

No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable
1	Notificar las resoluciones y providencias que la dirección ejecutiva dicte.	Asignación y revisión continua de los expedientes contentivos de Reclamos Administrativos dando respuestas en el tiempo estipulado y acorde a la normativa legal vigente	SECRETARIA GENERAL
		Las resoluciones se notificarán personalmente en el plazo máximo de cinco días, a partir de su fecha; las providencias, cuando perjudiquen a los interesados, en el plazo de dos días de conformidad con los Artículo 87, 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	SECRETARIA GENERAL
2	Extender certificaciones, razonar documentos y ejecutar actos inherentes al cargo, previa solicitud de la parte interesada.	Brindar atención y servicio de calidad a la ciudadanía en general dando pronta y oportuna respuesta a las necesidades que se presenten, manteniendo así una estrecha relación y comunicación en cuanto a las solicitudes que se presentan ante la Oficina Administradora de Bienes Incautados OABI.	SECRETARIA GENERAL
3	Decidir sobre asuntos, cuyo conocimiento le delegue la Dirección Ejecutiva.	Analizar desde el marco legal aplicable todos los asuntos que sean delegados por la Dirección Ejecutiva, estableciendo un cronograma de diálogo con los diferentes intervinientes a fin de tomar las decisiones mas consecuentes con la misión de la oficina.	SECRETARIA GENERAL
4	Cumplir con las funciones que le asignen las leyes y reglamentos.	Cumplir de manera efectiva y oportuna todas las funciones de conformidad con el marco Legal, en lo relacionado con la elaboración de providencias de admisión, de remisión y de Resolución de las solicitudes y reclamos presentados por los interesados, así como las comunicación interna y externa de esta oficina.	SECRETARIA GENERAL
5	Fungir como encargado, con las facultades de la jefatura de la unidad de bienes incautados y decomisados.	Coordinar cuando corresponda cualquier actividad realizada por la Unidad de Bienes Incautados, participando en la supervisión de operativos de incautación de bienes y las respectivas puestas a la orden para su administración por parte de la OABI.	SECRETARIA GENERAL
6	Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.	Darle el tramite diligente a todas las solicitudes, elaboración de autos, providencias y resoluciones correspondientes, notificación por escrito, medios electrónicos o por medio de la tabla de avisos de todas las actuaciones en el expediente administrativo mediante el cual se conoce el petitorio, llevando un control permanente del estatus de los expedientes, el funcionario que los tenga en trabajo y el cumplimiento de los terminos señalados para su cumplimiento.	SECRETARIA GENERAL
7	Llevar un registro sobre los acuerdos y decretos que se dicten sobre asuntos del ramo.	Llevar un control permanente y actualizado de los acuerdos y decretos relacionados con las funciones de la OABI, así como la supervisión constante a la Unidad Jurídica en la elaboración de dictámenes, supervisión de expedientes en los Juzgados de la República a fin de llevar un control adecuado de las demandas activas, pendientes, o finalizada en contra de la OABI.	SECRETARIA GENERAL
8	Llevar el archivo de la oficina.	Coordinar por medio de la Unidad de Archivo un control completo de todos los expedientes que lleva la OABI, así como los libros de entrada y salida de expedientes y su seguimiento en las unidades de donde se hayan remitido o solicitado para la ejecución de una tarea específica.	SECRETARIA GENERAL



No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable
9	Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.	Elaborar las Certificaciones de estilo que sean solicitadas por los interesados, de cualquier documento contenido en el expediente Administrativo, incluidas las resoluciones que pongan fin al procedimiento.	SECRETARIA GENERAL
