

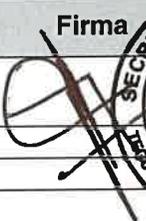
**DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO  
(DNBE)**

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y  
RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES  
PUBLICOS.**

**AGOSTO 2023.**

**RESPONSABLES DE CAMBIOS Y ACTUALIZACION AL MANUAL DE FUNCIONES,  
RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE EMPLEADOS DE LA DNBE**

**Elaboración del Documento**

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Omar Karim Reyes	Jefe Unidad Legal	Unidad Legal	15/08/2023	

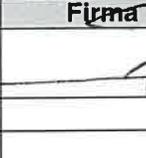


**Revisión del Documento**

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Abimelec Martinez	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recursos Humanos	15/08/2023	



**Verificación del Documento**

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Iris Natalia Brenes	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	15/08/2023	



**Aprobación del Documento**

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	15/08/2023	



## INDICE

Introducción y objetivos.....	4
<b>NIVEL 1: DIRECTIVO</b>	
Dirección Ejecutiva.....	5 - 6
Secretaria Ejecutiva.....	6 - 7
Oficinista I.....	7
Su Dirección Ejecutiva.....	8 - 9
Secretaria Ejecutiva.....	9
<b>NIVEL 2: APOYO DE LA DIRECCION</b>	
Secretario Administrativo.....	10
Secretaria.....	10-12
Jefe Departamento Asesoría Legal.....	12-13
Asesor Legal.....	13-14
Jefe De Archivo.....	14
Auxiliar de Archivo.....	14-15
Administrador III.....	15
Auxiliar Administrativo I.....	16
Oficial Administrativo I.....	16-17
Oficial de Presupuesto.....	17-18
Analista Administrativo I.....	18
Pre interventor.....	19-20
Jefe Unidad Local Administradora de Bienes.....	20
Técnico de Bienes.....	20-21
Unidad de Proveeduría e Impresiones.....	21-22
Departamento de Recursos Humanos.....	22-23
Oficial de Personal II.....	23-24
<b>NIVEL 3: OPERATIVO</b>	
Superintendencia.....	24
Jefe de Catalogación.....	24-25

Oficial de Catalogación.....	25-26
Jefe de Control de Bienes.....	26
Técnico en Supervisión de Bienes del Estado.....	27
Oficial de Registro de Bienes Inmuebles.....	27-28
Jefe de Avalúos y Subastas.....	28
Técnico de Avalúos y Subastas.....	27-30
Jefe de Catastro.....	30-32
Técnico Cartográfico.....	32-33
Jefe Unidad de Modernización.....	33-35
Unidad de Informática.....	36
Técnico de Modernización.....	36-37
Desarrollador WEB.....	37-38
Programador.....	38-39
Unidad de Activos Eventuales.....	39-40
 <b>NIVEL 4: PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>	
Oficial de Transparencia.....	40-41
Jefe de Auditoria Interna.....	41-43
Auditor Interno I.....	44-45
Jefe Departamento de Normas y Procedimientos.....	45-46
Analista de Normas y Procedimientos.....	46-47
Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG.....	47-49
Analista de Planificación.....	49-50
Unidad de Género.....	50-51
Unidad de Comunicaciones.....	51-53
Periodista I.....	53

## **INTRODUCCION**

El presente Manual de Funciones, tiene como objetivo fundamental dar a conocer la estructura organizativa y las definiciones de sus atribuciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos de las Unidades que conforman las mismas de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (**DNBE**). En este Manual se describen las Unidades ya existentes, así también como Departamentos, Unidades y puestos que la DNBE actualmente no cuenta: Superintendencia, Catastro, Modernización, Unidad de Informática, Proveduría e Impresiones, Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (**UPEG**), Unidad de Activos Eventuales, Unidad de Comunicaciones y Unidad de Género, y que vienen a solventar algunos problemas encontrados en la Institución, y son planteados como alternativas de solución para la DNBE.

## **OBJETIVO**

Este documento se ha preparado para la Dirección Nacional de Bienes del Estado (**DNBE**), con el propósito de determinar las responsabilidades y las funciones de los servidores públicos que están a cargo en cada Unidad, teniendo las responsabilidades de las mismas en relación a su estructura organizativa de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, utilizándolo en cada una de sus áreas que contempla el manual para el mejor desempeño de su praxis, logrando con ello el mejor funcionamiento y organización de la Institución.

## Dirección Nacional de Bienes del Estado

### Perfiles de puesto

I.- Información General del Puesto	
<b><i>Director Ejecutivo</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas.
Puestos que Supervisa Directamente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Dirección</li> <li>• Administración</li> <li>• Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>• Secretaria General.</li> <li>• Departamento de Asesoría Legal.</li> <li>• Departamento de Control de Bienes Nacionales.</li> <li>• Departamento de Catalogación de Bienes del Estado.</li> <li>• Departamento de Registro de Inmuebles.</li> <li>• Departamento de Normas y Procedimientos del Estado.</li> <li>• Departamento de Avalúos y Subastas</li> <li>• Unidad de Catastro</li> <li>• Unidad de Transparencia</li> <li>• Unidad de Auditoria Interna.</li> </ul>
II.- Descripción del Puesto:	<p>La Dirección Ejecutiva estará a cargo del Director (a) Ejecutivo (a), quien es la más alta autoridad administrativa de la DNBE y será el encargado de coordinar todas las acciones, tareas y funciones de la Institución, además será el responsable de la ejecución de las políticas en materia de administración, control y conservación de los bienes del Estado,, quien se dedicará exclusivamente al Servicio de la DNBE, no pudiendo ocupar otros cargos remunerados o Ad honorem, excepto los de carácter docente, siempre y cuando no sean incompatibles con su horario de trabajo, el que en ningún caso podrá ser inferior a ocho horas diarias. Dicho Director será de libre nombramiento y remoción en su cargo por parte del Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas.</p>
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estará encargado de coordinar todas las acciones, tareas y funciones de la institución.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será el responsable de la ejecución de las políticas en materia de administración, control y conservación de los bienes Estado, quien se dedicará exclusivamente al Servicio de la DNBE, no pudiendo ocupar otros cargos remunerados o Ad honorem, excepto los de carácter docente, siempre y cuando no sean incompatibles con su horario de trabajo, el que en ningún caso podrá ser inferior a ocho horas diarias.</li> <li>• Dicho Director será de libre nombramiento y remoción en su cargo por parte del Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas.</li> </ul>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ser hondureño</li> <li>2) Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.</li> <li>3) No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.</li> <li>4) Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.</li> <li>5) Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.</li> <li>6) Ser de reconocida honorabilidad.</li> </ol>

I.- Información General del Puesto	
	<b><i>Secretaria Ejecutiva</i></b>
Puesto Depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutiva
II.- Descripción del Puesto:	Trabajo Secretarial que requiere prestar servicios a nivel de un jefe de nivel ejecutivo o directivo. El trabajo comprende la ejecución de variadas labores de oficina y el manejo de sistemas operativos o paquetes de computación, las que conllevan tacto y confidencialidad. Se reciben
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la agenda del Director para concertar citas y audiencias.</li> <li>• Tomar dictados de cartas, oficios, memorándum, correspondencia, notas,</li> </ul>

	<p>circulares y otros para transcribirlos en la computadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcribir a la computadora trabajos de diversa naturaleza (cuadros, informes, dictámenes, contratos y otros).</li> <li>• Recibir y despachar correspondencia.</li> <li>• Archivar toda la documentación en forma alfa-numérica.</li> <li>• Realizar las funciones afines que se le asignen.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de secretaria comercial / educación media completa.</li> <li>2. Experiencia demostrada en labores secretariales o similares.</li> <li>3. 3 años de experiencia, en trabajos secretariales o similares</li> </ol>

I.- Información General del Puesto	
	<b><i>Oficinista I</i></b>
Puesto Depende Jerárquicamente:	Director Ejecutivo
II.- Descripción del Puesto:	Es responsable de todos los trabajos conserjería y mensajería de la institución dentro y fuera de la instalación y en el ámbito local y realiza labores administrativas.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar y archivar correspondencia y documentos en orden alfabético, numérico o por asunto.</li> <li>• Llevar control de entrada y salida de documentos en libros de registros establecidos al efecto.</li> <li>• Proporcionar información rutinaria personalmente o por teléfono.</li> <li>• Llevar registro mediante tarjetas de control, de entrada y salida.</li> <li>• Realizar las funciones que se asigne.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	Educación primaria completa

I.- Información General del Puesto	
<b><i>Sub Director Ejecutivo</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutiva
Puestos que Supervisa Directamente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Administrativa</li> <li>• Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>• Secretaria General.</li> <li>• Asesor Legal.</li> <li>• Departamento de Inspectoría y Supervisión.</li> <li>• Departamento de Catalogación.</li> <li>• Departamento de Registro de Inmuebles.</li> <li>• Departamento de Normas y Procedimiento.</li> <li>• Departamento de Avalúos y Subastas.</li> </ul>
II.- Descripción del Puesto:	El Sub Director Ejecutivo apoyara de manera directa en sus funciones al Director Ejecutivo, atendiendo en caso de ausencia de manera específica aspectos de control interno necesarios al efectivo cumplimiento de la Ley, el presente reglamento y las disposiciones emanadas de las autoridades superiores.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estará encargado de coordinar todas las acciones, tareas y funciones de la institución.</li> <li>• Será el responsable de la ejecución de las políticas en materia de administración, control y conservación de los bienes Estado, quien se dedicará exclusivamente al Servicio de la DNBE.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño.</li> <li>• Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.</li> <li>• No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.</li> <li>• Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.</li> <li>• Acreditar experiencia no menor a tres años en el desempeño de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de reconocida honorabilidad.</li> </ul>
--	--

I.- Información General del Puesto	
	<b><i>Secretaria Ejecutiva</i></b>
Puesto Depende Jerárquicamente:	Sub Dirección Ejecutiva
II.- Descripción del Puesto:	Trabajo Secretarial que requiere prestar servicios a nivel de un jefe de nivel ejecutivo o directivo. El trabajo comprende la ejecución de variadas labores de oficina y el manejo de sistemas operativos o paquetes de computación, las que conllevan tacto y confidencialidad. Se reciben
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la agenda del Sub Director para concertar citas y audiencias.</li> <li>• Tomar dictados de cartas, oficios, memorándum, correspondencia, notas, circulares y otros para transcribirlos en la computadora.</li> <li>• Transcribir a la computadora trabajos de diversa naturaleza (cuadros, informes, dictámenes, contratos y otros).</li> <li>• Recibir y despachar correspondencia.</li> <li>• Archivar toda la documentación en forma alfa-numérica.</li> <li>• Realizar las funciones afines que se le asignen.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Título de secretaria comercial / educación media completa.</li> <li>5. Experiencia demostrada en labores secretariales o similares.</li> <li>6. 3 años de experiencia, en trabajos secretariales o similares</li> </ol>

