



*Procuraduría General de la República  
Honduras*

Tegucigalpa MDC; 05 de febrero del 2020  
**Oficio No. 050-2020-DPEG-PGR**

**Lic. Adán Armando Cardona**  
Oficial de Transparencia Institucional  
Procuraduría General de la República

Estimado Licenciado Cardona.

En respuesta a su solicitud, remito los siguientes documentos, revisados, aprobados y firmados por la Señora Procuradora General de la República, para su respectiva carga en el Portal Único de Transparencia de la Institución:

- 1.- Plan Operativo Anual 2020.
- 2.- Memoria Anual 2019.

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


**Ing. Daniel Esaú Cruz Knight**  
Director de Planificación y Evaluación de la Gestión  
Procuraduría General de la República

C.c. Archivo DPEG





★ ★ ★ ★ ★  
PROCURADURÍA  
GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

PLAN  
OPERATIVO  
ANUAL

2020

# PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## PLAN OPERATIVO ANUAL

### 2020

**Aprobado por:**



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

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

La elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2020, 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 POA 2020, 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)



PGRHonduras



#PGRHonduras



PGRHonduras



[www.pgrhonduras.gob.hn](http://www.pgrhonduras.gob.hn)

## PRESENTACIÓN

La Constitución de la República de Honduras, establece que la representación legal del Estado y la defensa de sus intereses debe ser ejercida 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).

Partiendo de lo anterior, la PGR ha establecido un sistema de planificación estratégica institucional (PEI 2018-2025) el cual comprende los siguientes ejes 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.

Asimismo, el Plan Operativo Anual 2020 a nivel institucional contribuye al logro de lo establecido en el PEI, en donde las diferentes dependencias de la PGR priorizan una serie de acción coordinadas para el logro de los objetivos estratégicos antes mencionados. Para el cumplimiento de lo anterior, la PGR 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 y promoviendo espacios de veeduría por medio del control interno, la probidad y la ética.

Reconozco el compromiso asumido por cada uno de los colaboradores de la Institución, a nivel de la oficina central y de oficinas regionales, quienes representan un pilar fundamental para el cumplimiento de lo establecido en la Constitución de la República y Ley Orgánica de la PGR. Aunado a lo anterior y en mi condición de Procuradora General de la República, reafirmo mi mandato de defender los altos intereses del Estado y de la ciudadanía en general, con entrega y dedicación a cada una de las acciones emprendidas durante mi gestión.

  
**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 2020.....	9
X.- Matriz de Plan Operativo Anual 2020.....	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, por ende su rol es defender y proteger los intereses del Estado de Honduras, a través del ejercicio de las acciones judiciales en el ámbito nacional e internacional en las materias que en derecho compete. 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 le corresponde 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 acciones como ser la Procuración, Supervisión y Auditoria Judicial, la Emisión de Opiniones y Dictámenes, entre otras, que conllevan a una serie de acciones, 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: 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. 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.

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 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 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. 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.

