



★ ★ ★ ★ ★  
PROCURADURÍA  
GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

PLAN  
OPERATIVO  
ANUAL  
2019

# PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## PLAN OPERATIVO ANUAL

### 2019

Aprobado por:

  
**Doctora Lidia Estela Cardona Padilla**  
Procuradora General de la República

**Elaborada por la Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa en colaboración con las Direcciones, Sub Gerencias, Unidades y Regionales de la PGR.**

La elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2019, es coordinado por la Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa 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 POA 2019, es la principal herramienta para la planificación y ejecución operativa de la institución, 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.

Lomas del Guijarro Sur, Boulevard San Juan Bosco, Edificio Centauro, Tegucigalpa M.D.C.  
Teléfono PBX: (504) 2235-6100, 2223-6082 / 2235-6095. Fax: 2239-6182, 2239-6183.

Correo electrónico: [pgrdespacho@pgrhonduras.gob.hn](mailto:pgrdespacho@pgrhonduras.gob.hn)



## PRESENTACIÓN

La Constitución de la República de Honduras, establece que la representación legal del Estado y la defensa de los intereses de la sociedad deben ser ejercidas por la Procuraduría General de la República (PGR), así mismo, se determina su organización y funcionamiento conforme a su Ley Orgánica (Decreto No.74 del 11 de marzo de 1961).

La PGR ha establecido un sistema de planificación estratégica institucional (PEI 2018-2015), el cual comprende los siguientes tres objetivos estratégicos:

- 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 contra del Estado y evitar perjuicios al erario público.
- 2.- Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.
- 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.

El Plan Operativo Anual 2019 a nivel institucional contribuye al logro de lo establecido en el PEI, en donde las diferentes dependencias de la PGR priorizan una serie de acciones, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos la PGR cuenta con un presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) el cual será ejecutado de manera transparente, haciendo uso eficiente de los recursos y promoviendo espacios de veeduría por medio del control interno, la probidad y la ética.

Se reitera el compromiso asumido por la PGR y por cada uno de los colaboradores que formamos parte de la institución para el cumplimiento de lo planificado.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lidia Estela Cardona Padilla', written over a horizontal line.

**Doctora Lidia Estela Cardona Padilla**  
Procuradora General de la República

## INDICE

I.- Introducción.....	4
II.- Marco normativo y legal.....	4
III.- Atribuciones de la PGR.....	5
IV.- Misión y Visión Institucional.....	6
V.- Objetivos estratégicos.....	6
VI.- Valores institucionales.....	7
VII.- Cobertura territorial.....	7
VIII.- Estructura orgánica.....	8
IX.- Presupuesto 2019.....	9
X.- Matriz de Plan Operativo Anual 2019.....	9

## I. INTRODUCCIÓN

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

La PGR tiene por mandato constitucional ejercer la representación legal del Estado, a través del ejercicio de las acciones judiciales en el ámbito nacional e internacional en las materias que en derecho compete. En materia de Derechos Humanos, la Procuraduría General de la República es la responsable de dar respuesta a las denuncias y demandas que se interponen ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos (SIDH) y dar seguimiento a la adopción de las recomendaciones que le hace la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH).

Para el cumplimiento de sus atribuciones, desarrollo de su misión y logro de los objetivos estratégicos, la PGR efectúa múltiples actividades como ser la procuración, supervisión y auditoría judicial, emisión de opiniones y dictámenes, entre otras, que conllevan la realización de una serie de acciones a favor del Estado de Honduras en la defensa de sus intereses; dicha actuación se desarrolla en territorio nacional, contando con una oficina central en la ciudad de Tegucigalpa y diez oficinas regionales: San Pedro Sula, La Ceiba, Comayagua, Choluteca, Danlí, Olanchito, Juticalpa, Santa Bárbara, Gracias y Santa Rosa de Copán y a nivel internacional a través de la Dirección Nacional de Consultoría, Derechos Humanos y Litigios Internacionales con sede en la oficina central.

El presente documento, muestra el plan de trabajo anual con objetivos específicos, actividades, sub actividades y productos, asimismo, describe mediante un cronograma mensual la desagregación de las acciones. Es responsabilidad de todos los jefes de área, garantizar el adecuado cumplimiento de lo planificado y el involucramiento de sus colaboradores, generando informes mensuales de la ejecución del mismo y remitir a la Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa quien es la encargada de consolidar, monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución.

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 Procuraduría General de la República
- Política de Control Interno Institucional de la Procuraduría General de la República
- Plan de Nación 2010-2022 y Visión de País 2010-2038 (objetivo No. 4 y Meta No. 4. 5)
- Código Procesal, Penal y Civil

### III. ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Según la Constitución de la República en su **ARTÍCULO 228**, la 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 ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 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. Derogado;

14ª. Derogado; 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 ESTRATEGICOS**

##### **OBJETIVO ESTRATÉGICO NO. 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 contra del Estado y evitar perjuicios al erario público.

##### **OBJETIVO ESTRATÉGICO NO. 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 NO. 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 PGR





## IX. PRESUPUESTO 2019

**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

### PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PERIODO FISCAL 2019

Descripción	Presupuesto 2019
<b>Grupo 1:</b> Servicios Personales	L. 134,241,035.00
<b>Grupo 2:</b> Servicios Profesionales	L. 25,222,087.00
<b>Grupo 3:</b> Materiales y Suministros	L. 3,653,194.00
<b>Grupo 4:</b> Bienes Capitalizables	L. 41,999,999.00
<b>Grupo 5:</b> Transferencias	-
Total Presupuesto Fuente 11	L. 205,116,315.00
Total Presupuesto Fuente 12	L. 43,000,000.00
<b>Total Presupuesto 2019</b>	<b>L. 248,116,315.00</b>

Fuente: Memorándum SDA-008-2019. 18 de enero de 2019.

