coordinado por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión con el apoyo y aporte de las diferentes dependencias dentro de la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República (PGR), revisado y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Doctora Lidia Estela Cardona Padilla, Procuradora General de la República de Honduras.

El planificación operativa, es la principal herramienta de planificación operativa de la institución y esta orientado al cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo Número 74 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y contribuye al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2025.

DISEÑO

Plan Operativo Anual 2022

El diseño del POA 2022, resalta y presenta la **nueva imagen** y **nueva oficina principal** con la que cuenta la PGR, resultado del esfuerzo de la máxima autoridad ejecutiva y de cada uno de los colaboradores durante la gestión comprendida del año 2018 al 2022.

Nueva imagen institucional



Se creó un nuevo logotipo representativo de la Procuraduría General de la República, con una nueva imagen, en armonía con las atribuciones y valores de la institución y del país, que representa:

Las estrellas simbolizan la visión de Morazán: una Centroamérica unida y próspera en donde la estrella más grande representa a nuestra Honduras, pacífica, diversa y lista para brillar; los diferentes colores representan la inclusión, pureza, patriotismo y un nuevo amanecer para la PGR.

La tipografía es sólida, clara y fuerte, como los valores de la Procuraduría; la raya vertical comunica nuestra rectitud, compromiso y firmeza.

Somos los defensores de los intereses de nuestro país para las futuras generaciones. Una nueva forma de hacer las cosas. Una nueva visión para Honduras. ¡Una nueva Procuraduría!

Nueva oficina principal



En el marco del **PEI 2018-2025**, objetivo estratégico 2, eje estratégico 2.5, intervenciones 2.5.1 y 2.5.2 y en el producto no. 39, se contempla la adquisición de una nueva sede institucional para el funcionamiento de la oficina principal de la PGR.

Cuenta con 8,564.90 m2 de construcción total, segmentados de forma estratégica para cada una de las necesidades del personal y de los usuarios de la institución.

PRESENTACIÓN

Plan Operativo Anual 2022

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

La PGR ha establecido un sistema de planificación estratégica institucional (PEI 2018-2025), el cual define objetivos, ejes, líneas y productos estratégicos orientados a dar cumplimiento efectivo a las atribuciones asignadas a esta representación del Estado; ejecutadas por medio de programas, proyectos y planes de trabajo.

El Plan Operativo Anual 2022, contribuye al logro de la planificación estratégica y establece una serie de acciones coordinadas por y entre las dependencias de la PGR. Para dar cumplimiento, cuenta con un presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) el cual será ejecutado de manera transparente, haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos promoviendo espacios de veeduría por medio del control interno, la probidad y la ética.

La actual administración de la Procuraduría General de la República, reafirma el compromiso de la máxima autoridad ejecutiva Dra. Lidia Estela Cardona Padilla y de cada uno de sus colaboradores, en dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República, Ley Orgánica y planificación de la PGR, obteniendo resultados favorables al Estado de Honduras y para la ciudadanía en general.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES PGR	6
IV. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	8
V. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	8
VI. VALORES INSTITUCIONALES	9
VII. COBERTURA TERRITORIAL	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
IX. PRESUPUESTO APROBADO 2022	11
III. PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	11



PGR
Procuraduría
General de la
República

Representante Legal del Estado de Honduras

I. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la República (PGR), en cumplimiento a su mandato constitucional de ejercer la representación legal del Estado planifica y ejecuta múltiples acciones encaminadas a la procuración, supervisión y auditoría judiciales, la emisión de opiniones y dictámenes legales, entre otras, que conllevan a una serie de actividades y tareas por y a favor del Estado de Honduras en la defensa de sus intereses; dicha actuación se desarrolla a lo largo del territorio nacional y a nivel internacional, contando con una oficina central en la ciudad de Tegucigalpa y diez oficinas regionales ubicadas en San Pedro Sula, La Ceiba, Comayagua, Choluteca, Danlí, Olanchito, Juticalpa, Santa Bárbara, Gracias y Santa Rosa de Copán.

El presente documento muestra para cada una de las dependencias de la PGR, un plan de trabajo anual con objetivos específicos, actividades, sub actividades y productos, asimismo, describe mediante un cronograma mensual la desagregación de las acciones a lo largo del año; Es responsabilidad de todos los jefes de área, garantizar el adecuado cumplimiento de lo planificado y el lograr el involucramiento de sus colaboradores, generando informes mensuales de ejecución y remitir a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG) quien es la encargada de consolidar, monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución del POA.

Si bien el monitoreo y seguimiento es permanente, los procesos de evaluación serán realizados trimestralmente, promoviendo así, la toma de decisión oportuna a favor de la institución.



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).
- Código del Trabajo y Reglamento Interno del Trabajo.
- Código y Reglamento de Ética del Servidor Público (Tribunal Superior de Cuentas).
- Código y Reglamento de Conducta Ética del Empleado de la PGR.
- Política de Control Interno Institucional de la Procuraduría General de la República.
- Plan de Nación 2010-2022 y Visión de País 2010-2038 (Objetivo No. 4 y Meta No. 4. 5)
- Código Procesal, Penal y Civil.

III. ATRIBUCIONES PGR

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

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 Procuraduría General, reuniendo todos los datos del movimiento de sus secciones para presentarla al Congreso Nacional dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año;

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 y 14ª. Derogados y

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

IV. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL



Misión

Representar y defender los intereses de la nación, en el marco del Estado Democrático de Derecho y el respeto irrestricto de la Constitución de la República, mediante una procuración eficaz y eficiente.



Visión

Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y desarrollo del país, con objetividad y transparencia, en la representación y defensa de los intereses de la nación.

V. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo estratégico N° 1

Implementar la capacitación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones nacionales e internacionales en contra del Estado y evitar perjuicios al erario.

Objetivo estratégico N° 2

Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.

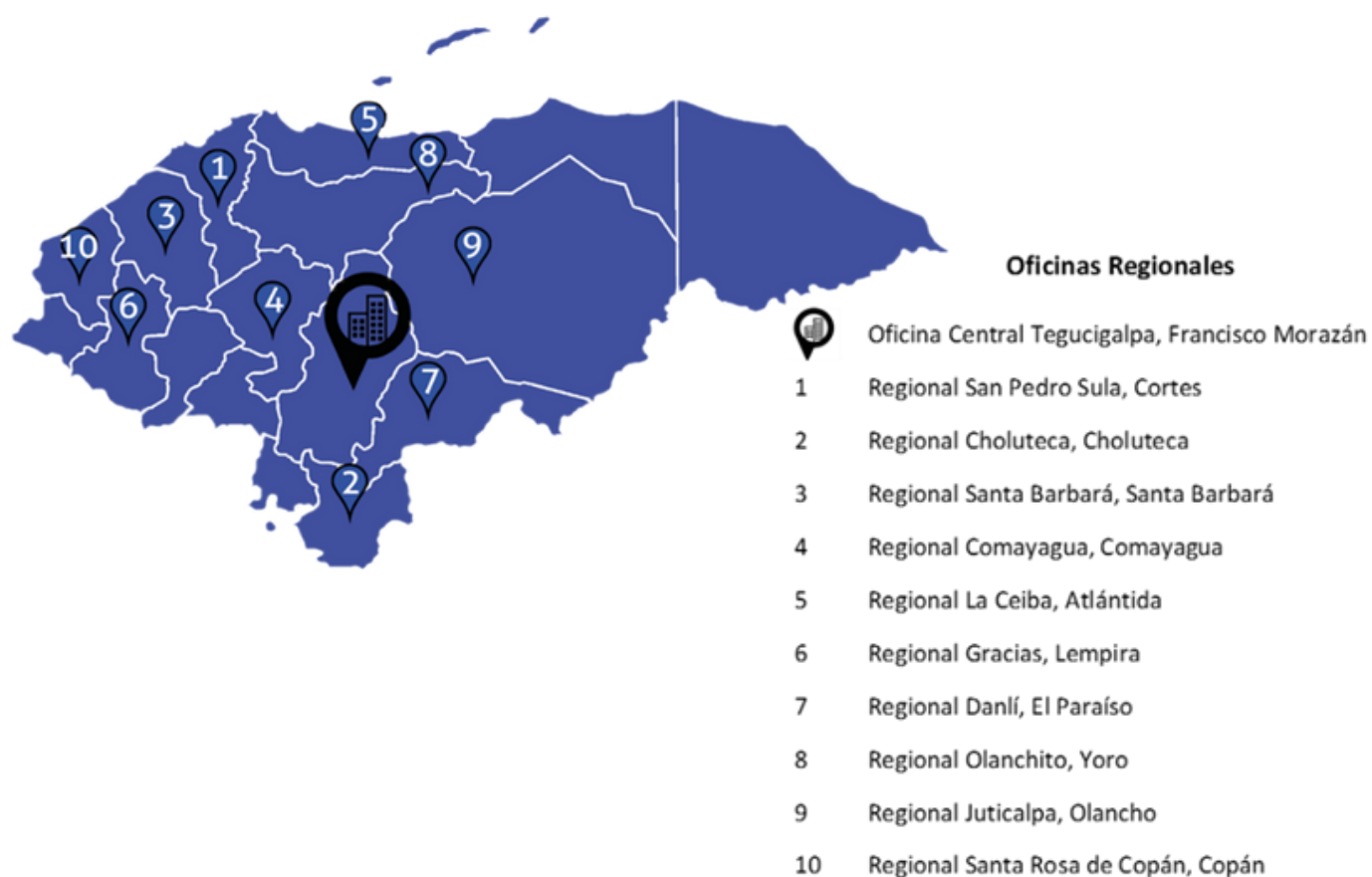
Objetivo estratégico N° 3

Afianzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a través de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta representación del Estado.