10	Coordinar y supervisar la unidad de asuntos legales, comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.	Solicitar a la Secretaría de la Presidencia y Procuraduría General de la República, las invitaciones a las capacitaciones que pudieren llevarse a cabo por medio de esas instituciones.	SECRETARIA GENERAL
11	Aumentar el alcance en la supervisión de los procesos administrativos y judiciales en los Tribunales de Justicia y Entes Gubernamentales.	Visitas 2 veces a la semana por parte de los asistentes/encargados juridicos asignados en la Oficina Central, a los juzgados o institucion según corresponda la diligencia.	UNIDAD JURIDICA
		Supervisión por parte de la Jefatura de la Unidad Juridica, tanto a los expedientes judiciales y/o administrativos que tengan a cargo cada uno de los asistentes y/o encargado y al control y orden de la documentación, a través de las visitas trimestralmente.	UNIDAD JURIDICA
12	Aumentar el porcentaje de Resoluciones de Reclamos Administrativos y bajar los índices de mora actual.	Asignación y revisión continua de los expedientes contentivos de Reclamos Administrativos dando respuestas en el tiempo estipulado y acorde a la normativa legal vigente.	UNIDAD JURIDICA
13	Mantener los tiempos de respuesta señalados por la Ley en todo tipo de solicitudes.	Desarrollar planes de trabajo que agilicen la distribución de las tareas asignadas.	UNIDAD JURIDICA
14	Elaborar en tiempo y forma las solicitudes de Suscripción y/o Renovación de Convenios Marco; así como Contratos de Comodato.	Elaborar y alimentar un cuadro actualizado en donde se detalle todos los convenios aprobados por institución.	UNIDAD JURIDICA
15	Dar respuesta sin dilación las ordenes de devolución emanadas de las autoridades competentes.	Establecer cronogramas de visitas para confirmación de ordenes de devolución en los entes encargados y elaboración de dictámenes.	UNIDAD JURIDICA
16	Elaboración de informes, dictámenes, opiniones, memorados y demás.	Apoyar y brindarle la asistencia jurídica en general a las demás unidades a la OABI.	UNIDAD JURIDICA
17	Mantener una matriz actualizado de todos los procesos y trámites ingresados a la Unidad Jurídica.	Elaborar y alimentar con información cuadros interactivos de todos los procesos judiciales y/o administrativos en que la Unidad Jurídica sea responsable.	UNIDAD JURIDICA
18	Dar respuesta en tiempo y forma las comunicaciones referentes a Recursos de Amparo remitidos por la Corte Suprema de Justicia.	Coordinar con las demás unidades la entrega completa de la inforamación solicitada y notificar irregularidades encontradas en los mismos; haciendo de conocimiento a las áreas involucradas la solicitud de dicha información.	UNIDAD JURIDICA
19	Contestar en tiempo y forma las demandas incoadas en contra de la OABI.	Mantener mediante las visitas y supervisión a los Juzgados de la República un detalle y control adecuado de las demandas activas, pendientes, o finalizada en contra de la OABI.	UNIDAD JURIDICA
20	Asistir puntualmente a Audiencias de Conciliación notificadas por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.	Agendar las citas notificadas a esta Unidad Jurídica; programar y preparar adecuadamente la presentación en dichas audiencias.	UNIDAD JURIDICA
21	Mantener relaciones cordiales con los diferentes entes gubernamentales.	Establecer contactos o enlaces con las instituciones como ser Ministerio Público, Juzgados, Instituto de la Propiedad.	UNIDAD JURIDICA
22	Lograr capacitaciones para el personal Juridico.	Solicitar a la Secretaría de la Presidencia y Procuraduría General de la República, las invitaciones a las capacitaciones que pudieren llevarse a cabo por medio de esas instituciones.	UNIDAD JURIDICA
23	Digitalizar y registrar la documentación soporte del año 2022.	Escaneo de documentación pagos y expedientes judiciales, actualización de auxiliares bancarios.	UNIDAD DE ADMON FINANCIERA