## X. MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL

A continuación se presenta la Matriz de Plan Operativo Anual para el periodo fiscal 2019, detallado por Direcciones, Gerencias, Sub-Gerencias y Unidades que conforman la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DESPACHO PROCURADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019

1	Responsable	Dra. Lidia Estela Cardona Padilla, Procuradora General de la República
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-18	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------------	--------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	
1	OB1. Promover, representar y sostener los derechos del Estado de Honduras en todos los juicios en que fuere parte	OB1.A1. Dar seguimiento a las demandas emplazadas contra el Estado de Honduras	OB1.A1.S1. Recibir documentos varios remitidos a la PGR en referencia a las demandas emplazadas en contra del Estado	Demandas constestadas	587	
			OB1.A1.S2. Firmar demandas ejecutivas	Informe mensual de defensas previas Informe mensual de oposición a la cuantía	12 12	
		OB1.A2. Promover demandas por el Estado de Honduras en los diferentes Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, Laboral y Civil	OB1.A2.S1. Analizar, revisar, corregir y firmar las demandas incoadas por el Estado de Honduras en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo	Demandas promovidas por el Estado	OB1.A2.S2. Analizar, revisar, corregir y firmar las demandas incoadas por el Estado de Honduras en el Juzgado de lo Laboral OB1.A2.S3. Analizar, revisar, corregir y firmar las demandas incoadas por el Estado de Honduras en el Juzgado de Letras Civil	1193
			OB1.A2.S2. Analizar, revisar, corregir y firmar las demandas incoadas por el Estado de Honduras en el Juzgado de lo Laboral			
OB1.A2.S3. Analizar, revisar, corregir y firmar las demandas incoadas por el Estado de Honduras en el Juzgado de Letras Civil						
2	OB2. Representar al Estado de Honduras y a la PGR a nivel internacional	OB2.A1. Representar a la República de Honduras en el extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuere parte y participar en reuniones en materia de DDHH.	OB2.A1.S1. Representar al Estado de Honduras en audiencias temáticas en materia de Derechos Humanos (Sistema IDH)	Audiencias temáticas asistidas	6	
			OB2.A1.S3. Realizar reuniones en seguimiento a casos en materia de DDHH incoados ante Comisión y Corte Interamericana de Derechos Humanos y el CIADI	Informes de reuniones	4	
3	OB3. Garantizar que las diferentes dependencias y oficinas regionales de la PGR cumplan de forma eficaz y eficiente sus obligaciones y atribuciones plasmadas en el PEI y POA. (Comité de Coordinación Institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación)	OB3.A1. Dar seguimiento oportuno a las diferentes dependencias y regionales que conforman la PGR, a fin de garantizar una eficiente ejecución de la Planificación Operativa (POA 2019)	OB3.A1.S1. Llevar a cabo reuniones trimestrales programadas con responsables de las diferentes dependencias y/o regionales de la PGR para el monitoreo y seguimiento de actividades enmarcadas en sus respectivos POA.	Informe de reunión de seguimiento trimestral	4	
			OB3.A1.S2. Recibir, revisar, firmar y remitir informe trimestral de la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto, generado por la Gerencia de Planificación y Dirección General de Administrativa (categorías programáticas y presupuesto)	Informes trimestrales remitidos a SEFIN	4	
		OB3.A2. Supervisar y controlar la ejecución de la planificación estratégica institucional en coordinación con las diferentes dependencias que conforman la PGR (PEI 2018-2025)	OB3.A2.S1. Desarrollar jornadas de trabajo para programar y coordinar la adecuada ejecución del PEI en coordinación con las diferentes dependencias de la PGR	Informes semestrales de programación y seguimiento del PEI	2	
			OB3.A2.S2. Dar seguimiento semestral a la ejecución de las acciones programadas y coordinadas con responsables de las diferentes dependencias de la PGR enmarcadas en el PEI			

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	
33	38	62	49	58	66	23	57	74	51	46	30	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
104	103	100	81	109	106	71	99	110	96	120	94	
1			2			1			2			
1			1			1			1			
1			1			1			1			
1						1						

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SUB PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019

1	Responsable	Abg. Ricardo Lara Watsón, <b>Sub Procurador General de la República</b>
---	-------------	---

2	Fecha Formulación	dic-18	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. Asistir efectivamente a la Procuradora General de la República en el cumplimiento de sus funciones y dar seguimiento a los casos en los cuales el Sub Procurador sea asignado.	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
			OB1.A1.S2. Asistir / representar a la MAE-PGR en los casos que fuere asignado el Sub Procurador 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 de Reuniones del GTIDH	43
			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
			OB3.A1.S2. Elaborar informe trimestral de monitoreo y seguimiento.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL 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
3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2
1			1			1			1		

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SECRETARÍA GENERAL (SG) Y UNIDADES ADSCRITAS**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019

1	Responsable	Abg. Roberto Carlos Meza, <b>Secretario General</b>
---	-------------	---

2	Fecha Formulación	nov-18	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 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 del Secretario General y Procurador General de la República)	Certificación de la Opinión/Dictamen Legal emitido por la Dirección de Consultoría.	122
			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.	403
			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.	1230
OB1.A3.S2. Remisión del expediente a la Dirección Nacional de Procuración Judicial y Dirección General del Ambiente.					

**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
10	7	6	12	15	21	8	10	12	9	7	5
30	30	38	20	10	25	40	45	30	45	65	25
50	120	50	90	80	120	100	200	140	135	130	15

1	Responsable	Lic. Alejandro García, <b>Jefe Unidad de Registro y Control Documental</b>
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-18	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
2	OB2. Brindar de manera eficaz, eficiente y oportuna el registro y control documental, logrando un desempeño que cumpla las necesidades del usuario interno y externo.	OB2.A1. Recepción y registro de documentos varios, que no requieren apertura de expedientes.	OB2.A1.S1. Recepción de documentos varios remitidos por parte del usuario externo.	Número de Documentos varios recibidos	7210
			OB2.A2. Recepción y registro de documentos que requieren apertura de un nuevo expediente.		
		OB2.A2.S2. Registrar los documentos en el libro de entrada de expedientes y otros documentos legales.	OB2.A2.S3. Registro digital de los documentos y/o expedientes legales en el sistema correspondiente.		
			OB2.A2.S4. Generación e impresión de portadas de expedientes y Remisión del mismo a Secretaría General.		
			OB2.A3.S1. Recepción y foliado de los documentos remitidos por parte del usuario externo, para expedientes ya existentes.	Número de Documentos Complementarios a Expedientes	124
		OB2.A3.S2. Registrar el documento en el libro de entrada de expedientes y otros documentos legales.			
		OB2.A3.S3. Remisión del expediente / documento a Secretaría General.			
		OB2.A4. Recepción, remisión y entrega de Constancias de solvencias en los tiempos establecidos.	OB2.A4.S1. Revisión de documentación y solicitud de Constancia de Solvencia.	Número de Solicitudes de Constancias de Solvencia	7518
			OB2.A4.S2. Registro de la solicitud en el libro correspondiente de Constancias de Solvencias.		
			OB2.A4.S3. Remisión de solicitud de Constancia de Solvencia a la Unidad de Solvencias.		
			OB2.A4.S4. Entrega de Constancia de Solvencia al usuario final.		

