

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL

PERIODO FISCAL 2015



ENERO 2015

## **ANTECEDENTES**

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

La Procuraduría General de la República de Honduras, institución que por mandato constitucional ejerce la Representación Legal del Estado y por ende defiende y protege los intereses generales del Estado de Honduras, a través del ejercicio de las acciones judiciales en el ámbito nacional e internacional en materia penal, civil y tributaria y en su estrategia institucional está interesada en su fortalecimiento institucional permanente.- En materia de Derechos Humanos la Procuraduría General de la República es la responsable de dar respuesta a las denuncias y demandas que se interponen ante el Sistema de Derechos Humanos y le corresponde dar seguimiento a la adopción de las recomendaciones que le hace la Comisión Interamericana de Derechos Humanos(CIDH).

La Procuraduría General de la República, para el cumplimiento de sus atribuciones y el desarrollo de su misión, efectúa múltiples acciones como ser la Procuración Judicial, la Supervisión y Auditoria Judicial y la Emisión de Opiniones y Dictámenes, que conllevan una serie de acciones, actividades y tareas por y a favor del Estado y la defensa de sus intereses, actuación que se desarrolla a lo largo del territorio nacional, tenemos presencia en los Departamentos de: Cortés (San Pedro Sula), La Ceiba, Comayagua, Choluteca y Santa Bárbara y Lempira, lo que implica una carga jurídica elevada para cada Defensor del Estado.

Todos los juicios que se atienden en las Regionales igual que en la oficina central de Tegucigalpa es en todas las aéreas: Contencioso-Administrativo, Civil, Laboral y Penal, Derechos Humanos y Medio Ambiente.

En materia Penal, la Procuraduría General de la República en el ejercicio de la acción penal pública presenta requerimientos por delitos de contrabando, defraudación fiscal, enriquecimiento ilícito, daños al patrimonio cultural de la nación.- Igualmente se apersona en su condición de Representante Legal de la víctima, el Estado de Honduras en todos los delitos cometidos en perjuicio de la Administración Pública, seguridad interior y exterior del Estado de Honduras, la fe pública, acciones de privación de dominio, usurpaciones de bienes que forman parte del patrimonio nacional.

En materia Civil se interponen acciones provenientes de las distintas Secretarías de Estado como ser: Demandas de ejecución de títulos extrajudiciales emitidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos por incumplimiento de obligaciones tributarias y/o aduaneras y Tribunal Superior de Cuentas para el pago de responsabilidades civiles, entre otros.- Se interponen igualmente Demandas para exigir el cumplimiento de obligaciones derivadas de multas interpuestas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, Instituto Hondureño de Antropología e Historia, Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Oficina Administrativa de Derechos de Autor y Conexos, Industria y Comercio, entre otras.

En materia Laboral y Contenciosa-Administrativa se contestan todas las demandas interpuestas contra el Estado de Honduras a través de las distintas Secretarías de Estados y entes desconcentrados.

Nuestra Institución está involucrada dentro de los Objetivos Nacionales y Metas de Prioridad Nacional, en el Plan de Nación 2010-2022 y Visión de País 2010-2038 que se refiere en su **Objetivo No. 4: UN ESTADO MODERNO, TRANSPARENTE, RESPONSABLE, EFICIENTE Y COMPETITIVO**, cuya meta es “Mejorar la posición de Honduras en el índice de Competitividad Global a la posición 50”, con cuya meta estamos involucradas otras Instituciones del Estado, por lo que en atención a dicha política estatal es que la Procuraduría General de la República con miras a lograr la Visión de País.

## **MISION**

Somos una institución pública creada por mandato constitucional para ejercer la Representación Legal del Estado en el ámbito nacional e internacional, brindar asesoría y consultoría jurídica al Poder Ejecutivo y sus instituciones, defender sus intereses ejerciendo la acción civil, evitando el menoscabo del erario público, demandando la reivindicación patrimonial de Honduras.

## **VISION**

Queremos ser una Institución con alto nivel de credibilidad y reconocimiento de la ciudadanía, que se traduzca a una procuración de justicia ágil, dinámica, confiable, transparente y profesional.

## **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

**Objetivo 1** – Mejorar la Representación Legal del Estado y la defensa de sus Intereses el ámbito Nacional e Internacional.

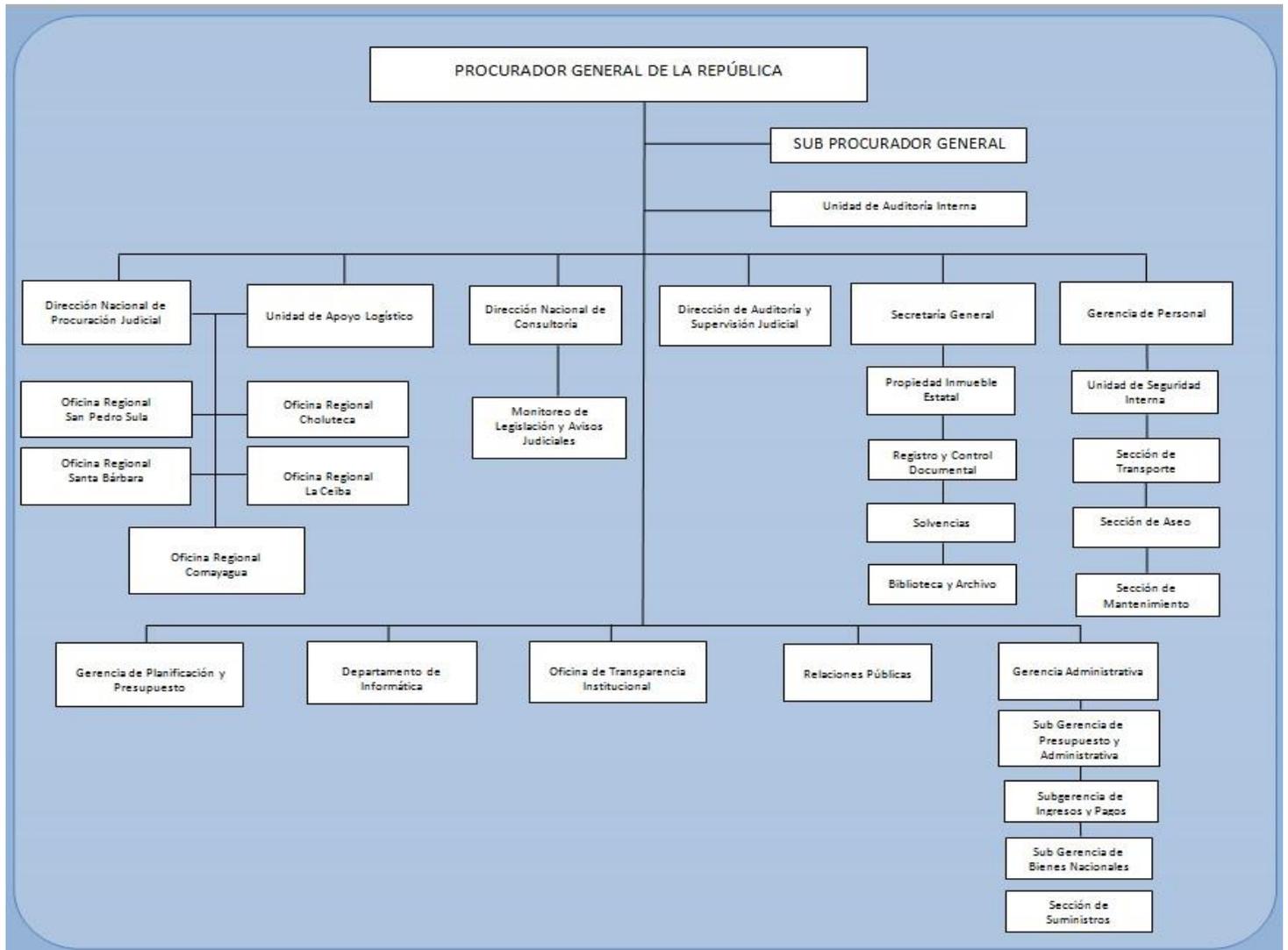
**Objetivo 2** – Mejorar los servicios de Consultoría a las Secretarías de Estado y las Dependencias del Poder Ejecutivo.