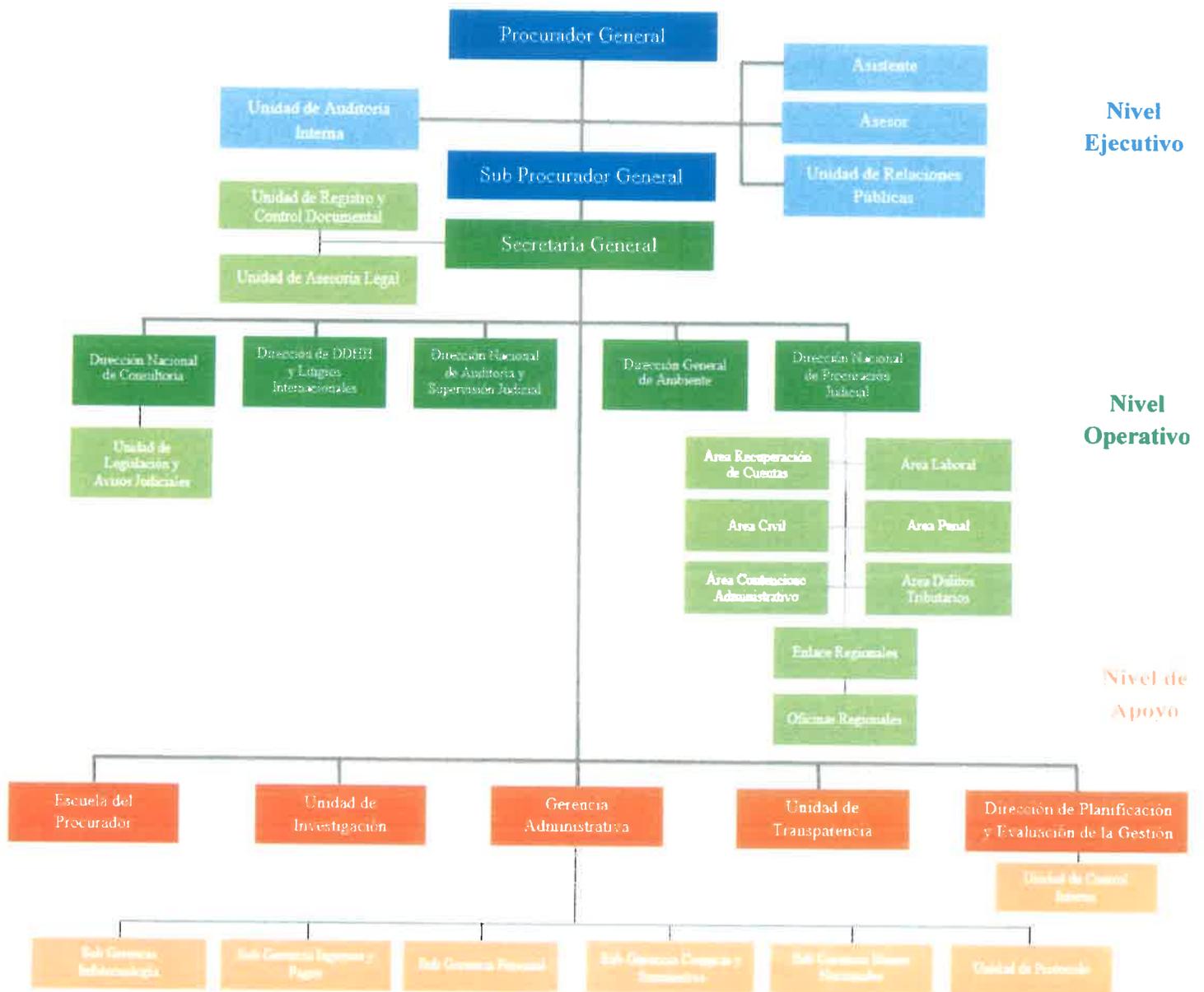
## VI. VALORES INSTITUCIONALES



## VII. COBERTURA TERRITORIAL PGR



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA PGR



## IX. PRESUPUESTO 2020

**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 2020

Descripción	Presupuesto 2020
<b>Grupo 1:</b> Servicios Personales	L. 119,299,848.00
<b>Grupo 2:</b> Servicios Profesionales	L. 25,222,087.00
<b>Grupo 3:</b> Materiales y Suministros	L. 3,653,195.00
<b>Total Presupuesto 2020</b>	<b>L. 148,175,130.00</b>

Fuente: Gerencia Administrativa

## X. MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL

A continuación se presenta la Matriz de Plan Operativo Anual para el periodo fiscal 2020, detallado por Direcciones, 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.



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SUB PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

<b>1</b>	<b>Responsable</b>	Abg. Marcia Nuñez Ennabe, <b>Sub Procuradora General de la República</b>
----------	--------------------	--

<b>2</b>	<b>Fecha Formulación</b>	nov-19	<b>3</b>	<b>Fecha Re-formulación</b>
----------	--------------------------	--------	----------	-----------------------------

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	44	
			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.			
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 de la Sub Procuraduría	OB4.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la Sub Procuraduría.	Informes mensuales de POA 2020	12	
			OB4.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.			
			OB4.A2. Elaboración de plan operativo anual 2021 de la Sub Procuraduría General de la República.	OB4.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2021 de la Sub Procuraduría.	POA 2021 de la Sub Procuraduría aprobado.	1
				OB4.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la Sub Procuraduría General de la República.		
OB4.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2021 de la Sub Procuraduría General de la República.						

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	5	3	4	5	2	4	5	3	4	2
1			1			1			1		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
									1		



1	Responsable	Lic. Alejandro García, Jefe Unidad de Registro y Control Documental
---	-------------	---

2	Fecha Formulación	nov-19	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. Brindar de manera eficaz, eficiente y oportuna el registro y control documental, logrando un desempeño que cumpla las necesidades del usuario interno y externo.	OB1.A1. Recepción y registro de documentos varios, que no requieren apertura de expedientes.	OB1.A1.S1. Recepción de documentos varios remitidos por parte del usuario externo.	Número de Documentos varios recibidos	9070
		OB1.A2. Recepción y registro de documentos que requieren apertura de un nuevo expediente.	OB1.A2.S1. Recepción y foliado de documentos remitidos por parte de usuarios externos.	Número de Apertura de Nuevos Expedientes	1007
			OB1.A2.S2. Registrar los documentos en el libro de entrada de expedientes y otros documentos legales.		
			OB1.A2.S3. Registro digital de los documentos y/o expedientes legales en el sistema correspondiente.		
			OB1.A2.S4. Generación e Impresión de portadas de expedientes y Remisión del mismo a Secretaría General.		
		OB1.A3. Recepción y registro de documentos complementarios a un expediente que ya ha sido ingresado en la PGR.	OB1.A3.S1. Recepción y foliado de los documentos remitidos por parte del usuario externo, para expedientes ya existentes.	Número de Documentos Complementarios a Expedientes	117
			OB1.A3.S2. Registrar el documento en el libro de entrada de expedientes y otros documentos legales.		
			OB1.A3.S3. Remisión del expediente / documento a Secretaría General.		
		OB1.A4. Recepción, remisión y entrega de Constancias de solvencias en los tiempos establecidos.	OB1.A4.S1. Revisión de documentación y solicitud de Constancia de Solvencia.	Número de Solicitudes de Constancias de Solvencia	7800
			OB1.A4.S2. Registro de la solicitud en el libro correspondiente de Constancias de Solvencias.		
			OB1.A4.S3. Remisión de solicitud de Constancia de Solvencia a la Unidad de Solvencias.		
			OB1.A4.S4. Entrega de Constancia de Solvencia al usuario final.		