24	Identificar el porcentaje de los productos financieros (frutos), en la unidad de ventas y la sección de arrendamientos del año 2022.	Trasladarlo a Fondos propios, mismo que es saldo a favor de la OABI por venta de bienes por encima del avalúo y el 5% de ingresos totales por bien mas los rendimientos producidos, y el 5% por arrendamiento de los bienes.	UNIDAD DE ADMON FINANCIERA



No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable
25	Registrar por código presupuestario (catálogo) todas las erogaciones realizadas por la OABI.	Registro de pagos varios, tomando como base el catálogo oficial de SEFIN, y así tener un acumulado de cada cuenta presupuestaria trimestralmente.	UNIDAD DE ADMON FINANCIERA
26	Incrementar los rendimientos del producto financiero incautado existente bajo administracion de la OABI.	Colocar los productos financiero en inversiones y cuentas de ahorro , tomando la mejor tasa proporcionada por las entidades bancarias.	UNIDAD DE ADMON FINANCIERA
27	Disminuir la carga laboral de años anteriores.	Finalizar procesos, tomando en consideración la subsanación de documentos siempre y cuando se requiera.	UNIDAD DE ADMON FINANCIERA
28	Informar mediante el oficial del IAIP los procesos realizados mensualmente.	Pagos realizados, inversiones realizadas, saldos de diferentes cuentas y toda la informacion solicitada con su debida documentacion soporte legitima y bajo custodia.	UNIDAD DE ADMON FINANCIERA
29	Continuar con la auditoría especial a la Unidad de Bienes Incautados y Decomisados que comprende del periodo del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre del 2020, con sus respectivos informes de avance, hasta su finalidad.	Realización de un inventario físico al 100% de todos los bienes que están bajo la custodia con la finalidad de cotejar lo que contiene la base de datos de la Unidad de Bienes Incautados y Decomisados.	AUDITORIA INTERNA
30	Auditoría especial a la Unidad de Ventas y Sección de Arrendamientos del periodo comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de enero de 2022, con sus respectivos informes de avance, hasta su finalidad.	Verificar el control interno, procedimientos administrativos y el seguimiento al Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados por parte de la Unidad de Ventas y Sección de Arrendamientos de la OABI, asimismo verificar si se ejecutan las instrucciones de la administración, y que se emprendan las acciones necesarias para enfrentar los riesgos relacionados con el logro de los objetivos, tal como lo establece el Acuerdo Administrativo TSC No.001/2009 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. Período a examinar es del 1 de enero del 2003 al 31 de diciembre de 2020	AUDITORIA INTERNA
31	Ejecutar auditoría Especial a empresas bajo administracion directa de OABI.-	Verificar el control interno, procedimientos administrativos y el seguimiento al Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados por parte de la Unidad de Administración y Gestión Empresarial de la OABI, asimismo verificar si se ejecutan las instrucciones de la administración, y que se emprendan las acciones necesarias para enfrentar los riesgos relacionados con el logro de los objetivos, tal como lo establece el Acuerdo Administrativo TSC No.001/2009 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. Período a examinar es del 15 de febrero al 16 de mayo de 2022.	AUDITORIA INTERNA
32	Proporcionar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.	Las actividades de la OABI Oficina Administradora de Bienes Incautados se rigen por el Decreto Ejecutivo Numero PCM-070-2011 aprobado por El Presidente de la Republica, En Consejo de Ministros, decreto Legislativo Numero 113-2011, publicado en la Gaceta, Diario Oficial de la Republica en fecha 8 de Julio del 2011, que contiene la Ley de Eficiencia en los Ingresos y Egresos y el Gasto Publico, mediante su artículo 41 reforma los artículos 20,22 y 23 de la Ley de Lavado de Activos, estableciendo en definitiva a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), como una dependencia del poder ejecutivo y que será adscrita a una Secretaria de Estado que el Presidente de la Republica designe en Consejo de Secretarios de Estado.	AUDITORIA INTERNA