I.- Información General del Puesto	
<b>Secretario Administrativo</b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutiva
II.- Descripción del Puesto:	El Secretario General será el responsable de dar fe de los asuntos que en el ejercicio de su cargo se someta al conocimiento de la DNBE la coordinación del Departamento de Asesoría Legal, la comunicación institucional y el archivo general de la institución.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Secretario General coordinará el archivo general para la custodia y administración de los archivos y registros de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.</li> <li>• Secretario General velara por el cumplimiento de las disposiciones que establecen la Constitución de la República y las Leyes en lo referente a las funciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño.</li> <li>• Mayor de edad, estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.</li> <li>• Ser profesional del derecho debidamente colegiado.</li> <li>• Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos afines a ésta función.</li> <li>• Ser de reconocida honorabilidad.</li> </ul>
I.- Información General del Puesto	
<b>Secretaria</b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Secretario Administrativo
II.- Descripción del Puesto:	Trabajo Secretarial que requiere prestar servicios a nivel de un jefe de nivel ejecutivo o directivo. El trabajo comprende la ejecución de variadas labores de oficina y el manejo de sistemas operativos o paquetes de computación, las que conllevan tacto y confidencialidad. Se reciben
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir expedientes administrativos/revisar documentos</li> <li>• Foliar los expedientes y rotularlos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios (Convocatorias, cotizaciones, varios).</li> <li>• Elaborar providencias de los expedientes/admisión requerimientos.</li> <li>• Elaborar actas de selección de peritos valuadores.</li> <li>• Enviar y recibir correos.</li> <li>• Fotocopiar la correspondencia.</li> <li>• Enviar la correspondencia a diferentes Instituciones</li> <li>• Recibir Correspondencia</li> <li>• Escanear documentos varios.</li> <li>• Llevar control de los expedientes recibidos, tanto físicos como digital.</li> <li>• Llevar el correlativo de oficios de la DNBE enviados a diferentes Instituciones</li> <li>• Llevar el control de números de resoluciones.</li> <li>• Llevar el correlativo de memorándums</li> <li>• Llevar el control de números de acuerdo</li> <li>• Escanear expedientes y enviarlos para convocatoria para la CIBE.</li> <li>• Atender a personas de diferentes instituciones que solicitan información.</li> <li>• Elaborar cuadro para control de la correspondencia enviada y recibida</li> <li>• Archivar toda la documentación</li> <li>• Redactar oficios de contestación asignadas por el Director/Secretario</li> <li>• Redactor memorandos</li> <li>• Contestar teléfono, IP, y otros</li> <li>• Crear carpeta para archivo de todas las instituciones del Estado</li> <li>• Sellar toda documentación, actas, resoluciones</li> <li>• Notificar a los apoderados legales de las providencias emitidas por la Secretaria General</li> <li>• Certificaciones constancias, de la DNBE.</li> <li>• Realizar las funciones afines que se le asignen.</li> </ul>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	<p>7. Título de secretaria comercial / educación media completa.</p>

	8. Experiencia demostrada en labores secretariales o similares. 9. 3 años de experiencia, en trabajos secretariales o similares
<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Jefe de Departamento de Asesoría Legal</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Secretaría General
II.- Descripción del Puesto:	Dará atención y seguimiento al trámite de todos los asuntos jurídicos Institucionales o que sean sometidos a su conocimiento y brindará apoyo legal especializado a la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias de la DNBE.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y validar los actos y documentos que emita la Unidad de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.</li> <li>• Analizar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos que sean sometidos a su consideración.</li> <li>• Colaborar en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de contratos y otros documentos de orden legal a utilizar por la DNBE.</li> <li>• Recolectar y conservar para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico atinentes a la competencia de la DNBE.</li> <li>• Supervisar la correcta aplicación de las leyes aplicables a la gestión de la DNBE.</li> <li>• Personarse de manera legal ante las instancias administrativas y judiciales en defensa de la DNBE, atender el proceso de las demandas que sean interpuestas contra ella.</li> <li>• Ejercer las acciones legales correspondientes para la recuperación de bienes y valores del Estado, así como la legalización de la propiedad de dichos bienes.</li> <li>• Promover las acciones legales y denuncias ante las autoridades correspondientes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio de los</li> </ul>

	<p>bienes del Estado que le sean transferidos a la DNBE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva, Secretaria General, la Ley y este Reglamento.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<p>Título de licenciado en ciencias jurídicas y sociales.</p> <p>Estar colegiado y solvente en el Colegio de Abogados de Honduras.</p>
<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Asesor Legal</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe de Departamento de Asesoría legal
II.- Descripción del Puesto:	<p>Dará atención y seguimiento al trámite de todos los asuntos jurídicos Institucionales o que sean sometidos a su conocimiento y brindará apoyo legal especializado a la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias de la DNBE.</p>
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los actos y documentos que emita el Departamento de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.</li> <li>Analizar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos que sean sometidos a su consideración.</li> <li>Colaborar en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de contratos y otros documentos de orden legal a utilizar por la DNBE.</li> <li>Recolectar y conservar para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico atinentes a la competencia de la DNBE.</li> <li>Supervisar la correcta aplicación de las leyes aplicables a la gestión de la DNBE.</li> <li>Personarse de manera legal ante las instancias administrativas y judiciales en defensa de la DNBE, atender el proceso de las demandas que sean interpuestas contra ella.</li> <li>Ejercer las acciones legales correspondientes para la recuperación de bienes y valores del Estado, así como la</li> </ul>

	<p>legalización de la propiedad de dichos bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las acciones legales y denuncias ante las autoridades correspondientes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio de los bienes del Estado.</li> <li>• Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva, Secretaria General, la Ley y este Reglamento.</li> <li>• Otros que asigne la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de licenciado en ciencias jurídicas y sociales.</li> <li>• Estar colegiado y solvente en el Colegio de Abogados de Honduras.</li> </ul>
<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Jefe de Archivo</i></b>	
II.- Descripción del Puesto:	Es responsable de la custodia conservación y archivos de la documentación en general de la Institución
III.- Descripción de Tareas o Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva control de ingreso de documentación al archivo general</li> <li>• Archiva por departamentos la documentación recibida</li> <li>• Elabora informe de documentación en custodia</li> <li>• Lleva control electrónico de toda la documentación del archivo</li> <li>• Atiende consultas del personal relacionado con la documentación y otros</li> <li>• Digitaliza toda la documentación recibida</li> <li>• Preparar informes periódicos de actividades</li> <li>• Realizar las tareas afines que se le asignen</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	Secundaria completa o pasante universitario en áreas administrativas

<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Auxiliar de Archivo</i></b>	
II.- Descripción del Puesto:	Es responsable de la custodia conservación y archivos de la documentación en general de la Institución
III.- Descripción de Tareas o Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva control de ingreso de documentación al archivo general</li> <li>• Archiva por departamentos la documentación recibida</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora informe de documentación en custodia</li> <li>• Lleva control electrónico de toda la documentación del archivo</li> <li>• Atiende consultas del personal relacionado con la documentación y otros</li> <li>• Digitaliza toda la documentación recibida</li> <li>• Preparar informes periódicos de actividades</li> <li>• Realizar las tareas afines que se le asignen</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	Secundaria completa o pasante universitario en áreas administrativas

I.- Información General del Puesto	
<b><i>Administrador III</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutivo
II.- Descripción del Puesto:	Es responsable de la administración presupuestaria, administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros, ULAB, administración y custodia de los bienes de la Institución.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestaria:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulación Presupuestaria</li> <li>○ Ejecución Presupuestaria.</li> <li>○ Modificación Presupuestaria.</li> <li>○ Evaluación presupuestaria.</li> <li>○ Incorporaciones presupuestarias</li> </ul> </li> <li>• Administración, contratación y Cesantías de Recursos Humanos.</li> <li>• Áreas de Compras             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitudes de compras</li> <li>○ Adjudicaciones de compras</li> <li>○ Pagos a Proveedores.</li> </ul> </li> <li>• Servicios Generales del edificio, bodegas y parqueo</li> <li>• Responsable de la ULAB</li> <li>• Responsable de la Planificación y Evaluación de la Gestión</li> <li>• Otros que asigne la Dirección Ejecutiva</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario con Experiencia demostrable como Gerente Administrativo o en un puesto ejecutivo similar.</li> <li>• Experiencia en materia de planificación y presupuesto.</li> </ul>
I.- Información General del Puesto	

### ***Auxiliar Administrativo I***

Puesto Depende Jerárquicamente:	Gerente Administrativo
II.- Descripción del Puesto:	Es responsable de la gestión de Presupuesto y Compras, encargado del perfil de modificaciones del presupuesto
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Informes de Presupuesto</li> <li>• Asiste en la elaboración del plan anual de compras.</li> <li>• Elabora informe mensual para Portal de Transparencia</li> <li>• Elabora la Programación de Gastos anual</li> <li>• Realiza incorporaciones al presupuesto de Ingresos por subasta</li> <li>• Coordina con RRHH el anexo desglosado</li> <li>• Control y archivo de f_01 de gerencia administrativa</li> <li>• Lleva control de pagos de Servicios públicos y contribuciones patronales</li> <li>• Coordina con los proveedores las retenciones del impuesto sobre ventas</li> <li>• Encargado del perfil del presupuesto en el sistema para hacer modificaciones en el presupuesto</li> <li>• verificar y distribuir cota compromiso</li> <li>• Y otras actividades que se le asignen de la gerencia administrativos.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en área administrativa o similares.</li> <li>• Experiencia de 3 años en área de administración.</li> </ul>

#### I.- Información General del Puesto

### ***Oficial Administrativo I***

Puesto Depende Jerárquicamente:	Gerente Administrativo
II.- Descripción del Puesto:	Es responsable de la gestión de compras, Licitaciones privadas, Publicación de Requerimientos de Compras, encargado del perfil de elaboración de Compromisos de Pagos.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitudes de compras de todos los departamentos</li> <li>• Recibe ofertas de cotizaciones, análisis y adjudicación en cuanto a precio y calidad del bien y servicios</li> <li>• Elabora f-01 de compromisos de pagos, Viáticos, y otros</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la elaboración y publicación del plan anual de compras en la plataforma de ONCAE.</li> <li>• Realiza compra por catálogo de ONCAE y por cotizaciones</li> <li>• Control y archivo de f_01 de gerencia administrativa</li> <li>• Coordina licitaciones de servicios limpieza y vigilancia y otros</li> <li>• Forma parte de la comisión de adjudicación de licitaciones privadas</li> <li>• Elaboración de contratos de Servicios derivados de Licitaciones privadas</li> <li>• Encargado del perfil de solicitud de cuota de compromiso</li> <li>• Publica requerimientos de compras por cotizaciones en Honducompras 1 y Honducompras 2.</li> <li>• Y otras actividades que se le asignen de la gerencia administrativa.</li> </ul>
<b>IV.- Requisitos del Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario en área administrativa.</li> <li>• Experiencia de 3 años en área de administración.</li> </ul>
<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Oficial de Presupuesto I</i></b>	
<b>Puesto Depende Jerárquicamente:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>II.- Descripción del Puesto:</b>	<b>Es responsable asistir en la Gerencia Administrativa en gestión de Presupuesto y Compras.</b>
<b>III.- Descripción de Tareas o Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva control de combustible disponible con las gasolineras proveedoras.</li> <li>• Publica en la plataforma de ONCAE las adjudicaciones de las compras por cotización.</li> <li>• Lleva el control y gestión de matrícula de los vehículos.</li> <li>• Asiste en la elaboración del plan anual de compras.</li> <li>• Asiste en la elaboración de la Programación de Gastos anual</li> <li>• Control y archivo de f_01 de gerencia administrativa</li> <li>• Lleva el control de liquidación de viáticos con los informes de las giras.</li> <li>• Asiste en retenciones del impuesto sobre ventas con los proveedores.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste en la licitación de servicios limpieza y vigilancia.</li> <li>• Publica requerimientos de compras por cotizaciones en Honducompras 1 y Honducompras 2.</li> <li>• Y otras actividades que se le asignen de la gerencia administrativa.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en área administrativa o similares.</li> <li>• Experiencia de 3 años en área de administración.</li> </ul>