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

Ene	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
670	800	850	800	900	950	400	850	900	750	800	400	
200	30	65	100	27	85	100	30	170	120	30	50	
15	20	10	5	10	10	5	10	9	10	8	5	
850	650	730	790	800	850	500	730	500	650	500	250	

1	Responsable	Abg. Mirsa Serrano, Unidad de Asesoría Legal
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-19	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 actualizado el Archivo de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado de Honduras en cumplimiento del artículo numero 19 numeral 5 de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica a fin de Guardar y custodiar las escrituras Estatales.	OB1.A1. Enviar circulares a las instituciones públicas para la recopilación de las escrituras originales en el primer semestre del año.	OB1.A1.S1. Redactar Circular a Instituciones Públicas para recopilar escrituras Estatales.	Escrituras Originales Digitalizadas.	190
			OB1.A1.S2. Firma y Envío de las Circulares a Todas las Instituciones Estatales.	Circulares entregadas	195
		OB1.A2. Levantar el Índice documental y digital de escrituras estatales de Bienes Inmuebles.	OB1.A2.S1. Llevar un Archivo Documental de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado, codificándolas de acuerdo a Departamentos e institución.	Libros de Índice Digital y Documental de Escrituras del Estado	18
			OB1.A2.S2. Actualizar el Índice Digital y Documental de Escrituras del Estado.	Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado archivadas	190
		OB1.A3. Fotocopiar y pedir al I.P. Escrituras identificadas como inexistentes en el Archivo, en investigaciones.	OB1.A3.S1. Revisar y copiar en el Sistema Sure.hn Asientos Registrales. e Imprimir Escrituras y notas marginales.	Oficios que ingresan y salen, y peticiones evacuadas por entrega de fotocopia de escrituras a usuario	34
			OB2.A1. Prestar el servicio al público de asesorías y consultas verbales relacionadas a la Unidad.	OB2.A1.S1. Se indica al usuario el procedimiento de legalización del inmueble Estatal.	Registro en Libro de Consultas y Asesorías evacuadas al Usuario
OB2.A1.S2. Se da respuesta y Asesora al usuario, sobre los Requisitos de trámites en expedientes por Compra-Venta. Donación, u otros de inmuebles Estatales, otorgándole formatos.	Servicio de Formatos entregados al Usuario, previa anotación en libro.	84			

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

Ene	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
15	20	15	25	25	30	30	10	5	5	5	5	
0	75	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	1	2	2	4	1	2	1	1	1	1	1	
15	20	15	25	25	30	30	10	5	5	5	5	
3	3	4	6	4	2	3	1	2	2	3	1	
8	10	14	7	11	5	8	15	15	8	3	2	
8	9	11	10	7	4	3	5	6	8	4	9	

**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**DIRECCION NACIONAL DE PROCURACION JUDICIAL - DNPJ**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

<b>1</b>	<b>Responsable</b>	Abg. Edgardo Molina, Director Nacional de Procuración Judicial
----------	--------------------	--

<b>2</b>	<b>Fecha Formulación</b>	nov-19	<b>3</b>	<b>Fecha Re-formulación</b>	
----------	--------------------------	--------	----------	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	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.	OB1.A1. Realizar acciones extrajudiciales de pago. (Administrativos)	OB1.A1.S1. Revisión de expedientes administrativos, investigación de domicilio, elaboración y entrega de cédulas de citación al infractor.	Cédulas de Citación	1283
			OB1.A1.S2. Celebración de Audiencias Extrajudiciales de pago.	Audiencias Extrajudiciales	891
			OB1.A1.S3. Elaboración Convenio de Pago.	Convenios de Pago	215
			OB1.A1.S4. Descargo del expediente Administrativo. (Laboral)	Pago total Laboral (SIAFI)	38
			OB1.A1.S5. Descargo de Expediente Administrativo. (Civil)	Pago total Civil (SIAFI)	104
			OB1.A1.S6. Descargo de Expediente Administrativo. (Pliegos de Responsabilidad)	Pago total TSC (SIAFI)	217
		OB1.A2. Revisión, elaboración y modificación contestaciones, defensas previas, oposiciones, recursos, incidentes nulidades declinatorias, reconvenciones, procesos de responsabilidad civil provenientes de delitos, elaborados por procuradores judiciales de las diferentes instituciones gubernamentales en las demandas promovidas contra el Estado de Honduras.	OB1.A2.S1. Revisión y análisis de los antecedentes o del expediente judicial en el Juzgado respectivo.	Escritos Revisados	100%
			OB1.A2.S2. Elaborar, revisar, modificar y socializar la contestación de demanda y escritos varios según sea el caso.		
		OB1.A3. Asumir la representación procesal del Estado, en las demandas promovidas en contra del Estado de Honduras (Según solicitud).	OB1.A3.S1. Elaboración y presentación de personamientos en los diferentes Juzgados.	Personamientos	
			OB1.A3.S2. Efectuar diligencias de notificaciones, exhortos, entrega de oficios y mandamientos.		
		OB1.A4. Resolver solicitudes de medidas alternativas al proceso penal. (Medidas desjudicializadoras y de simplificación)	OB1.A4.S3. Interposición de incidentes, defectos procesales, recursos, contestación de recursos, medidas cautelares y escritos para impulso procesal.	Audiencias	
			OB1.A4.S4. Asistir a audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.		
			OB1.A4.S1. Elaboración y presentación de personamientos en los Juzgados y Tribunales Penales a nivel nacional.	Solicitudes recibidas	3338
		OB1.A4. Resolver solicitudes de medidas alternativas al proceso penal. (Medidas desjudicializadoras y de simplificación)	OB1.A4.S2. Revisión de expediente, situación jurídica del imputado y solicitud presentada.		
			OB1.A4.S3. Elaboración de pronunciamiento legal sobre solicitudes de conciliación, criterio de oportunidad y suspensión condicional de la persecución penal.	Pronunciamientos legales declarados a lugar presentados ante los Juzgados (SIAFI PENAL)	3274
		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.	OB1.A5.S1. Elaboración y presentación de personamientos.	Personamientos	3131
			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	4606
OB1.A5.S3. Interposición o contestación de recursos.	Sentencias Condenatorias Sentencias Absolutorias		368 39		
OB1.A6. 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 corrupción y contra la Extorsión.	OB1.A6.S1. Elaboración y presentación de personamientos.	Personamientos	158		
	OB1.A6.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público.	Audiencias	322		
	OB1.A6.S3. Interposición o contestación de recursos.				
OB1.A7. Representación del Estado de Honduras en procesos para la privación definitiva de bienes de origen ilícito.	OB1.A7.S1. Elaboración y presentación de personamiento en el Juzgado Especial de Privación de Dominio con Jurisdicción Nacional.	Personamientos	20		
	OB1.A7.S2. Asistir a audiencias señaladas por el Juzgado e interponer y contestar recursos.	Audiencias	95		