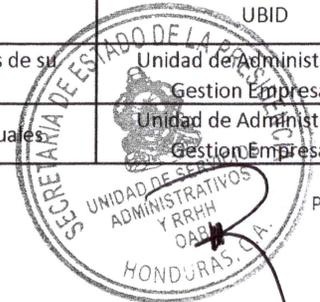
No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable
33	Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.	Las actividades de la OABI Oficina Administradora de Bienes Incautados se rigen por el Decreto Ejecutivo Numero PCM-070-2011 aprobado por El Presidente de la Republica, En Consejo de Ministros, decreto Legislativo Numero 113-2011, publicado en la Gaceta, Diario Oficial de la Republica en fecha 8 de Julio del 2011, que contiene la Ley de Eficiencia en los Ingresos y Egresos y el Gasto Publico, mediante su artículo 41 reforma los artículos 20,22 y 23 de la Ley de Lavado de Activos, estableciendo en definitiva a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), como una dependencia del poder ejecutivo y que será adscrita a una Secretaria de Estado que el Presidente de la Republica designe en Consejo de Secretarios de Estado.	AUDITORIA INTERNA
34	Fortalecer los controles necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción	Las actividades de la OABI Oficina Administradora de Bienes Incautados se rigen por el Decreto Ejecutivo Numero PCM-070-2011 aprobado por El Presidente de la Republica, En Consejo de Ministros, decreto Legislativo Numero 113-2011, publicado en la Gaceta, Diario Oficial de la Republica en fecha 8 de Julio del 2011, que contiene la Ley de Eficiencia en los Ingresos y Egresos y el Gasto Publico, mediante su artículo 41 reforma los artículos 20,22 y 23 de la Ley de Lavado de Activos, estableciendo en definitiva a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), como una dependencia del poder ejecutivo y que será adscrita a una Secretaria de Estado que el Presidente de la Republica designe en Consejo de Secretarios de Estado.	AUDITORIA INTERNA
35	Brindar seguridad privada a los inmuebles administrados por OABI, con el fin de preservar integra su estructura e inventario de menaje.	Recepción de solicitudes de oficiales de seguridad privada.	USARRHH
		Determinación de la Empresa de Seguridad que prestará el servicio solicitado.-	
		Instalación y entrega a la Empresa de Seguridad seleccionada, del inmueble con su inventario según corresponda	
36	Brindar un seguro a los Vehículos de Planta de la OABI, en virtud de sus constantes movilizaciones, garantizando con ello su preservación.	Cotización de Póliza de Seguro.	USARRHH
		Análisis de cotizaciones en Comisión de Evaluación para recomendación del mejor postor.	DE
		Adjudicación y suscripción de Póliza de Seguro para Vehículos de Planta, por parte de la Dirección Ejecutiva.	DE
37	Actualización de Base de Datos de Proveedores y Terceros Especializados	Busqueda de potenciales oferentes	USARRHH
		Elaboración de Expedientes	
		Registro correspondiente.	
38	Brindar protección médica hospitalaria y de seguro de vida a nuestros colaboradores dentro y fuera de sus labores.	Cotización de Póliza de Seguro Colectivo.	USARRHH
		Análisis de cotizaciones en Comisión de Evaluación para recomendación del mejor postor.	
		Adjudicación y suscripción de Póliza de Seguro Colectivo de Vida y Medico Hospitalario para empleados OABI, por parte de la Dirección Ejecutiva.	
39	Brindar seguridad económica a los colaboradores de OABI, a través del pago de las Planilla de Sueldos y Salarios.	Elaboración de Planillas	USARRHH, UAF Y DE
		Gestión y firmas internas	
		Gestión de Banco y Pago	
40	Desarrollar las competencias del personal a través de capacitaciones constantes y específicas.	Diagnóstico de necesidades de capacitación en cada área.	USARRHH
		Estructuración del Plan de Capacitación.	
		Normalización y desarrollo del Plan de Capacitación.	