**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
600	730	650	680	800	750	300	850	670	700	880	400
18	110	30	90	30	120	90	140	68	170	30	15
10	15	7	15	10	10	5	15	10	7	15	5
1000	450	420	750	840	630	440	740	650	718	580	300



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL \_ DNPJ**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019

1	Responsable	Abg. Edgardo Molina, Director Nacional de Procuración Judicial
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-18	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	<b>OB1. Ejercer las acciones administrativas y judiciales en defensa de los altos intereses del Estado ante el Sistema de Administración de Justicia a nivel nacional.</b>	<b>OB1.A1. Realizar requerimientos extrajudiciales de pago. (Administrativos)</b>	OB1.A1.S1. Revisión de expedientes administrativos, investigación de domicilio, elaboración y entrega de cédulas de citación al infractor.	Cedulas de Citación	1210
			OB1.A1.S2. Celebración de Audiencias Extrajudiciales de pago.	Audiencias Extrajudiciales	880
			OB1.A1.S3. Elaboración Convenio de Pago.	Convenios de Pago	275
			OB1.A1.S4. Descargo del expediente Administrativo. (Laboral)	Pago o inexistencia del Infractor. Laboral	61
			OB1.A1.S5. Descargo de Expediente Administrativo. (Civil)	Pago o inexistencia del Infractor. Civil	297
			OB1.A1.S6. Descargo de Expediente Administrativo. (Pliegos de Responsabilidad)	Pago o inexistencia del Infractor. TSC	280
		<b>OB1.A2. Revisión, elaboración y modificación de contestaciones, defensas previas, oposiciones, recursos, incidentes nulidades declinatorias, elaborados por procuradores judiciales de las diferentes Instituciones gubernamentales en las demandas promovidas contra el Estado de Honduras.</b>	OB1.A2.S1. Revisión y análisis del expediente judicial en el Juzgado respectivo.	Escritos Revisados	696
			OB1.A2.S2. Elaborar, revisar, modificar y socializar la contestación de demanda y escritos varios según sea el caso.		
		<b>OB1.A3. Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas en contra del Estado de Honduras (Según solicitud).</b>  Laboral, Contencioso y Responsabilidad Civil proveniente de Delito.	OB1.A3.S1. Elaboración y presentación de personamientos en los diferentes Juzgados.	Personamientos	15
			OB1.A3.S2. Efectuar, diligencias de notificaciones, exhortos, entrega de oficios y mandamientos.		
			OB1.A3.S3. Interposición de incidentes, defectos procesales, recursos, contestación de recursos, medidas cautelares y/o escritos para impulso procesal.	Audiencias	16
			OB1.A3.S4. Asistir a audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.		
		<b>OB1.A4. Resolver solicitudes de medidas alternativas al proceso penal. (Medidas desjudicializadoras y de simplificación)</b>	OB1.A4.S1. Elaboración y presentación de personamientos en los Juzgados y Tribunales Penales a nivel nacional.	Solicitudes Presentadas	2979
			OB1.A4.S2. Revisión de expediente, situación jurídica del imputado y solicitud presentada.		
		<b>OB1.A5. Representación del Estado de Honduras en calidad de víctima en los procesos penales, en materia de niñez y adolescencia, ejecución y Tribunales de Sentencia.</b>	OB1.A5.S1. Elaboración y presentación de personamientos.	Personamientos	2984
			OB1.A5.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público.	Audiencias	7241
		<b>OB1.A6. Representación del Estado de Honduras en procesos para la privación definitiva de bienes de origen ilícito.</b>	OB1.A6.S1. Elaboración y presentación de personamiento en el Juzgado Especial de Privación de Dominio con Jurisdicción Nacional.	Personamientos	36
			OB1.A6.S2. Asistir a Audiencias señaladas por el Juzgado e interponer y contestar recursos.	Audiencias	102
		<b>OB1.A7. Representación del Estado de Honduras, en calidad de víctima y como coadyuvante de la acusación penal, en los casos judiciales de alto impacto que se ventilan en los Juzgados de Jurisdicción Nacional en Materia contra la</b>	OB1.A7.S1. Elaboración y presentación de personamientos.	Personamientos	57
			OB1.A7.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público.	Audiencias	96
		<b>OB1.A8. Representación del Estado de Honduras en los procesos de responsabilidad civil proveniente de delito promovidas en contra del Estado de Honduras.</b>	OB1.A8.S1. Contestación demandas de responsabilidad civil de delito presentadas en contra del Estado.	Personamientos	3
			OB1.A8.S2. Asistir a las audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.	Audiencias	2
			OB1.A8.S3. Interposición o contestación de recursos.	Expediente de responsabilidad civil finalizado por pago o sentencia.	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	
93	107	93	82	105	88	77	162	101	116	111	75	
71	77	69	57	73	71	51	112	80	82	89	48	
23	21	20	16	24	26	15	26	29	26	34	15	
4	5	7	3	7	6	2	8	5	7	5	2	
23	28	29	24	22	45	19	22	23	22	21	19	
18	16	30	24	26	18	15	31	32	21	28	21	
35	64	60	57	55	58	33	79	64	64	68	59	
1	1	1	3	1	1	1	1	1	2	1	1	
1	3	1	0	2	4	0	1	2	0	1	1	
243	263	224	264	304	276	137	303	243	270	310	142	
162	181	164	177	211	193	92	208	171	177	188	114	
14	17	16	20	27	25	13	24	22	21	29	15	
211	252	245	242	280	270	149	292	285	279	312	167	
482	674	675	590	640	542	311	724	701	655	777	470	
19	26	30	21	37	24	13	34	39	28	30	23	
2	2	2	1	3	1	2	2	2	2	2	2	
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
10	12	10	13	10	6	10	17	3	0	1	10	
1	6	8	4	6	11	3	11	2	2	2	1	
10	13	10	14	10	6	10	18	3	0	2	0	
0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	
0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA, DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL-2019