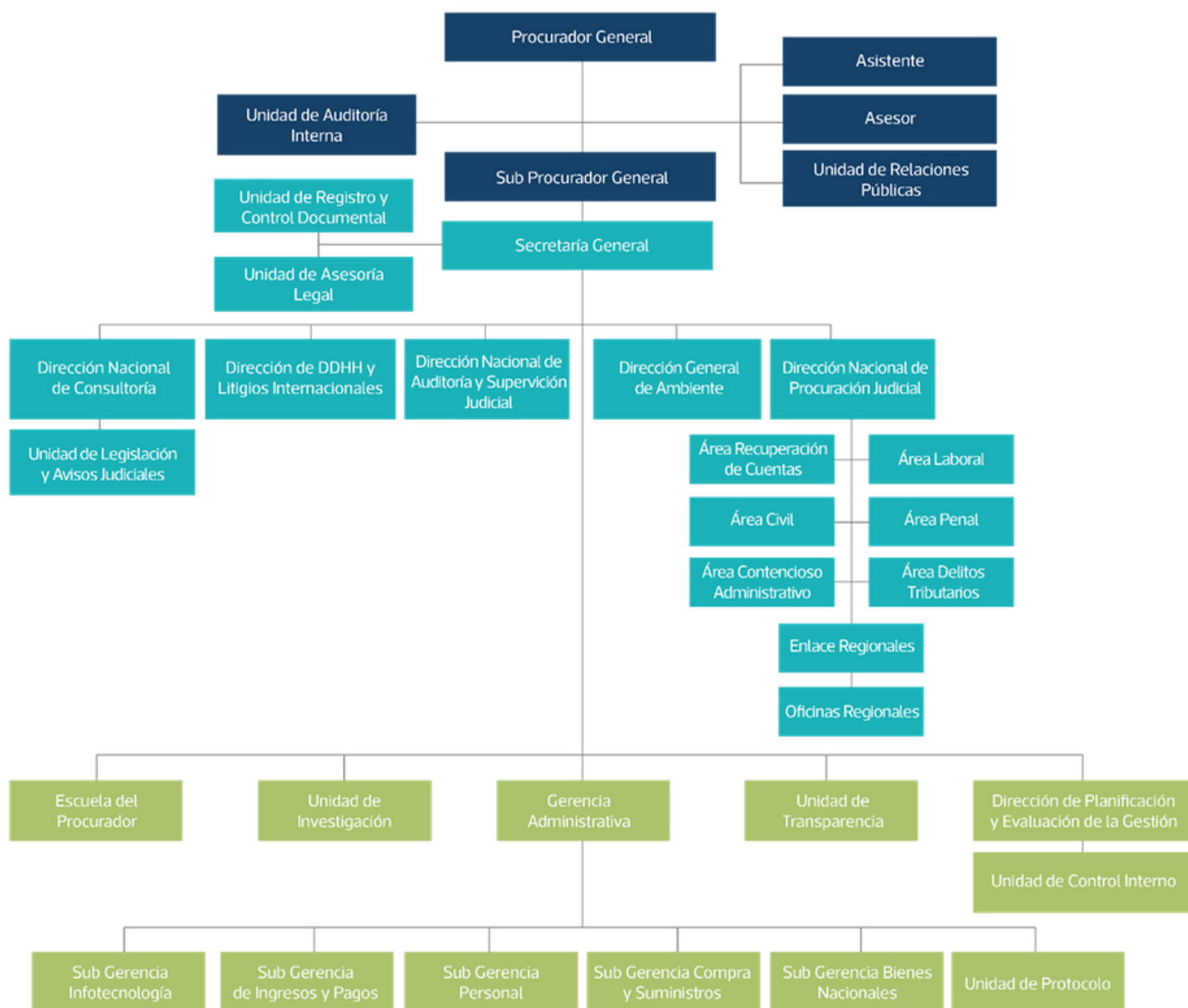
VI. VALORES INSTITUCIONALES



VII. COBERTURA TERRITORIAL



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IX. PRESUPUESTO APROBADO 2022

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

POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Grupo del gasto	Fuente 11 Tesoro Nacional	Fuente 12 Fondos Propios	Total
Grupo 1: Servicios personales	L. 129,299,848.00	L. 28,945,000.00	L. 158,244,848.00
Grupo 2: Servicios profesionales	L. 25,222,087.00	L. 12,165,000.00	L. 37,387,087.00
Grupo 3: Materiales y suministros	L. 3,653,195.00	L. 4,712,553.00	L. 8,365,748.00
Grupo 4: Bienes capitalizables	-	L. 2,000,000.00	L. 2,000,000.00
Grupo 5: Transferencias	-	L. 500,000.00	L. 500,000.00
Total	L. 158,175,130.00	L. 48,322,553.00	L. 206,497,683.00

IX. PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

A continuación, se presenta la Matriz de Plan Operativo Anual para el periodo fiscal 2022, detallado por Dirección, Gerencias, Sub-Gerencias y Unidades que conforma la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República.

Así mismo, el plan de trabajo de los diferentes comités de la institución.

1	Responsable	Abg. Marcia Nuñez Ennabe, Sub Procuradora General de la República	2	Fecha Formulación	nov-21	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	--	---	-------------------	--------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POA											
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Asistir efectivamente a la Procuradora General de la República en el cumplimiento de sus funciones y dar seguimiento a los casos en los cuales la Sub Procuradora sea asignada.	OB1.A1. Representar a la MAE-PGR en el cumplimiento de sus funciones y en aquellos casos que fuera delegado.	OB1.A1.S1. Documentar y preparar los insumos necesarios para la adecuada asistencia y representación.	Informes de representación (mensual)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB1.A1.S2. Asistir / representar a la MAE-PGR en los casos que fuere asignada la Sub Procuradora General de la República.														
			OB1.A1.S3. Elaborar informe consolidado de representación correspondientes a cada mes.														
2	OB2. Coordinar y garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo de Trabajo Interinstitucional en materia de Derechos Humanos (GTIDH) en seguimiento a los casos que se ventilan en el Sistema IDH.	OB2.A1. Precidir las reuniones periodicas del GTIDH, espacio en el cual se da seguimiento a los cosas que se ventilan ante el Sistema IDH.	OB2.A1.S1. Convocar a los miembros del GTIDH a las reuniones correspondientes.	Informes Mensual Consolidado de Reuniones del GTIDH	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB2.A1.S2. Precidir la reunión del GTIDH y manejo de agenda.														
			OB2.A1.S3. Elaborar informe sobre el desarrollo de las reunión periodicas del GTIDH.														
3	OB3. Procurar la efectiva defensa de los intereses del Estado ante las Cortes Internacionales, mediante el seguimiento y la toma de decisión oportuna en materia de DDHH.	OB3.A1. Brindar monitoreo y seguimiento a las acciones realizadas por la PGR en referencia a los casos que se ventilan en el Sistema IDH.	OB3.A1.S1. Convocar a reuniones trimestrales internas de monitoreo y seguimiento de las acciones realizadas por la PGR en materia de Derechos Humanos.	Informes trimestrales de Monitoreo y Seguimiento en Materia de DDHH.	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB3.A1.S2. Elaborar informe trimestral de monitoreo y seguimiento.														
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la Sub Procuraduría .	OB4.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2022 de la Sub Procuraduría .	Informes mensuales de POA 2022	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB4.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.														
		OB4.A2. Elaboración de plan operativo anual 2023 de la Sub Procuraduría General de la República.	OB4.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2023 de la Sub Procuraduría .	POA 2023 de la Sub Procuraduría aprobado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB4.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la Sub Procuraduría General de la República.														
			OB4.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2023 de la Sub Procuraduría General de la República.														

1	Responsable	Abg. Roberto Carlos Meza, Secretario General	2	Fecha Formulación	nov-21	3	Fecha Re-formulación
---	-------------	---	---	-------------------	--------	---	----------------------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Realizar la emisión y firma de Autos correspondientes.	OB1.A1. Certificación de Dictámenes y Opiniones Legales.	OB1.A1.S1. Análisis, elaboración y firma del Auto de admisión de solicitud de Opiniones y Dictámenes (Firma Secretario General y Procuradora General)	Certificación de la Opinión/Dictamen Legal emitido por la Dirección de Consultoría.	77												
			OB1.A1.S2. Remisión del Expediente a la Dirección Nacional de Consultoría.														
			OB1.A1.S3. Certificación de la Opinión/Dictamen emitida por la Dirección de Consultoría.														
		OB1.A2. Elaboración de Autos por recuperaciones ya realizadas por multas y reparos.	OB1.A2.S1. Análisis, elaboración y firma del Auto correspondiente por parte del Secretario General y Procurador General de la República.	Autos de Devolución de Expedientes por recuperaciones realizadas.	650												
			OB1.A2.S2. Devolución del Expediente.														
		OB1.A3. Elaboración y firma de autos de admisión para promover acciones legales.	OB1.A3.S1. Análisis, elaboración y firma del Auto correspondiente por parte del Secretario General y del Procurador General de la República.	Autos de admisión y remisión de expedientes.	879												
	OB1.A3.S2. Remisión del expediente a la Dirección Nacional de Procuración Judicial y Dirección General del Ambiente.																
2	OB2. Emisión de Constancias de Solvencia a personas naturales y jurídicas. (Evaluado en SIAFI)	OB2.A1. Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Naturales.	OB2.A1.S1. Análisis de expedientes de Personas Naturales.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Naturales.	4445												
			OB2.A1.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Naturales.														
		OB2.A2. Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Jurídicas.	OB2.A2.S1. Análisis de expedientes de Personas Jurídicas.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Jurídicas.	4035												
			OB4.A2.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Jurídicas.														
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de SG y unidades adscritas.	OB3.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2022.	Informes mensuales de POA 2022	12												
			OB3.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación														
		OB3.A2. Formulación y proyección de categorías programaticas para el POA-Presupuesto 2023 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial(SIAFI).	OB3.A2.S1. Proyección de categorías programaticas de SG para formulación del POA-Presupuesto 2023. (Constancias de Solvencia)	Formulación de categorías programaticas 2023	0												
			OB3.A2.S2. Aprobación de categorías programaticas de SG y remisión a Dirección de Planificación para formulación del POA-Presupuesto 2023.											1			
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo anual 2023 de SG y unidades adscritas.	OB3.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2023 de SG y unidades adscritas.	POA 2023 de la SG y unidades aprobado.	1												
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de SG y unidades adscritas.														
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2023 de SG y unidades.														