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

Ene	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
122	106	93	101	98	111	77	150	109	109	135	72	
83	80	62	55	69	81	44	94	94	70	107	52	
15	23	22	9	12	12	15	28	19	14	32	14	
2	5	5	2	4	4	0	4	3	3	5	1	
7	7	13	9	11	13	3	7	10	8	11	5	
33	17	20	15	15	18	8	15	23	19	21	13	
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
301	298	303	280	296	294	195	304	295	271	320	181	
301	293	299	267	304	285	183	300	290	251	318	183	
274	303	295	281	287	276	163	298	289	243	277	145	
376	416	424	379	435	372	284	442	433	369	410	266	
26	28	36	35	35	34	21	30	34	26	34	29	
2	2	2	6	3	5	2	4	4	4	4	1	
15	15	17	12	14	16	10	13	16	12	12	6	
20	22	32	31	34	35	17	23	35	26	30	17	
2	1	2	2	2	1	1	2	3	2	1	1	
8	8	9	9	9	10	9	4	7	8	9	5	



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL AMBIENTE**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

<b>1</b>	<b>Responsable</b>	Abg. Oscar Guillen Dominguez, Dirección General del Ambiente		<b>2</b>	<b>Fecha Formulación</b>	oct-19		<b>3</b>	<b>Fecha Re-formulación</b>
----------	--------------------	--	--	----------	--------------------------	--------	--	----------	-----------------------------

A.- PLAN DE ACCIÓN 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. 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.S1. Participar en procesos de socialización del rol de la DGA-PGR en el marco de la gobernanza ambiental y forestal del Estado.	Informe de socialización del rol de la DGA-PGR	8	2			2			2			2																										
			OB1.A1.S2. Fortalecer las capacidades de coordinación con los operadores de Justicia y con las instancias de Fuerza Pública para atender casos vinculados al Sector Forestal (Regionales Comayagua, Olancho, Zona Sur)	Informe talleres Ava-Flegt	5	1			2			2			0																										
			OB.A1.S3. Operativos para el monitoreo y seguimiento de la gobernanza de los recursos naturales del Estado (PGR, MP-FEMA, ICF, C-9, Mi Ambiente, Municipalidades, PN y otros)	Informe trimestral de operativo	4	1			1			1			1																										
		OB1.A2. Cuantificar técnicamente el daño causado al medio ambiente, identificando el impacto y posibles infracciones y/o violaciones cometidas a la normativa ambiental, para su posterior inspección de verificación de resarcimiento del daño.	OB1.A2.S1. Cuantificar técnicamente el delito o falta y estimar el daño causado al ambiente.	Informe de cuantía	202	10	21	18	20	18	21	20	16	20	20	10	8																								
			OB1.A2.S2. Inspección de campo, recopilación de datos y verificación de medidas impuestas de reparación ambiental.	Informe de inspección	25	5			7			8			5																										
		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.A3.S1. Participar activamente en el AVA FLEGT COMITÉ TÉCNICO.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																								
			OB1.A3.S2. Participar activamente en el AVA FLEGT MESA SECTORIAL.																																						
			OB1.A3.S3. Participar activamente en el AVA FLEGT COMITÉ PETIT.																																						
			OB1.A3.S4. Participar activamente en comité de CONASACH.																																						
			OB1.A3.S5. Participar activamente en la Fuerza de Tarea Contra el Delito 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.A1.S1. Elaboración de pronunciamientos legal 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)	351	23			32			39			31			29			27			15			36			30			37			35			17		
			OB2.A1.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público.																																						
			OB2.A1.S3. Elaboración y Presentación de Personamientos.																																						
		OB2.A2. Expedientes administrativos y judiciales promovidos por el Estado de Honduras.  (Penales, Civiles, Ambientales, Laborales y Contencioso Administrativo)	OB2.A2.S1. Promover demandas declarativas ordinarias civiles de pago por ejecución de título extrajudicial en defensa de los intereses del Estado de Honduras por gestiones administrativas ambientales.	Expedientes promovidos por el Estado. (Demandas de ejecución, requerimientos judiciales y/o personamientos)	39	1	4	5	4	4	3	4	3	3	4	2	2																								
			OB2.A2.S1. Promover la acción pública penal en materia ambiental cuando corresponda.																																						
			OB2.A2.S2. Revisión y Análisis del expediente.																																						