I.- Información General del Puesto	
<b><i>Analista Administrativo I</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Gerente Administrativo
II.- Descripción del Puesto:	Es responsable de la gestión de Presupuesto y Compras, encargado del perfil de modificaciones del presupuesto
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Informes de Presupuesto</li> <li>• Asiste en la elaboración del plan anual de compras.</li> <li>• Elabora informe mensual para Portal de Transparencia</li> <li>• Elabora la Programación de Gastos anual</li> <li>• Realiza incorporaciones al presupuesto de Ingresos por subasta</li> <li>• Coordina con RRHH el anexo desglosado</li> <li>• Control y archivo de f_01 de gerencia administrativa</li> <li>• Lleva control de pagos de Servicios públicos y contribuciones patronales</li> <li>• Coordina con los proveedores las retenciones del impuesto sobre ventas</li> <li>• Encargado del perfil del presupuesto en el sistema para hacer modificaciones en el presupuesto</li> <li>• verificar y distribuir cota compromiso</li> <li>• Y otras actividades que se le asignen de la gerencia administrativos.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en área administrativa o similares.</li> <li>• Experiencia de 3 años en área de administración.</li> </ul>

I.- Información General del Puesto	
<b><i>Pre interventor</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe Departamento de Administración
II.- Descripción del Puesto:	Controlar las operaciones contables, presupuestarias, etc. en el área Administrativa de la DNBE.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las cuentas de las transferencias y documentaciones correspondientes que proporciona el área de contabilidad con el objeto de verificar la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento oportuno de las diversas obligaciones.</li> <li>• Verificar las transferencias, documentación, órdenes de compra, cotizaciones, planillas de personal y otras, etc., revisando y verificando que tengan la debida documentación soporte, con las cantidades descritas de las mismas que correspondan a los valores correctos; con el objeto de dar trámite a las solicitudes requeridas.</li> <li>• Vigilar que las erogaciones presupuestarias se efectúen de conformidad a los fines establecidos y a las leyes respectivas, conociendo de las diferentes leyes para tales efectos, con el propósito de regirse por las normas que dictan la ley de contratación del Estado, Presupuesto, etc.</li> <li>• Verificar las actividades de compras, licitaciones de insumos y bienes de capital, revisando las diferentes propuestas efectuadas por el personal interesado; con el propósito de llevar un control eficiente sobre los bienes adquiridos y las erogaciones realizadas por la Institución de la DNBE.</li> <li>• Participar en levantamiento de inventarios del mobiliario, equipo de oficina con la ULAB y Departamento de Administración, esto con el objeto de mantener un control adecuado sobre los bienes de la DNBE.</li> <li>• Aplicar las normas y conceptos establecidos en principios y valores establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República y demás leyes conexas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el jefe inmediato.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferiblemente con título universitario o título de nivel medio de las áreas contables, con experiencia como mínimo tres (3) años.</li> </ul>
<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Jefe Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Gerencia Administrativa
II.- Descripción del Puesto:	La Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) es responsable del levantamiento del inventario y su revisión periódica a fin de llevar un registro actualizado de los bienes de la Institución.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificará a cada servidor público que está en la obligación de firmar un recibo o documento equivalente de los bienes a su cargo, comprometiéndose al buen manejo y custodia de los mismos.</li> <li>Podrá negarse a entregar o asignar los activos que requiera el funcionario o empleado para la realización de las actividades para las cuales fue contratado; pudiendo notificar esta condición a la Jefatura de Talento Humano para que proceda conforme a Ley y en caso de pérdida o daño de los mismos el funcionario que los tenga asignados se le aplicarán los preceptos del Manual para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Pérdida y cualquier otro vigente al momento de la pérdida.</li> <li>Deberá rendir informes de forma oportuna sobre el estado de los Bienes Institucionales; a fin de sugerir el momento adecuado para su descargo, y de esta forma optimizar el recurso Estatal.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	
<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Técnico de Bienes (ULAB)</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe Unidad Local Administradora de Bienes <b>ULAB</b>
II.- Descripción del Puesto:	La Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) es responsable del levantamiento del

	<p>inventario y su revisión periódica a fin de llevar un registro actualizado de los bienes de la Institución.</p>
<p>III.- Descripción de Tareas o Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento del inventario institucional.</li> <li>• Actualizar y registrar los bienes adquiridos por la Institución en el sub sistema de bienes en el SIAFI</li> <li>• Verificar periódicamente el inventario Institucional.</li> <li>• Asignar de forma oportuna los activos a los empleados y funcionarios de la Institución en el sub sistema de bienes.</li> <li>• Conocer las normativas adyacentes al control de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Registrar y actualizar el inventario inmobiliario Institucional en el sub sistema de bienes.</li> <li>• Documentar las adquisiciones por el objeto de gasto de bienes de uso realizadas por la Institución.</li> <li>• Proponer y formular de forma oportuna las solicitudes de descargo vía sistema sub sistema de bienes o de forma análoga según sea el caso.</li> <li>• Proponer y formular otros procesos vinculados al correcto control y custodia de los bienes Institucionales.</li> <li>• Cualquier otra que asigne el superior inmediato.</li> </ul>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	<p>Educación media</p>
<p>I.- Información General del Puesto</p>	
<p>Puesto Depende Jerárquicamente:</p>	<p>Gerente Administrativo</p>
<p><b><i>Unidad de Proveeduría e Impresiones</i></b></p>	
<p>II.- Descripción del Puesto:</p>	<p>La Unidad de Proveeduría e Impresiones; quien será responsable del inventario de los bienes de consumo, así como de su rotación en relación a su fecha de adquisición y la de su caducidad. Será el garante del consumo oportuno de los bienes de esta naturaleza, garantizando las condiciones de almacenaje adecuado que permita la vida útil de estos bienes procurando la conservación de los mismos.</p>

<p>III.- Descripción de Tareas o Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar periódicamente el sistema de control de entradas y salidas de bienes de consumo (kardex).</li> <li>• Registrar en el sub sistema de control de bienes de consumo todos los bienes de esta naturaleza, adquiridos por la DNBE, así como todas las instituciones del sector público.</li> <li>• Atender de forma oportuna las requisiciones autorizadas por la autoridad competente,</li> <li>• Elabora informes diversos de proveeduría para la Contaduría General de la República Según lo instruya dicho ente, para dar cumplimiento a las Normas de Cierre de cada gestión.</li> <li>• Recibir y revisar el material y equipo que ingrese al almacén, conforme los documentos de detalle de lo adquirido.</li> <li>• Elabora y actualizar el Inventario de materiales.</li> <li>• Enviar a gerencia administrativa la solicitud de compra de materiales requeridos.</li> </ul> <p>Recomendar al superior la renovación de existencia.</p>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	<p>Educación media.</p>
<p>I.- Información General del Puesto</p>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Departamento de Recursos Humanos</i></b></p>	
<p>Puesto Depende Jerárquicamente:</p>	<p>Gerente Administrativo</p>
<p>II.- Descripción del Puesto:</p>	<p>Será encargado de la administración, control, convocatoria, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de la institución.</p>
<p>III.- Descripción de Tareas o Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y recomendar políticas de la administración de Recursos humanos.</li> <li>• Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, descripción de funciones y evaluación del desempeño, así como velar por su aplicación.</li> <li>• Efectuar conforme a los manuales y directrices correspondientes, los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular promover y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la institución de acuerdo a las directrices de las autoridades competentes.</li> <li>• Administrar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades, licencias con o sin goce de sueldo, seguros e identificación del personal, así como de otros aspectos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno de trabajo.</li> <li>• Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Servicio Civil en materia de Personal, del Reglamento Interno de trabajo y régimen disciplinario.</li> <li>• Las demás que le sean afines y le instruya la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en administración de Empresas, Psicología, Administración Pública o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, colegiado y otras afines.</li> </ul>

I.- Información General del Puesto	
<b><i>Oficial de Personal II</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe Departamento de Recursos Humanos
II.- Descripción del Puesto:	Se encargará de llevar controles de personal y a su vez, el ingresar todos los movimientos que de personal del SIARH.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar controles de todo el personal de la DNBE.</li> <li>• Elaboración de informes solicitados por el Jefe del Departamento y la Dirección.</li> <li>• Ingresar datos de nuevo ingresos al sistema de pago SIARH.</li> <li>• Ingresar datos de movimientos para cambio de planillas mensuales.</li> <li>• Control del registro del Reloj marcador, asimismo como la elaboración de los informes que se desprendan de las</li> </ul>

	<p>asistencias e inasistencias del personal de la DNBE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar control del personal que ingresa a las instalaciones de la DNBE en horarios no laborales.</li> </ul> <p>Y otras actividades que se le asignen.</p>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perito Mercantil y Contador Público, otra profesión afín al cargo.</li> </ul>
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Superintendencia</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutiva
II.- Descripción del Puesto:	<p>La Superintendencia será la encargada de Organizar, planificar, supervisar, coordinar y dirigir todas las actividades de los departamentos de: Catastro, Inspectoría de Bienes Nacionales; siguiendo los lineamientos técnico-administrativos y políticas emanadas por la Institución.</p>
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, planificar, supervisar, coordinar y dirigir todas las actividades de los departamentos de: Catastro, Inspectoría de Bienes Nacionales; siguiendo los lineamientos técnico-administrativos y políticas emanadas por la Institución.</li> <li>Llevar el registro, control y administración de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio fiscal.</li> <li>Fiscalización de los Departamento o unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.</li> <li>Velar por que se cumplan todas las leyes, reglamentos, manuales y todas las disposiciones que las rijan respecto a su funcionamiento.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	Título profesional universitario en las áreas administrativas, sociales o afines.
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Jefe de Catalogación</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Superintendencia
Puesto Depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutivo
II.- Descripción del Puesto:	<p>El Departamento de Catalogación será el encargado de mantener y actualizar permanentemente el sistema de catalogación</p>

	de bienes del sector público, a efecto de lo cual utilizará el sistema de informática y las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá, además, las funciones siguientes:
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, depurar y actualizar el catálogo de Bienes Nacionales por ítems, marcas, modelos y demás que se encuentren ingresados en el Sistema.</li> <li>• Revisión, verificación y aprobación de solicitudes en la catalogación de bienes muebles e inmuebles enviadas por el Sector Público a efecto de lo cual creará las tablas de marca necesarias y las tablas de código de error correspondiente.</li> <li>• Atenderá el proceso de solicitudes de catalogación efectuando las verificaciones, enmiendas y correcciones correspondientes.</li> <li>• Participara en el desarrollo de módulos relacionados con el Sistema de bienes nacionales en el sistema SIAFI, de igual manera en el desarrollo de nuevos programas de computación relacionados con el mismo Sistema.</li> <li>• Identificará y sugerirá soluciones de los problemas técnicos en el sistema SIAFI.</li> <li>• Establecerá un sistema de monitoreo de los objetos del gasto de los bienes de consumo y otros bajo el control de la DNBE.</li> <li>• Otros que le asigne la Dirección Ejecutiva</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	Universitaria completa o pasante de la carrera de informática.
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Oficial de Catalogación</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe de Catalogación
II.- Descripción del Puesto:	Responsable de darles asistencia a las Instituciones de Gobierno Central Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas en temas generales de bienes y específicos de catalogación.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión, verificación y Rechazo de solicitudes en la catalogación de bienes muebles e inmuebles enviadas por el</li> </ul>

	<p>Sector Público a efecto de lo cual creará las tablas de marca necesarias y las tablas de código de error correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenderá el proceso de solicitudes de catalogación efectuándolas verificaciones, enmiendas y correcciones correspondientes.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	Nivel a académico medio completo, pasante Universitario.
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Jefe de Control de Bienes</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutivo
II.- Descripción del Puesto:	El Departamento de Control de Bienes estará encargado de atender de manera directa las gestiones de la DNBE en lo que corresponde al control y movimientos a que están sujetos los bienes del Estado
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar mediante inspección in situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las Instituciones Estatales requieran.</li> <li>• Elaborar las actas que correspondan por reasignación, donación y destrucción de bienes muebles.</li> <li>• Emitir los informes que correspondan en los casos de propiedad estatal perdida, indemnización, excedentes, bienes obsoletos, inservibles, reasignaciones, donaciones, destrucción de los bienes inmuebles.</li> <li>• Verificar periódicamente la ubicación, estado físico, y existencia de los bienes propiedad del Estado.</li> <li>• Elaborar informes relacionados con los bienes del Estado y los resultados de las inspecciones que periódicamente realice.</li> <li>• Atender las consultas relacionadas con su función.</li> <li>• Integrar como delegado fiscal en el Banco Central de Honduras para la supervisión del proceso de fabricación, adquisición, emisión, custodia y distribución de especies fiscales.</li> </ul> <p>Otros que asigne la Dirección Ejecutiva</p>
IV.- Requisitos del Puesto:	Secundaria completa en área contable