1	Responsable	Abg. Nelson Gerardo Molina, Director Nacional de Consultoría, DDHH y LI
---	-------------	---

2	Fecha Formulación	nov-18	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 (Evaluación SIAFI)	108
			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 (Evaluación SIAFI)	122
			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.		
2	OB2. 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.	OB2.A1. Colaborar en la obtención de documentación legal para la preparación de las respuestas con argumentos legales para la defensa de los intereses de Estado.	OB2.A1.S1. Solicitar la información pertinente a las instituciones del Estado vinculadas con las reclamaciones.	Argumentos Legales GTIDH	345
			OB2.A2. Preparar los argumentos legales que servirán para defensa del Estado.	OB2.A2.S1. Recepción y análisis de la documentación legal para la defensa de los intereses del Estado.	Asesorías Legales DDHH-LI
		OB2.A3. Representar a la PGR en temas de Derechos Humanos, competencia de la institución.	OB2.A4.S1. Desarrollar trabajo en diferentes comités, mesas y/o grupos de trabajo en temas de DDHH competentes a la institución.	Listado de Asistencia / Acta y Ayuda a Memoria	285
			OB2.A4. Representar a Honduras en el Extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuera parte y gestionar reuniones en Materia de DDHH.	OB2.A4.S1. Representar al Estado de Honduras en Audiencias en el Extranjero.	Audiencias Asistidas
3	OB3. 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.	OB3.A1. Mantener comunicación con los Abogados a quienes la Procuradora General de la República les delega el poder para representar al Estado internacionalmente.	OB3.A1.S1. Envío de correos electrónicos para coordinar la supervisión y las fechas de audiencias para la defensa del Estado.	Correos electrónicos y llamadas telefónicas	632
			OB3.A1.S2. Llamadas telefónicas para coordinar las estrategias a seguir para la defensa del Estado.		

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

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
10	9	9	7	9	9	8	10	9	9	10	9
10	9	9	7	11	12	8	11	12	10	12	11
7	8	9	7	11	10	7	10	11	10	11	12
40	30	30	25	25	25	30	35	30	35	25	15
10	10	10	10	10	10	10	12	10	10	10	10
24	24	24	23	24	24	24	24	24	24	23	23
	1			2			1			2	
50	55	52	40	50	50	55	60	55	50	55	60

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL \_ DNASJ**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019

1	Responsable Abg. Odessa Figueroa Guillén, Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	2	Fecha Formulación nov-18	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. Determinar el número de demandas promovidas contra el Estado, por personas naturales o jurídicas en los tres juzgados a nivel nacional	OB1.A1. Determinar el número de demandas presentadas contra el Estado de Honduras mediante la revisión de los libros de entradas de demandas en los 3 Juzgados: Contencioso Administrativo, Trabajo y Civil.	OB1.A1.S1. Traslado a los Juzgados y se sustrae la información correspondiente de los libros de entradas de demandas para luego registrarla en la base de datos.	Demandas	579
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 los Juzgados y se sustrae la información correspondiente de los libros de entradas de demandas para luego registrarla en la base de datos.	Demandas	316
3	OB3. Supervisión continua de las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras.	OB3.A1. Monitoreo diario de las actuaciones judiciales desde la presentación hasta la finalización de los mismos, asimismo realizar los registros pertinentes en la base de datos correspondiente.	OB3.A3.S1. Traslado a Juzgados para revisión de los expedientes	Demandas	6015
			OB3.A1.S2. Actualización de la base de datos con los hallazgos correspondientes a cada expediente.		
			OB3.A2. Notificación de Audiencias celebradas por semana	Audiencias	1431
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.A3. Realizar giras de supervisión de demandas en los Juzgados a nivel nacional.	OB3.A3.S1. Traslado a los Juzgados y solicitar expedientes para su respectiva revisión.	Giras	2
			OB4.A1. Evaluar en los juicios la conducción por parte de los procuradores asignados e informar los hallazgos que resulten de dicha auditoría.	Demandas	401
			OB4.A2.S2. Cuantificar las demandas		
5	OB5. Cuantificar expedientes administrativos y judiciales resueltos a favor del Estado en los diferentes Juzgados.	OB5.A1. Determinar el número de Expedientes resueltos a favor del Estado de Honduras.	OB4.A2.S2. Comunicar el resultado de dicha auditoría a la máxima autoridad y Secretarios de Estado.	Fichas	401
			OB4.A3.S1. Traslado a los Juzgados y solicitar expedientes para su respectiva auditoría.	Giras	2
			OB5.A1.S1. Traslado a los Juzgados para la respectiva revisión de los expedientes	Expedientes (sentencias)	59
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	587
			OB6.A2. Oficios de requerimientos de pago y reintegro	Oficios	294
			OB6.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos	Oficios	230
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 ala Máxima Autoridad Ejecutiva, Procuradora General de la República	OB7.A1.S1. Revisión de informe remitido por las Secretarías e instituciones	Informes	39
			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.	Oficios	39

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
63	31	35	48	60	43	41	76	67	50	38	27
55	15	27	21	22	20	25	33	36	23	25	14
455	469	517	478	565	595	342	532	567	527	602	366
120	117	127	131	143	156	76	130	131	98	132	70
1						1					
24	32	41	44	46	46	19	31	33	35	35	15
24	32	41	44	46	46	19	31	33	35	35	15
1						1					
4	4	5	5	8	6	2	8	3	6	7	1
33	38	62	49	58	66	23	57	74	51	46	30
6	8	30	10	45	40	5	30	45	25	35	15
15	18	25	19	22	25	10	20	25	20	19	12
3	4	3	2	5	3	1	3	4	5	4	2
3	4	3	2	5	3	1	3	4	5	4	2

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL AMBIENTE**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019