# PRESENCIA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA



<b>Zona Norte</b>	San Pedro Sula, Cortes.
	La Ceiba, Atlántida
<b>Zona Occidente</b>	Santa Bárbara, Santa Bárbara
	Gracias, Lempira.
<b>Zona Centro</b>	Comayagua, Comayagua
	Tegucigalpa, Francisco Morazán
<b>Zona Sur</b>	Choluteca, Choluteca.

# ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA



**INSTITUCION 200:** PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
**PROGRAMA 11:** ASESORIA Y REPRESENTACION LEGAL DEL ESTADO  
**ACTIVIDAD/OBRA:** SERVICIOS DE REPRESENTACION LEGAL DEL ESTADO  
**UNIDAD EJECUTORA 001:** PROCURADURIA GENRAL DE LA REPUBLICA

**PRESUPUESTO ASIGNADO POR GRUPO DE GASTO**  
**PERIODO FISCAL 2015**

<b>Grupo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
<b>Grupo 100</b>	<b>Servicios Personales</b>	<b>L 71,580,847.00</b>
<b>Grupo 200</b>	<b>Servicios No Personales</b>	<b>24,737,932.00</b>
<b>Grupo 300</b>	<b>Materiales y Suministros</b>	<b>742,354.00</b>
<b>Grupo 400</b>	<b>Bienes Capitalizables</b>	<b>4,625,960.00</b>
<b>Gran Total</b>		<b>L 101,687,093.00</b>

**A continuación se detalla los Planes Operativos Anuales para el presente periodo fiscal 2015 por cada Unidad que conforma la estructura orgánica de la PGR.**

## Procuraduría General de la República

UNIDAD ORGANICA	OBJETIVO	Meta (Resultados de Producción)	Producto final	Total
<b>DESPACHO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la representación del Estado y la defensa de sus intereses, en el ámbito Nacional e Internacional.</li> <li>Mejorar los servicios de Consultoría a las Secretarías de Estado y a las dependencias del poder ejecutivo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover demandas en favor del Estado de Honduras.</li> <li>✓ Contestar demandas incoadas en contra del Estado de Honduras.</li> <li>✓ Promover los incidentes y recursos necesarios para la mejor defensa del Estado de Honduras.</li> <li>✓ Representar al Estado de Honduras en el extranjero en las denuncias y demandas en las que el Estado es parte.</li> <li>✓ Gestionar y coordinar las reuniones en materia de DDHH con las instituciones pertinentes y debidas.</li> <li>✓ Gestionar la información y el pago de los casos ante el CIADI.</li> <li>✓ Realizar las reuniones con los procuradores de la Secretaría en los casos en vía administrativa y judicial para garantizar la correcta defensa.</li> <li>✓ Que la PGR funciones con transparencia y diligencia en cada uno de sus departamentos.</li> <li>✓ Preparar a los Procuradores en sus áreas respectivas para la correcta defensa del Estado de Honduras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demandas Promovidas. 2</li> <li>✓ Demandas Contestadas 1200</li> <li>✓ Audiencias Asistidas 2</li> <li>✓ Reuniones Realizadas 30</li> <li>✓ Capacitaciones Realizadas 2</li> </ul>	
<b>DESPACHO DEL SEÑOR SUB PROCURADOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desvirtuar las denuncias o peticiones presentadas contra el Estado de Honduras ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, cuando estas carezcan de Fundamento Legal</li> <li>Generar Políticas Públicas para evitar violaciones a Derechos Humanos</li> <li>Representar a la Institución en las diversas comisiones de las cuales la sub procuraduría forma parte, tales como: Derecho Humanitario y el EPU (consiste en un examen periódico universal que se presenta ante las Naciones Unidas.</li> <li>Representar a la Institución en el Consejo Nacional contra el Narcotráfico.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que cada Institución de nuestro país, encargado de brindar la información para desvanecer los hechos que se alegan, lo hagan de manera oportuna y fehaciente y sobre todo apegada a derecho</li> <li>✓ Socializar de manera apropiada las políticas públicas generadas.</li> <li>✓ Evitar que dichas Instituciones cometan la menor cantidad de errores posibles, y presentar la información solicitada en tiempo y de acuerdo a lo solicitado por cada Organismo Internacional</li> <li>✓ Cumplir con todos los procedimientos posibles para evitar que las denuncias sean elevadas a juicios contra el Estado de Honduras ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evitar que la mayor cantidad de denuncias presentadas contra el Estado de Honduras ante el Sistema interamericano de Derechos Humanos, sean llevadas a juicio.</li> <li>✓ Políticas Públicas implementadas orientadas a evitar violaciones de Derechos Humanos</li> <li>✓ Evitar que las denuncias presentadas por los ciudadanos de nuestro país, afecten la economía y la integridad de nuestro país, en el extranjero.</li> <li>✓ Lograr un buen papel para nuestra Institución.</li> </ul>	<p>Las que sean necesarias para evitar un daño a nuestro país. Ya que esto depende de la cantidad de denuncias interpuestas por los ciudadanos hondureños ante la CIDH y la CDH.</p>