<b><i>Técnico en Supervisión de Bienes del Estado</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe de Inspectoría y Supervisión
II.- Descripción del Puesto:	Responsable de inspeccionar y supervisar bienes en general llevando controles y seguimiento de los mismos según las asignaciones y los procedimientos establecidos.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica los procedimientos administrativos del área.</li> <li>• Maneja de forma básica en el sub sistema de bienes nacionales</li> <li>• Aplica las normativas relativas al manejo control y asignación de bienes</li> <li>• Realiza los procedimientos básicos en investigación registral</li> <li>• Aplica los procedimientos básicos de la ley administrativa o relativas a la propiedad.</li> <li>• Sirve de enlace de las instituciones con la Dirección Nacional de Bienes del estado para poder resolver las consultas formuladas por esta</li> <li>• Dar seguimiento a las Instituciones</li> <li>• supervisar eventualmente el registro en el sub-sistema de bienes por las instituciones in-situ</li> <li>• Y otras actividades que el jefe inmediato le asignen</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa en área contable.</li> </ul>

<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Oficial de Registro de Bienes Inmuebles</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutivo
II.- Descripción del Puesto:	El Departamento de Registro de Bienes Inmuebles será el responsable de mantener actualizado los registros de bienes inmuebles del Estado, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para la conservación, administración, custodia y resguardo de la documentación que garantiza la propiedad estatal.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles del Estado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un sistema que garantice la seguridad de la documentación de los bienes inmuebles del Estado.</li> <li>• Tomar las acciones necesarias y conducentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado.</li> <li>• Elaborar una Biblioteca Electrónica que contenga los títulos de propiedad y Planos Topográficos.</li> <li>• Capacitar al personal de la ULAB de las Instituciones del Estado en el Registro de Bienes Inmuebles en el SNBE.</li> <li>• Establecer una ruta periódica y sistemática de supervisión de los bienes inmuebles del Estado.</li> <li>• Llevar el registro de la posesión de los bienes inmuebles estatales</li> <li>• Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	Universitaria completa, con orientación administrativa
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Jefe de Avalúos y Subastas</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutivo
II.- Descripción del Puesto:	El Departamento de Avalúos y Subastas es el responsable de coordinar los avalúos y subastas de los bienes muebles e inmuebles a realizarse por el sector público.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir resoluciones de descargo de los bienes adjudicados mediante las Subastas Públicas</li> <li>• Establecer, de acuerdo al procedimiento establecido el justiprecio de los inmuebles objeto del proceso de expropiación por efecto de ley de acuerdo al Artículo 82-A de la Ley de Propiedad.</li> <li>• Realizar los avalúos de los bienes que serán sometidos a la subasta pública</li> <li>• Otras que asigne la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Técnico de Avalúos y Subastas</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe de Avalúos y Subastas
II.- Descripción del Puesto:	Es responsable de inspeccionar y supervisar bienes en general llevando controles y

	<p>seguimiento de los mismos según las asignaciones y los procedimientos establecidos.</p>
<p>III.- Descripción de Tareas o Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de liquidación escisión conforme a decretos ejecutivos</li> <li>• Supervisar que las instituciones mantener actualizadas los registros del inventario permanentemente de bienes muebles de acuerdo los reglamentos y procedimientos de información a los distintos organismos del sector publico</li> <li>• Supervisar las altas por transferencia y bajas por donaciones y destrucciones que se realicen en el sector publico</li> <li>• Intervenir en las actuaciones administrativas del sector público que originen movimiento de bienes fiscales</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los requisitos legales administrativos y técnicos relacionados con el descargo de bienes propiedad de la administración publica</li> <li>• Analizar y procesar los descargos definitivos solicitados por las instituciones del sector publico</li> <li>• Emitir resoluciones de descargo definitivo de bienes de uso entre instituciones del sector publico autorizando transferencia destrucción donaciones. Para ser utilizadas como material didáctico.</li> <li>• Indemnizaciones y propiedad estatal perdidas con o sin responsabilidad</li> <li>• realizar visitas a las instituciones del estado para verificar la existencia y estado de conservación de los bienes inventariados o registrados</li> <li>• Realizar revisiones a las diferentes instituciones del estado</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias de la republica</li> <li>• Procesar certificaciones de vehículos nacionales para matricula</li> <li>• Y otras que el Sr. Director asigne</li> </ul>

IV.- Requisitos del Puesto:	Área administrativa y técnica en valuaciones de muebles e inmuebles
-----------------------------	---

I.- Información General del Puesto	
<b><i>Jefe de Catastro</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutivo
II.- Descripción del Puesto:	Tiene por objeto y finalidad, garantizar a las Instituciones del Estado, el control y registro de los bienes inmuebles de naturaleza nacional y fiscal, bajo los principios de organización eficacia registral, legalidad, prioridad, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, celeridad, universalidad y fe pública registral.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro de la DNBE y las diferentes oficinas estatales.</li> <li>• Identificar en los respectivos planos catastrales y en campo las áreas de alto riesgo con la finalidad de la toma de decisiones de las autoridades de la Institución que administra dicho bien, evitando pérdidas de inversión al Estado.</li> <li>• Rendir informe mensual al Tribunal Superior de Cuentas y la Procuraduría General de la República.</li> <li>• El departamento de Catastro estará en control de tres secciones operativas: a) Archivo Técnico, b) Mantenimiento Catastral, c) Delimitación y Valuación.</li> <li>• Diseñar y mantener los formularios requeridos para el desarrollo de actividades catastrales como ser: fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisión administrativa y otros.</li> <li>• Ejecutar la inspección de los bienes inmuebles periódicamente, en función a la programación definida.</li> <li>• Confirmar: la ubicación, las colindancias y coordenadas topográficas de las inmuebles in situ, en base a la Escritura</li> </ul>

	<p>Pública y su registro en el Instituto de la Propiedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar el control de pago de servicios municipales (Solvencia).</li> <li>• Actualizar el registro de los bienes inmuebles que han sido entregados en dación en pago por la Comisión Liquidadora de Bancos a la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, en las oficinas de catastro municipal correspondiente.</li> <li>• Coordinar la instalación de mingos de concreto en cada uno de los puntos georreferenciados de la poligonal topográfica del inmueble, de igual manera si no existe cerco perimetral, coordinar la instalación de este, respetando las distancias de cada punto de la poligonal en base al plano.</li> <li>• Custodia de expedientes de los bienes inmuebles registrados por cada Institución u oficina estatal, los cuales se clasificarán de acuerdo con su ubicación.</li> <li>• Requisitos para que los bienes inmuebles puedan ser registrados en el Sistema Nacional de Bienes. Escritura Pública, Plano Topográfico, Certificación de Catastro y Geografía Instituto de la Propiedad, avalúo actualizado del bien inmueble y sus mejoras.</li> <li>• Coordinar con las Gerencias Administrativas, la inspección de los bienes inmuebles de las diferentes Instituciones estatales que han registrado los mismos en el Sistema Nacional de Bienes del Estado, corroborando su uso o su abandono.</li> <li>• Control de los documentos correspondientes a los bienes inmuebles que han sido entregados COMODATO, Transferencia, donación.</li> <li>• Realizar otras tareas que asigne el Director Ejecutivo de la DNBE.</li> </ul>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser profesional de Ingeniería Civil debidamente colegiado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia no menor a 5 años en el desempeño de cargos a fines a esta función.</li> <li>• Ser de reconocida honorabilidad</li> </ul>
<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Técnico Cartográfico</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe de Catastro
II.- Descripción del Puesto:	Realizar labores de digitación de planos catastrales de bienes inmuebles con sus respectivos números de parcelas, capturados en una base de datos, validados a fin de obtener los planos catastrales actualizados tanto gráficos como alfa numéricos.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los planos y títulos para su digitación y procesamiento.</li> <li>• Enlazar geográficamente la digitación de las parcelas o solares con el fin de crear cartografía digital.</li> <li>• Actualizar informaciones catastrales por sectores mediante la creación de planos de bienes inmuebles en el programa AutoCAD.</li> <li>• Realizar investigaciones catastrales en la sala de consulta de la jurisdicción</li> <li>• inmobiliaria de inmuebles para ser digitados en la base de datos y la cartografía.</li> <li>• Digitar, modificar y actualizar datos catastrales en la cartografía digital en el sistema de información catastral.</li> <li>• Realizar en el programa AutoCAD los planos de inmuebles que contengan áreas construidas y datos legales a través de coordenadas.</li> <li>• Revisar los datos procesados y aplicar correcciones.</li> <li>• Examinar la calidad de los datos procesados.</li> <li>• Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido.</li> <li>• Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir los trabajos digitados, según instrucciones.</li> <li>• Solicitar material gastable según necesidades.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	Haber alcanzado nivel técnico universitario de Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Sistemas o Ingeniería en Sistemas.
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Jefe Unidad de Modernización</i></b>	
Departamento de Administración	
II.- Descripción del Puesto:	<p>Es responsable de coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los programas de la Dirección.</p> <p><b>MISION:</b> Optimizar la institucionalidad de la Administración Pública y su capacidad de generar valor al servidor público, mediante mecanismos de modernización, innovación y mejora continua.</p> <p><b>VISION:</b> Ser reconocidos por la capacidad técnica, compromiso con la modernización de la Administración Pública, que permita organizar el valor público para el bienestar común.</p> <p><b>OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:</b> Impulsar la Institucionalidad de la Administración Pública para incrementar su capacidad de generar valor público, a través de procesos y estructuras ágiles y transparentes, que permitan dinamizar y adaptar las instituciones públicas a nuevas formas de trabajo.</p>
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el proceso de reingeniería de la Institución.</li> <li>• Impulsar el proceso de fortalecimiento institucional de la <b>DNBE</b> y dar seguimiento al proceso de reingeniería.</li> <li>• Servir de enlace entre todas las Instituciones de Modernización del Estado.</li> <li>• Atención a los usuarios de los servicios de Tecnología de la Información, capacitados para atender sus</li> </ul>