41	Actualización de Formas , procedimientos del módulo de ARRENDAMIENTOS para un óptimo funcionamiento en el registro de contratos	Programación de formas y reportes adecuados a las necesidades de SABID	Unidad de Informatica y Comunicaciones
		Desarrollo de métodos e implementación de nuevas formas en lo que respeta a la recepción de pagos en concepto de arrendamientos	Unidad de Informatica y Comunicaciones



No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable
		Actualización de la plataforma digital www.arrendamientos.hn	Unidad de Informatica y Comunicaciones
42	Realizar los procesos de actualización (UPDGRADE), parches en los diferentes servidores y plataformas	Actualización de versiones actuales para sistemas operativos, versiones de bases de datos y aplicativos	Unidad de Informatica y Comunicaciones
43	Optimo desarrollo del sistema SISBIENES, así como el desarrollo de módulos de administración.	Evaluar el rendimiento y auditorías periódicamente para el desempeño de las actividades de cada módulo de SISBIENES y otros aplicativos	Unidad de Informatica y Comunicaciones
44	Realizar nuevas actualizaciones en lo que respecta a los roles de acceso por parte de los funcionarios de OABI	Actualizaciones mensuales en nuestro FIREWALL (Fortinet), McAfee y la programación de reglas de seguridad	Unidad de Informatica y Comunicaciones
45	Actualización de Scripts, Procesos de SUBASTAS (Martillo, Presencial y Venta Directa)	Actualizaciones en los procesos establecidos en nuestro aplicativo SUBASTAS OABI	Unidad de Informatica y Comunicaciones
46	Mantenimientos en lo que respecta a la RED INTERNA Y SISTEMA DE MONITOREO	Realizar mantenimientos a las diferentes cámaras de seguridad instaladas en cada oficina de OABI a nivel nacional	Unidad de Informatica y Comunicaciones
47	Mantenimientos a estaciones de trabajo a nivel nacional	Realizar actualizaciones de los diferentes programas instalados en las estaciones de trabajo de cada usuario a nivel nacional	Unidad de Informatica y Comunicaciones
48	Realizar periódicamente procesos de BACKUPS en las diferentes herramientas de control.-	Se realizan respaldos para la seguridad de la información de cada herramienta de gestión	Unidad de Informatica y Comunicaciones
49	Generar ingresos para el auto-sostenimiento de la OABI a mediano y largo plazo. Reducir gastos derivados de la guarda, custodia y administración de bienes.	Realización de 4 eventos de Subastas Públicas Presenciales a Martillo	Unidad de Ventas
		Realización de 1 evento de Subasta Pública a Sobre Cerrado	Unidad de Ventas
		Publicación y promoción de bienes muebles, inmuebles y semovivientes actuales y nuevos en la Plataforma de Venta Directa	Unidad de Ventas
		Impulsar la rápida convalidación y/o aseguramiento de los bienes recibidos para que puedan ser subastados	Unidad de Ventas
50	Acelerar la venta y monetización de bienes incautados, decomisados y declarados en abandono	Elaboración de nuevo material publicitario estacionario como: Roll Up, Backdrop, afiches, otros.	Unidad de Ventas
		Compra de espacios publicitarios digitales y convencionales como: Facebook, las más importantes páginas WEB del mundo.	Unidad de Ventas
		Elaboración de nuevo material audiovisual para promocionar las subastas.	Unidad de Ventas
		Impulsar la apertura de un nuevo canal de ventas Subastas en Línea para la venta de bienes muebles y menaje.	Unidad de Ventas
51	Coadyuvar con otras Instituciones del Estado en dar destino a bienes incautados, decomisados o abandonados en otros procedimientos judiciales o administrativos	1) Investigar que instituciones del Estado custodian, administran o tutelan bienes incautados, decomisados, abandonados.	Unidad de Ventas
		2) Contactar a las instituciones para ofrecerles la promoción y venta de los bienes a través de los canales de venta de Subastas OABI.	Unidad de Ventas
52	Escanear expedientes	Realizando una revisión de los expedientes faltantes y escanearlos. Se escaneará los expedientes que vengan de los operativos	Sección Archivo Central
53	Foliar expedientes	Revisar cada expediente para ver si se encuentra debidamente foliado.	Sección Archivo Central