<p><b>Secretaría General</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la actividad administrativa que presta la Secretaría de la Procuraduría General de la República a las Instituciones del Estado como a los Instituciones del Estado como a los Particulares, brindando la respuesta dentro de los términos o plazos legales establecidos.</li> <li>Establecer un orden adecuado funcionamiento de cada una de las direcciones de la Procuraduría General de la República.</li> <li>Ordenar el Archivo General</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar los autos de los diferentes expedientes, en el término legal establecido, sin ninguna dilación, una vez que ingresan a la Secretaría General de la Procuraduría General de la República.</li> <li>✓ Estar en comunicación con las diferentes direcciones o dependencias de la Institución para conocer el estado de los diferentes expedientes.</li> <li>✓ Dar pronta respuesta a las diferentes Instituciones de Estado y Particulares sobre solicitudes que remitan o presenten sobre expedientes, dictámenes u opiniones actuales y de años anteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remisión de los expedientes al Despacho del Señor Procurador General de la República, para la firma de los autos correspondientes.</li> <li>✓ Elaborar autos señalando si el trámite a finalizado, la devolución a las Instituciones de procedencia y el correspondiente archivo del mismo.</li> <li>✓ Certificar los dictámenes, opiniones, providencias actuales o de años anteriores solicitados y autenticar las copias fotostáticas de los documentos solicitados.</li> </ul>	<p>855</p> <p>232</p> <p>2450</p>
<p><b>Solvencias</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar en la base de datos proporcionados si las solicitantes tienen o no con el Estado.</li> <li>Recopilar dicha información en una base de datos.</li> <li>Terminar de crear la base de datos junto con el Departamento de informática, en base a la información recopilada.</li> <li>Dar trámite a todas las solicitudes en 2 días.</li> </ol>	<p>de <del>datos</del> <del>personas</del> <del>demandada</del> <del>información</del> <del>extraída</del> <del>de</del> <del>la</del> <del>base</del> <del>de</del> <del>datos</del> <del>actualizada</del> <del>en</del> <del>el</del> <del>2015</del>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancias de Solvencias de Personas Naturales y Jurídicas: 3,083 realizadas.</li> </ul>	<p>1,374 a Personas Naturales.</p> <p>1709 a Personas Jurídicas</p>
<p><b>Unidad de Registro y Control Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguir brindando de manera cuidadosa y eficiente la labor desempeñada en la Unidad.</li> <li>Facilitar la elaboración del Informe mensual desde el mismo Programa de Seguimiento de los Expedientes.</li> <li>Lograr el mayor desempeño en la Unidad en la elaboración y traslado de los mismos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostener el rendimiento de entrega de la documentación, pues hasta el momento cumplimos satisfactoriamente con las metas alcanzadas.</li> <li>✓ Que la Institución cuente con un Programa de Seguimiento de Expedientes más actualizado y moderno para poder brindarle tanto al peticionario como a la Institución un mayor aporte y control de los mismos.</li> <li>✓ Cumplir con la entrega de la manera más expedita posible para la satisfacción del peticionario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos Varios.</li> <li>✓ Expedientes.</li> <li>✓ Documentos a Agregar a otros Expedientes.</li> </ul>	<p>4.288</p> <p>789</p> <p>230</p>

	<p>4. Llegar a contar con el apoyo necesario para poder brindar un mejor desempeño tanto para la Institución como para los particulares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con un nuevo programa operativo digital de ingreso de Expedientes y Solicitudes que nos permita brindar un mayor servicio tanto para la Institución como para el público en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitudes de Constancia de Solvencia.</li> <li>✓ Escrituras Públicas y Certificaciones de Dominio Pleno.</li> </ul>	<p>5.605</p> <p>129</p>
<p><b>Unidad de Propiedad Inmueble Estatal</b></p>	<p>1. Mantener un archivo actualizado de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado en forma Digital y Documental, clasificada por Departamentos.</p> <p>2. Cumplir con el Art. 19 Numeral 5 de la Ley Orgánica de la P.G.R. a fin de guardar y custodiar las Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado remitidas a la P.G.R.</p> <p>3. Cumplir con lo prescrito en el art. 10, contenido en el Decreto 274-2010, en la participación de la Procuraduría General de la Republica para la conformación de Comisiones de Avalúo</p> <p>4. Mantener acercamiento con instituciones estatales y trabajar en conjunto respecto a actividades relacionadas con la Unidad.</p> <p>5. Orientar a las instituciones estatales a Legalizar los terrenos y edificios Estatales.</p> <p>6. Fortalecer el Recurso Humano de la Unidad de Propiedad Inmueble Estatal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Levantar 2 índices de Bienes inmuebles del Estado ingresados el año 2013 así: Uno de originales y uno de copia cuando no envían el original, por alguna razón.</li> <li>✓ Fortalecer el archivo estatal de la P.G.R.</li> <li>✓ Valorar cada inmueble a adquirir, transferir o vender.</li> <li>✓ Constatar el Área del Predio</li> <li>✓ Agilizar Expedientes de la Unidad</li> <li>✓ Completar documentación en expedientes</li> <li>✓ Que cada Bien Inmueble que posea el Estado se encuentre escriturado e inscrita la escritura en el Instituto de la propiedad.</li> <li>✓ Colaborar en las actividades de la Unidad otorgando información a instituciones estatales. Dar a conocer los lineamientos legales del procedimiento de compra, venta, transferencia permuta, concesión, donación u otros por movimientos de Bienes de Bienes Inmuebles del Estado, a los solicitantes.</li> <li>✓ Constatar las notas marginales de los Asientos que se desprenden de la investigación</li> <li>✓ Colaborar cuando lo soliciten Abogados del Estado, proveyendo información previo a identificar el número de Asiento Registral.</li> <li>✓ Que los Expedientes por evacuar completen la información.</li> </ul>	<p>Dos libros de índice de Escrituras estatales:</p> <p>a) Un Libro de Índice Documental.</p> <p>b) Un Índice Digital</p> <p>a)-Archivos completamente clasificados por los 18 Departamentos.</p> <p>a)-Documento de Acta de Avalúo b)Foto identificativa de inmuebles estatales. c)-Plano identificatorio del inmueble. d)Libro de actas de Avalúos</p> <p>a) Documento de informes de expedientes que ingresan a la Unidad. b) Informes Registrales. c) autos emitidos. d)-Escrituras fotocopias y recuperadas por investigaciones</p> <p>1- Escrituras originales Registradas en el Instituto de la Propiedad evacuado el procedimiento legal por movimientos fiscales de Bienes inmuebles del Estado.</p>	