	<p>consultas y gestionar las soluciones con eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución de acuerdo con los programas de la DNBE.</li><li>• Es responsable del diseño, promoción y coordinación, supervisión y evaluación de las políticas estratégicas y programas de modernización, que permitan optimizar la gestión pública, con apego a las reglas de la sana y buena administración para evitar arbitrariedades en el ejercicio de las funciones públicas y permitir un mayor efectivo control de la corrupción.</li><li>• La UMA impulsará y coordinará bajo las directrices de la persona titular de la Unidad la Modernización Administrativa, los servicios administrativos de la consejería; garantizando el alineamiento de los recursos de la prestación de estos servicios, en especial, los recursos tecnológicos humanos, jurídicos, económicos, materiales y de calidad.</li><li>• Impulsar y promover planes de organización interna de las unidades, buscando la mayor eficiencia posible en la prestación de los servicios.</li><li>• Coordinar la formación en materia de modernización administrativa de la Institución.</li><li>• Definir y establecer criterios sobre los servicios de carácter tales como: la información y atención a las Instituciones estatales o privadas que soliciten los servicios de ayudas técnicas con criterios científicos, que en relación a la modernización de las Instituciones se sugieran y cualquier otro dé soporte a la prestación de los servicios públicos.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modernizar los procesos de solicitudes de documentación que presenta cada unidad de la DNBE (UMA); de las gestiones que se realizan en la Institución para facilitar, optimizar, agilizar los trámites y procesos relacionados, como ser: contrataciones, selección de personal, capacitaciones, certificaciones; subastas, mediciones de bienes inmuebles mediante estación total, teodolito y GPS y otros instrumentos electrónicos.</li> <li>• Proponer actuaciones de mejora sobre servicios concretos y asesorar en aquellas que formen parte del programa anual de acciones para la modernización y que así lo soliciten.</li> <li>• Marcar las pautas para que se diseñen y pongan en marcha los servicios públicos con un enfoque a procesos, asegurando la asunción de una responsabilidad integral por parte de la Unidad de Gestión correspondiente, así como la orientación hacia las personas destinatarias adecuadas.</li> <li>• Definir los criterios de los servicios horizontales para la implementación de la administración electrónica y coordinar despliegue de todos los procesos que se realizan en la DNBE.</li> <li>• Proponer directrices generales en los estándares de calidad en los servicios.</li> <li>• Impulsar actuaciones que permitan la medición de satisfacción de las personas destinatarias de los servicios.</li> <li>• Proponer los criterios funcionales del canal web de prestación de servicios.</li> <li>• Recopilar y arbitrar las medidas de difusión del conocimiento emanado de las acciones de modernización.</li> </ul>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero en cibernética y otras afines a la Unidad, con experiencia como mínimo tres (3) años.</li> </ul>

<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Unidad de Informática</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Gerencia Administrativa
II.- Descripción del Puesto:	. La Unidad de Informática será la encargada de coordinar las acciones que las áreas o departamentos requieran para proveer soluciones de tecnología de información, a través de planeación e integración de las tecnologías y actividades requeridas con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos Institucionales.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las tareas de mantenimientos de los equipos de ofimática.</li> <li>• Atender a los usuarios en cuanto a información y/o ayuda técnica</li> <li>• Ejecutar análisis de seguridad en todos los ámbitos de la DNBE</li> <li>• Evaluar las necesidades de recursos, este implica: actualización, implementación, nuevos programas o equipo a adquirir.</li> <li>• Y otros que le sean asignados por el Director Ejecutivo.</li> <li>•</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	
<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Técnico de Modernización</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa
II.- Descripción del Puesto:	Es responsable de realizar y ejecutar las tareas encomendadas con el fin de optimizar y obtener los prontos resultados propuestos.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con relación a la gestión del proceso de reingeniería de la Institución, impulsando y dando seguimiento a los resultados que la reingeniería nos proporciona.</li> <li>• Proporcionar los usuarios de los servidores públicos de la DNBE.</li> <li>• Atender consultas y gestionar las soluciones con eficiencia y eficacia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución de acuerdo con los programas de la DNBE.</li> <li>Es responsable de controlar, ejecutar, evaluar y resolver los problemas y funciones encomendadas.</li> <li>Es responsable de rendir informes a su jefe inmediato.</li> <li>Y otras funciones que se le asignen.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero en cibernética y otras afines a la Unidad, con experiencia como mínimo tres (3) años.</li> </ul>
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Desarrollador WEB</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe de Modernización
II.- Descripción del Puesto:	<p>La función de un desarrollador Web es diseñar, crear y mantener sitios web. Proporcionando en el proceso un portal online coherente y fácil de usar para los usuarios, compañeros de trabajo y otras partes implicadas, incorporan contenido, imágenes, gráficos, videos y otras utilidades a crear en sitios atractivos.</p> <p>La responsabilidad incluye escritura del código eficiente, probable y bien diseñado mediante buenas prácticas de desarrollo de software.</p>
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear la modificación que da vida a un sitio web y ayudar a que funcione según lo exigido por el host.</li> <li>Diseñar no solo el aspecto de un sitio web, sino también su funcionamiento para el usuario final.</li> <li>Responsabilizarse de que funciones se pueden realizar cuando un usuario llega a la página web.</li> <li>Utilizar los últimos mecanismos, aplicaciones para que el sitio funcione de la forma más fluida y eficiente posible.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probar sitios nuevos y exigentes y corregir posibles errores que puedan surgir.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	Ingeniero en software, técnico informático, licenciado en informática u otras carreras afines.
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Programador</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe de Unidad de Modernización
II.- Descripción del Puesto:	Definir las especificaciones técnicas necesarias para el uso de un programa. Utilizar lenguajes de programación para escribir el código que hará posible que una computadora ejecute una orden en específico. Depurar el código para optimizarlo. Dar mantenimiento a programas informáticos.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<p>Las tareas que realice este profesional depende en gran medida de la Institución de la DNBE.</p> <p>Diseñar programas y/o aplicaciones.</p> <p>Investigar cuales son las necesidades de cada una de las unidades de la DNBE para incluirlas en un diseño.</p> <p>Definir las especificaciones técnicas necesarias para el uso de un programa.</p> <p>Utilizar lenguaje de programación para escribir el código que hará posible una que computadora ejecute una orden en específico.</p> <p>Depurar el código para optimizarlo.</p> <p>Dar mantenimiento a programas informáticos.</p> <p>Realizar pruebas de funcionamientos del programa y realizar los ajustes pertinentes en el caso de ser necesarios.</p> <p>Actualizar programas y aplicaciones, identificando las partes que pueden ser corregidas para conseguir un funcionamiento óptimo.</p> <p>Desarrollar mejoras y aplicaciones de programas.</p> <p>Monitorear el funcionamiento del Software.</p>

	<p>Adaptar programas y aplicaciones para hacerlos compatibles con distintas plataformas si existieren.</p> <p>Mantenerse actualizado sobre el uso de nuevas tecnologías y tendencias de las necesidades que se presenten.</p>
	<p>Ingeniero en software, técnico informático, licenciado en informática u otras carreras afines.</p>
IV.- Requisitos del Puesto:	
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Unidad de Activos Eventuales</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Superintendencia
II.- Descripción del Puesto:	<p>Unidad de Activos Eventuales, es la encargada de realizar todas las gestiones relacionadas a los descargos por transferencias y contratos de comodatos de los bienes muebles e inmuebles que, por mandato de ley o disposición de la Dirección Ejecutiva de la DNBE, deban consignarse en depósito de esa Dirección como producto de los descargos promovidos u ordenados en los mandatos Ejecutivos o Legislativos. Como en el caso de instituciones del estado que sean suprimidas.</p>
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control de los activos que ingresen a la Dirección Nacional de Bienes del Estado que deban permanecer en depósito de esta a fin de cumplir con un mandato Ejecutivo o Legislativo según sea el caso.</li> <li>• Gestionar el proceso administrativo para que los activos dados en depósito se transfieran de manera oportuna a su beneficiario final.</li> <li>• Llevar un registro histórico de los bienes cedidos a la DNBE en condición de depósito y deberá velar por el cumplimiento de los términos en los que se ordene sean trasferidos, donados o subastados.</li> <li>• Velar por la correcta conservación de los activos que se hallen en condición de activos eventuales y bajo la</li> </ul>

	custodia de la DNBE, informando a la superintendencia sobre el estado de los mismos.
IV.- Requisitos del Puesto:	Perito con experiencia o en su defecto licenciado o pasante de las carreras administrativas y como mínimo un año de antigüedad.
I.- Información General del Puesto	
<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Oficial de Transparencia</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Director Ejecutivo
II.- Descripción del Puesto:	Responsable de Implementar la Política de Transparencia en la DNBE, en armonía con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, administrando la información que de oficio debe subirse al Portal de Transparencia Institucional y facilitar a los ciudadanos ejerza su derecho a solicitar información pública, que la misma Ley les faculta.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veeduría en las audiencias de subastas de Bienes muebles e Inmuebles programadas que el Director Ejecutivo autorice su participación.</li> <li>• Veeduría en los procesos de Licitaciones que el Director Ejecutivo autorice su participación.</li> <li>• Veeduría en los actos de entrega de bienes de Transferencias, donaciones, descargos e inspecciones que el Director Ejecutivo autorice su participación.</li> <li>• Solicitud de la información pública de ley a las unidades administrativas de ésta Dirección y verificar que la misma cumpla con los lineamientos establecidos por el IAIP, para actualizar mensualmente el Portal de Transparencia.</li> <li>• Generar Reportes del SIAFI para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de información de los ciudadanos, vía teléfono, correo electrónico, plataforma SIELHO, Portal único o de manera presencial y resolverlas en tiempo y forma.</li> <li>• Llevar registro mensual de toda la información publicada de oficio, en nuestro Portal de Transparencia institucional, para la actualización del portal.</li> <li>• Llevar registro y archivo mensual de las solicitudes de información pública recibidas por correo electrónico, plataforma SIELHO de IAIP y Portal Único.</li> </ul>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente.</li> <li>b) No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los servidores públicos que ostenten los cargos de Dirección en la Institución obligada a que pertenezca.</li> <li>c) Ser preferiblemente profesional Universitario con conocimientos de informática.</li> <li>d) Deberá tener conocimiento amplio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> <li>e) Deberá tener una visión amplia del trabajo que realizan las diferentes dependencias u oficinas de la Institución Obligated a la cual pertenezca.</li> </ol>
<p>I.- Información General del Puesto</p>	
<p><b><i>Jefe de Auditoria Interna</i></b></p>	
<p>Puesto Depende Jerárquicamente:</p>	<p>Director Ejecutivo</p>
<p>II.- Descripción del Puesto:</p>	<p>De naturaleza compleja, de alta responsabilidad y confiabilidad, dirigir las labores de la Unidad, ejecutar y asignar tareas conforme al programa operativo anual, responsable de los informes que emita la</p>

	<p>Unidad y reportar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI, cuando corresponda.</p>
<p>III.- Descripción de Tareas o Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, programar y presupuestar las actividades de la auditoría interna.</li> <li>• Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigir las funciones administrativas y técnicas.</li> <li>• Instruir el inicio de las auditorías programadas y no programadas.</li> <li>• Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño de sus actividades.</li> <li>• Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal de la UAI.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la UAI.</li> <li>• Validar el contenido del informe borrador de auditoría interna con los responsables de las áreas correspondientes.</li> <li>• Monitorear los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción.</li> <li>• Monitorear los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.</li> <li>• Monitorear los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.</li> <li>• Informar los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y remitir dichos</li> </ul>

	<p>informes a los organismos de control correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos a la Máxima Autoridad Ejecutivo y remitir dichos informes a los organismos de control correspondientes.</li> <li>• Asesorar a las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus actividades.</li> <li>• Representar a la UAI ante las autoridades de la entidad, y principalmente, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.</li> <li>• Asumir las funciones del Sub-Jefe de Auditoría Interna cuando éste se ausente temporalmente o su</li> <li>• puesto no integre la estructura de la Unidad.</li> </ul>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• debe ser Licenciado en Contaduría Pública o puede tener cualquier otra profesión universitaria siendo además Perito Mercantil y Contador Público. En todos los casos debe estar debidamente colegiado.</li> <li>• debe tener una experiencia comprobable de al menos cinco (5) años en actividades o prácticas de auditoría interna o externa.</li> <li>• debe ser hondureño mayor de 30 años.</li> <li>• los postulantes que acrediten su participación en cursos relacionados con el proceso de control interno, la gestión de riesgos, la normatividad que regula la Auditoría Interna gubernamental, y también con los sistemas y subsistemas financieros gubernamentales.</li> <li>• tener conocimientos de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.</li> </ul>
<p>I.- Información General del Puesto</p>	