1	Responsable	Abg. Rafael Canales Girbal, Dirección General del Ambiente
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-18	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
2	OB1. Tutelar y fortalecer el cumplimiento y aplicación del marco jurídico ambiental reconocido en la Constitución de la República, Legislación interna, Tratados y Convenios ratificados por Honduras.	OB1.A1. Seguimiento de las reformas y modificaciones legislativas, acuerdos ministeriales, convenios y tratados internacionales que sean aplicables en asuntos ambientales del Estado.	OB1.A1.S1. Participar en procesos de socialización de la Ley y sus reformas.	Informe	85
			OB1.A1.S2. Presentar propuestas técnicas y legales para el mejoramiento de los procedimientos de protección y defensa del medio ambiente y recursos naturales.		
			OB1.A1.S3. Investigar los hechos que por denuncia de personas naturales o jurídicas / remisión de expedientes de otras instituciones del Estado son puestas bajo nuestro conocimiento por violaciones ambientales, disposiciones o resoluciones administrativas.	Expediente	225
		OB1.A2. Aplicación de la Ley, basado en los principios de objetividad e imparcialidad que rectora la PGR, mediante la identificación del comportamiento de las personas naturales y jurídicas que constituyan violaciones, infracciones y delitos ambientales en perjuicio del medio ambiente.	OB2.A2.S1. Promover acciones administrativas, civiles y criminales según corresponda, por las acciones y/o omisiones que provoquen daños al ambiente o a los recursos naturales del Estado. OB2.A2.S2. Citar a personas naturales o jurídicas para que declaren sobre las incidencias de hechos denunciados que se presume alteran y/o modifican el ambiente.	Denuncias, Inspecciones y Requerimientos Judiciales	35
3	OB2. Calificar y cuantificar técnicamente el daño causado al medio ambiente, identificando el impacto causado y las posibles infracciones y/o violaciones cometidas a la normativa ambiental.	OB2.A1. Conocer, investigar e identificar técnicamente el impacto y los daños causados al ambiente.	OB2.A1.S1. Inspección de campo, recopilación de datos	Informes técnicos y actas de inspección	183
			OB2.A1.S2. Elaboración de informes y dictámenes técnicos		
		OB2.A2. Asesorar técnicamente oficinas regionales.	OB2.A2.S1. Realizar Inspecciones de campo	Pronunciamientos	130
			OB2.A2.S2. Calificar técnicamente el delito o falta y estimar el daño causado al ambiente		
4	OB3. Participación activa de la PGR en la protección y conservación del ecosistema y recursos naturales del Estado.	OB3.A1. Participación permanente en diferentes consejos y comités interinstitucionales sobre ambiente.	OB3.A1.S1. Capacitaciones y talleres	Informe	38
			OB3.A1.S2. Reuniones periódicas		
		OB3.A2. Acompañamiento gubernamental para la conservación del ambiente y prevención de daños.	OB3.A2.S1. Colaboración y participar en inspecciones interinstitucionales en casos solicitados	Informe	72
			OB3.A2.S2. Participar activamente en diferentes comités integrados por instituciones del Estado y sociedad civil, países cooperantes.		
S I A F I	OB4. Representación legal del Estado en materia ambiental por parte de la Dirección Nacional de Ambiente.	OB4.A1. Expedientes administrativos y judiciales resueltos a favor del Estado de Honduras. (Penales, Civiles, Ambientales, Laborales y Contencioso Administrativo)	OB4.A1.S1. Cuantificar los expedientes administrativos y judiciales resueltos a favor del Estado en materia ambiental.	Expedientes	140
			OB4.A2. Expedientes administrativos y judiciales promovidos por el Estado de Honduras. (Penales, Civiles, Ambientales, Laborales y Contencioso 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
		7	9	6	7	10	9	4	9	7	4	8	5
		13	16	17	16	19	21	10	18	25	28	30	12
		0	0	3	4	4	3	1	6	3	5	4	2
		5	10	12	15	17	16	10	14	21	26	29	8
		4	8	7	7	10	9	6	11	16	22	25	5
		3	2	4	1	4	4	0	3	2	6	7	2
		7	9	5	4	6	8	5	6	7	4	8	3
		16	13	18	11	13	13	5	9	13	12	11	6
		13	14	12	11	12	6	3	7	9	11	12	4



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SUB GERENCIA DE PERSONAL**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019