3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	<p><b>OB3.A1.</b> Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno y dos del PEI 2018-2025. (<i>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.</i>) (<i>OE2. Fortalecer el desempeño de la Institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.</i>)</p>	<p><b>OB3.A1.S1.</b> 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)</p>	Informe de cumplimiento semestral.	2	1						1					
			<p><b>OB3.A1.S2.</b> Coadyuvar al cumplimiento del Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos, en los aspectos vinculados a la Dirección General del Ambiente. (P.67,68,69,70,71,72 y 73 PEI 2018-2025)</p>			1						1					
			<p><b>OB3.A1.S3.</b> Seguimiento al fortalecimiento de necesidades y proceso de compra de equipos y software especializado para la DG Ambiente (P.42 PEI 2018-2025)</p>			1						1					
			<p><b>OB3.A1.S4.</b> Remitir Informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.</p>			1						1					
		<p><b>OB3.A2.</b> Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 de la Dirección General del Ambiente.</p>	<p><b>OB3.A2.S1.</b> Elaborar Informe mensual de ejecución del POA 2020 de la DGA.</p>	Informes mensuales de POA 2020	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			<p><b>OB3.A2.S2.</b> Remitir Informe mensual a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.</p>			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		<p><b>OB3.A3.</b> Formulación y proyección de categorías programáticas para el POA-Presupuesto 2021 de la Dirección General del Ambiente (SIAFI).</p>	<p><b>OB3.A3.S1.</b> Participar en capacitación para formulación del POA-PRESUPUESTO 2021.</p>	Remisión de Categorías Programáticas DGA 2021	1	1						1					
			<p><b>OB3.A3.S2.</b> Proyección de categorías programáticas DGA para formulación del POA-Presupuesto 2021.</p>			1						1					
			<p><b>OB3.A3.S3.</b> Socialización y aprobación de categorías programáticas DGA del POA-Presupuesto 2021.</p>			1						1					
		<p><b>OB3.A4.</b> Elaboración de plan operativo anual 2021 de la Dirección General del Ambiente</p>	<p><b>OB3.A4.S1.</b> Participar en capacitación para formulación del POA 2021 de la Dirección.</p>	POA 2021 de la DGA aprobado.	1	1						1					
			<p><b>OB3.A4.S2.</b> Revisión y mejora del POA 2021 de la Dirección.</p>			1						1					
			<p><b>OB3.A4.S3.</b> Socialización y aprobación del POA 2021 de la Dirección del Ambiente.</p>			1						1					









3	OB3. Garantizar la aplicación y cumplimiento de prácticas de Control Interno Institucional en la PGR.	OB3.A1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual 2020 orientado a promover el Control Interno Institucional en la PGR.	OB3.A1.S1. Realizar el Plan de Trabajo Anual 2020 del COCOIN-PGR.	Plan de Trabajo Anual 2020 COCOIN-PGR Aprobado, firmado y socializado.	1	1			
			OB3.A1.S2. Aprobación, firma y divulgación del Plan 2020 por el COCOIN-PGR.						
		OB3.A2. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Trabajo Anual 2020 del COCOIN-PGR.	OB3.A2.S1. Gestionar y documentar los medios necesarios que respalden el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2020 COCOIN-PGR.	Informes semestral de ejecución del Plan de Trabajo Anual 2019 COCOIN-PGR	2	1		1	
			OB3.A2.S2. Elaborar y difundir el Informe Semestral de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2020 del COCOIN-PGR.						
			OB3.A2.S3. Validación y monitoreo de la ejecución periódica al cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2020 COCOIN-PGR.	Informe de evaluación y validación semestral	2	1		1	
		OB3.A3. Aplicar Taller de Auto Evaluación del Control Interno Institucional (TAECII) con el RRHH de la PGR a nivel nacional.	OB3.A3.S1. Desarrollo de talleres sobre aplicación del Control Interno en el marco del TAECII – 2020 a nivel nacional.	Informe TAECII – 2020	1	1			
			OB3.A3.S2. Elaboración, firma y divulgación del Informe TAECII – 2020						
		OB3.A4 Socialización de actividades y resultados obtenidos trimestralmente según Plan de Trabajo Anual 2020 COCOIN-PGR.	OB3.A4.S1 Elaboración trimestral de boletín de actividades del COCOIN - PGR	Boletín trimestral COCOIN-PGR divulgado	4	1	1	1	1
			OB3.A4.S2 Remisión y socialización del boletín de actividades con personal PGR.						
		OB3.A5 Elaboración de Matrices de Riesgos Institucionales por dependencia y a nivel nacional, en la búsqueda de eliminación, reducción y mitigación de los mismos.	OB3.A5.S1 Coordinar talleres informativos y de capacitación (ONADICI) para el levantamiento y elaboración de matrices de riesgos institucionales.	Informe ejecución del taller de Riesgos Institucional	1		1		
	OB3.A5.S2 Brindar asistencia técnica a cada dependencia requerida, para el levantamiento y elaboración de matrices de riesgos institucionales.								
	OB3.A5.S3 Consolidación de matrices de riesgos; monitoreo y seguimiento a las actividades de control para eliminación, reducción y prevención.								
4	OB4. Promover alianzas y sinergias estratégicas con instituciones homologas y entes internacionales de cooperación externa y bilateral enfocado a la ejecución de planes, proyectos y programas de desarrollo y fortalecimiento institucional y del Estado de Honduras.	OB4.A1 Diseño y construcción de una cartera de cooperatas como instrumento guía de trabajo que permita identificar y establecer alianzas estratégicas con organismos de cooperación nacional e internacional.	OB4.A1.S1 Levantamiento de información de principales entes de cooperación nacional e internacional según área de focalización.	Cartera de cooperantes internacionales creada y actualizada	1		1		
			OB4.A1.S2 Realizar acciones de confirmación de información de cooperantes, mediante llamadas telefónicas, correos electronicas o visitas de campo.						
		OB4.A2 Identificación de potenciales proyectos de desarrollo, aplicables al fortalecimiento del quehacer institucional.	OB4.A2.S1. Identificar y priorizar necesidades / oportunidades a fortalecer a través de la cooperación. (Vinculadas al PEI 2018-2025).	Informe de proyectos, convenios y memorándums de cooperación elaborados.	3		1	1	1
			OB4.A2.S2. Formular proyectos o convenios marco en seguimiento a necesidades en coordinación con dependencias de la PGR y aliados estratégicos externos.						
			OB4.A2.S3 Coordinar visitas de oferta y presentación de proyectos formulados y aprobados por la MAE, ante organismos cooperantes de interes.						
		OB4.A3. Promover procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos o convenios en implementación.	OB4.A3.S1. Verificar el cumplimiento y/o avance de proyectos o convenios.	Informes de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	2		1		1
	OB4.A3.S2. Realizar informes del monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos o convenios.								
	OB4.A3.S2. Validar la ejecución de proyectos o convenios en implementación, a través de medios de verificación y respaldos que sustenten lo reportado mediante informes.								
5	OB5. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento efectivo de objetivos y metas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (2018-2022).	OB5.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.)	OB5.A1.S1 Elaboración de informe de revisión de necesidades y fortalecimiento de talento humano en la Oficina Central y Oficinas Regionales PGR.	Informe de cumplimiento OE2. PEI 2018-2025.	1		1	1	
			OB5.A1.S3 Ejecución de propuesta de nueva estructura orgánica institucional con adecuada separación de funciones.						
			OB5.A1.S4 Difusión y socialización de Manual de Procesos y Procedimientos de la PGR en Oficinas Regionales.						
			OB5.A1.S5 Revisión, actualización y documentación de procesos y procedimientos, instrumentos y manuales.						