## ***Auditor Interno I***

Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe de Auditoría Interna
II.- Descripción del Puesto:	De naturaleza compleja, de alta responsabilidad y confiabilidad, dirigir las labores de la Unidad, ejecutar y asignar tareas conforme al programa operativo anual, responsable de los informes que emita la Unidad y reportar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI, cuando corresponda.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Practicar inventarios físicos, arqueos sorpresivos y revisar operaciones de la entidad.</li> <li>● Identificar las deficiencias existentes en los procesos de gestión de riesgos y gobierno institucional y recomendar las acciones pertinentes.</li> <li>● Obtener conclusiones sobre operaciones o actividades examinadas.</li> <li>● Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.</li> <li>● Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.</li> <li>● Cumplir con el nivel de rendimiento esperado para cada evaluación y, de presentarse dificultades, éstas deben ser comunicadas de inmediato al Jefe de Equipo o Jefe de auditoría interna.</li> <li>● Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, conservar y archivar los papeles de trabajo elaborados para respaldar las tareas realizadas.</li> <li>• Formular los cargos por las responsabilidades que resulten de las pruebas realizadas.</li> </ul>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede ser Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público o ser Licenciado en Administración, o en Sistemas de Información o en cualquier otra profesión universitaria o disciplina que tenga relación con la naturaleza de las actividades principales de la respectiva entidad, siempre y cuando también sea Perito Mercantil y Contador Público. También se podrán postular los estudiantes universitarios avanzados de las carreras afines a las actividades principales de la entidad siendo Perito Mercantil y Contador Público. En todos los casos, los postulantes deberán estar debidamente colegiados.</li> <li>• Debe tener una experiencia comprobable mínima de un (1) año en el Sector Público o Privado en tareas de auditoría interna o externa.</li> <li>• Debe estar dispuesto a participar de eventos de capacitación para conocer y aplicar nuevas técnicas de auditoría o perfeccionar procedimientos de trabajo procurando una mejora continua de su desempeño. No obstante, se debe requerir el conocimiento básico del manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.</li> </ul>
<p>I.- Información General del Puesto</p>	
<p align="center"><b><i>Jefe Departamento de Normas y Procedimientos</i></b></p>	
<p>Puesto Depende Jerárquicamente:</p>	<p>Dirección Ejecutivo</p>
<p>II.- Descripción del Puesto:</p>	<p>El Departamento de Normas y Procedimientos es el responsable de la actualización y vigencia de los reglamentos y las normas para el registro y manejo de los bienes del Estado a nivel Nacional.</p>

<p>III.- Descripción de Tareas o Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar de previo con el Secretaría General de la DNBE la emisión de los actos y documentos que en nombre de la Dirección realice.</li> <li>• Preparar en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes del estado, el inventario general de bienes fiscales, de consumo y de cambio del sector público.</li> <li>• Asesorar técnicamente a las entidades del sector público en la implementación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes del Estado se establezcan.</li> <li>• Emitir las normas de bienes del estado previo al cierre contable del ejercicio, solicitando la información sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles y el saldo de los almacenes.</li> <li>• Asesorar las instituciones del sector público sobre la implementación del Sistema Nacional de Bienes del Estado en el SIAFI</li> <li>• Efectuar revisiones periódicas a las normas y manuales de procedimientos vigentes para la administración de los bienes del estado</li> <li>• Brindar capacitación a las entidades del sector público en materia de su competencia</li> <li>• Implementar las prácticas obligatorias de las 5 guías de control interno.</li> <li>• Capacitaciones para el personal de esta Dirección relacionadas con la normativa.</li> <li>• Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	
<p>I.- Información General del Puesto</p>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Analista de Normas y Procedimientos</i></b></p>	
<p>Puesto Depende Jerárquicamente:</p>	<p>Jefe de Normas y Procedimientos</p>
<p>II.- Descripción del Puesto:</p>	<p>El Departamento de Normas y Procedimientos es el responsable de la actualización y vigencia de los reglamentos y las normas para el registro y manejo de los bienes del Estado a nivel Nacional.</p>

<p>III.- Descripción de Tareas o Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar de previo con el Secretaría General de la DNBE la emisión de los actos y documentos que en nombre de la Dirección realice.</li> <li>• Preparar en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes del estado, el inventario general de bienes fiscales, de consumo y de cambio del sector público.</li> <li>• Asesorar técnicamente a las entidades del sector público en la implementación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes del Estado se establezcan.</li> <li>• Emitir las normas de bienes del estado previo al cierre contable del ejercicio, solicitando la información sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles y el saldo de los almacenes.</li> <li>• Asesorar las instituciones del sector público sobre la implementación del Sistema Nacional de Bienes del Estado en el SIAFI</li> <li>• Efectuar revisiones periódicas a las normas y manuales de procedimientos vigentes para la administración de los bienes del estado</li> <li>• Brindar capacitación a las entidades del sector público en materia de su competencia</li> <li>• Implementar las prácticas obligatorias de las 5 guías de control interno.</li> <li>• Capacitaciones para el personal de esta Dirección relacionadas con la normativa.</li> <li>• Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
<p><b>IV.- Requisitos del Puesto:</b></p>	
<p>I.- Información General del Puesto</p>	
<p><b><i>Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión</i></b>  <b><i>UPEG</i></b></p>	
<p>Puesto Depende Jerárquicamente:</p>	<p>Superintendencia</p>
<p>II.- Descripción del Puesto:</p>	<p>La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión; UPEG: Unidad de control interno encargada del Análisis, diseño y</p>

	<p>evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de la ejecución del mismo.</p>
<p>III.- Descripción de Tareas o Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y objetivos institucionales.</li> <li>• Coordinar la elaboración de políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas del gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente al República.</li> <li>• Dictaminar sobre programas y proyectos de la Dirección.</li> <li>• Preparar las normas técnicas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.</li> <li>• Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto institucional</li> <li>• Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo anual, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.</li> <li>• Presentar los informes evaluativos trimestrales, sobre la ejecución física y financiera institucional.</li> <li>• Preparar guías metodológicas para la presentación unificada de informes de avance de los planes.</li> <li>• Coordinar la elaboración de estudios para la definición de prioridades del gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos</li> </ul>

	<p>destinados al financiamiento de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de la Dirección.</li> <li>• Consolidar los Anteproyectos de POA-Presupuesto, en coordinación con la Gerencia Administrativa.</li> <li>• Evaluar el status de los informes de registro de los activos a cargo de las instituciones del Sector Público y sus programas, supervisadas por la DNBE y presentar los informes correspondientes.</li> <li>• Preparar la programación operativa de mediano y largo plazo de la Dirección.</li> <li>• Elaborar el POA-Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y evaluar trimestralmente su ejecución.</li> <li>• Las demás asignadas por el Director Ejecutivo, en el marco de su competencia.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Analista de Planificación</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Gerencia Administrativa
II.- Descripción del Puesto:	Es responsable de la Planificación Estratégica de la Institución en las Plataformas de Gobierno
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y seguimiento informe de la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Evaluación de la Planificación por Unidades y a nivel Institucional</li> <li>• Elaborar Informes de Evaluaciones mensual y anual de la DNBE</li> <li>• Elaborar Memoria anual Institucional</li> <li>• Responsable de la Planificación y Evaluación de la Gestión</li> <li>• Otros que asigne la Dirección Ejecutiva</li> </ul>

IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Universitaria con Experiencia demostrable Área Administrativa</li> <li>• como Planificador Institucional o en un puesto ejecutivo similar.</li> <li>• Experiencia en materia de planificación y presupuesto en Administración Pública.</li> </ul>
I.- Información General del Puesto	
<b><i>Unidad de Género</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutiva
II.- Descripción del Puesto:	Es un área administrativa, que tiene como propósito institucionalizar la perspectiva de género; es decir, implantar dentro de la DNBE, las políticas y programas dentro de la Institución que se emita para la igualdad entre mujeres y hombres, así como de observar los demás lineamientos necesarios en esta Dirección.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la incorporación de Género a través de la socialización.</li> <li>• La Unidad de género revisará los planes, programas y proyectos, el componente de género que formulen los departamentos y Unidades de la DNBE.</li> <li>• Coordinar, organizar y ejecutar talleres de capacitación, enfoque de Género en coordinación con los departamentos de la DNBE.</li> <li>• promover el ejercicio de los derechos sustantivos correspondientes a la perspectiva de género que establecen las Leyes para la Igualdad de género entre Mujeres y Hombres y Reglamento de la DNBE.</li> <li>• Fomentar e incentivar la igualdad de género, preservando la Ley y equidad, orientando al personal de la DNBE para que no exista discriminación por motivo de sexo, raza, clase y cualquier otra lesiva a la dignidad humana.</li> <li>• Aplicación de La Ley donde están establecidos los delitos y sanciones para el infractor de este precepto.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado(a) de las carreras de Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales o carreras</li> </ul>

	<p>afines o educación media con la experiencia en el área, como mínimo tres (3) años de experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la DNBE.</li> <li>• Brindar asesoría en materia de igualdad y género en otras dependencias del Estado.</li> <li>• Promover la revisión y actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género.</li> <li>• Elaborar y someter a autorización de los Comisionados del Trabajo, para fortalecer la igualdad de género dentro del Estado.</li> </ul>
<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Unidad de Comunicaciones</i></b>	
<b>Puesto Depende Jerárquicamente:</b>	Jefe de la Unidad de Modernización
<b>II.- Descripción del Puesto:</b>	<p>La unidad de Comunicaciones tiene como objetivo general ser un instrumento de promoción de la Dirección Nacional de Bienes del Estado DNBE, así como difundir todas aquellas noticias que sean favorables para la Institución, sus logros y metas, a través de 2 vías de comunicación, la comunicación interna y externa.</p> <p>Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p>
<b>III.- Descripción de Tareas o Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la comunicación externa se apoya primordialmente de los medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, foros de visibilidad, exposiciones y otras actividades dirigidas al público en general, generando así una imagen positiva y de confianza a la población.</li> <li>• Promocionar la comunicación interna utilizando herramientas de socialización como ser afiches, correos internos y el IP News de</li> </ul>

	<p>manera que se pueda mantener informado a todos los empleados sobre las actividades que realizan en la DNBE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Comunicaciones ayudará a la alta dirección a desarrollar su política y su comunicación con los grupos de interés de la DNBE y es apoyo importante en la ejecución de campañas, actividades y eventos que cada dirección realiza, siendo un brazo de apoyo importante para cada uno de ellos.</li> <li>• Monitoreo de noticias en medios, así como de publicidad en los diarios más importantes del país.</li> <li>• Administración de las redes sociales de la Institución.</li> <li>• Alianzas estratégicas con empresa privada e instituciones gubernamentales para apoyo en actividades que realice la DNBE.</li> <li>• Trabajar en estrecho contacto con los Departamentos y Unidades de la dirección para poder informar sobre sus actividades y logros.</li> <li>• Colaboración con todos los departamentos con diseños de brochures, trifolios, banners, y todo material necesario para la ejecución de sus actividades promocionales.</li> <li>• Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas sobre la Institución.</li> <li>• Tomar medidas para prevenir, descubrir y eliminar cualquier malentendido.</li> <li>• Proyectar una imagen positiva de la Institución.</li> <li>• Asesoramiento a los diferentes voceros de la Institución, ante medios de comunicación.</li> </ul>
<p>IV.- Requisitos del Puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado(a) de las carreras de Licenciatura en Ciencias Sociales,</li> </ul>

	Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales o carreras afines, como mínimo tres (3) años de experiencia.
<b>I.- Información General del Puesto</b>	
<b><i>Periodista I</i></b>	
Puesto Depende Jerárquicamente:	Jefe de Comunicaciones
II.- Descripción del Puesto:	El propósito principal del profesional, periodista de la DNBE es brindar información a lo interno y externo de la Institución sobre las metas, objetivos estratégicos planificados para desarrollar los programas y proyectos en el transcurso de cada trimestre en cada año; como también la proyección del crecimiento de la Institución.
III.- Descripción de Tareas o Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir información especializada.</li> <li>• Analizar y verificar la información recibida para la publicación con veracidad.</li> <li>• Gestionar o crear contenidos informativos para múltiples plataformas (Televisión, radio, impreso y redes sociales).</li> <li>• Entrevistas a figuras públicas y empleados de la DNBE.</li> <li>• Asiste a conferencias de prensa.</li> <li>• Es el encargado de realizar y publicar todas las actividades de la DNBE.</li> <li>• Poner en marcha de la Estrategia de comunicaciones de la Institución.</li> <li>• Cobertura de eventos, talleres, conferencias de prensa y actividades que realice la Institución.</li> <li>• Redacción y Preparación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.</li> </ul>
IV.- Requisitos del Puesto:	Licenciado en periodismo o pasante en su defecto, con experiencia.