[illegible]

2	OB2. Interponer las acciones legales que en derecho correspondan contra los particulares y funcionarios públicos que infrinjan el ordenamiento jurídico nacional causándole grave perjuicio al patrimonio del Estado.	OB2.A1. Promover demandas declarativas ordinarias civiles y de pago por vía de repetición, declarativas abreviadas por vía de apremio, ejecución de título extrajudicial, de responsabilidad civil derivadas de delito y ejecutivas en materia laboral, de lesividad, en defensa de los intereses del Estados, ante Juzgados Civiles, Laborales Contencioso Administrativo y Ejecución a nivel nacional.	OB2.A1.S1. Elaboración de escritos de demanda y presentación de demandas en los Juzgados y Tribunales de Justicia a Nivel Nacional.	Demandas_Presentadas (Civil) (SIAFI)	115	7	9	12	9	11	13	7	11	10	10	10	6
				Demandas_Presentadas (Repetición) (SIAFI)	25	0	0	0	0	6	0	0	0	6	7	6	0
				Demandas_Presentadas (TSC) (SIAFI)	178	10	22	19	12	24	14	15	19	13	11	11	8
				Demandas_Presentadas (Laboral) (SIAFI)	46	0	4	12	3	6	3	0	4	6	0	6	2
		OB2.A1.S2. Revisión y firma de demandas promovidas por Instituciones del Estado.	Demandas firmadas (SAR, DARA, otras)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		OB2.A2 Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas a favor del Estado de Honduras.	OB2.A2 S1. Elaboración y presentación de personamiento en los Juzgados y Tribunales de la República en casos previamente incoados.	Personamientos presentados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			OB2.A3 S1. Investigación y seguimiento de los tributos dejados de percibir por el Estado, defraudación del fisco, persecución penal, y verificación de la responsabilidad penal.	Requerimientos presentados (SIAFI Tributario)	8	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1
			OB2.A3 S2. Presentación de requerimientos penales en materia tributaria.														
			OB2.A3 S3. Asistir a las audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.	Base de datos actualizada de Audiencias	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB2.A3.S4. Elaboracion y presentacion de pronunciamientos legal sobre solicitudes de conciliación, criterios de oportunidad, o suspensión condicional de la persecución penal.	Pronunciamientos (SIAFI Tributario)	24	2	1	2	3	2	3	1	3	2	1	2	2
OB2.A3.S5. Suscribir acuerdo conciliatorio como juicio previo (Restitución del daño causado en los casos que proceda e imponer sanción por el tributo no enterado.)																	
OB2.A3 S6. Interposición o contestación de recursos.																	

3	OB3. Articular la defensa de los intereses del Estado, bajo la supervisión, medición y corrección en el desempeño de las unidades de la DNPJ y a las Regionales, así como a las demás instituciones de la Administración Pública.	OB3.A1. Evaluación al personal de la DNPJ y Regionales (una vez al año)	OB3.A1.S1. Visitas in situ para evaluación en cada una de las áreas o unidades de la DNPJ	Emisión de informe para evaluación	1												
			OB3.A1.S2. Reunión según el resultado de la evaluacion para identificar potenciales áreas de mejora.														

4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2018-2025.	OB4.A1.S1. Remitir informe a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, de las reuniones realizadas junto con la DNASJ (quien lidera el grupo), para identificar vacíos y contradicciones en las normas legales.	Informe de cumplimiento semestral.	2	1						1						
		OB4.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial.	OB4.A2.S1. Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2022.	Informes mensuales de POA 2022 DNPJ	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB4.A2.S2. Remitir informe mensual a la DPEG.															
		OB4.A3. Formulación y proyección de categorías programaticas para el POA-Presupuesto 2023 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial(SIAFI).	OB4.A3.S1. Proyección de categorías programaticas para formulación del POA-Presupuesto 2023.	Remisión de categorías programaticas DNPJ 2023	1													
			OB4.A3.S2. Aprobación de categorías programaticas y remisión a Dirección de Planificación para formulación del POA-Presupuesto 2023.															
		OB4.A4. Elaboración de plan operativo anual 2023 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial.	OB4.A4.S1. Participar en capacitación formulación POA 2023.	POA 2023 de DNPJ aprobado.	1													
			OB4.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la DNPJ.															
OB4.A4.S3. Socialización y aprobación POA 2023 DNPJ.																		

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	OB1. Velar, tutelar y fortalecer el cumplimiento y aplicación del marco jurídico ambiental reconocido en la Constitución de la República, Legislación Interna, Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Honduras.	OB1.A1. Dar cumplimiento a la aplicación del marco jurídico ambiental por medio de la proyección social / ambiental, procesos educativos y ejecución de proyectos. OB1.A2. Conocer sobre irregularidades en el comportamiento de personas naturales o jurídicas que afecten el medio ambiente y recursos naturales, calificándolos a efecto de identificar los que constituyan violaciones o infracción administrativa e investigar las denuncias que los particulares presenten sobre presuntas violaciones a las leyes ambientales OB1.A3. Participar activamente en diferentes comités integrados por instituciones del Estado y sociedad civil, y/o países cooperantes para la protección de los recursos naturales del Estado de Honduras.	OB1.A1.S1. Participar en actividades de proyección social y educación ambiental.	Informe de proyección social y educativa	2	1						1						
			OB1.A1.S2. Reforestación anual en el marco de la "Estrategia Nacional de Restauración Bosque 030"	Informe de Reforestación	1							1						
			OB1.A2.S1. Cuantificar tecnicamente el delito o falta y establecer el valor indemnizatorio para el Estado de Honduras.	Informe de cuantía	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
			OB1.A2.S2. Inspección de campo, recopilación de datos y verificación de medidas impuestas de reparación ambiental.	Informe de inspección / operativo	4	1		1		1		1						
			OB1.A3.S1. Participar activamente en la "fuerza de tarea contra el delito ambiental".	Informe consolidado de participación	4	1		1		1		1						
			OB1.A3.S2. Participar activamente en cualquier otro evento interinstitucional en materia ambiental.															
2	OB2. Representación legal del Estado en materia ambiental por parte de la Dirección Nacional de Ambiente. (Evaluado en SIAFI)	OB2.A1. Expedientes administrativos y judiciales resueltos a favor del Estado de Honduras. (Penales, Civiles, Ambientales, Laborales y Contencioso Administrativo) OB2.A2. Expedientes administrativos y judiciales promovidos por el Estado de Honduras. (Penales, Civiles, Ambientales, Laborales y Contencioso Administrativo)	OB2.A1.S1. Elaboración de pronunciamientos legales sobre solicitudes de conciliación, criterios de oportunidad y suspensión condicional de la persecución penal sobre delitos ambientales.	Expedientes resueltos a favor del Estado. (Pronunciamientos legales declarados a lugar)	202	17	18	19	18	17	19	10	20	19	17	19	9	
			OB2.A1.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos judiciales.	Expedientes promovidos por el Estado. (Demandas de ejecución, requerimientos judiciales, personamientos, denuncias)	49	OB2.A2.S1. Interponer las acciones judiciales procedentes para que se condene a la reparación de los daños y perjuicios, a las personas naturales o jurídicas que hubieren tenido conductas que provoquen daños al ambiente o a los recursos naturales.	2	4	4	5	5	4	1	6	6	6	5	1
			OB2.A2.S2. Promover cuando proceda, las acciones judiciales que fueren pertinentes e instarlas hasta su resolución final.															
			OB2.A2.S3.Presentar denuncias para que se inicie procedimientos administrativos e instar al titular del órgano o entidad competente para que se apliquen las sanciones administrativas que procedan; y en caso de que no actúen, luego de ser requeridos, proceder judicialmente contra el titular respectivo.															
			3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno y dos del PEI 2018-2025. (OE1_ Implementar la capacitación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones nacionales e internacionales en contra del Estado y evitar perjuicios al erario público. (OE2_ Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.)	OB3.A1.S1. Coordinaciones interinstitucionales en materia ambiental: (ICF y SERNA, resoluciones firmes de multa trasladadas a PGR, eliminación de arreglos de pago sin fundamento legal). (P.6 PEI 2018-2025)	Informe de cumplimiento semestral.	2	1						1			
OB3.A1.S2. Análisis de jurisprudencia para vacíos y contradicciones legales identificadas. (P.10 PEI 2018-2025)																		
OB3.A1.S3. Seguimiento al fortalecimiento de necesidades y proceso de compra de equipos y software especializado para la DGAmbiente (P.42 PEI 2018-2025)																		
OB3.A1.S4. Remitir informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.																		
OB3.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la Dirección General del Ambiente.	OB3.A2.S1. Elaborar informe mensual de ejecución del POA 2022 de la DGA.	Informes mensuales de POA 2022			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	OB3.A2.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.																	
OB3.A3. Formulación y proyección de categorías programaticas para el POA-Presupuesto 2023 de la Dirección General del Ambiente (SIAFI).	OB3.A3.S1. Participar en capacitación para formulación del POA-PRESUPUESTO 2023.	Remisión de Categorías Programaticas DGA 2023			1													
	OB3.A3.S2. Proyección de categorías programaticas DGA, formulación POA-Presupuesto 2023.																	
	OB3.A3.S3. Socialización y aprobación de categorías programaticas DGA, POA-Presupuesto 2023.																	
OB3.A4. Elaboración de plan operativo anual 2023 de la Dirección General del Ambiente	OB3.A4.S1. Participar en capacitación para formulación del POA 2023 de la Dirección.	POA 2023 de la DGA aprobado.			1								1					
	OB3.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la Dirección.																	
	OB3.A4.S3. Socialización y aprobación del POA 2023 de la Dirección General del Ambiente.																	