	7. Resolver peticiones por escrito de expedientes por evacuar que ingresan a la unidad			
<b>Dirección Nacional de Procuración Judicial</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recuperaciones por Responsabilidades Civiles, multas, sanciones pecuniarias impuestas por el Tribunal Superior de Cuentas, Secretarías de Estado y otras Dependencias</li> <li>2. Incoar acciones ejecutivas y ordinarias en los Tribunales de la República.</li> <li>3. Recuperaciones por reparación de daño ante los Juzgados Penales</li> </ol>	<p>Recaudaciones a favor del Estado</p> <p>Sentencias declarativas de pago o de condena</p> <p>Pago por reparación de daño</p>	Percibir dinero por pago	
<b>Oficina Regional de San Pedro Sula</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejorar la representación del Estado y la defensa de sus intereses, en el ámbito Nacional e Internacional.</li> <li>2. Mejorar los servicios de consultoría a las Secretarías de Estado y las dependencias de Poder Ejecutivo.</li> </ol>			
<b>Oficina Regional de Choluteca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mayor cobertura y participación en los Requerimientos presentados en los delitos en que el Estado es víctima.</li> <li>2. Representar al Estado en todos los juicios que sea parte.</li> <li>3. Proteger los bienes del Estado de Honduras, Región Sur.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En todas las que se soliciten.</li> <li>✓ En todas las que sean notificadas por los Juzgados y Tribunales.</li> <li>✓ Todos los casos que lo requieran.</li> <li>✓ Mantener al día todos los casos que ameriten la intervención de la PGR, Regional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtener Resoluciones favorables en cuanto a los Requerimientos solicitados en una forma pronta y oportuna.</li> <li>✓ Sentencia, Resoluciones favorables al Estado de Honduras.</li> <li>✓ Que declaren CON LUGAR los Recursos.</li> <li>✓ Presentar los escritos que sean pertinentes en el caso</li> <li>✓ Sentencias Definitivas que favorezcan al Estado de Honduras.</li> </ul>	<p>80</p> <p>Todos los casos que requieren.</p>

<p><b>Oficina Regional de Ceiba</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recuperar las Multas impuestas por las diversas Instituciones del Estado de Honduras a través de la vía Extrajudicial en la medida que sea posible.</li> <li>2. Interponer las Demandas en los casos correspondientes de la forma más expedita.</li> <li>3. Comparecer a todas las Audiencias en las que somos Citados de la manera más eficiente.</li> <li>4. Realizar las investigaciones preparatorias para la interposición de Demandas de la manera más ágil posible.</li> <li>5. Recuperar extrajudicialmente las sanciones pecuniarias generadas por pliegos de Responsabilidad Civil procedentes del Tribunal Superior de Cuentas, previo a la interposición de la demanda correspondiente.</li> <li>6. Recuperación de saldos pendientes en concepto de reparación del daño al Estado de Honduras en su condición de víctima por delitos cometidos en perjuicio de sus intereses.</li> <li>7. Representación Legal del Estado en asuntos relacionados al Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recuperaciones judiciales derivadas de Responsabilidades Civiles del TSC</li> <li>✓ Recuperaciones de las cantidades fijadas en concepto de relación del daño causado al Estado en su condición de víctima.</li> <li>✓ Presencia de la Procuraduría General de la Republica en todos los casos que conciernen intereses al Estado.</li> <li>✓ Evitar la Defraudación Fiscal.</li> <li>✓ Obtener la información solicitada de forma ágil a las instituciones públicas y privadas.</li> <li>✓ Mayor ingreso por reparaciones del daño al Estado por medidas desjudicializadoras otorgadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generar mayor ingreso al Estado.</li> <li>✓ Obtener la mayor cantidad de Resoluciones Judiciales posibles a favor del Estado de Honduras.</li> <li>✓ Personamiento en totalidad de Audiencias concernientes al Estado.</li> <li>✓ Presencia en la mayoría de los desaduanajes realizados en esta ciudad.</li> <li>✓ Mayor cantidad de Demandas interpuestas en menos tiempo.</li> <li>✓ Lograr la recuperación de multas impuestas por las distintas Secretarías de Estado.</li> </ul>	<p>65 (por ciento) anual de multas pagadas</p> <p>15 Resoluciones al año.</p> <p>Comparecencia en 200 Audiencias al año</p> <p>10 desaduanajes supervisados anualmente.</p> <p>40 Demandas anualmente.</p>

