

**MEMORANDO**

**DNBE-NP-007-2022**

**PARA: LICENCIADA MARINA FERRUFINO SAGASTIZADO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**DE: LICENCIADA NORA PAOLA HERRERA LAGOS  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**ASUNTO: FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL  
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**FECHA: MARTES 05 DE ABRIL DEL 2022**



Para dar cumplimiento con los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y en aras de la transparencia en la gestión pública, por medio de la presente describo las funciones que se desempeñan en el departamento Normas y Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado:

Misión del puesto:

Dictar, elaborar y preparar las normas, procedimientos y lineamientos a implementar para el control, el registro, manejo de los bienes del estado, de tal manera que todas las instituciones del Sector público cumplan con lo establecido por ésta Dirección en Tiempo y forma cada año.

Funciones/ Actividades:

1. Actualización de los manuales, procedimientos y formatos conforme a los requerimientos de Secretaria General.
2. Elaborar y formular el anteproyecto de presupuesto (POA) de ésta Dirección.
3. Elaborar la Memoria Anual



4. Elaborar Informe de Transición de Gobierno
5. Elaborar informe trimestral de ejecución poa para la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
6. Elaborar Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme lineamientos de la SCGG.
7. Oficial estadístico de la DNBE ante el Instituto Nacional de Estadística, participamos en las reuniones convocadas por INE para el llenado de los reportes estadísticos de las actividades de ésta Dirección en la plataforma del Sistema Estadístico Nacional (SEN)
8. Participación del llenado de información del PRE EMPALME/ PALME de la DNBE en la plataforma del PNUD <https://sigob.org/hn/empalme/empalme/> en relación a metodologías de centros de gobierno.
9. Ejecución del Plan Operativo Anual (POA) mensualmente en el SIAFI GES y en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados (SGPR). Representante como UPEG de ésta Dirección.
10. Elaborar informes para las auditorías realizadas por el Tribunal Superior de Cuentas o de los incumplimientos de las Instituciones del Estado con Actas de Requerimiento y de Compromiso.
11. Asesorar a las instituciones del Estado en relación a las normativas y/o circulares establecidas por esta Dirección.
12. Actualizar en la página web de la Dirección, mensualmente los cuadros que son publicados.
13. Elaborar circulares para todas las instituciones para dar cumplimiento a las normativas de esta dirección y asimismo solicitarles información en tiempo y forma.
14. Elaboración de Actas de Requerimiento y de Compromiso.
15. Seguimiento del Registro de que instituciones del Estado han cumplido o no con los requerimientos de esta Dirección, como ser Actas de Requerimientos y de compromisos para el registro de bienes pendientes, el inventario de bienes de consumo, cronograma de actividades (poa de bienes).
16. Gestor de usuarios de ésta Dirección, realizar creación de usuarios nuevos, habilitación o deshabilitación de perfiles a los usuarios conforme solicitud de los jefes inmediatos de departamento que lo requiera.
17. Otra función que asigne el Director o Sub Director.