1	Responsable	Abg. Odessa Figueroa Guillén, Directora Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial	2	Fecha Formulación	nov-21	3	Fecha Re-formulación
---	-------------	---	---	----------------------	--------	---	-------------------------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Seguimiento del número de demandas promovidas contra el Estado de Honduras por personas naturales o jurídicas en los juzgados de Contencioso Administrativo, del Trabajo y Civil a nivel nacional.	OB1.A1. Identificar el número de demandas presentadas contra el Estado de Honduras mediante la revisión de los libros de entradas de demandas en los juzgados de Contencioso Administrativo, Trabajo y Civil.	OB1.A1.S1.Traslado a los Juzgados y sustraer información correspondiente de los libros de entradas de demandas.	Informe mensual de demandas presentadas (Base de Datos)	12												
			OB1.A1.S2. Registro en base de datos.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	OB2. Determinar el número de demandas promovidas por el Estado de Honduras, en el Juzgado Civil.	OB2.A1. Determinar el número de demandas promovidas por el Estado de Honduras mediante la revisión de los libros de entradas de demandas en los Juzgados de Civil.	OB1.A2.S1.Traslado a Juzgados y sustraer información correspondiente de los libros de entradas de demandas.	Demandas promovidas (SIAFI)	399	26	27	29	58	44	27	36	14	30	34	48	26
			OB1.A2.S2. Registrarla en la base de datos.														
3	OB3. Supervisar de forma continua las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras.	OB3.A1. Monitoreo diario de las actuaciones judiciales desde la presentación hasta finalización de los mismos, asimismo realizar los registros pertinentes en base de datos.	OB3.A1.S1. Traslado a juzgados para revisión de expedientes.	Expedientes de demandas supervisadas (Fichas) (SIAFI)	5422	292	446	545	525	554	513	251	455	592	428	573	248
			OB3.A1.S2. Realizar giras de supervisión de demandas en juzgados a nivel nacional.														
			OB3.A1.S3. Actualización de la base de datos con los hallazgos correspondientes a cada expediente.														
			OB3.A2. Notificación de Audiencias celebradas por semana	Informe notificación de audiencias (Base de Datos)	327	22	33	33	18	37	32	15	33	31	26	32	15
OB3.A2.S2. Notificar a procuradores judiciales sobre fechas de audiencias.																	
4	OB4. 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.	OB4.A1. Evaluar en los juicios la conducción por parte de los procuradores asignados e informar los hallazgos que resulten de dicha auditoria.	OB4.A1.S1. Traslado a juzgados para revisión de expedientes.	Expedientes de demandas auditadas (Fichas) (SIAFI)	213	10	20	24	11	26	21	7	24	23	17	23	7
			OB4.A1.S2. Realizar giras de auditoria de demandas a nivel nacional.														
			OB4.A1.S3. Cuantificar las demandas.														
			OB4.A1.S4. Comunicar resultado a MAE-PGR y Secretarios de Estado.														
5	OB5. Cuantificar los expedientes administrativos y Judiciales Resueltos a favor del Estado de Honduras en los diferentes Juzgados.	OB5.A1. Determinar el número de Expedientes resueltos a favor del Estado de Honduras.	OB5.A1.S1. Traslado a los Juzgados para la respectiva revisión de los expedientes.	Expedientes (sentencias a favor) (SIAFI)	101	4	7	7	11	9	11	6	8	8	12	12	6
			OB5.A1.S2. Registro de sentencias a favor.														
6	OB6. Coordinación de remisión de requerimientos, citaciones y emplazamientos para contestaciones de demandas	OB6.A1. Memorándum de remisión de citaciones y emplazamientos	OB6.A1.S1. Elaboración de Memorándum y entrega de los mismos a las diferentes Secretarías e Instituciones.	Memorándum (SIAFI)	773	68	55	59	54	88	78	25	69	94	89	67	27
			OB6.A2. Oficios de requerimientos de pago y reintegro	Oficios	358	35	38	42	40	45	43	8	25	22	30	20	10
			OB6.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos	Oficios (Previos)	773	68	55	59	54	88	78	25	69	94	89	67	27
7	OB7. 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	OB7.A1. Elaboración de informe verificativo de solicitud de acuerdo Ejecutivo a la Máxima Autoridad Ejecutiva - PGR.	OB7.A1.S1. Revisión de informe remitido por las Secretarías e instituciones.	Informes	4	1			1			1			1		
			OB7.A1.S2. Elaboración de informe sobre la procedencia o no del acuerdo ejecutivo.														
		OB7.A2. Transcripción del informe para la Procuradora General de la República.	OB7.A2.S1. Remisión de informe y documentos presentados previa revisión por parte de la Directora Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial.	Oficios	4	1			1			1			1		
OB7.A2.S2. Elaboración de oficio de transcripción del informe al Procurador General de la República.																	
8	OB8. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB8.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2018-2025. (OE1. Implementar la capacitación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones nacionales e internacionales en contra del Estado y evitar perjuicios al erario público.)	OB8.A1.S1. Jornada anual de coordinación con otros actores del sistema judicial. (P.9 PEI 2018-2025)	Informe de cumplimiento semestral.	2	1						1					
			OB8.A1.S2. Análisis de jurisprudencia para vacíos y contradicciones legales identificadas. (P.10 PEI 2018-2025)														
			OB8.A1.S3. Supervisiones a procuradores judiciales de las secretarías de Estado e instituciones representadas en juicios y audiencias. (P.13 PEI 2018-2025)														
			OB8.A1.S4. Remitir informe a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.														
		OB8.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial.	OB8.A2.S1. Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2022.	Informes mensuales de POA 2022	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB8.A2.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación.														
		OB8.A3. Formulación y proyección de categorías programaticas para el POA- Presupuesto 2023 de la Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial. (SIAFI)	OB8.A3.S1. Proyección de categorías programaticas para formulación del POA-Presupuesto 2023.	Remisión de categorías programaticas DNASJ 2023	1												
			OB8.A3.S2. Aprobación de categorías programaticas y remisión a Dirección de Planificación para formulación del POA-Presupuesto 2023.						1								
		OB8.A4. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial.	OB8.A4.S1. Participar en capacitación formulación POA 2023.	POA 2023 de DNASJ aprobado.	1												
			OB8.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la DNASJ.														
OB8.A4.S3. Socialización y aprobación POA 2023 DNASJ.							1										

1	Responsable	Abg. Marvin Ramos Guiza, Director Nacional de Consultoría
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-21	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------------	--------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	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, también en los casos en los que sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la PGR, así mismo, asesorar al Despacho y demás dependencias para la toma de decisiones.	OB1.A1. Emitir Dictámenes y Opiniones Legales solicitadas por las diferentes Secretarías de Estado, dependencias del Poder Ejecutivo y solicitudes internas de la PGR. (Evaluado SIAFI)	OB1.A1.S1. Recepción y registro de la solicitud de Dictamen y Opinión Legal.	Dictámenes y Opiniones Legales	69
			OB1.A1.S2. Revisión, análisis y emisión del Dictamen u Opinión Legal.		
			OB1.A1.S3. Firma y remisión del Dictamen y Opinión Legal.		
		OB1.A2. Emitir Asesorías Legales solicitadas por las diferentes Secretarías de Estado, dependencias del Poder Ejecutivo y solicitudes internas de la PGR. (Evaluado SIAFI)	OB1.A2.S1. Registro de solicitud de Asesorías Legales (correo electrónico y mesas de trabajo).	Asesorías Legales Externas	131
			OB1.A2.S2. Evacuar Asesoría Legales solicitadas por Secretarías de Estado y Dependencias del Poder Ejecutivo. (Externo).		
OB1.A2.S3. Evacuar Asesorías Legales solicitadas internamente en la PGR.	Asesorías Legales Internas		120		
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2018-2025. (OE1. Implementar la capacitación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones nacionales e internacionales en contra del Estado y evitar perjuicios al erario público.)	OB2.A1.S1. Participación en análisis de jurisprudencia para vacíos y contradicciones legales identificadas. (P.10 PEI 2018-2025)	Informe de cumplimiento semestral.	2
			OB2.A1.S2. Estudio y pronunciamiento de la DNC sobre cobro por licencias ambientales efectuados por las municipalidades. (P.11 PEI 2018-2025)		
			OB2.A1.S3. Asesoramiento a secretarías de Estado e instituciones representadas (DNC) brindado por mesas de trabajo u otro medio. (P.14 PEI 2018-2025)		
			OB2.A1.S4. Remitir informe a Dirección de Planificación.		
			OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la Dirección Nacional de Consultoría.	OB2.A2.S1. Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2022.	Informes mensuales de POA 2022
		OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación.			
		OB2.A3. Formulación y proyección de categorías programáticas para el POA-Presupuesto 2023 de la Dirección Nacional de Consultoría (SIAFI).	OB8.A3.S1. Proyección de categorías programáticas para formulación del POA-Presupuesto 2023.	Remisión de categorías programáticas DNC 2023	1
			OB8.A3.S2. Aprobación de categorías programáticas y remisión a Dirección de Planificación para formulación del POA-Presupuesto 2023.		
		OB2.A4. Elaboración de plan operativo anual 2023 de la Dirección Nacional de Consultoría.	OB2.A4.S1. Participar en capacitación formulación POA 2023.	POA 2023 de DNC aprobado.	1
			OB2.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la DNC.		
OB2.A4.S3. Socialización y aprobación POA 2023 DNC.					

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

[illegible]

1	Responsable	Abg. Eda Cerrato, Unidad de Legislación y Avisos Judiciales
---	-------------	---

2	Fecha Formulación	nov-21	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------------	--------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Facilitar la información inherente al ordenamiento jurídico nacional y a la vez brindar las respectivas reformas e instrumentos internacionales suscritos y ratificados por la República de Honduras y la diversa información legal que requieran dichas instancias.	OB5.A1. Recepción de los ejemplares del Diario Oficial La Gaceta.	OB5.A1.S1. Recopilación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y sus respectivas reformas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional.	Informe de recopilación de decretos, acuerdos, leyes, reformas, entre otros.	12
			OB5.A1.S2. Lecturas, control y registro de leyes, acuerdos, decretos, resoluciones y otros contenidos en el diario oficial "LA GACETA".		
		OB5.A2. Brindar la información legal solicitada por los empleados locales y regionales de la institución asimismo dar respuesta las solicitudes recibidas por particulares.	OB5.A2.S1. Dar atención a todas las solicitudes recibidas a lo interno y externo de PGR.	Informe de solicitudes evacuadas	12
			OB5.A2.S2. Envío de respuesta de las respectivas solicitudes, vía correo electrónico, copia fotostática.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

1	Responsable	Abg. Nelson Gerardo Molina, Director Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales	2	Fecha Formulación	dic-21	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	---	---	----------------------	--------	---	-------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Preparación de respuestas con argumentos legales sobre las solicitudes de información de peticiones o demandas entabladas en contra del Estado de Honduras por supuestas violaciones de derechos humanos en instancias internacionales.	OB1.A1. Obtener documentación legal para la preparación de respuestas con argumentos legales para la defensa de los intereses de Estado.	OB1.A1.S1. Solicitar la información pertinente a las instituciones del Estado vinculadas con las reclamaciones.	Reporte de argumentos legales DNDDHH-LI (Oficios Internos)	12
			OB1.A1.S2. Preparar los argumentos legales necesarios.		
		OB1.A2. Preparar asesorías legales que servirán para defensa del Estado.	OB1.A2.S1. Recepción y análisis de la documentación legal para la defensa de los intereses del Estado.	Reporte de asesorías legales DNDDHH-LI (Oficios CIDH y Corte IDH)	12
			OB1.A2.S2. Elaborar oficio de respuesta u observación.		
		OB1.A3. Representar a la PGR en temas de Derechos Humanos, competencia de la institución.	OB1.A4.S1. Participar en diferentes comités, mesas y/o grupos de trabajo en temas de DDHH vinculados a la institución.	Reportes mensuales	12
			OB1.A4.S2. Actualizar reporte mensual con sus medios de verificación.		
2	OB2. Efectuar la coordinación, enlace, asesoría y preparación de argumentos legales para la defensa de los intereses del Estado ante reclamaciones en órganos o instancias de carácter internacional como resultado de incumplimiento de contratos, actuaciones administrativas o jurisdiccionales que trasciendan el ámbito nacional.	OB2.A1. Mantener comunicación con los Abogados a quienes la Procuradora General de la República les delega el poder para representar al Estado internacionalmente.	OB1.A4.S1. Representar al Estado de Honduras en Audiencias en el Extranjero.	Informe trimestral de Audiencias Asistidas	4
			OB1.A4.S2. Elaboración de informe de desarrollo de la audiencia.		
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2018-2025.	OB8.A1.S2. Análisis de jurisprudencia para vacíos y contradicciones legales identificadas. (P.10 PEI 2018-2025) en coordinación con Dicciones legales de la PGR.	Informe de cumplimiento semestral.	2
			OB3.A1.S3. Remitir informe a Dirección de Planificación.		
		OB3.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la Dirección Nacional de DDHH y LI.	OB3.A2.S1. Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2022.	Informes mensuales de POA 2022	12
			OB3.A2.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación		
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo anual 2023 de DDHH-LI.	OB3.A3.S1. Participar en capacitación formulación POA 2023.	POA 2023 de DDHH-LI aprobado.	1
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la DDHH-LI.		
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2023 DDHH-LI.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1			1			1			1		
1			1			1			1		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1						1					
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1						1					
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
									1		