APROBADO POR:



LIC. LUIS ALONSO SOSA  
DIRECTOR EJECUTIVO



LIC. ABIMELEC MARTINEZ  
JEFE RECURSOS HUMANOS

**ANEXOS**

## **FUNCIONES**

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACSESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

*Responsable de Implementar la Política de Transparencia en la DNBE, en armonía con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, administrando la información que de oficio debe subirse al Portal de Transparencia Institucional y facilitar a los ciudadanos ejerza su derecho a solicitar información pública, que la misma Ley les faculta.*

- 1. Para efectos de transparencia en los procesos que esta Dirección realiza, se participa en las subastas de Chatarra Vehicular programadas y realizadas por esta Dirección en conjunto con otras Instituciones del Estado.*
- 2. Participación en las subastas de Bienes Inmuebles programadas y realizadas por esta Dirección.*
- 3. Participación en las aperturas de sobres para la selección de Peritos Valuadores*
- 4. Participación en la apertura de sobres para la selección de Abogados para la elaboración de Actas Notariales.*
- 5. Participación en los procesos de Licitaciones que esta Dirección realiza*
- 6. Elaboración de los Boletines Informativos de las actividades que ésta Dirección realiza.*
- 7. Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por esta Dirección*
- 8. Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.*
- 9. Asistencia en algunas capacitaciones brindadas por el Instituto de Acceso a la información Pública.*



10. *Como Oficial Estadístico de la DNBE ante el INE, participamos en las reuniones convocadas por el Instituto Nacional de Estadísticas, para el llenado de los Reportes Estadísticos de las actividades de esta Dirección, en el Sistema Estadístico Nacional (SEN).*
11. *Participar en el Registro de Formulario del Programa EMPALME/EMPALME del PNUD.*  
*<https://sigob.org/hn/empalme/empalme/> ; Metodología para los centros de Gobierno.*
12. *Participar en capacitaciones en la plataforma ONCAE HONDUCOMPRAS 2.0, para procesos de compras, contrataciones y licitaciones.*
13. *Como miembro del COCOIN, participamos en las reuniones de trabajo programadas por ONADICI-DNBE.*
14. *Solicitar la información a las unidades administrativas de ésta Dirección y verificar que la misma cumpla con los lineamientos establecidos por el IAIP para actualizar mensualmente el portal de transparencia.*
15. *Generar del SIAFI, la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.*
16. *Generar del SIAFI GES, la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.*
17. *Atender las solicitudes de información de los ciudadanos, vía teléfono, correo electrónico, plataforma SIELHO, Portal único o de manera presencial.*
18. *Auxiliar al ciudadano(a) en la elaboración de su Solicitudes de Acceso a la Información Pública.*
19. *Gestionar los trámites internos para agilizar la entrega de la información solicitada.*
20. *Llevar registro y archivo mensual de las solicitudes de información pública recibidas por correo electrónico, plataforma SIELHO de IAIP y Portal Único, las que son atendida en tiempo y forma.*

21. Llevar registro mensual de toda la información publicada de oficio, en nuestro portal de Transparencia Institucional para su actualización.
22. Dar respuestas a las solicitudes de información en el plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
23. Proteger y mantener la confidencialidad de quien solicita información, generando niveles de confianza por parte de la DNBE.
24. Mantener permanente y debidamente actualizada la información en el Portal Único de Transparencia, mediante la recopilación periódica de la información que de oficio debe actualizarse.
25. Promover una cultura transparente para que todos los ciudadanos(as), incluidos los funcionarios(as) públicos, conozcan la importancia y beneficios que se obtienen al ejercer el derecho del acceso a la información Pública, la cual obliga a todas las instituciones del Estado a brindar información de la gestión pública que realizan.
26. Asistir a actividades, reuniones y/o eventos de Transparencia, invitados por otras Instituciones.
27. Participar en reuniones o capacitaciones virtuales de trabajo, convocadas por Instituciones del Estado.
28. Atender otras funciones que las máximas autoridades asignen.

Lic. JULIO CESAR MARTINEZ CHAVEZ



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

# MEMORANDO

DNBE-AS-299-2022

**PARA:** Lic. Julio Cesar Martinez  
Oficial de Transparencia

**DE:** Ing. Abdiel Jose Carballo Canales  
Jefe de Avaluos y subastas

**ASUNTO:** Funciones y Atribuciones del Departamento de Avaluos y Subastas

**FECHA:** 12 de diciembre 2022

Urgente  Para revisar  Comentarios  Responder  Coordinar



Por este medio de la manera más atenta adjunto a usted documentación donde describe las funciones y atribuciones del Departamento de Avaluos Y subastas.

Atentamente,

## Informe de Funciones y Atribuciones del Departamento de Avaluos y Subastas

### Dirección Nacional de Bienes del Estado

Conforme al artículo 22 del Acuerdo 226-2017 contentivo del “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado” el departamento de Avaluos y Subastas es el responsable de coordinar los Avaluos y subastas de los bienes muebles e inmuebles a realizarse por el sector público tendrá las siguientes funciones:

- Emitir resoluciones de descargo de los bienes adjudicados mediante las subastas públicas.
- Establecer, de acuerdo al procedimiento establecido el justiprecio de los inmuebles objeto del proceso de expropiación por efecto de ley de acuerdo al artículo 82-A de la Ley de Propiedad.
- Realizar los Avaluos de los bienes muebles que serán sometidos a subasta pública.
- Análisis y revisión de la documentación presentada por la institución solicitante, solicitud de descargo, dictámenes técnicos, certificación de propiedad.
- Realizar inspecciones In-situ de los bienes sujetos al proceso de subasta pública
- Elaborar Informe Físico operativo en el que se detalle la condición de los bienes y si los mismos pueden ser transferidos a otra institución estatal.
- Elaborar informe de valoración técnica de los vehículos sujetos al proceso de subasta pública.
- Elaborar aviso de publicación y bases de subasta.
- Elaborar Acta circunstanciada del proceso de Subasta Pública.
- Entregar los bienes adjudicados en Subastas Publica.
- Elaborar Resoluciones de descargo.
- Descargar del Sistema Nacional de Bienes Nacionales los bienes adjudicados en subasta pública.
- Integrar el Comité de Subasta conforme al artículo 100 del Acuerdo 226-2017.

- Elaborar Actas de Transferencia de los bienes que por su condición puedan ser optimizados por otra institución del Estado.
- Elaborar Actas de Donación como material didáctico de los bienes que por su condición puedan ser optimizados por otra institución técnica del Estado.
- Elaboración mensual de cuadros resumen para el departamento de Normas y Procedimientos así mismo al departamento de Transparencia.
- Remitir copia de las resoluciones mensualmente al Tribunal Superior de Cuentas y a la Contaduría General de la Republica.
- Integrar la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado (CIBE) cuando a subasta de bienes inmuebles se refiera.
- Elaborar oficios para las diferentes instituciones estatales, solicitándoles la subsanación de documentación o requiriéndoles presentar solicitudes de descargo.
- Aprobar Reversiones de los bienes sujetos al proceso de subasta pública, ya sean por corrección o duplicidad.

## MEMORANDO

DNBE-AL-102-2022.

PARA: **Abg: JULIO CESAR MARTINEZ CHAVEZ**  
Unidad de Transparencia

DE: **Abg: OMAR KARIN REYES MONCADA**  
Asesor Legal



ASUNTO: **FUNCIONES**

FECHA: **12 de diciembre del 2022.**

---

En respuesta a su memorando DNBE-UT-040-2022 Por medio de la presente, hago la remisión de la siguiente información solicitada:

### **Funciones**

1. Supervisar los actos y documentos que emitidos por el Departamento de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.
2. Analizar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos sometidos a su consideración.
3. Colaborar en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de contratos y otros documentos de orden legal de la DNBE.



4. Recolectar y conservar para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico atinentes a la competencia de la DNBE y demás leyes.
5. Supervisar la correcta aplicación de las leyes aplicables a la gestión de la DNBE.
6. Personarse de manera legal ante las instancias administrativas y judiciales para defensa de la DNBE, atendió el proceso de las demandas que se interpusieran contra ella.
7. Promover las acciones legales correspondientes para la recuperación de bienes y valores del Estado, así como la legalización de la propiedad de dichos bienes.
8. Promover las acciones legales y denuncias ante las autoridades correspondientes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio de los bienes del Estado.
9. Participar como apoyo legal en la apertura y cierre de las Subastas Públicas de bienes muebles e inmuebles.
10. Dar apoyo legal al departamento de Recursos Humanos.
11. Participar como miembro de la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado (CIBE)
12. Emisión de Dictámenes Legales, en los trámites administrativos que se presentaron ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado
13. Dar opiniones y consultas a todas las Secretarías de la Administración Pública y demás Instituciones que lo soliciten.
14. Dar capacitaciones continuas de índole Jurídico relativa al uso manejo, registro, conservación y adquisición de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.
15. Ser Secretario por Ley por delegación.
16. Participar como miembro Comisión Evaluadora de las Licitaciones.
17. Participar en la Comisión para seleccionar peritos valuadores en los trámites administrativos presentados en la DNBE y los solicitados por la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (casos de expropiaciones).

Atentamente.



Isosa\_dnbe@sefin.gov.hn



Tel.: (504) Dirección: 2220-0311; Gerencia Administrativa: 2238-79 61; Catastración: 2238-7837; Bienes Inmuebles: 2238-7827; Normas y Procedimientos: 2220-06-43  
Inspección y Supervisión: 2220-13 27 y  
Avalúos y Subastas: 2220-02 19



Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín,  
½ cuadro Secretaría de Finanzas,  
Tegucigalpa, Honduras.

## **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

1. Establecer y tutelar de manera uniforme y permanente para el sector público a nivel nacional, regional y local, el Sistema Nacional de Bienes del Estado, que de manera integral y coherente, desarrolle una administración de los mismos bienes del Estado, basados en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso y finalidad de su patrimonio mobiliario e inmobiliario.
2. Ejecutar la función de ente Rector y Supervisor del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, administración, registro y control de los bienes del Estado, dictando, estableciendo y supervisando normas, procedimientos y sistemas para lograr una administración ordenada y eficiente.
3. Establecer un sistema único a nivel nacional de información y control sobre la administración de los bienes del Estado, en correspondencia y constante colaboración con los organismos controladores del sector público.
4. Establecer y mantener de manera conjunta con la Contaduría General de la República, el inventario Nacional de Bienes inmuebles del Estado, adecuando los mecanismos que permitan su constante actualización, saneamiento y conservación en los aspectos jurídicos y de salvaguardia de su propiedad y ocupación.
5. Implementar y mantener el Sistema Permanente de Subastas del Estado, que permita el constante y óptimo aprovechamiento de los bienes

susceptibles de tal proceso por disposición legal, administrativa o especial de las autoridades competentes.

6. Asesorar y orientar técnicamente a las entidades del Sector Público, en materia de su competencia.
7. Efectuar revisiones periódicas en las Entidades del Sector Público, en cuanto a su administración, control y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio.
8. Establecer y promover programas a nivel nacional, regional o local, para la adecuada administración, control y conservación de los bienes del Estado.
9. Coordinar la cooperación técnica y financiera con las instituciones y organizaciones nacionales e internacionales que sean atinentes a estos fines y objetos.
10. Cualquier otra compatible con los fines y objetivos de la presente Ley.