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SUB GERENCIA DE PERSONAL**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

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

2	<b>Fecha Formulación</b>	nov-19	3	<b>Fecha Re-formulación</b>	
---	--------------------------	--------	---	-----------------------------	--

A.- PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Ejecutar acciones necesarias para la administración y vinculación del recurso humano, fortaleciendo los procesos de la SGP, con el fin de contar con el personal adecuado y lograr una gestión eficiente.	OB1.A1. Actualización de los procesos y procedimientos de la SGP.	OB1.A1.S1. Revisión de los procesos y procedimientos actuales de la SGP.	Procesos y procedimientos SGP actualizados y aprobados.	1
			OB1.A1.S2. Identificar necesidades de modificación o incorporación de nuevos procesos y procedimientos de la SGP.		
			OB1.A1.S3. Solicitar acompañamiento de modificación o incorporación de nuevos procesos y procedimientos de la SGP a la Dirección de Planificación.		
			OB1.A1.S4. Ejecutar, revisar y aprobar las modificaciones o incorporaciones de procesos y procedimientos en conjunto con Planificación.		
		OB1.A2. Implementar periodo de precalificación de candidatos.	OB1.A2.S1. Elaborar ficha de control y evaluación del periodo de precalificación.	Informe semestral	2
			OB1.A2.S2. Implementar el periodo de precalificación del candidato.		
			OB1.A2.S3. Aplicar pruebas psicométricas, de confiabilidad y test de coeficiente intelectual.		
		OB1.A3. Coordinar y ejecutar de manera oportuna el proceso de inducción para nuevos colaboradores.	OB1.A3.S1. Elaborar protocolo de inducción.	Informe semestral	2
			OB1.A3.S2. Elaborar ficha para control de inducción.		
OB1.A3.S3. Aplicar prueba de conocimientos PGR. (Validación de inducción)					
2	OB2. Garantizar la automatización del calculo de nomina salarial y/o beneficios de los colaboradores de la PGR.	OB2.A1. Realizar el pago oportuno de los efectos salariales y/o beneficios de los colaboradores.	OB2.A1.S1. Recopilar la información necesaria para cálculo de nómina de pago.	Informe mensual	12
			OB2.A1.S2. Realizar las inclusiones, exclusiones y modificaciones de nómina correspondientes. Mantener actualizada la base de datos de calculos para la nómina.		
			OB2.A1.S3. Aplicar las deducciones correspondientes (salario, asistencia, impuestos, cotización social, cuotas de prestamos, deducciones otras).		
			OB2.A1.S4. Elaborar la nómina de pago de acuerdo a los lapsos establecidos.		
			OB2.A1.S5. Revisar y aprobar la nómina de pago por parte de SGP y DGA.		
			OB2.A1.S6. Generar y ejecutar nómina de pago.		
3	OB3. Fortalecer el proceso de evaluación del colaborador y clima laboral como herramienta de gestión e insumo en la toma de decisiones a favor de la PGR y del personal.	OB3.A1. Evaluar anualmente el desempeño de los colaboradores de la PGR.	OB3.A1.S1. Elaborar plan de trabajo y cronograma de la evaluación de desempeño.	Informe evaluación del desempeño.	2
			OB3.A1.S2. Segmentar los evaluados y realizar jornadas de sensibilización y compromisos frente al proceso de evaluación.		
			OB3.A1.S3. Monitorear el avance de la evaluación.		
			OB3.A1.S4. Elaborar informe final de resultados.		
			OB3.A1.S5. Ingreso de evaluaciones al expediente físico y digital del empleado.		
	OB3.A2. Retroalimentar el cumplimiento de los objetivos de la evaluación de desempeño.	OB3.A2.S1. Informar al colaborador los resultados obtenidos mediante entrevista.	Informe de retroalimentación de resultados.	2	
		OB3.A2.S2. Día feliz como estrategia de motivación para los colaboradores que obtengan en la evaluación de desempeño nota excelente o sobresaliente.			
		OB3.A2.S3. Elaborar plan de trabajo y cronograma del proceso de evaluación.			
	OB3.A3. Evaluar el clima laboral.	OB3.A3.S1. Realizar Taller "Clima Laboral"	Informe evaluación del clima laboral	2	
		OB3.A3.S2. Aplicar encuesta para conocer el clima laboral actual.			
		OB3.A3.S3. Análisis de resultados y brindar propuesta de mejora.			
		OB3.A3.S4. Análisis de resultados y brindar propuesta de mejora.			