1	Responsable	Abg. Luis Enrique Amaya, <b>Sub Gerente de Personal</b>
---	-------------	---

2	Fecha Formulación	nov-18	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. Manejo de asuntos y documentación relacionada al Talento Humano de la PGR.	OB1.A1. Atender y documentar asuntos relacionados al Recurso Humano de la PGR.	OB1.A1.S1. Recepción, análisis, verificación y almacenamiento de la documentación e información recibida. OB1.A1.S2. Completar matriz de reporte mensual de documentos y gestiones realizadas en atención al RRHH.	Reporte Mensual (Licencias, incapacidades, excusas, pases de salida, pases de vehículo, tiempo compensatorio, constancias de trabajo etc.)	12
2	OB2. Normar y aplicar medidas disciplinarias y de control orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones, conductas y horarios del RRHH de la PGR, de conformidad con el Código de Trabajo, Ley Orgánica, Reglamento Interno y Código de Conducta Ética de la PGR.	OB2.A1. Verificación del cumplimiento de horarios de trabajo del Recurso Humano de la PGR.	OB2.A1.S1. Levantamiento de datos de control de asistencia del libro y reloj marcador.	Informe mensual de Control de Asistencia y Deducciones	12
			OB2.A1.S2. Elaborar informe mensual de control de asistencia y deducciones.	Informe mensual de cumplimiento de portación de carnet.	12
		OB2.A2. Verificación de portación de Carnet Institucional.	OB2.A2.S1. Supervisar la portación de carnet por dependencia de la PGR.	Informe mensual de cumplimiento de portación de carnet.	12
			OB2.A2.S2. Elaborar informe de cumplimiento de portación de carnet.	Informe trimestral de Sanciones Disciplinarias aplicadas.	4
3	OB3. Garantizar que la PGR efectúe el pago mensual del Recurso Humano.	OB3.A1. Elaborar en tiempo y forma las Planillas de pago mensual del Recurso Humano de la PGR.	OB3.A1.S1. Aplicar las deducciones mensuales al personal de la PGR, según la modalidad de contratación. (IHSS, INJUPEMP, ISR, CAH, CAEMPRO, otros).	Planillas Canceladas Mensualmente (Sueldo Mensual, Vacaciones, Décimo Tercero y Décimo Cuarto)	50
			OB3.A1.S2. Revisión y firma de Planillas por parte de la Sub-Gerencia de Personal, Dirección General de Administración y Procurador General.		
			OB3.A1.S3. Efectuar el pago mensual de planilla.		
4	OB4. Evaluar el desempeño y competencias del RRHH y generar informes orientados a la toma de decisiones para el fortalecimiento de la PGR.	OB4.A1. Aplicar los instrumentos para conocer las competencias y el desempeño del RRHH de la PGR.	OB4.A1.S1. Diseñar un sistema de evaluación periódica para conocer el desempeño y competencias del RRHH de la PGR.	Informes de Evaluaciones de Desempeño y Competencias (Anual)	1
			OB4.A1.S2. Implementar y generar informes de evaluaciones aplicadas al RRHH de la PGR.		
5	OB5. Garantizar la implementación de un Sistema de Contratación e inducción para nuevas contrataciones en la PGR.	OB5.A1. Implementar un sistema de pruebas previas a la contratación del RRHH.	OB5.A1.S1. Realizar convocatoria para concurso de plazas.	Informe Semestral de Contrataciones	2
			OB5.A1.S2. Aplicación de Pruebas. (Pruebas Psicométricas, de Confiabilidad y de Conocimiento, etc.)		
		OB5.A2. Actualización continua del expediente físico y digital del personal PGR.	OB5.A2.S1. Apertura expediente de personal nuevo, llenando ficha física y digital, junto con requisitos establecidos para contratación del RRHH. (CV, Antecedentes Penales, Policiales, Constancia de Solvencia del CAH) OB5.A2.S2. Actualización de Información en general del expediente del personal contratado.	Informe Semestral	2
6	OB6. Promover actividades recreativas orientadas al fortalecimiento de las relaciones interpersonales en la PGR.	OB6.A1. Diseñar e Implementar un Plan de actividades recreativas orientadas al fortalecimiento de las relaciones interpersonales en la PGR.	OB6.A1.S1. Elaborar programa que contemple al menos dos actividades anuales.	Informe Semestral	2
			OB6.A1.S2. Implementación del programa establecido para el desarrollo de las actividades recreativas, contando con el apoyo de la Dirección General de Administración.		

**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
4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5
			1									
						1						1
						1						1
						1						1



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SUB GERENCIA DE INGRESOS Y PAGOS**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019

1	Responsable	Lic. Maria Luisa Maradiaga, <b>Sub Gerente de Ingresos y Pagos</b>
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-18	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, que le brinden la información correcta a la SGIP de las personas 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 Republica o la Tesorería General de la República.	Ingresos en la Tesorería General de la República	L50,900,000.00
			OB1.A1.S2. Elaboración de 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. Revisar los recibos de ingresos realizando las giras a las regionales	Informes	11
		OB2.A1. Depositar en el sistema bancario nacional a nombre de la Tesorería General de la Republica o Procuraduría General de la Republica.	OB1.A1.S1. Elaboración de cheque a nombre de la Tesorería General de la Republica por el valor del depósito del Banco de occidente . OB1.A1.S2. Emitido el cheque se procede a la firma y sello de esta sub Gerencia de Ingresos y del Director de Administración. OB1.A1.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.	Depósitos Bancarios	5630
	OB3.A1. Solicitar a Comisión Nacional de Bancos y Seguros, la última tasa interés activa máxima promedio en moneda Nacional	OB1.A1.S1. Recibir las solicitudes de cálculos de interés de los Procuradores judiciales y las Regionales. OB1.A1.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.	Calculo de Interés	225	

**B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POA 2019**

Ene	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
L3,000,000.00	L3,000,000.00	L4,000,000.00	L3,900,000.00	L5,500,000.00	L4,800,000.00	L3,300,000.00	L4,500,000.00	L4,900,000.00	L4,500,000.00	L5,000,000.00	L4,500,000.00	
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
350	420	420	400	600	600	350	490	550	500	550	400	
10	15	25	20	25	25	15	20	20	15	20	15	



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SUB GERENCIA DE BIENES NACIONALES**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019

1	Responsable	Sr. Jairo Alfredo Euceda López, <b>Sub Gerencia de Bienes Nacionales</b>
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-18	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 Sistematizado los Bienes Muebles y Vehículos propiedad de la PGR actualizados a cada cierre mensual, garantizando el registro oportuno en tiempo y forma en la plataforma SIAFI.	OB1.A1. Elaborar nuevo Expediente personalizado de asignación de bienes.	OB1.A1.S1. Revisión física de todos los bienes previa entrega, asimismo se elabora las actas.	Actualizaciones de Inventario	12
			OB1.A1.S2 Las Reasignación internas mediante formato específico.		
		OB1.A2. Registrar en la base de datos manejada en Microsoft Office.	OB1.A2.S1. En cumplimiento con la actualización de inventarios todas las nuevas adquisiciones son registradas en la base de datos respectiva con todas las características y propiedades y específicas de cada bien.	Base de datos actualizada	4
		OB1.A3. Digitalización y operatividad permanente en la Plataforma SIAFI.	OB1.A3.S1. Registrar oportunamente en la plataforma SIAFI todos los movimientos efectuados en Inventarios.	Informe SIAFI	12
		OB1.A4. Elaboración nuevo Expediente de Vehículo, generando Reporte del SIAFI.	OB1.A4.S1. Con el permiso 1554 Jefe de la ULAB, generamos el Reporte de Certificación y a la vez se remite a la D.N.B.E., así mismo se solicita también al T.S.C. que lo certifique. OB1.A4.S2. Certificado dicho Reporte por los entes contralores del Estado se solicita Requerimiento de pago en el IP.	Informe de Matricula	1
		OB1.A5. Planificación visitas a regionales para verificación de bienes asignados a las mismas.	OB1.A5.S1. Levantamiento de inventario INSITU	Informe de Giras	4
	OB1.A6. Descarga de bienes en la plataforma del SIAFI (Mobiliario y Equipo).	OB1.A6.S1. Depuración de inventario muerto	Bienes Descargados	220	