<b>Oficina Regional de Santa Bárbara</b>	<p>1. Representar al Estado en todos los juicios en los que se nos delegue tal facultad, haciendo de una forma eficiente.</p> <p>2. Recaudar ingresos para al Estado a tra del señalamiento de cuantía, dándole seguimiento a las resoluciones emitidas por esta regional.</p> <p>3. Priorizar los casos de Recuperaciones por conceptos de pliegos de Responsabilidad civil, provenientes del TSC, ya sea de forma judicial o extrajudicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtener autos de Prisión</li> <li>✓ Obtener fallos favorables al Estado</li> <li>✓ Obtener Autos de Prisión</li> <li>✓ Sentencias Condenatorias</li> <li>✓ Que se pongan a la orden del Estado bienes declarados en comiso.</li> <li>✓ Señalar cuantías y emitir la resolución con la debida prontitud.</li> <li>✓ Recaudación a favor del Estado.</li> <li>✓ Sentencias Declarativas de pago o de Condena.</li> <li>✓ Embargo y remate de bienes</li> <li>✓ Proceder a Citar a personas que tengan cuentas pendientes con el Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resoluciones</li> <li>✓ Sentencias Condenatorias</li> <li>✓ Resoluciones</li> <li>✓ Sentencia</li> <li>✓ Bienes Muebles</li> <li>✓ Autos Motivados</li> <li>✓ Convenios de Pago</li> <li>✓ Dinero</li> <li>✓ Sentencias Civiles</li> <li>✓ Audiencias de Remate</li> <li>✓ Citaciones</li> <li>✓ Requerimientos Entregados</li> </ul>	<p>93</p> <p>4</p> <p>104</p> <p>20</p> <p>29</p> <p>245</p> <p>50</p> <p>1.810.000.00</p> <p>46</p> <p>29</p> <p>91</p> <p>88</p>
<b>Unidad de Apoyo Logístico</b>	<p>1. Resolver todas las solicitudes provenientes de las unidades, departamentos y de las regionales de la PGR, darles respuesta lo mas pronto posible a fin de que el solicitante haga uso de la respuesta adquirida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con el objetivo de la información con su respuesta y enviarle el informe al peticionario de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CONFIRMACION DE DOMICILIOS</li> <li>✓ CEDULAS DE CITACIONES</li> <li>✓ CONFIMACION DE BIENES INMUEBLES</li> <li>✓ CERTIFICACION INSTITUTO DE LA PROPIEDAD</li> <li>✓ CERTIFICACION DE REGISTRO MERCANTIL</li> <li>✓ REPRESENTACION LEGAL DE EMPRESAS</li> <li>✓ ENTREGA DE DEMANDAS A INSTITUCIONES</li> <li>✓ MOVIMEINTOS MIGRATORIOS</li> <li>✓ CUMPLIMENTAR EXHORTO Y COMUNICACIONES</li> <li>✓ CERTIFICACIONES R.N.P</li> <li>✓ ENTREGA DE OFICIOS DE REGIONALES DE LA PGR</li> <li>✓ FICHAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRÁNSITO</li> <li>✓ OTROS</li> </ul>	<p>595</p> <p>550</p> <p>165</p> <p>94</p> <p>85</p> <p>100</p> <p>400</p> <p>64</p> <p>44</p> <p>47</p> <p>46</p> <p>142</p> <p>440</p>

<p><b>Dirección Nacional de Consultoría</b></p>	<p>1. Asesorar a las Secretarías de Estado y las Dependencias del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos en que, sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la Procuraduría General de la República.</p> <p>2. Emitir Dictámenes y Opiniones Legales a favor de las Instituciones del Estado en asuntos donde expresamente la Ley le atribuye la competencia a la Procuraduría General de la República.</p>	<p>✓ Lograr que las Autoridades Administrativas de las diferentes Secretarías de Estado y las Dependencias del Poder Ejecutivo, desarrollen sus actividades dentro del ordenamiento jurídico vigente.</p>	<p>✓ Dictámenes</p> <p>✓ Opiniones</p>	<p>74</p>
<p><b>Legislación Nacional de Información Judicial</b></p>	<p>1. Asistir a dependencias internas de la Procuraduría General de la República, así como a entes externos a fin de facilitarles información jurídica contentiva en: normativa nacional e internacional; de lo Diarios Oficiales "La Gaceta" y, de mayor circulación nacional.</p>	<p>✓ Mantener actualizada la base jurídica de datos de la Procuraduría General de la República.</p> <p>✓ Satisfacer los requerimientos del público usuario, de forma expedita.</p> <p>✓ Construir archivos físicos y digitales de fácil manejo y lectura.</p>	<p>✓ Informes y cuadros ilustrativos sobre publicaciones realizadas en diarios oficiales la Gaceta y de mayor circulación a nivel nacional respectivamente.</p>	
<p><b>Dirección de Auditoría y Supervisión Judicial</b></p>	<p>1. Determinar el número de demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, por personas naturales o Jurídicas en los Juzgados a nivel nacional.</p> <p>2. Supervisar continuamente las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras a nivel nacional.</p> <p>3. Crear un censo completo de los diferentes Procuradores</p>	<p>✓ Realizar una actualización del inventario general de demandas.</p> <p>✓ Lograr la Cobertura de los juicios Fiscal Administrativo y el cumplimiento de la Supervisión de los juicios a nivel nacional.</p> <p>✓ Confirmar la información curricular de cada uno de los procuradores judiciales, determinar el número de abogados a quienes se les delega poder y evitar el pago por concepto de honorarios profesionales.</p> <p>✓ Proporcionar de manera inmediata los informes solicitados por la autoridad superior.</p> <p>✓ Confirmar mediante el informe la procedencia de la elaboración del acuerdo ejecutivo.</p> <p>✓ Recopilación de la información requerida para tal efecto.</p>	<p>✓ Revisión de demandas supervisadas</p> <p>✓ Demandas presentada</p> <p>✓ Base de datos</p> <p>✓ Informes Especiales</p> <p>✓ Transcripción de Informe para acuerdo ejecutivo</p> <p>✓ Base de datos</p>	<p>1812</p> <p>414</p> <p>1</p> <p>33</p> <p>19</p> <p>3</p>

	<p>Judiciales sustitutos de la Administración Pública Centralizada y de los Organos Desconcentrados.</p> <p>4. Proporcionar información verificada solicitada por la Administración superior.</p> <p>5. Contribuir al mantenimiento de la sostenibilidad del Presupuesto General de Ingresos Egresos de la República, al recomendar la aplicación del Acuerdo Ejecutivo para que se otorguen las facultades de expresa mención en determinados juicios que no son sostenibles jurídicamente evitando el incremento de las indemnizaciones por daños y perjuicios.</p> <p>6. Actualizar la base de datos en las áreas Civil, laboral y contencioso administrativo, para la toma de decisiones.</p>			
<p><b>Dirección General de Ambiente</b></p>	<p>1. Tutelar el Ordenamiento jurídico Nacional, Tratados y Convenios Internacionales vigentes en materia de Recursos Naturales y Ambiente de los que Honduras es signataria y forman parte del derecho interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incrementar la participación y aplicación del marco jurídico ambiental bajo los principios legales establecidos para un desarrollo sostenible de los Recursos Naturales del Estado.</li> <li>✓ Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente como un bien jurídico protegido del el Estado.</li> <li>✓ Reducir los impactos ambientales mediante el control y seguimiento interinstitucional de los niveles de incumplimiento en las diferentes medidas de mitigación técnica y legal impuesta los proyectos autorizados para operar en el país.</li> <li>✓ Optimizar la identificación, verificación de violaciones ambientales 3. Abordar en todas sus dimensiones la problemática ambiental.</li> <li>✓ Reducir la impunidad por delitos ambientales para el año 2015.</li> <li>✓ Asegurar la aplicación de normas y leyes ambientales del país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Marco Jurídico Nacional coherente, sólido y participativo a los avances y desarrollo del patrimonio ambiental del país</li> <li>✓ Participación Institucional efectiva y articulada para la protección, conservación y manejo sostenible de los recursos naturales del Estado</li> <li>✓ Reducción Gradual de los índices de impunidad ,por delitos e infracciones que causen perjuicio al Patrimonio Ambiental Estado</li> </ul>	