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL							B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.				
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agó	Sept	Oct	Nov	Dic		
1	OB1. Garantizar que la PGR cuente con una planificación estratégica y operativa orientado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales según mandato constitucional de ejercer la representación legal del Estado.	OB1.A1 Promover e instruir a cada dependencia en el uso de herramientas de planificación estratégica y operativa, enfocadas al cumplimiento de objetivos establecidos.	OB1.A1.S1. Realizar actividades de formación sobre el uso correcto de herramientas de planificación operativa y estratégica con dependencias PGR a nivel nacional.	Informes ejecutivos	2	1						1							
			OB1.A1.S2. Desarrollar actividades de socialización de avances de ejecución del PEI y POA para empoderamiento de las dependencias ejecutoras a nivel nacional.																
		OB1.A2. Formulación de POA - Presupuesto 2023 en coordinación con unidades ejecutoras de "Categorías Programáticas" de la PGR. (Carga en plataforma SIAFI)	OB1.A2.S1. Formular y aprobar cadena de valor 2023 (Categorías programáticas), en coordinación con dependencias ejecutoras de la PGR.	Formulación POA-P (SIAFI) (Cadena de Valor)	1				1										
			OB1.A2.S2. Ingresar categorías programáticas y cadena de valor en la plataforma SIAFI para formulación del POA-P 2023.																
		OB1.A3. Formulación y consolidación del POA Institucional 2023 de la PGR.	OB1.A3.S1 Programar jornadas de capacitación sobre formulación del POA 2023.	POA 2023 remitido a MAE para aprobación	1							1							
			OB1.A3.S2 Brindar asistencia técnica a dependencias para formulación del POA.																
			OB1.A3.S1 Consolidar y gestionar aprobación (MAE) de POA Institucional 2023.																
2	OB2. Ejercer actividades de evaluación, monitoreo, seguimiento y validación del nivel de cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de dependencias PGR.	OB2.A1 Evaluación y seguimiento de la ejecución de actividades del POA 2022, para cada una de las dependencias de la PGR a nivel nacional.	OB2.A1.S1 Consolidar informe de ejecución mensual del POA 2022 por dependencia.	Informe de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Trimestral (Semaforizado)	4	1			1			1			1				
			OB2.A1.S2 Evaluar y dar seguimiento a ejecución mensual reportada por dependencia PGR.																
			OB2.A1.S3 Elaborar informe trimestral de evaluación, monitoreo y seguimiento de ejecución del POA 2022 de la PGR y remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva.																
			OB2.A1.S4 Realizar giras de monitoreo y seguimiento in situ de producto reportados en informes mensuales de la ejecución del POA 2022 de oficinas regionales.																
		OB2.A2 Validación de medios de verificación de productos del PEI 2018-2025 y de POA 2022, con base a lo reportado por dependencia PGR.	OB2.A2.S1 Validar mensualmente los medios de verificación de la ejecución del POA-Presupuesto 2022.	Informe de Validación Trimestral	4	1			1			1			1				
			OB2.A2.S2 Validar trimestralmente los medios de verificación de la ejecución del POA 2022 de las dependencias PGR.																
			OB2.A2.S3 Realizar informe trimestral consolidado de validación de medios de verificación .																
		OB2.A2.S4 Realizar giras de validación de medios de verificación, en oficinas regionales de la PGR, verificando in situ lo ejecutado y el resguardos de la información.	OB2.A3.S1. Seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto 2022 de la PGR.	Informe trimestral de ejecución POA-P 2022	4	1			1			1			1				
																		OB2.A3.S2. Realizar informe trimestral de la ejecución del POA-Presupuesto 2022, gestionar firma de la MAE y remitir a SEFIN.	
		OB2.A4. Evaluación al cumplimiento mensual de las categorías programáticas 2022, en plataforma SIAFI de la Secretaría de Finanzas.	OB2.A4.S1. Consolidar los insumos para evaluación de Categorías Programáticas en Plataforma SIAFI.	Reporte mensual de evaluación de Categorías Programáticas	12	1			1			1			1				
			OB2.A4.S2. Evaluar mensualmente los primeros 5 días hábiles de cada mes en plataforma SIAFI de SEFIN.																
		OB2.A5 Elaboración de "Memoria Anual 2022", en coordinación con el despacho de la MAE-PGR, resaltando resultados y logros obtenidos.	OB3.A1 Identificación de potenciales proyectos para el fortalecimiento institucional, por medio de alianzas y sinergias estrategicas a nivel nacional e internacional.	OB2.A5.S1. Recopilación de información con dependencias PGR y consolidación del contenido de la Memoria Anual en coordinación con el Despacho PGR.	Memoria Anual 2022 remitida al Despacho de la MAE-PGR.	1							1						
				OB2.A5.S2. Remisión de Memoria Anual PGR 2022 para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR.															
		3	OB3. Promover alianzas y sinergias estratégicas con instituciones homologas y entes internacionales de cooperación externa y bilateral enfocado a la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo y fortalecimiento institucional y del Estado de Honduras.	OB3.A1 Identificación de potenciales proyectos para el fortalecimiento institucional, por medio de alianzas y sinergias estrategicas a nivel nacional e internacional.	OB3.A1.S1 Identificar y priorizar necesidades / oportunidades a fortalecer a través de alianzas y sinergias de cooperación. (Vinculadas al PEI 2018-2025).	Informe semestral de perfiles de proyectos elaborados.	1	1						1					
					OB3.A1.S2 Formular perfiles de proyectos o convenios marco en seguimiento a necesidades en coordinación con dependencias de la PGR y aliados estratégicos.														
					OB3.A2.S3 Coordinar procesos de presentación de proyectos formulados y aprobados por la MAE-PGR, con posibles alianzas y cooperantes identificados .														
				OB3.A2. Promover procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos o convenios en implementación.	OB3.A2.S1. Verificar el cumplimiento y/o avance de proyectos o convenios.	Informes monitoreo y seguimiento de proyectos	2	1						1					
					OB3.A2.S2. Realizar informes del monitoreo, seguimiento y evaluación de ejecución de proyectos.														
4	OB6. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento efectivo de objetivos y metas enmarcadas en el Plan Estrategico Institucional (2018-2025).	OB6.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025. (OE2. Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.) (OE.3) Afianzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a través de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta representación del Estado.	OB6.A1.S1 Elaboración de informe de revisión de necesidades y fortalecimiento del personal PGR (P.28 PEI 2018-2025).	Informe de cumplimiento PEI 2018-2025.	2	1						1							
			OB6.A1.S2 Difusión y socialización del manual de procesos y procedimientos PGR en Regionales (P.48 PEI 2018-2025).																
			OB6.A1.S3 Revisión, actualización y documentación de procesos y procedimientos (P.51 PEI 2018-2025).																
			OB6.A1.S4 Formulación y actualización de un manual de gestión de riesgos (P.53 PEI 2018-2025).																
			OB6.A1.S5 Formulación de un plan de mejora institucional (P.55 PEI 2018-2025).																
			OB6.A1.S6 Implementar sistema de seguimiento a la implementación de recomendaciones (P.56 PEI 2018-2025)																
			OB6.A1.S7 Seguimiento a resultados del estudio de percepción sobre la PGR (P.63 PEI 2018-2025).																

2	Responsable	Lic. Samuel Alejandro Díaz Ávila, Jefe Unidad de Control Interno					2	Fecha Formulación	ene-22	3	Fecha Re-								
A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL							B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.				
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
1	OB1. Garantizar la aplicación y cumplimiento de prácticas de Control Interno Institucional en la PGR.	OB1.A1. Elaborar y garantizar la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2022 del COCOIN-PGR, orientado a promover el control interno institucional.	OB1.A1.S1 Elaborar el Plan Anual de Trabajo 2022 del COCOIN-PGR, en la primera reunión mensual del comité.	Plan 2022 COCOIN-PGR aprobado	1	1													
			OB1.A1.S2 Aprobación, firma y divulgación del Plan 2022 por el COCOIN y MAE-PGR.																
			OB1.A1.S3 Gestionar y documentar la ejecución del Plan Anual de Trabajo Anual 2022 del COCOIN-PGR.	Informe semestral de ejecución del Plan del COCOIN-PGR	2		1						1						
			OB1.A1.S4 Elaborar y difundir el Informe Semestral de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2022 del COCOIN-PGR.																
			OB1.A1.S5 Realizar reuniones mensuales de seguimiento con miembros del COCOIN-PGR	Informes mensuales	10		1	1	1	1		1	1	1	1				
			OB1.A1.S6 Validación de medios de verificación que respaldan el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2022 del COCOIN-PGR.	Informe de evaluación y validación semestral	2		1			1									
		OB1.A2. Aplicar Taller de Auto Evaluación del Control Interno Institucional (TAECII) con el personal de la PGR a nivel nacional.	OB1.A2.S1 Desarrollo de talleres sobre aplicación del Control Interno en el marco del TAECII – 2022 a nivel nacional.	Informe TAECII – 2022	1	1													
			OB1.A2.S2 Elaboración, firma y divulgación del Informe TAECII – 2022.																
			OB1.A2.S3 Elaboración de Plan de Acción para el cumplimiento de recomendacione del informe de TAECII – 2022.	Plan de Acción TAECII 2022	1				1										
		OB1.A3 Socialización de actividades y resultados obtenidos trimestralmente en la implementación del control interno institucional.	OB1.A3.S1 Elaboración trimestral de boletín de actividades del COCOIN - PGR.	Boletín trimestral COCOIN-PGR	4	1			1			1			1				
			OB1.A3.S2 Remisión y socialización del boletín de actividades con personal PGR.																
		OB1.A4 Seguimiento a la gestión de los riesgos institucionales por dependencia PGR a nivel nacional.	OB1.A4.S1 Coordinar talleres de capacitación para elaboración y seguimiento de matrices de riesgos institucionales en coordinación con ONADICI y dependencias PGR.	Informe Taller de Riesgos Institucional	1							1							
						OB1.A4.S2 Brindar asistencia técnica a dependencias PGR, en la elaboración de matrices micro de riesgos.													
				OB1.A4.S3 Monitoreo y seguimiento a las actividades de control establecidas en las diferentes matrices micro de riesgo establecidos por las dependencias PGR.	Matriz de monitoreo y seguiemto de riesgos.	2	1						1						
		2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con todas las dependencias PGR para el cumplimiento efectivo de recomendaciones emitidas en los planes de accion para ejecucion 2022.	OB2.A1. Monitoreo y seguimiento a los Planes de Acción aprobados por la MAE-PGR en cumplimiento a las recomendaciones emitidas en informes de evaluación separada y del TAECII.	OB2.A1.S1 Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción para ejecución de recomendaciones del TAECII 2021 y Evaluacion Separada 2021	Informe de seguimiento a planes de acción	1											1	
					OB2.A1.S2 Resguardar los medios de verificación del cumplimiento de los planes de acción vigentes.														
OB2.A1.S3 Elaboración de informe de seguimiento para su remisión a la DPEG y UAI-PGR.																			
OB2.A2. Ejecución adecuada del POA 2022 de la UCI.	OB2.A2.S1 Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2022			Informes mensuales POA 2022	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	OB2.A2.S2 Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.																		
OB2.A3. Elaboración del POA 2023 de la UCI.	OB2.A3.S1 Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2023 de la UCI.			POA 2023 de la UCI aprobado.	1										1				
	OB2.A3.S2 Revisión y mejora del POA 2023 de la UCI.																		
	OB2.A3.S3 Socialización y aprobación del POA 2023 de la UCI.																		