**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		
21	21	22	24	20	20	12	22	22	22	22	12

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
UNIDAD DE CAPACITACIONES  
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019**

1	Responsable	Msc. Jennifer Ardón, Jefa Unidad de Capacitaciones
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-18	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.Desarrollar mediante la elaboración y planificación estratégica las capacitaciones para el personal legal y administrativo a nivel institucional e interinstitucional abarcando dependencias regionales, para reforzar los conocimientos y de esta manera adquirir nuevas habilidades que conlleven al logro de los objetivos a nivel institucional contando así con un personal capacitado y competente para elaborar cada uno de las tareas y asignaciones delegados en el cumplimiento efectivo de su labor, eficientando cada proceso en tiempo y forma en el recurso humano legal y administrativo de la institución.	OB1.A1. Elaborar diagnósticos para detectar las diferentes necesidades de capacitación en cuanto a las debilidades y amenazas laborales, del personal PGR.	OB1.A1.S1. identificar las necesidades de capacitación a nivel legal y administrativo existentes en la PGR .	Documento diagnostico	1
			OB1.A1.S2. Identificar necesidades de capacitación en las diferentes regionales de nuestra institución.		
		OB1.A2. Elaborar plan anual de capacitaciones de la PGR en base a los resultados obtenido través del diagnóstico. Para el personal administrativo. RRHH y personal legal.	OB1.A2.S1. Diseño de Plan Anual de Capacitaciones de la PGR. En base a competencias y habilidades.	Plan Anual de Capacitación Aprobado	1
			OB1.A2.S2. Someter a aprobación el Plan Anual de Capacitaciones por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR.		
		OB1.A3. Desarrollar el plan de capacitaciones según las actividades Planificada.	OB1.A3.S1. Realizar los procesos de capacitación planificados, según tiempo y forma.	Informes Trimestrales	4
			OB1.A3.S2. Generar informes de ejecución trimestral debidamente documentados, evaluando resultados.		
		OB1.A4. Promover sinergias con las diferentes instituciones gubernamentales que provean capacitadores o expertos en materia ya sea legal o de administración de RRHH. Así como también Universidades o entes educativos.	OB1.A4.S1. Identificar posibles alianzas estratégicas para promover. Procesos de Capacitación, y formar el RRHH de la institución.	Sinergias establecidas	8
			OB1.A4.S2. Suscripción de convenios o alianzas establecidas con las diferentes instituciones de ayuda mutua, con autorización de la máxima autoridad.		

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		
	2			2			2			2		

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y MONITOREO DE MEDIOS**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019

1	Responsable	Lic. Guillermo Maradiaga, Departamento de Protocolo y Comunicaciones, RRPP y Monitoreo de Medios
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-18	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. Apoyar a la señora Procuradora y demás autoridades de la institución en la atención de visitas al despacho, supervisar, organizar, moderar y verificar eventos internos y externos de la PGR .	OB1.A1. Brindar acompañamiento al Señor (a) Procurador (a) y demás autoridades de la institución en la atención de visitas o en actividades fuera de la PGR.	OB1.A1.S1. Coordinar las visitas a la PGR, según lo establecido por la MAE-PGR.	Agenda Actualizada/Visita	12
			OB1.A1.S2. Documentar las visitas según cada caso.	Actos Protocolarios / Evento	
			OB1.A2.S1. Elaboración de agenda protocolaria		Informes de Ejecución mensual por Unidad.
	OB1.A2.S2. Organización y moderación de eventos internos y externos	POA 2020 del Departamento.			
	OB2. Seguimiento a la Planificación Operativa Anual del Departamento.		OB2.A1. Coordinar y brindar acompañamiento a las Unidades adscritas al Departamento para la adecuada ejecución del POA 2019.	OB2.A1.S1. Seguimiento a las acciones realizadas por las Unidades del Departamento.	POA 2020 del Departamento.
		OB2.A1.S2. Solicitar informes de ejecución mensual de las Unidades adscritas al Departamento.			
OB2.A2. Formulación del POA 2020 del Departamento y sus unidades.		OB2.A2.S1. Participar en procesos de capacitación internos para la formulación del POA-2020.	1		
		OB2.A2.S2. Coordinar la formulación del POA 2020 del Departamento y Unidades.			

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	
3			3			3			3			
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1			1			1			1			
											1	

1	Responsable	Lic. Neila Castro, Unidad de RRPP y Monitoreo de Medios
---	-------------	---

2	Fecha Formulación	nov-18	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 concierne a la institución o conexas a la misma.	OB1.A1. Se monitorea la prensa escrita, electrónica, noticiarios televisivos, y radiales en horarios de trabajo y fuera de éste.	OB1.A1.S1. Realizar reporte de información producto del monitoreo.	Reporte de Información	138
			OB1.A1.S2. Se archivan las informaciones de manera electrónica.		
			OB1.A2.S1. Archivar informaciones concierne a la PGR.		
	OB2. Generar información que contribuya a alimentar los medios internos y externos de comunicación.	OB2.A2. Recolectar y redactar información a manera de notas informativas o comunicados de prensa.	OB1.A3.S1. Se alimenta la página web y red social Facebook, Twitter e Instagram.	Publicaciones en medios internos y externos	39
			OB1.A3.S2. Se envían comunicados a los medios.		
			OB1.A4.S1. Boletín electrónico		

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	
9	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	9	
2	3	3	3	4	4	2	4	4	4	4	2	

1	Responsable	Unidad de Protocolo y Comunicaciones
---	-------------	--------------------------------------

2	Fecha Formulación	nov-18	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. . Apoyar la organización, de actos y eventos protocolares de la Institución.	OB1.A1. Apoyo a jornadas de capacitación a personal interno y externo.	OB1.A1.S1. Moderación de eventos y jornadas de capacitación.	Eventos	22
			OB1.A1.S2. Documentar información de cada evento realizado.		
			OB1.A2.S1. Registro fotografico.		
	OB2. Apoyar para que los eventos de la PGR sean realizados bajo las normas del Protocolo adecuados.	OB2.A2. Orientar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.	OB1.A3.S1. Elaborar programas de actos protocolarios.	Actos Protocolarios.	7
			OB1.A3.S2. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.		
			OB1.A4.S1. Garantizar la visibilidad de la institución en los diferentes eventos.		