	<p>2. Mejorar, participar, colaborar y articular acciones conjuntas de carácter técnico y legal con las entidades Gubernamentales, jurisdiccionales, Sociedad Civil y organismos internacionales involucrados en la cadena de la defensa, conservación y manejo sostenible de los Recursos Naturales del Estado.</p> <p>3. Aplicar la Legislación Nacional, basado en los principios de objetividad e imparcialidad que rectora la Procuraduría General de la República, mediante la identificación de acciones de personas Naturales y Jurídicas que constituyan violaciones, infracciones y delitos ambientales en perjuicio del patrimonio ecológico, natural y cultural como un bien jurídico protegido del Estado de Honduras.</p> <p>4. Promover e incentivar la participación ciudadana en la prevención y defensa del ecosistema medio ambiente y recursos naturales del país.</p> <p>5. Elaborar un manual de procedimientos internos de la Dirección General del Ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mejorar la sensibilización ciudadanía en el uso y manejo de los recursos naturales del Estado.</li> <li>✓ Fomentar el acceso de educación ambiental.</li> <li>✓ Mejora continua del personal técnico y legal</li> <li>✓ Identificación de deficiencias en el ejercicio de las funciones asignadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cambio de actitud y participación activa de la sociedad que conlleva a reducir el alto grado de deterioro ambiental que existe en el país.</li> <li>✓ Transparencia, eficiencia y eficacia del personal en el ejercicio de sus funciones</li> </ul>	1

<p><b>Oficina de Transparencia Institucional</b></p>	<p>1. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo concerniente a la P.G.R. como una Institución obligada a proporcionar la Información que los particulares soliciten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar respuesta dentro del tiempo establecido por la Ley a todas las solicitudes de Información que se presenten en la Institución.</li> <li>✓ Cumplir con las exigencias de la Ley en cuanto a la Información de oficio que deben publicar las Instituciones obligadas en sus portales de Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de Información.</li> <li>✓ Portal de Transparencia actualizado</li> </ul>	<p>35</p>
<p><b>Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa</b></p>	<p>1. Diseño y análisis de políticas, programas y proyectos, evaluación y seguimiento de los planes operativos, sistemas de información y estadística de la institución, gestión de recursos en coordinación con Dirección de Cooperación Internacional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>2. Diseño e implementación del Plan Estratégico en acompañamiento con los Jefes de las Unidades que conforman la estructura orgánica de la PGR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplimiento del 100% del POA</li> <li>✓ Obtener apoyo institucional para la PGR</li> <li>✓ Implementar el Plan de Trabajo que propone la ONADICI para la PGR</li> <li>✓ Evaluación de la gestión y el cumplimiento de metas físicas y financieras</li> <li>✓ Proyecto de Fortalecimiento en materia de DDHH y Proyecto EUROJUSTICIA</li> <li>✓ Implementará las recomendaciones del TSC</li> <li>✓ Cumplimiento del Plan de ONADICI</li> </ul>	<p>Elaboración de Memoria Anual</p> <p>Perfiles de Proyectos Elaborados y presentados</p>	
<p><b>Unidad de Auditoría Interna</b></p>	<p>1. 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 y vigilando y aplicando las leyes del Sector Público y todas aquellas resoluciones adoptadas por la Procuraduría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar Auditorías Especiales a La Gerencia Administrativa y Gerencia de Personal.</li> <li>✓ Realizar Arqueos Sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en la Oficina Principal y las diferentes Regionales de la Procuraduría General de la República.</li> <li>✓ Evaluación de la efectividad y eficiencia del cumplimiento de la normativa aplicable por la Procuraduría General de la Republica.</li> <li>✓ Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2016 y enviarlo al Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>✓ Darle seguimiento a las reconveniones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y por el Tribunal Superior de Cuentas hasta que sean ejecutadas. Supervisiones de Auditoria Interna, por el TSC.</li> </ul>	<p>Auditorías realizadas, Informes Final</p> <p>Arqueos Realizados</p> <p>Informe Final</p> <p>POA elaborado y enviado</p> <p>Informes Elaborados y Enviados</p> <p>Reuniones</p> <p>Informe Ejecutivo</p>	<p>2</p> <p>6</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>12</p> <p>1</p>

	<p>General de la República.</p> <p>2. 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.</p>	<p>✓ 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.</p>		
<p><b>Gerencia Administrativa</b></p>	<p>1. Administrar de manera Eficiente y Eficaz los recursos económicos (Presupuesto 2015), materiales y servicios solicitados por las dependencias de la Institución.</p> <p>2. Efectuar de manera oportuna la información Financiera de la institución.</p> <p>3. Dar cumplimiento a los Reglamentos internos establecidos. (Fondo de caja chica, Viáticos y gastos de viaje).</p> <p>4. Enterar oportunamente ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) las retenciones efectuadas por concepto de impuesto sobre ventas e impuesto sobre la renta.</p> <p>5. Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por el Tribunal Superior de Cuentas.</p>	<p>✓ Cubrir todas las necesidades y requerimientos económicos de la institución tales como: sueldos, viáticos, servicios profesionales, bienes de uso y bienes y servicios.</p> <p>✓ Control de los gastos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.</p> <p>✓ Cancelar oportunamente los compromisos adquiridos por la institución como resultado de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>✓ Registro oportuno de las transacciones diarias de la Gerencia Administrativa.</p> <p>✓ Mantener registros confiables, actualizados y oportunos.</p> <p>✓ Determinar los fondos disponibles en bancos y reflejar la relación de los ingresos recibidos con los gastos efectuados por la PGR mensualmente.</p> <p>✓ Dar a conocer la situación financiera de la institución.</p> <p>✓ Dar trámite al 100% de las solicitudes de viáticos al menor tiempo y en aplicación del Reglamento interno de viáticos.</p> <p>✓ Dar trámite a las solicitudes de reembolso de caja chica al menor tiempo y en aplicación del Reglamento del Fondo de Caja Chica.</p> <p>✓ Dar cumplimiento a las obligaciones tributarias en la forma y dentro del plazo señalado por la DEI</p> <p>✓ Efectuar la rendición de cuentas correspondiente al periodo fiscal 2013 ante el Tribunal Superior de Cuentas.</p> <p>✓ Ampliar el Presupuesto General de la PGR en aplicación a las Disposiciones Generales de Presupuesto.</p> <p>✓ Presentar ante la Gerencia de Personal y la Unidad de Auditoría Interna el documento que acredita la renovación de fianzas de fidelidad de los funcionarios y empleados.</p>	<p>✓ Documentos (Cuotas de Compromiso) 25</p> <p>✓ Documentos (F 01) 116</p> <p>✓ Disponibilidad según Objeto del Gasto 400</p> <p>✓ Contratos 8</p> <p>✓ Registros 3720</p> <p>✓ Documentos (F 01) 18</p> <p>✓ Pagos Electrónicos 47</p> <p>✓ Libro Auxiliar 72</p> <p>✓ Conciliaciones 72</p> <p>✓ Auxiliares por Objeto del Gasto 1152</p> <p>✓ Flujos de Caja 13</p> <p>✓ Estados Financieros 25</p> <p>✓ Solicitudes atendidas 275</p> <p>✓ Reembolsos 32</p> <p>✓ Declaraciones 36</p> <p>✓ Resumen (DEI - DMR) 12</p> <p>✓ Informe 1</p> <p>✓ Revisión 13</p> <p>✓ Solicitudes 13</p> <p>✓ Alimentaciones de Libreta Fondos Propios 12</p> <p>✓ Fianzas 5</p> <p>✓ Vehículos y Motos 18</p>	