2	Fecha Formulación	nov-21	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------------	--------	---	----------------------	--

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

[illegible]

		OB3.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 Libros Diarios de diferentes Instituciones bancarias con que trabaja la PGR.	Libros Diarios	108	27			27			27			27		
			OB3.A3.S2. Elaboración, revisión y aprobación de Conciliaciones Bancarias.	Documento de conciliación Bancarias	108	27			27			27			27		
			OB3.A3.S3. Elaboración, actualización y revisión de auxiliares por objeto de gasto.	Libros Auxiliares	1152	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
			OB3.A3.S4. Elaboración y revisión de los Flujos de Caja mensuales y anual.	Flujos de caja	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB3.A3.S5. Elaboracion, revisión y aprobación de los Estados Financieros mensuales y anuales de la Institución. (Balance General y Estado de Resultado)	Estados Financieros	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
2	OB4. Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, normas, requerimientos internos y externos establecidos.	OB4.A1. Gestión de solicitudes de viáticos nacionales y al exterior de empleados PGR, conforme a normativa vigente y otorgar fondos de caja chica en oficina principal y regionales de la Institución conforme al reglamento de manejo de Fondos de caja chica.	OB4.A1.S1. Recepción, revisión, cálculo, y aprobación de solicitudes de Viáticos Nacionales y al Exterior de los empleados y funcionarios de la Institución, conforme a la normativa vigente.	Informe mensual de viaticos y cajas chica	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			OB4.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.														
		OB4.A2. Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por el Tribunal Superior de Cuentas.	OB4.A2.S1. Rendir Informe al TSC para efectuar la revisión de la documentación presentada por la Institución con énfasis en los aspectos de liquidación del presupuesto, la evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión realizada, el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el análisis financiero.	Informe rendicion de cuentas TSC	1	1											
		OB4.A3. Enterar oportunamente ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) las retenciones efectuadas por concepto de impuesto sobre ventas e impuesto sobre la renta.	OB4.A3.S1. Declarar oportunamente las retenciones de los impuestos efectuadas mensualmente y rendir el resumen mensual (DMR) de los impuestos sobre la Rentas y Ventas retenidos.	Declaración Impuesto/ Resúmenes	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
		OB4.A4. Participación en el Comité de Compra PGR	OB4.A4.S1. Licitación Privada y Licitación Pública Nacional.	Informe trimestral reuniones de comité	4	1			1			1			1		
3	OB5. Garantizar la gestión de los funcionarios y empleados que manejan fondos y bienes públicos.	OB5.A1. Suscripción / renovación de las fianzas de fidelidad, pólizas de seguros y matrículas de vehículos.	OB5.A1.S1. Realizar trámite correspondiente para suscripción/renovación de las fianzas de fidelidad de los funcionarios y empleados que por razón de su cargo manejan fondos públicos.	Informe anual de fianzas tramitadas	1										1		
			OB5.A1.S2. Realizar renovación de pólizas de seguros para vehículos propiedad de la PGR.	Informe anual de Documentos Pólizas de seguro vehicular	1									1			
			OB5.A2.S3. Realizar trámite correspondiente para matrícula de vehículos propiedad de la institución.	Informe anual de revisión de Vehículos/motos (matricula)	1									1			
4	OB6. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB6.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025. (OE2. Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.)	OB6.A1.S1. Dotación de muebles de oficina a áreas de acuerdo con resultados del inventario (P.37 PEI 2018-2025)	Informe semestral de cumplimiento	2	1						1					
			OB6.A1.S2. Estudio de necesidades e implementación de alternativas paliativas de corto y mediano plazo (ejemplo Alquiler de locales aledaños) (P.38 PEI 2018-2025)														
			OB6.A1.S3. Nueva sede institucional (P.39 PEI 2018-2025)														
			OB6.A1.S4. Selección y contratación de servicio de mantenimiento local para impresoras en oficinas regionales (P.45 PEI 2018-2025)														
			OB6.A1.S3. Remisión de informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.														
		OB6.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la Gerencia Administrativa.	OB6.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la GA.	Informes mensuales de POA 2022	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		OB6.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.															
		OB6.A3. Elaboración de plan operativo anual 2023 de la Gerencia Administrativa.	OB6.A3.S1. Participar en procesos de capacitación de formulación del POA 2023	POA 2023 de la Gerencia Administrativa aprobado.	1								1				
OB6.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la GA.																	
OB6.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2023 de la Gerencia Administrativa.																	

1	Responsable	Abg. Jorge Ricardo Urtecho Garcés, Sub Gerente de Personal
---	-------------	---

2	Fecha Formulación	dic-21	3	Fecha Re-formulación	
---	----------------------	--------	---	-------------------------	--

A.- PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Fortalecimiento del Recurso Humano	OB1.A1. Adecuar al capital humano a los desafíos institucionales	OB1.A1.S1. Definir los requerimientos técnicos de contratación de firma consultora para la elaboración del Manual descriptores de puestos y perfiles.	Manual actualizado y aprobado	1
			OB1.A1.S2. Identificar las competencias institucionales y específicas para los puestos de trabajo.		
			OB1.A1.S3. Realizar diagnóstico de necesidades y prioridades en formación para el desarrollo de competencias.		
		OB1.A2. Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la institución	OB1.A2.S1. Programa de estímulos, reconocimientos y mejora del clima laboral.	Informe semestral	2
			OB1.A2.S2. Ejecución de talleres de trabajo en equipo, comunicación efectiva y promoción de valores institucionales.		
			OB1.A2.S3. Gestionar planes de estudios para crecimiento profesional de los colaboradores (Diplomados, maestrías, Postgrados etc.		
			OB1.A2.S4. Programas de esparcimiento recreativo para los colaboradores, tales como: (excursiones, días familiares, ferias folclóricas, convivios, concursos varios, etc.)		
2	OB2. Optimización de procesos	OB2.A1. Ejecutar los procesos y procedimientos de las áreas de talento humano con respuesta oportuna.	OB2.A1.S1. Actualización de base de datos y control de documentos.	Informe trimestral	4
			OB2.A1.S2. Informe de registro y control de las contrataciones e inducciones ejecutadas.		
			OB2.A1.S3. Reportes de tramitación de acciones de recursos humanos, en atención a las solicitudes de información y servicios laborales (Voucher, tramites bancarios, asistencia)		
			OB2.A1.S4. Informe de planillas generadas y ejecutadas.		
3	OB3. Fortalecer la función de supervisión y coordinación del recurso	OB3.A1. Evaluación del desempeño (cumplimiento de responsabilidades)	OB3.A1.S1. Definir los requerimientos técnicos para contratación de firma consultora.	Informe evaluación del desempeño.	1
			OB3.A1.S2. Ejecución de evaluación de desempeño.		
			OB3.A1.S3. Elaborar informe final de resultados.		
		OB3.A3. Evaluar el clima laboral.	OB3.A3.S1. Ejecución de la evaluación del clima laboral.	Informe evaluación del clima laboral	1
			OB3.A3.S2. Realizar analisis comparativo de los resultados 2021 y 2022.		
		OB3.A4. Verificar el cumplimiento de las normativas y directrices del talento humano.	OB3.A4.S1. Realizar supervisiones en los puestos de trabajo sin previo aviso.	Informe trimestral	4
5	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2018-2025.	OB4.A1.S1. Actualización o creación de perfiles de personal de acuerdo con directrices y política de contratación por parte de la MAE. (Actualización del Manual de Puestos y Funciones) (P.4 PEI 2018-2025)	Informe semestral	2
			OB4.A1.S2. Actualizar y documentar proceso de inducción al talento humano (P.18 PEI 2018-2025)		
		OB4.A2. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025.	OB4.A2.S1. Gestionar seguro privado de salud familiar. (P.22 PEI 2018-2025)	Informe Semestral	2
			OB4.A2.S2. Seguimiento a contratación de personal para oficina central. (P.27 PEI 2018-2025)		
			OB4.A2.S3. Seguimiento a contratación de personal para oficinas regionales. (P.29 PEI 2018-2025)		
			OB4.A2.S4. Informe con estudio de carga laboral en sede central y oficinas regionales. (P.31 PEI 2018-2025)		
			OB4.A2.S5. Informe, análisis y evaluación con inventario de competencias del talento humano. (P.32 PEI 2018-2025)		
			OB4.A2.S6. Redistribución del personal de acuerdo con resultados de estudios de inventario de competencias y perfiles de puestos. (P.33 PEI 2018-2025)		
			OB5.A2.S7. Informe de analisis y evaluación de necesidades de selección y contratación de personal, en coordinación con Planificación y Administración. (P.34 PEI 2018-2025)		
			OB4.A2.S8. Reformular reglamento interno de trabajo (RIT), gestionar aprobación por parte de la MAE y socializar con el personal PGR. (P.47 PEI 2018-2025)		
		OB4.A3. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la SGP.	OB5.A3.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2022 de la SGP.	Informes mensuales de POA 2022	12
			OB4.A3.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB4.A4. Elaboración de plan operativo anual 2023 de la SGP.	OB4.A4.S1. Participar en capacitación para formular el POA 2023 de la SGP.	POA 2023 de la SGP aprobado.	1
			OB4.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la SGP.		
			OB4.A4.S3. Socialización y aprobación del POA 2023 de la SGP.		