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	
0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	1		1	1	1		1	1			1	

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**UNIDAD DE APOYO LOGISTICO**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019

1	Responsable	Sr. Juan Ángel Hernández, Unidad de Investigación Judicial	2	Fecha Formulación	nov-18	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 lo más pronto posible a fin de que el solicitante haga uso de la respuesta adquirida	OB1.A1. Confirmación de Domicilios	OB1.A1.S1. Buscar la Información en las Diferentes Fuentes que tiene la PGR (DNT, IHSS, SANNA, EEH, IHSS, ESCALAFON).	Confirmación de domicilios	795
			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.	Cédulas de Citación entregadas	605
			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).	Confirmación de Bienes	212
			OB1.A3.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A4. Solicitar Certificaciones Integras 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.	Certificados del IP / Certificación de Registro Mercantil	135
			OB1.A4.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A5. Investigar la Representación legal de las Empresas mercantiles (AMDCI) ahora (SAR)	OB1.A5.S1. Se envía nota a la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa.	Representación legal de empresas	137
			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.	Movimientos migratorios	29
			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 R.N.P de Tegucigalpa M.D.C	Certificaciones RNP	34
			OB1.A7.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A8. Fichas de la Dirección Nacional de Transito	OB1.A8.S1. Se envía nota a la Dirección Nacional de Transito	Fichas de la Dirección Nacional de Transito	440
			OB1.A8.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		
		OB1.A9. Oficios Judiciales de los Juzgados y entrega de oficios por parte de las regionales que vienen dirigido a las instituciones del Estado.	OB1.A9.S1. Dar cumplimiento a lo solicitado	Oficios	290
			OB1.A9.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		

**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
	50	50	80	60	90	75	40	85	70	55	95	45
30	45	55	50	55	65	45	60	55	45	70	30	
20	15	20	15	20	15	20	10	15	25	25	12	
5	10	15	10	15	10	10	15	10	15	15	5	
10	15	10	10	15	10	5	12	10	10	20	10	
2	2	3	5	5	2	1	2	2	2	2	1	
2	3	3	2	4	2	2	3	4	5	3	1	
30	60	75	50	45	45	25	20	20	15	35	20	
25	20	25	30	15	10	15	30	50	30	25	15	



3	OB3. Promover alianzas y sinergias estratégicas con Instituciones Homologas, Cooperación Internacional y otros entes que contribuyan al fortalecimiento Institucional de la PGR y a favor del Estado de Honduras.	OB3.A1. Facilitar y ejecutar procesos de cooperación a través de proyectos, convenios, memorándum de entendimiento entre otras formas orientados a satisfacer necesidades de la PGR.	OB3.A1.S1. Identificar y priorizar necesidades / oportunidades a fortalecer a través de la cooperación. (Vinculadas al PEI 2018-2025).	Proyectos, convenios, memorándums de cooperación elaborados.	3	1					2				
			OB3.A1.S2. Formular proyectos o convenios en seguimiento a necesidades en coordinación con Dependencias de la PGR y aliados estratégicos.												
			OB3.A1.S3. Identificar y caracterizar aliados estratégicos para cooperación.												
			OB3.A1.S4. Gestionar y documentar la firma / aprobación de los procesos de cooperación. (Al menos 3 procesos de cooperación)												
		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 de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	2	1					1				
			OB3.A2.S2. Realizar informes del monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos o convenios.												
4	OB4. Promover la aplicación del Control Interno Institucional en la PGR.	OB4.A1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual 2019 orientado a promover el Control Interno Institucional en la PGR.	OB4.A1.S1. Realizar el Plan de Trabajo Anual 2019 del COCOIN-PGR.	Plan de Trabajo Anual 2019 COCOIN-PGR Aprobado, firmado y socializado.	1	1									
			OB4.A1.S2. Aprobación, firma y divulgación del Plan 2019 COCOIN-PGR.												
		OB4.A2. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Trabajo Anual 2019 del COCOIN-PGR.	OB5.A2.S1. Gestionar y documentar los insumos necesarios que respalden el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2019 COCOIN-PGR.	Informes trimestrales de ejecución del Plan de Trabajo Anual 2019 COCOIN-PGR	4	1					1				
			OB5.A2.S2. Elaborar y divulgar el Informe Semestral de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2018 del COCOIN-PGR.												
		OB4.A3. Aplicar el Taller de Auto Evaluación del Control Interno Institucional (TAECII) con el RRHH de la PGR.	OB5.A3.S1. Desarrollo de Talleres sobre aplicación del Control Interno en el marco del TAECII – 2019	Informe TAECII – 2019 (Presencial para la oficina central y en la Plataforma Virtual para las Regionales).	1	1									
			OB5.A3.S3. Elaboración, firma y divulgación del Informe TAECII – 2019.												

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Transparencia Institucional**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL - 2019**

1	Responsable	Lic. Adan Cardona, Director de <b>Transparencia Institucional</b>
---	-------------	---

2	Fecha Formulación	nov-18	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. Garantizar que la PGR como institución estatal de cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	OB1.A1. Solicitudes de Información Pública	OB1.A1.S1. Solicitar mediante memorándum u oficio a la dependencia correspondiente para que proceda a elaborar la información requerida.	Acuse de recibido	37
			OB1.A1.S2. Recibir y analizar información solicitada para garantizar que cumple con lo requerido y finalmente remitir al solicitante.		
		OB1.A2. Cargar la información de oficio al Portal Único de Transparencia	OB1.A2.S1. Solicitar información la información que debe ser subida al portal de transparencia a las diferentes dependencias.	Portal Único de Transparencia (Items Actualizados)	576
			OB1.A2.S2. Recibir la información que de manera mensual es subida al Portal Único de Transparencia		
			OB1.A2.S3. Cargar la Información al Portal Único de Transparencia en tiempo y forma.		
		OB1.A3. Capacitar a los empleados de la PGR sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	OB1.A3.S1. Organizar los procesos de capacitación sobre Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (IAIP)	Jornadas de capacitación	3
OB1.A3.S2. Impartir capacitaciones a los empleados de la PGR sobre la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (IAIP)					

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

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	3	4	3	3	4	2	4	3	4	3	2
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
					1		1	1			