55	Hacer supervisiones en cada una de las unidades trimestralmente para sacar el inventario de los expedientes que tienen asignados.	Se manejará un listado de los expedientes que maneja cada unidad para tener un mejor control de los expedientes.	Sección Archivo Central
57	Revisión y cambio de caratulas de los expedientes.	Se realizará el cambio de caratula de los expedientes que no se les hizo el cambio y de las que estén dañadas.	Sección Archivo Central
58	Llevar el control de las llaves de los vehículos que se encuentran en las bodegas.	Se tiene un control de las llaves de los diferentes vehículos fueron puestos a la orden.	Sección Archivo Central
		Cada llave para poder salir de esta unidad tiene que ser solicitada con la hoja de entrega de llaves.	Sección Archivo Central



No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable
59	Llevar un control de los vehiculos que se encuentran en las Bodegas.	Llevar un control de los vehiculos que se encuentran en la Bodega San Luis, Plantel de las Casitas (La Gata), Vehiculos en Viviendas, y Oficina Central.	Seccion Archivo Central
		Mensualmente se estara Generando este reporte.	Seccion Archivo Central
60	Hacer una supervision mensual de cada una de las acciones antes mencionadas.	Mensualmente se estara Generando este reporte.	Seccion Archivo Central
61	de los inmuebles que actualmente se encuentren en arrendamiento, entre otros, los contratos, expedientes de clientes, estado de cuenta por inmueble y contrato, comprobantes de pago y gastos por inmueble y contrato, informes de terceros especializados, entre otros. Conciliar las cuentas por inmueble, cliente y contrato y determinar los saldos, las cuentas por cobrar por inmueble, cliente y contrato.	Traspasar el saldo disponible de cada uno de los inmuebles plenamente identificados a la Unidad de Administración Financiera para su respectiva inversión.	Seccion de Arrendamientos de Bienes Incautados y Decomisados Seccion de Arrendamientos
62	Registrar y conciliar en los sistemas institucionales todo el portafolio de inmuebles que actualmente está en arrendamiento, así como toda la información y datos referente a los mismos, tanto en SISBIENES como en el sistema contable.	Calcular mes a mes los ingresos que pudiera estar recibiendo la OABI derivados de los arrendamientos actuales con base en lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados de la OABI. Iniciar las gestiones conducentes a la regularización de contratos, recuperación de cartera vencida y/o desahucio de inquilinos morosos y recuperación de inmuebles, lo cual podría tomar varios meses para su conclusión e implicar la contratación de abogados para la defensa de los intereses de la OABI.	Seccion de Arrendamientos Seccion de Arrendamientos
63	Desarrollar los lineamientos, criterios y estrategia comercial para el arrendamiento de inmuebles, así como desarrollar las aplicaciones y páginas de internet y redes sociales para la difusión y promoción del portafolio inmobiliario.	Identificar y preparar, con base en los lineamientos y criterios establecidos, un portafolio inmobiliario comercial y habitacional susceptibles de arrendamiento.	Seccion de Arrendamientos
64	Identificar, preparar y sacar al mercado un portafolio inmobiliario comercial y habitacional de 20 a 50 inmuebles en las zonas Noroccidental, Atlántida y Distrito Central, cada trimestre, haciendo el lanzamiento y difusión de la plataforma de arrendamientos en medios de comunicación masiva y redes sociales.	entrega de inmuebles en arrendamiento en buenas condiciones o establecido en su contrato que corren por cuenta del inquilino las reparaciones.	Seccion de Arrendamientos
		Actualizar la base de datos SISBIENES	UBID
	Contar con registros físicos (expedientes) y base de datos actualizada con información veraz y coherente.	Verificación de expedientes y constatar información contenida en cada uno de ellos, y de faltar completarla.	UBID Y SECCIÓN DE ARCHIVO
		Crear bases de datos por institución beneficiada con la cantidad de bienes muebles e inmuebles que matienen bajo la modadilad de Uso Provisional y Comodato.	UBID
	Garantizar el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles bajo administración de OABI.	Elaborar cronogramas trimestrales de inspección tanto de bienes muebles, como de bienes inmuebles, diseñando actas apropiadas para recabar información importante , remitiendo informe trimestral a la Dirección Ejecutiva exponiendo la situación encontrada.	UBID