B.- CRONOGRAMA POA

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

1	Responsable	Sub Gerencia de Compras y Suministros									
2	Fecha Formulación	nov-21			3	Fecha Re-formulación					

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual						
1	OB1. Proporcionar los insumos requeridos y necesarios para la buena operación y 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 Anual de Compras elaborado	1						
			OB1.A1.S2. Recibir, tramitar, cotizar las solicitudes recibidas en la sub gerencia.								
2	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 un inventario mínimo de suministros/materiales. OB2.A2. Realizar un cronograma, a fin de satisfacer a tiempo las necesidades de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias y regionales.	OB2.A1.S1. Realizar la compra de suministro de materiales puntualmente cada trimestre del año.	Reporte de compras trimestrales de Bienes de Consumo.	4						
			OB2.A1.S2. Llevar un control de inventario actualizado.	Reporte de solicitudes de compras atendidas	375						
			OB2.A2.S1. Determinar conforme a la normativa aplicable, el procedimiento de adjudicación correspondiente.								
			OB2.A2.S2. Cotizar en el mercado nacional a Empresas debidamente constituidas, a fin de obtener cotizaciones favorables para la institución.								
3	OB3. Administrar eficaz y eficientemente los bienes de consumo de la institución.	OB2.A1. Controlar el correcto ingreso al almacén en cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos en cada compra.	OB3.A1.S1. Registrar en el Sistema de Inventarios los bienes de consumo adquiridos.	Entradas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.	50						
			OB3.A2.S2. Entregar a dependencias, mediante el llenado del formato "Requisición de Materiales" los materiales solicitados.	Salidas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.	400						
			OB3.A3.S3. Elaborar un informe mensual de compras y gasto de requisición de material.	Informes de Compra y Entrega de Material (KARDEX)	12						
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025.	OB2.A1.S1. Elaborar informe semestral de cumplimiento de PACC, Mejorado el uso adecuado de los recursos.	Informe de cumplimiento semestral del PACC.	2						
			OB2.A1.S2. Remitir informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.								
		OB4.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la SG Compras y Suministros.	OB2.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2022	Informes mensuales de POA 2022	12						
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.								
		OB4.A3. Elaboración de plan operativo anual 2023 de la Sub Gerencia de Compras y Suministros.	OB2.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2023 de la SGCS.	POA 2023 de la SGCS aprobado.	1						
			OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la SGCS.								
			OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2023								
		OB4.A4. Elaborción de reporte de compras y suministros para portal unico de transparencia.	OB2.A3.S1. Elaborar reporte mensual de compras y suministros para temas de transparencia.	Informe mensual de compras y contrataciones de la PGR para Portal de Transparencia	12						
			OB2.A3.S2. Remisión de reporte mensual de transparencia a Director Administrativo.								

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1											
1			1			1			1		
15	25	30	35	30	35	20	30	40	45	50	20
15			10			15			10		
45	40	35	35	30	35	35	40	35	35	30	5
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1						1					
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
									1		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB GERENCIA DE INGRESOS Y PAGOS
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2022

1	Responsable	Lic. Maria Luisa Maradiaga, Sub Gerente de Ingresos y Pagos
---	-------------	---

2	Fecha Formulación	nov-21	3	Fecha Re-formulación	
---	----------------------	--------	---	-------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz , para contribuir a lograr los objetivos organizacionales de la Procuraduría General de la República.	OB1.A1. Solicitar a los Procuradores, la información sobre las personas naturales o jurídicas que son requeridas para realizar pagos con cheques certificados o cheques de caja y depósitos bancarios.	OB1.A1.S1. Emitir un recibo de pago pre numerado y en orden correlativo, por cada uno de los cheques recibidos sean no negociables o "CERTIFICADOS Y/O DE CAJA ", Y DEPOSITOS a la cuenta de la Procuraduría General de la República o la Tesorería General de la República.	Ingresos en la Tesorería General de la República	L50,000,000.00
			OB1.A1.S2. Elaborar la Planilla por Multas y Penas Diversas, Reparos Varios y Multas de Trabajo para la emisión de cheque a la Tesorería General de la República		
		OB1.A2. Supervisar y revisar los recibos extendidos por PGR en las diferentes Regionales, cotejados en el acta de envío de los talonarios y contra depósito en el expediente.	OB1.A2.S1. Planificar giras a oficinas regionales	Informes Trimestrales de Giras	4
			OB1.A2.S2. Revisar los recibos de ingresos y expedientes con convenios de pago por oficina regional.		
		OB1.A3. Depositar cheques de la Cta. De Banco de Occidente de la PGR a nombre de la Tesorería General de la República.	OB1.A3.S1. Elaboración de cheque a nombre de la Tesorería General de la República por el valor del depósito del Banco de occidente .	Depósitos Bancarios	4400
			OB1.A3.S2. Emitido el cheque se procede a la firma y sello de esta sub Gerencia de Ingresos y del Director de Administración.		
			OB1.A3.S3. Obtener vía internet a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) el recibo de pago TGR-1, completarlo, firmarlo y entregarlo al encargado para el depósito.		
		OB1.A4. Solicitar a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, la última tasa de interés activa máxima promedio en moneda Nacional.	OB1.A4.S1. Recibir las solicitudes de cálculos de interés de los Procuradores judiciales y las Regionales.	Cálculo de Interés	200
OB1.A4.S2. Introducir los datos requeridos para el cálculo: Nombre del deudor, N° resolución, N° expediente, fecha de resolución ejecutoriada, fecha del posible arreglo de convenio, días transcurridos entre las dos fechas, % de intereses a aplicar y obtener el cálculo.					
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la SGIP.	OB2.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2022 de la SGIP.	Informes mensuales de POA 2022	12
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2023 de la SGIP.	OB2.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2023 de la SGIP.	POA 2023 de la SGIP aprobado.	1
			OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la SGIP.		
			OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2023 de la SGIP.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POA 2022											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
L3,500,000.00	L4,500,000.00	L4,500,000.00	L4,000,000.00	L5,000,000.00	L4,500,000.00	L3,000,000.00	L4,000,000.00	L5,000,000.00	L3,500,000.00	L5,000,000.00	L3,500,000.00
1			1			1			1		
360	400	400	350	420	430	250	380	450	290	420	250
10	20	15	10	20	20	10	20	20	20	20	15
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
									1		

1	Responsable	Sr. Andrés Roberto Castro Rodríguez, Sub Gerencia de Bienes Nacionales
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-21	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------------	--------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Mantener correctamente sistematizados y registrados los bienes muebles propiedad de la PGR, garantizando el manejo oportuno de la información.	OB1.A1. Actualización de expedientes de bienes por empleado PGR.	OB1.A1.S1. Generación, revisión y actualización de expedientes de bienes por empleado PGR.	Informe de actualización de expedientes de bienes por empleado.	12
			OB1.A1.S2. Elaboración de informe mensual de expedientes por empleado actualizado.		
		OB1.A2. Actualización de base de datos de bienes adquiridos por la PGR (Inventario Excel).	OB1.A2.S1. Registro de nuevas adquisiciones de bienes por parte de la PGR. (Características, propiedades, etc)	Informe trimestral de base de datos actualizada	4
			OB1.A2.S2. Registro de traslados y descargos de bienes en la base de datos.		
		OB1.A3. Digitalización y operatividad de inventario de bienes permanente en la Plataforma SIAFI.	OB1.A3.S1. Registrar oportunamente en el sub sistema de bienes de la plataforma SIAFI, todos los movimientos efectuados en el inventario.	Informe mensual generado en SIAFI	12
			OB1.A3.S2. Generación de reportes de inventarios mensuales en SIAFI.		
		OB1.A4. Elaboración, actualización de expediente de vehículo, generando reporte del SIAFI.	OB1.A4.S1. Generar reporte de certificación (perfil 1554 / jefe ULAB) certificado por el TSC y remitido a la DNBE.	Informe de matricula de vehiculos	1
			OB1.A4.S2. Solicitar requerimiento de pago en el IP.		
		OB1.A5. Ejecución de visitas a regionales para verificación de bienes asignados a las mismas.	OB1.A5.S1. Planificación de gira.	Informe de Giras	4
			OB1.A5.S2. Levantamiento de inventario "in situ"		
		OB1.A6.Descarga de bienes en plataforma Siafi (Mobiliario y Equipo).	OB1.A6.S1. Depuracion de inventario muerto	Reportes SIAFI de bienes descargados.	4
			OB1.A6.S1. Registro en plataforma SIAFI.		
		OB1.A7. Dar cumplimiento a las disposiciones de la DNBE, completando Matriz denominada "Cronograma de Actividades del POA de Bienes para el 2022".	OB1.A7.S1. Llenado del Cronograma de Actividades 2022, según disposiciones de la DNBE.	Cronograma de Actividades, recibido por la DNBE	1
OB1.A7.S2. Solicitud de firmas de la Gerencia Administrativa del documento denominado "Cronograma de Actividades 2022"					
OB1.A7.S3. Remisión a la DNBE, según las disposiciones.					
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Contribucion al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025. (OE2. Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.)	OB2.A1.S1. Elaborar informe semestral de actualización del inventario de muebles de oficina, indicando estado de conservación, uso, transferencias y descargos (P.36 PEI 2018-2025).	Informe de inventario actualizado y remitido.	2
			OB2.A1.S2. Remitir informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
			OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la SGBN.	OB2.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2022 de la SGBN.	Informes mensuales de POA 2022
		OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.			
		OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2023 de la SGBN.	OB2.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2023 de la SGBN.	POA 2023 de la SGBN aprobado.	1
			OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la SGBN.		
			OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2023 de la SGBN.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1			1			1			1		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
											1
1			1			1			1		
1			1			1			1		
	1										
1						1					
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
									1		