	<p>6. Gestionar oportunamente ante la Secretaría de Finanzas las ampliaciones automáticas correspondientes a la institución, según lo señalado en las Disposiciones Generales de Presupuesto anual.</p> <p>7. Garantizar la Gestión de los funcionarios y empleados que manejan fondos públicos.</p> <p>8. Matricular y asegurar oportunamente los vehículos propiedad de la PGR.</p>	<p>✓ Obtener la Póliza de seguro de vehículos.</p> <p>✓ Obtener las revisiones de los vehículos propiedad de la PGR.</p>		
<b>Sub Gerencia de Ingresos y Pagos</b>	<p>1. 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 Republica</p> <p>2. 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 Republica</p>	<p>✓ Satisfacción completa de quienes pagan deudas al Estado de Honduras, por intermedio de esta Sub Gerencia de Ingresos y Pagos de la Procuraduría General de la Republica</p> <p>✓ Uso correcto de los talonarios de recibos asignados a la oficina central</p> <p>✓ Cumplimiento en la medida de lo razonable con las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas y Disposiciones General del Presupuesto en cuanto al manejo de los valores recibidos</p> <p>✓ Depósitos diarios</p> <p>✓ Mantener actualizado o al día el libro de ingresos que se generan</p> <p>✓ Actualizada información de ingresos en los aplicativos de Excel</p> <p>✓ Cálculos de intereses oportunos</p> <p>✓ Preparar y presentar informes mensuales, trimestrales y anual de ingresos a fin de que la PGR tenga acceso a los % que le corresponden según las disposiciones de Presupuesto (10 y 1) igualmente el Tribunal Superior de Cuentas del 5%</p>	<p>✓ Que el Estado de Honduras, perciba por ejecutorias propias de la Procuraduría General de la Republica a través de los Procuradores de la Dirección Nacional de Procuración Judicial la mayor de cantidad dinero por ingresos dejado de percibir.</p> <p>✓ Emisión de recibos por cada pago recibido</p> <p>✓ Depósitos Bancarios</p> <p>✓ Información permanente</p> <p>✓ Cálculos diarios</p> <p>✓ Informes</p>	<p>20,000,000.00</p> <p>1,920</p> <p>100</p> <p>36</p>
<b>Sub Gerencia de Bienes Nacionales</b>	<p>✓ Actualizar el sistema de inventario para controlar los Bienes Muebles y los vehículos de todas las dependencias de la Procuraduría General de la República.</p> <p>✓ Solicitar todas las Sentencia Definitiva firmes a</p>	<p>✓ Mantener actualizado mediante las actas correspondientes el inventario físico de todos los bienes muebles y los vehículos de la Procuraduría General de la República.</p> <p>✓ Organizar subasta pública, previamente planificada estableciendo la Información oportuna documentada en cumplimiento a lo que establece la Ley.</p> <p>✓ Solicitar el descargo definitivo ante la DGBN de aquellos bienes que se encuentran en desuso y obsoletos</p>	<p>✓ Fichas de Inventarios por responsable Actualizadas a nivel central y regional</p> <p>✓ Lograr que la Institución se agencia de unos Recursos Económicos extraordinarios</p> <p>✓ Resolución Definitiva de Descargo ya sea por Destrucción o Transferencia</p>	<p>133</p> <p>15</p> <p>69</p>