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		





**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SUB GERENCIA DE INGRESOS Y PAGOS**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

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

2	<b>Fecha Formulación</b>	nov-19	3	<b>Fecha Re-formulación</b>	ene-20
---	--------------------------	--------	---	-----------------------------	--------

**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	L66,800,000.00
			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	10
		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	6300
	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	365	

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

	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
L4,800,000.00		L5,500,000.00	L5,500,000.00	L5,000,000.00	L6,000,000.00	L6,000,000.00	L5,000,000.00	L6,000,000.00	L6,000,000.00	L5,500,000.00	L6,000,000.00	L5,500,000.00
0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	
400	450	450	450	500	550	450	650	650	550	650	550	
60	50	40	25	30	25	15	30	30	20	25	15	

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SUB GERENCIA DE BIENES NACIONALES**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

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

<b>2</b>	<b>Fecha Formulación</b>	oct-19	<b>3</b>	<b>Fecha Re-formulación</b>	
----------	--------------------------	--------	----------	-----------------------------	--

**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 y adecuadamente registrado los bienes muebles, vehículos y armas 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 movilizaciones, descargos y destrucción de bienes en 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 matrícula de vehículos	1
			OB1.A4.S2. Solicitar requerimiento de pago en el IP.		
		OB1.A5. Planificación 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 INSITU		
OB1.A6. Descarga de bienes en plataforma SIAFI (Mobiliario y Equipo).	OB1.A6.S1. Depuración de inventario muerto	Reportes SIAFI de bienes descargados.	12		
	OB1.A6.S2. Registro en plataforma SIAFI.				
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 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, descargos y destrucciones (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 2020 de la SGBN.	OB2.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la SGBN.	Informes mensuales de POA 2020	12
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2021 de la SGBN.	OB2.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2021 de la SGBN.	POA 2021 de la SGBN aprobado.	1
			OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la SGBN.		
OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2021 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	1	1	1	1	1
									1		



5	<b>OB5. Educación Virtual (Plataforma Virtual de Aprendizaje):</b> Implementar y Gestionar una plataforma virtual de aprendizaje para la capacitación de empleados internos y externos de la PGR.	<b>OB5.A1.</b> Crear y Administrar Cursos Virtuales en la PVA.	<b>OB5.A1.S1.</b> Creación de Cursos Virtuales de acuerdo a solicitud.	Informe de solicitudes recibidas	3	
		<b>OB5.A2.</b> Gestión y Administración de Usuarios en la PVA.	<b>OB5.A2.S1.</b> Cambio de Contraseña, Creación de Cuentas y Eliminar Cuentas			
		<b>OB5.A3.</b> Brindar Formación Tecnológica a empleados de la PGR.	<b>OB5.A3.S1.</b> Realizar capacitaciones de aplicativos y software requerido por dependencias de la PGR, a través de la PVA.			
		<b>OB5.A4.</b> Respaldos de Cursos	<b>OB5.A4.S1.</b> Realizar respaldos de Cursos Finalizados en la PVA.			
6	<b>OB6. Giras a Regionales:</b> Brindar soporte técnico y acompañamiento a Regionales de la PGR para mantener la operatividad de la infraestructura tecnológica y de sistemas.	<b>OB6.A1</b> Soporte y mantenimiento del equipo informático y de sistemas de las Regionales.	<b>OB6.A1.S1</b> Realizar Giras a Regionales para el Soporte técnico del equipo informático.	Informe de giras realizadas	3	
			<b>OB6.A1.S2</b> Brindar soporte y capacitación a regionales con el uso de los sistemas informáticos de la PGR.			
7	OB7. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	<b>OB7.A1.</b> Contribuir 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.)	<b>OB7.A1.S1.</b> Seguimiento a los sistemas de información integrados con canales de comunicación interna más eficaces y manejo de expedientes judiciales en línea. (P.16 PEI 2018-2025)	Informe de seguimiento	2	
		<b>OB7.A2.</b> Contribuir 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.)	<b>OB7.A2.S1.</b> Determinación de necesidades e implementación de televisores en recepciones, equipos de videoconferencia, pop up en sede central y oficinas regionales. (P.43 PEI 2018-2025)			
			<b>OB7.A2.S2.</b> Implementación de red local, correo electrónico institucional y su correspondiente capacitación en oficinas regionales. (P.44 PEI 2018-2025)	Informe de seguimiento	2	
			<b>OB7.A2.S3.</b> Selección y contratación de servicio de mantenimiento local para impresoras en oficinas regionales. (P.45 PEI 2018-2025)			
	<b>OB7.A3.</b> Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 de la Sub gerencia de Infotecnología.	<b>OB7.A3.S1.</b> Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la SGIT.	<b>OB7.A3.S2.</b> Remitir informe mensual a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Gestión.	Informes mensuales de POA 2020	12	
	<b>OB7.A4.</b> Elaboración de plan operativo anual 2021 de la Sub gerencia de Infotecnología.	<b>OB7.A4.S1.</b> Participar en capacitación para formular el POA 2021 de la SGIT.	<b>OB7.A4.S2.</b> Revisión y mejora del POA 2021 de la SGIT.	<b>OB7.A4.S3.</b> Socialización y aprobación del POA 2021 de la SGIT.	POA 2021 de la SGIT aprobado.	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**  
**UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