	Cubrir y resolver las diferentes peticiones tanto de Instituciones o Personas Naturales y Jurídicas, priorizando las ordenes de devolución emitidas por la autoridad competente.	Distribuir asignaciones a cada uno de los integrantes de la UBID para ir resolviendo de forma expedita las solicitudes pendientes y actuales, el cual se asignará por nomenclatura y tiempo de resolución.	UBID
	Garantizar un adecuado proceso de entrega recepción y demás proceso que involucran los bienes administrados.	Actualización y Aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva del Manual de Procedimiento de la UBID.	UBID UBID
	Conservar los bienes en estado óptimos de uso y evitar el deterioro de los mismos por falta de uso, y costo por conceptos de seguridad de los mismos.	Elaborar bases de datos en excel conteniendo las características de dichos bienes y darles destinos.	UBID
		Estandarización de procesos para que las empresas, unidades productivas y comerciantes individuales a través de su administracion, realicen la elaboracion de cheques de pago	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
	Estandarizacion de proceso que garantice mejor control, una administracion mas efficientes y tomas de	Implementacion de pago electronico de planilla en las empresas, unidades productivas y comerciantes individuales	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial



No.	Objetivo Especifico	Actividades	Unidad Responsable
	decisiones mas acertadas	Implementación de auditorias a Estados Financieros y Auditorias Especiales en las empresas, unidades productivas y comerciantes individuales	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
		Implementación de Supervisiones Trimestrales	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
	Re estructurar el esquema de trabajo a fin de obtener una mayor eficiencia	Verificar o realizar el organigrama organizacional	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
		Verificar el proceso de reclutamiento y selección del personal actual y a contratar	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
		Crear alianza con el INFOP para que capacite a los empleados en las diferentes areas administrativo-operativo	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
		Crear alianza con la Secretaria de Trabajo para que capacite a nivel gerencial en tema laboral	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
	Garantizar el bienestar del hato ganadero en las siguientes areas: Nutricion animal, Sanidad animal, Mejoramiento Genetico y Administración.	Manejo de pasturas (Carga Animal, Rotación Animal, Fertilización de pasturas, Producción de Heno y almacenamiento).	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
		Siembra de pasto de corte para dar enfresco y encilar para las epocas criticas del año.	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
		Suplementación (Sal Mineral, Melza, Pollinaza, Gallinaza, Urea)	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
		Uso de laboratorio para diagnostico (brucelosis, tuberculosis, leishmaniasis, pausterelosis, IBR, DVD, rabia bovina y leucosis bovina).	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
		Establecer un Plan Sanitario de acuerdo al comportamiento de las enfermedades de cada región, según la ubicación las Unidades Productivas. 1. Vitaminar y Desparasitar a los bovinos, ovinos, equinos y caprinos cuando se requiera. 2. Vacunar contra pausterelosis, pierna negra y edema maligno.	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
		Implementación de inseminación artificial. 2. Selección de los mejores sementales de carne y leche existentes en las diferentes Unidades Productivas para intercambio y lograr así la sostenibilidad genética.	1. Compra de semen de alta calidad genetica. Unidad de Administracion y Gestion Empresarial
		Implementar un sistema usando los registros técnicos contables ganados. 3. Movimiento de ganado. 4. Rentabilidad	1. Registro de Reproduccion. 2. Inventario de Unidad de Administracion y Gestion Empresarial

JAIME RAFAEL ARIAS CASTRO  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

HUGO RENE ZACAPA CHINCHILLA  
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RRHH