1	Responsable	Ing. Esmelin Edubi Alvarenga, Sub Gerente de Infotecnología	2	Fecha Formulación	nov-20	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	--	---	-------------------	--------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Dar Mantenimiento a los sistemas de información que actualmente están en uso en la PGR y a las nuevas adquisiciones.	OB1.A1. Gestionar y Administrar el Sistema de Información y Seguimiento de Expedientes (SISE)	OB1.A1.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas OB1.A1.S2. Formación Tecnológica	Informe de asistencia y mantenimiento de sistemas	12
		OB1.A2. Gestionar y Administrar el Sistema de Gestiones Informáticas (SGI)	OB1.A2.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas OB1.A2.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A3. Gestionar y Administrar el Sistema SIGMA Legal.	OB1.A3.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas OB1.A3.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A4. Gestionar y Administrar el Sistema SIGMA Admon.	OB1.A4.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas OB1.A4.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A5. Gestionar y Administrar el sistema SOLPGR.	OB1.A5.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas OB1.A5.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A6. Gestionar y Administrar el Office 365.	OB1.A6.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas OB1.A6.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A7. Gestionar y Administrar el Sistema vinculado a Banco Atlantida.	OB1.A7.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas OB1.A7.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A8. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema de Asistencia.	OB1.A8.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas OB1.A8.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A9. Sistema de INJUPEMP	OB1.A9.S1. Gestion de Citas para tramites, atraves del Sistema Web de INJUPEMP		
2	OB2. Soporte Técnico: Administrar y mantener la operatividad y funcionalidad de toda la infraestructura tecnológica y de servicios de información que dan soporte a la gestión administrativa de la PGR, en concordancia con las Políticas y Normas corporativas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	OB2.A1. Mantenimiento de Equipo de Computo, Impresoras y Fotocopiadoras.	OB2.A1.S1. Instalación, Reparacion y Mantenimiento Preventivo / Instalación de Software, Instalación y Movimiento de Equipo, OB2.A1.S2. Realizar giras a regionales para el soporte técnico del equipo informático.	Informe de soporte técnico	12
		OB2.A2. Digitalización de documentos.	OB2.A2.S1. Escaneo, Fotocopias, Grabación de CD's, e Impresiones / Diseño Grafico, Diplomas		
		OB2.A3 Prestamo de Equipo	OB2. A3.S1. Entrega y préstamo de equipo informático según solicitud.		
3	OB3. Comunicación y Redes: Administrar eficientemente las redes locales y extendidas, servicios de telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional.	OB3.A1. Gestionar, administrar y mantener la operatividad de la Pagina Web Institucional	OB3.A1.S1. Administración del Sitio Web de la PGR, agrenado nuecos modulos o funcionales para su mejor navegación.	Informe de mantenimiento de comunicación y redes	12
		OB3.A2. Soporte técnico de Redes Sociales de la PGR	OB3.A2.S1 Gestión de accesos y usuarios de las redes sociales de la PGR		
		OB3.A3. Administrar el Correo Electronico Institucional	OB3.A3.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas OB3.A2.S2. Formación Tecnológica		
		OB3.A3. Gestionar y administrar Planta Telefonica	OB3.A3.S1. Instalación y configuración de líneas telefonicas OB3.A3.S2. Mantenimiento y configuración		
		OB3.A4. Gestión y Administración de Redes cableadas e inalámbricas. Problemas de Internet y de Red	OB3.A4.S1. Creación de Cables de Red / Problemas de Internet y de Red OB3.A4.S2. Gestión y Administración de Switch OB3.A4.S3. Gestión y Administración de Router		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN

[illegible]

1	Responsable	Lic. Neila Castro, Unidad de Relaciones Públicas	2	Fecha Formulación	nov-21	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	--	---	----------------------	--------	---	-------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Monitorear información concerniente a la PGR o conexas a la misma.	OB1.A1. Monitorear la prensa escrita, electrónica, noticiarios televisivos y radiales en horarios de trabajo y fuera de éste.	OB1.A1.S1. Se realiza y remite reporte de información producto del monitoreo de medios. OB1.A1.S2. Se archivan las informaciones de manera electrónica.	Reporte informativo al personal según área de interés vía correo electrónico	42
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Contribuir al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025. (OE3. Afianzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a través de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta representación del Estado.)	OB2.A1.S1. Boletín de difusión de noticias positivas al interior de la PGR. (P.57 PEI 2018-2025). OB2.A1.S2. Boletines Informativos para periodistas/jornada (P.59 PEI 2018-2025). OB2.A1.S3. Noticias de la PGR (nivel central y regional) en redes sociales y página web . (P.60 PEI 2018-2025). OB2.A1.S4. Masividad del mensaje mediante la búsqueda de espacios para la difusión de la información que cause mayor impacto. (P.61 y 62 PEI 2018-2025). OB2.A1.S6. Formulación de política y/o procedimiento estandarizados de atención al usuario. (P.66 PEI 2018-2025).	Boletín Electrónico Boletín informativo Informe de noticias en redes sociales Informe de publicación en medios externos (noticias de impacto) seguimiento "Política y/o procedimiento"	2 2 2 2 2
		OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la Unidad de RRPP.	OB2.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2022 de la Unidad de RRPP. OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Informes mensuales POA 2022	12
		OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2023 de la Unidad de RRPP.	OB2.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación de POA 2023 de la Unidad. OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2023. OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2023 de la Unidad de RRPP.	POA 2023 Unidad de RRPP	1

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
2	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2
1						1					
1						1					
1						1					
1						1					
1						1					
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
									1		

1	Responsable	Lic. Cesar Augusto Alvarado, Jefe Unidad de Auditoría Interna	2	Fecha Formulación	nov-21	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	---	---	-------------------	--------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los diversos programas de auditoria 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. Coordinar y Ejecutar las Auditorias Especiales y/o Financieras a la Procuraduría General de la República.	Informes Finales de Auditorias	13
			OB1.A1.S2. Elaboración de Informes de Auditoría.		
			OB1.A1.S3. Remisión del Informe Final de Auditoría a la Máxima Autoridad y al Tribunal Superior de Cuentas.		
		OB1.A2. Realizar Arqueos Sorpresivos.	OB1.A2.S1. Realizar Arqueos Sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en la Oficina Principal de la Procuraduría General de la República.	Arqueos realizados	11
			OB1.A2.S2. Realizar Arqueos Sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en las diferentes Regionales de la Procuraduría General de la República.		
		OB1.A3. Evaluación Separada de Control Interno Institucional.	OB1.A3.S1. Seguimiento y acompañamiento al Comité de Control Interno de la Institución, de la Procuraduría General de la República, para la aplicación del Control Interno.	Informe Final de la Evaluación Separada de Control Interno	1
			OB1.A3.S2. Evaluación de la efectividad y eficiencia del cumplimiento de la normativa aplicable por la Procuraduría General de la República.		
			OB1.A3.S3. Remisión del Informe Final de la Evaluación Separada de CI a la Máxima Autoridad, ONADICI y Tribunal Superior de Cuentas.		
		OB1.A4. Preparación del Plan Anual de trabajo de acuerdo a la naturaleza y prioridades de la Institución.	OB1.A4.S1 Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2022.	POA-2023	1
			OB1.A4.S2 Remitirlo al Tribunal Superior de Cuentas y a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).		
		OB1.A5. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.	OB1.A5.S1 Elaborar informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoria Interna.	Informes trimestrales de las Actividades de la UAI	4
			OB1.A5.S2 Enviar los Informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y al TSC.		
2	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 las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y por el Tribunal Superior de Cuentas hasta que sean ejecutadas.	Reuniones	4
			OB2.A1.S2. Supervisiones de Auditoria Interna, por el TSC		
		OB2.A2. Seguimiento del cumplimiento de Legalidad	OB2.A2.S1. Verificar la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas así como las Cauciones de los Empleados y Funcionarios de la Procuraduría.	Informe de Cumplimiento de Legalidad	2
			OB2.A2.S2. Remitir informe de Cumplimiento de Legalidad y Seguimiento de Recomendaciones de los Empleados de la PGR.		
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2022 de la UAI.	OB3.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2022 de la UAI.	Informes mensuales de POA 2022	12
			OB3.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2023 de la UAI.	OB3.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2023 de la UAI.	POA 2023 de la UAI aprobado.	1
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2023 de la UAI.		
			OB3.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2023 de la UAI.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1	1	2	2	1	1	2	1	2	
		2	1	1	1	1	1	1	1	2	
										1	
					1						
1			1			1			1		
	1		1			1			1		
				2							
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
									1		

2	Fecha Formulación	nov-21	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------------	--------	---	----------------------	--

[illegible]

1	Responsable	Sr. Juan Ángel Hernández, Jefe de la Unidad de Investigación Judicial
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	Noviembre 2021	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------------	----------------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Resolver todas las solicitudes provenientes de las unidades, Departamentos y las regionales de la P.G.R, darles respuesta los 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 PGR (DNVT, IHSS, SANAA, EEH, ESCALAFON, HONDUTEL)	Informe de confirmación de domicilios	12
			OB1.A1.S2. Se envía la Información al departamento que genero la Investigación.		
		OB1.A2. Entrega de Cédulas de Citación/personas naturales y jurídicas	OB1.A2.S1. Confirmar la ubicación.	Inforem de cédulas de citación entregadas	12
			OB1.A2.S2. Entrega de la Cedula de Citación.		
		OB1.A3. Solicitud de Investigación de Bienes muebles por parte del Procurador Judicial	OB1.A3.S1. Se ingresa el nombre o número de identidad del investigado en la Plataforma del Programa de Administración de Tierras de Honduras (PATH).	Inforem de confirmación de Bienes	12
			OB1.A3.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A4. Solicitar Certificaciones Integrales de asiento en IP/Registro Mercantil.	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.	Informe de certificados del IP/ Certificación de Registro Mercantil	12
			OB1.A4.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A5. Investigar la Representación legal de las Empresas mercantiles.	OB1.A5.S1. Se envía nota a la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa.	Informe de investigación de representación legal de empresas	12
			OB1.A5.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A6. Solicitar Movimientos Migratorios (INM)	OB1.A6.S1. Se envía nota al Instituto Nacional de Migración.	Informe de movimientos migratorios solicitados	12
			OB1.A6.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A7. Solicitar en el Registro Nacional de las Personas (Actas de Defunción, Patrones Fotográficos, Actas de Nacimiento y Otros).	OB1.A7.S1. Se envía nota al RNP.	Informes de ertificaciones RNP solicitados	12
			OB1.A7.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
OB1.A8. Oficios Judiciales de los Juzgados y entrega de oficios por parte de las regionales que vienen dirigido a las instituciones del Estado.	OB1.A8.S1. Dar cumplimiento a lo solicitado	Informe de oficios entregados	12		
	OB1.A8.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información				
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	AB2.A1. Ejecucion adecuada del Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad de Investigacion Judicial.	OB2.A1.S1. Elborar Informes Mensuales de l aejecución del POA 2022 de la UIJ	Informes mensuales 2022	12
			OB2.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A2. Elaboración de Plan Operativo Anuel 2023 de la unidad de Investigacion Judicial.	OB2.A2.S1. Participar en Capacitacion para Formulacion del POA 2023 de la UIJ	POA 2023 formulado	1
			OB2.A2.S2. Revision y Mejorar el POA 2023 de la UIJ.		
			OB2.A1.S2. Socializacion y Aprobacion del POA 2023 de UIJ.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

[illegible]

 /PGRHonduras

 @PGRHonduras

 @PGRHonduras

 www.pgrhonduras.gob.hn

 Residencial El Trapiche,
Tegucigalpa, M.D.D., Honduras

 PBX: (504)2235-6100; 2235-6082
FAX: (504) 2239-6183



PGR
Procuraduría
General de la
República

Representante Legal del Estado de Honduras