<b>1</b>	<b>Responsable</b>	Lic. Neila Castro, <b>Unidad de Relaciones Públicas</b>
----------	--------------------	---

<b>2</b>	<b>Fecha Formulación</b>	sep-19	<b>3</b>	<b>Fecha Re-formulación</b>
----------	--------------------------	--------	----------	-----------------------------

**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 y en físico.	Reporte mensual remitido a la MAE	126	
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).	Boletín Electrónico	4	
			OB2.A1.S2. Jornada de sensibilización y capacitación a periodistas. (P.59 PEI 2018-2025).	Informe de jornada	1	
			OB2.A1.S3. Noticias de la PGR en redes sociales y página web. (P.60 PEI 2018-2025).	Informe de noticias en redes sociales	4	
			OB2.A1.S4. Fuentes alternativas de publicidad en medios. (P.61 PEI 2018-2025).	Informe de publicación en medios externos	4	
			OB2.A1.S5. Generar noticias de impacto en sede central y regionales. (P.62 PEI 2018-2025).	Informe generación noticias de impacto	4	
			OB2.A1.S6. Medición del índice de percepción de la PGR mediante consultoría. (P.63 PEI 2018-2025).	Informe medición percepción PGR	1	
			OB2.A1.S7. Formulación de política y/o procedimiento estandarizados de atención al usuario. (P.66 PEI 2018-2025).	Política y/o procedimiento formulada	1	
			OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 de la Unidad de RRPP.	OB2.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la Unidad de RRPP.	Informes mensuales POA 2020	12
				OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
			OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2021 de la Unidad de RRPP.	OB2.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación de POA 2021 de la Unidad.	POA 2021 Unidad de RRPP	1
OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2021.						
OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2021 de la Unidad de RRPP.						

**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
6	12	12	12	12	12	6	12	12	12	12	6
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 REPUBLICA**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

<b>1</b>	<b>Responsable</b>	Lic. Cesar Augusto Alvarado, <b>Jefe Unidad de Auditoría Interna</b>
----------	--------------------	--

<b>2</b>	<b>Fecha Formulación</b>	nov-19	<b>3</b>	<b>Fecha Re-formulación</b>	
----------	--------------------------	--------	----------	-----------------------------	--

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 auditoría encaminados al mejoramiento del Control Interno y por consiguiente observar la correcta ejecución de las operaciones financieras, administrativas y de gestión de la Institución, Auditar la Ejecución Presupuestaria vigilando y aplicando las leyes del Sector Público y todas aquellas resoluciones adoptadas por la Procuraduría General de la República.	OB1.A1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables a la gestión financiera, administrativa y comprobar su efectiva ejecución.	OB1.A1.S1. Coordinar y Ejecutar las Auditorías Especiales y/o Financieras a la Procuraduría General de la República.	Informes Finales de Auditorías	16
			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	12
			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 2019.	POA-2019	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 Auditoría 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	5
			OB2.A1.S2. Supervisiones de Auditoría 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 2020 de la UAI.	OB3.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la UAI.	Informes mensuales de POA 2020	12
			OB3.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2021 de la UAI.	OB3.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2021 de la UAI.	POA 2021 de la UAI aprobado.	1
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la UAI.		
			OB3.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2021 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	2	2	2	3	
		1	2	1	2	1	1	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
										1	

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**  
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

<b>1</b>	<b>Responsable</b>	Sr. Juan Ángel Hernández, <b>Jefe de la Unidad de Investigación Judicial (Tegucigalpa)</b>
----------	--------------------	--

<b>2</b>	<b>Fecha Formulación</b>	nov-19	<b>3</b>	<b>Fecha Re-formulación</b>	
----------	--------------------------	--------	----------	-----------------------------	--

**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 PGR, 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)	Confirmación de domicilios	255
			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	355
			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	185
			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	120
			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.	Representación legal de empresas	123
			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	40
			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.	Certificaciones RNP	48
			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	Oficios	405		
	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.	OB2.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 de la Unidad de Investigación Judicial.	OB2.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la UIJ.	Informes mensuales de POA 2020	12
			OB2.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A2. Elaboración de plan operativo anual 2021 de la UIJ.	OB2.A2.S1. Participar en capacitación para formulación del POA 2021 de la UIJ.	POA 2021 de la UIJ aprobado.	1
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la UIJ.		
			OB2.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2021 de la UIJ.		

**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
20	25	30	25	30	30	15	20	15	15	20	10
30	25	40	25	45	35	15	45	30	20	35	10
15	10	15	15	20	20	10	15	20	15	20	10
10	10	15	10	10	10	5	5	10	15	15	5
5	15	10	15	15	15	5	10	5	15	10	3
2	3	5	2	5	5	2	5	4	2	4	1
5	5	10	3	3	5	2	2	2	5	4	2
15	60	40	20	30	30	10	20	60	65	40	15
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
										1	