	<p>favor del Estado, de todos aquellos bienes que se encuentran en comiso y guarda y custodia a nivel nacional por diferentes procesos judiciales.</p> <p>✓ Mantener informada a las Instituciones correspondientes, sobre los bienes muebles propiedad da la Procuraduría General de la Republica.</p>	<p>✓ Pago de matrícula oportuno en cumplimiento con las normativas de los emblemas logo y placas Nacionales</p> <p>✓ Pago de matrícula oportuno en cumplimiento al Registro</p> <p>✓ Manejar los Datos reales de acuerdo a la Base que se maneja en Excel</p> <p>✓ Inspección In situ predeterminada a valuar en bienestar del Estado.</p> <p>✓ Establecer un control Interno de acuerdo a los movimientos del equipo y mobiliario</p>	<p>✓ Boleta de Revisión de pago de matrícula y tasa municipal 19</p> <p>✓ Impreso de Carne plástico con su N° de Registro. 5</p> <p>✓ Impresión de Reportes 24</p> <p>✓ Informe de Avalúos debidamente Documentados 28</p> <p>✓ Actas de Asignación de Equipo y Mobiliario 14</p>
<b>Sección de Suministros</b>	<p>1. Atender oportunamente los requerimientos de equipo y material de suministros solicitados por las dependencias y regionales de la PGR.</p> <p>2. Cubrir las solicitudes de materiales de suministros y equipo en condiciones favorables para la institución, hasta donde el presupuesto institucional lo permita.</p> <p>3. Administrar eficaz y eficientemente de bienes de consumo a la institución.</p>	<p>✓ Elaborar un plan de compras anual, de conformidad a las necesidades de las diferentes dependencias y regionales de la PGR.</p> <p>✓ Atender en un 100% las solicitudes de necesidades de bienes y servicios solicitadas por los encargados de las distintas dependencias de la PGR.</p> <p>✓ Presentar oportunamente los informes de entradas y salidas a las dependencias correspondientes.</p>	<p>✓ Plan de compras elaborado 1</p> <p>✓ Solicitudes atendidas 101</p> <p>✓ Evacuar un promedio de 540 requisiciones de materiales y suministros en el año solicitados por las diferentes dependencias. 540</p> <p>✓ Realizar 2 inventarios de suministro de materiales en el año. 2</p>
<b>Gerencia de Personal</b>	<p>1. Apoyar en un 100% a las dependencias de la Procuraduría General de la República.</p> <p>2. Resolver y normar los procedimientos para la aplicación de las medidas disciplinarias de los empleados de la Procuraduría General de la República, de conformidad con el Código de Trabajo y Reglamento Interno de la Institución.</p>	<p>✓ Análisis de peticiones para concretar las solicitudes hechas por el personal.</p> <p>✓ Confirmar que la labor realizada por el empleado es en beneficio de la Institución</p> <p>✓ Verificar el fiel cumplimiento de las labores asignadas</p> <p>✓ Controlar las labores asignadas al empleado por medio de su Jefe Inmediato.</p> <p>✓ Lograr que los empleados obtengan un mejor nivel de aprendizaje mediante los programas de capacitación, para su propio beneficio y el de la Institución.</p> <p>✓ Motivar al personal mediante los programas de capacitación</p>	<p>✓ Solicitudes requeridas 2000</p> <p>✓ Control de personal 8500</p> <p>✓ Supervisión 133</p> <p>✓ Sistematización 2</p>

	<p>3. Capacitar al personal de acuerdo al área que se desempeña en la Gerencia de Personal.</p> <p>4. Tecnicar el sistema de pago de planillas y actualizar el sistema de asistencia diaria en la Gerencia de Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcanzar los mejores resultados en la elaboración y de aplicación de los pagos mediante planilla.</li> <li>✓ Obtener información detallada por jornada diaria del trabajo realizado de cada empleado</li> <li>✓ Lograr que el personal del área de mantenimiento esté debidamente identificado.</li> <li>✓ Lograr atender la carga de trabajo a nivel de institución que se presenta diariamente.</li> <li>✓ Mantener un ambiente agradable en la oficina de la Gerencia de Personal.</li> <li>✓ Un mejor control en el ingreso de personas que ingresan a la Procuraduría General de la República.</li> </ul>		
<b>Relaciones Publicas</b>	<p>1. Facilitar la cobertura mediática de los asuntos institucionales que sean de interés para la población y coadyuven a la buena imagen institucional.</p> <p>2. Monitorear diariamente los diferentes noticieros televisivos, radiales y de la prensa escrita a fin de mantener informado a las autoridades superiores sobre el acontecer nacional que esté en relación con la PGR.</p> <p>3. Hacer circular a nivel interno y externo la información que se estime conveniente.</p> <p>4. Identificar espacios informativos nacionales a los cuales la PGR puede acceder para dar a conocer sistemática sus propuestas.</p> <p>5. Seleccionar y elaborar información que produce la PGR para ser transmitida a instituciones afines en diferentes formatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender por lo menos dos visitas de periodista al mes.</li> <li>✓ Mejorar en un 80% la atención de los periodistas que visitan la institución facilitarles la información de forma veraz y oportuna a fin de incrementar la información a través de los diferentes medios de comunicación.</li> <li>✓ Monitorear 8 medios impresos y electrónicos, 4 estaciones de radio y 6 estaciones televisivas. Presentar un informe diario sobre el acontecer noticioso en relación con la PGR.</li> <li>✓ Elaborar por lo menos 6 murales al año.</li> <li>✓ Se produce un spot televisivo y una cuña radial.</li> <li>✓ Se produce un tríptico institucional.</li> <li>✓ Un boletín electrónico semestral</li> <li>✓ Se produce un banner representativo de la PGR.</li> <li>✓ Coordinar la celebración de por los menos 3 actividades al año. Atender por lo menos 3 visitas al año.</li> <li>✓ Redactar por lo menos 3 notas por mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visitas de periodistas atendidas de forma eficiente y oportuna. Comunicados de prensa enviados.</li> <li>✓ Estaciones televisivas, radiales y prensa escrita monitoreada. Informe enviado diariamente por el medio electrónico.</li> <li>✓ Murales elaborados.</li> <li>✓ Difusión de spot en Televisión Nacional de Honduras y Radio Nacional de Honduras</li> <li>✓ Tríptico institucional según presupuesto disponible.</li> <li>✓ Boletín electrónico enviado.</li> <li>✓ Banner institucional según presupuesto disponible.</li> <li>✓ Eventos coordinados según la ocasión. Visitas atendidas en cuanto a requerimiento protocolario, toma fotográfica u otra actividad relacionada.</li> <li>✓ Página web y red social: Facebook actualizadas</li> </ul>	<p>24</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>24</p>

	<p>6. Apoyar las actividades institucionales y culturales que se relacionan con el cargo.</p> <p>7. Contribuir a alimentar la página web y redes sociales.</p>			
<b>Departamento de Informática</b>	<p>1. Diseñar, proporcionar y sostener la plataforma tecnológica informática brindando soporte a los procesos técnicos y administrativos de la Institución</p> <p>2. Implementar un sistema que nos respalde los datos de cada computadora.</p> <p>3. Brindar Servicio de Mantenimiento en Software (programas) y Hardware (equipo) adecuado a los usuarios de la Institución.</p> <p>4. Modernizar continuamente los servicios que se ofrecen tanto a usuarios como a clientes.</p>	<p>✓ Mantener la seguridad de la red en la Institución.</p> <p>✓ Buscar las relaciones amigables para los usuarios de la Institución en cuanto a software (programas) se refiere.</p> <p>✓ Mantener en buen funcionamiento el equipo de cómputo.</p>	<p>✓ Asistencia Técnica.</p> <p>✓ Apoyo a todas las diferentes Oficinas de la Institución.</p>	

**EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PGR SE ORIENTARA A LAS SIGUIENTES AREAS ESTRATEGICAS:**

**I.- CONTRATACION DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO**

**II.- CAPACITACION AL CAPITAL HUMANO**

**III.- ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**// GERENCIA DE PLANIFICACION, GESTION Y COOPERACION EXTERNA**