**LUIS ALONSO SOSA SALGADO**

Director Ejecutivo



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES SUBDIRECTOR EJECUTIVO

El Subdirector ejecutivo apoyara de manera directa en sus funciones al Director Ejecutivo, atendiendo en caso de ausencia de manera específica, aspectos de control interno necesarios al efectivo cumplimiento de la Ley de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, su reglamento, la Constitución de la República, y las disposiciones emanadas de las autoridades superiores.

  
LICENCIADO VÍCTOR MANUEL PACHECO  
SUBDIRECTOR EJECUTIVO

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO



## MEMORANDO DNBE-IS-168-2022

**PARA** LIC. JULIO CESAR MARTINEZ CHAVEZ  
Jefe del Departamento de Transparencia

**DE:** DEYSI XIOMRA MARTINEZ COLINDRES  
Jefe del Departamento de Inspectoría y Supervisión

**ASUNTO:** LO DESCRITO

**FECHA:** 09 de Diciembre, 2021



**Urgente**      **para revisar**      **Comentarios**      **Responder**      **X Coordinar**

En respuesta al Memorando No. DNBE-UT-040-2022 de fecha 09 de diciembre del presente año, remito a usted las actividades y funciones del Departamento de Inspectoría y Supervisión.

Atentamente,

SPB/VT

## **Actividades del Departamento de Inspectoría y Supervisión**

Realiza las actividades siguientes a las Instituciones del Sector Público

- 1.- Resoluciones de las cuales se ejecutan descargos por: Transferencia, Donación, Destrucción, Perdida con y sin responsabilidad e Indemnización  
Actas de Transferencias a Varias Instituciones del Sector Público  
Actas de Donación a Instituciones Técnicas para Fines Didácticos  
Actas de Destrucción por Bienes Inservibles
- 2.- Descargo de bienes por Liquidación mediante Decretos Ejecutivos
- 3.- Participación en Liquidación de Hechos (Artículo 81 Acuerdo 226-2017 de la DNBE)
- 4.- Asesorar en Procesos de Expropiaciones
- 5.- Reversiones por: Duplicidad, Corrección, Devolución y Sustitución
- 6.- Certificaciones de Vehículos a las Instituciones del Estado e Alcaldías Municipales
- 7.- Delegado Fiscal en el Banco Central de Honduras, para el Control de las Especies Fiscales
- 8.- Monitoreo en el SIAFI de las Instituciones que firman Actas de Compromiso en el registro de bienes inmuebles
- 9.- Inspección física e in-situ de los Bienes Nacionales
- 10.- Participación en las comisiones de actualización de sistema
- 11.- Atender todas las consultas realizadas por la Instituciones del Sector Público como ser: virtuales, vía-telefónico, presencial, correo electrónico y oficios.
- 12.- Evacuar consultas de los diferentes procesos que conoce esta Dirección
- 13.- Conformamos Comisión de Bienes Inmuebles con la UEPER/ ENEE ✓
- 14.- Conformamos Comisión de Bienes Inmuebles bajo del Acuerdo No. 477/2014 conformación de comisión de avalúo

*Deysi MORA MARTINEZ COLINDRES*  
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISION



## Actividades del Departamento de Inspectoría y Supervisión

Realiza las actividades siguientes a las Instituciones del Sector Público

- 1.- Resoluciones de las cuales se ejecutan descargos por: Transferencia, Donación, Destrucción, Pérdida con y sin responsabilidad e Indemnización  
Actas de Transferencias a Varias Instituciones del Sector Público  
Actas de Donación a Instituciones Técnicas para Fines Didácticos  
Actas de Destrucción por Bienes Inservibles
- 2.- Descargo de bienes por Liquidación mediante Decretos Ejecutivos
- 3.- Reversiones por: Duplicidad, Corrección, Devolución y Sustitución
- 4.- Certificaciones de Vehículos a las Instituciones del Estado e Alcaldías Municipales
- 5.- Delegado Fiscal en el Banco Central de Honduras, para el Control de las Especies Fiscales.
- 6.- Monitoreo en el SIAFI de las Instituciones que firman Actas de Compromiso en el registro de bienes muebles.
- 7.- Atender todas las consultas realizadas por la Instituciones del Sector Público como ser: virtuales, vía-telefónico, presencial, correo electrónico y oficios.
- 8.- Conformamos Comisión de Bienes Inmuebles con la UEPER/ ENEE.
- 9.- Conformamos Comisión de Bienes Inmuebles bajo del Acuerdo No. 477/2014 conformación de comisión de avalúo

  
DEYSI XIOMARA MARTINEZ COLINDRES  
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN



**MEMORANDO**

**DNBE-CAT-19-2022**

**PARA:** LIC. JULIO CESAR MARTÍNEZ CHAVEZ  
Oficial de Transparencia

**DE:** JUAN CARLOS VALLE A.  
Jefe de Catalogación



**ASUNTO:** Remisión de Funciones del Departamento de Catalogación

**FECHA:** 09 de diciembre 2022

Se remite el informe de funciones del Departamento de Catalogación

Atentamente.

JCV  
Archivo



**Funciones del departamento de catalogación:**

1. Encargada de mantener y actualizar permanentemente el sistema de catalogación de bienes del sector público.
2. Elaborar, depurar y actualizar el catálogo de bienes nacionales por:
  - a. Ítems
  - b. Marcas
  - c. Modelo
  - d. Demás que se encuentren en el sistema.
3. Revisión, verificación y aprobación de solicitudes en la catalogación de bienes muebles e inmuebles enviadas por el Sector Público a efecto de lo cual creara las tablas de marcas.
4. Atender el proceso de solicitudes de catalogación efectuando las verificaciones, enmiendas y correcciones correspondiente.
5. Participar en el desarrollo de módulos relacionados con el sistema de bienes nacionales en SIAFI, de igual manera en el desarrollo conceptual de nuevos programas de computación relacionados con el mismo sistema.
6. Identificará y sugerirá soluciones de los problemas técnicos en el sistema SIAFI.
7. Capacitaciones al sector público del uso y manejo del sistema de Bienes Nacionales.
8. Creación de nuevos catálogos de bienes y servicios (CUBS).

## MEMORANDO

**PARA:** Julio Cesar Martínez Chávez  
Oficial de Transparencia

**DE:** Miguel Ángel Martínez Maldonado  
Departamento de Bienes Inmuebles

**ASUNTO:** Lo solicitado

**FECHA:** 09 de diciembre, año 2022



Según vía correo oficial, de fecha viernes 9 de diciembre del presente año, con hora de 1:52pm, mediante el cual solicita que modifiquemos el memorando adjunto a dicho correo.

De acuerdo a todo lo anterior, el Departamento de Registro de Bienes Inmuebles será el responsable de mantener actualizados los registros de bienes inmuebles del Estado, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para la conservación, administración, custodia y resguardo de la documentación que garantice la propiedad estatal. Tendrá las funciones siguientes:

- 1) Elaboración y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles de estado.
- 2) Establecer un sistema que garantice la seguridad de la documentación de los bienes inmuebles del Estado.
- 3) Tomar las acciones necesarias y conducentes a la sana administración los bienes inmuebles del estado.
- 4) Elaborar una biblioteca electrónica que contenga los títulos de propiedad y planos topográficos.
- 5) Capacitar al personal de la ULAB de las Instituciones del estado en el registro de bienes inmuebles en el SNBE.
- 6) Establecer una ruta periódica y sistemática de supervisión de los bienes inmuebles de Estado.
- 7) Llevar en registro de la posesión de los bienes inmuebles estatales.

Atentamente,



## MEMORANDO DNBE-NP-033-2022

PARA: LIC. JULIO CESAR MARTINEZ CHAVEZ  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DE: LIC. NADIA CAROLINA REYES  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



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

FECHA: MIÉRCOLES 14 DE DICIEMBRE 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 de 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 esta Dirección en Tiempo y forma cada año.

### **Funciones / Actividades:**

1. Actualización de los manuales, procedimientos y formatos conforme a los requerimientos de Secretaría General.
2. Elaborar y formular el anteproyecto de presupuesto (POA) de esta Dirección.
3. Elaborar la Memoria Anual.
4. Elaborar Informe de Transacción de Gobierno.
5. Elaborar informe trimestral de ejecución POA para la Secretaría 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, participación en reuniones convocadas por INE para completar los reportes estadísticos de las actividades, de esta Dirección en la plataforma del Sistema Estadístico Nacional (SEN).
8. Participación del llenado de información del PRE EMPLAME/PALME de la DNBE en la plataforma del PNUD <https://sigob.org/hn/empalme/emplame/> en relación a metodologías de centros de gobierno.
9. Ejecución del Plan Operativo Anual (POA), mensualmente en SIAFI GES y en Sistema Presidencial de Gestión por Resultados (SGPR).
10. Representante como UPEG de esta Dirección.
11. Elaborar informes para las auditorías realizadas por el Tribunal Superior de Cuentas.
12. Elaborar informe de incumplimientos de las Instituciones del Estado con Actas de Requerimiento y de Compromiso.
13. Asesorar a las instituciones del Estado en relación a las normativas y/o circulares establecidas por esta Dirección.
14. Actualizar mensualmente en la página web de la Dirección los cuadros que son publicados.
15. Elaborar circulares para todas las instituciones, para dar cumplimiento a las normativas de esta dirección, asimismo solicitarles información en tiempo y forma.
16. Elaboración de Actas de Requerimiento y de Compromiso.
17. Seguimiento del Registro de que instituciones del Estado ha cumplido o no con los requerimientos de esta Dirección, Actas de Requerimientos y de compromisos para el registro de bienes pendientes, el inventario de bienes de consumo, cronograma de actividades (poa de bienes).
18. Gestor de usuarios de esta 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.
19. Otra función que asigne el Director o Sub Director

**ARTÍCULO 7.-** Para ser Director(a) Ejecutivo(a) de la DNBE, se requiere:

- 1) Ser hondureño
- 2) Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.
- 4) Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.
- 5) Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.
- 6) Ser de reconocida honorabilidad.

**ARTÍCULO 8.-** Para una mejor administración y conforme a la Ley, el Director(a) Ejecutivo(a), podrá delegar en otros funcionarios las facultades que considere necesarias. La delegación de facultades será emitida por escrito, indicando de manera precisa las facultades delegadas y el tiempo de ejecución de las mismas, conforme a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 9.-** El Subdirector Ejecutivo apoyará de manera directa en sus funciones al Director Ejecutivo, atendiendo en caso de ausencia de manera específica aspectos de control interno necesarios al efectivo cumplimiento de la Ley, el presente reglamento y las disposiciones emanadas de las autoridades superiores.

**ARTÍCULO 10.-** Para ser Subdirector Ejecutivo de la DNBE se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.
3. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.
4. Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.
5. Acreditar experiencia no menor a tres años en el desempeño

de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.

6. Ser de reconocida honorabilidad

**ARTÍCULO 11.-** El Secretario General será el responsable de dar fe de los asuntos que en el ejercicio de su cargo se someta al conocimiento de la DNBE, la coordinación del Departamento de Asesoría Legal, la comunicación institucional y el archivo general de la institución. El Secretario General organizará un archivo general para la custodia y administración de los archivos y registros institucionales.

En todo momento, el Secretario General velará por el cumplimiento de las disposiciones que establecen la Constitución de la República y las Leyes, en lo referente a las funciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**ARTÍCULO 12.-** Para ser Secretario General se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Mayor de edad, estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
3. Ser profesional del derecho debidamente colegiado
4. Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos afines a esta función.
5. Ser de reconocida honorabilidad.

**ARTÍCULO 13.-** El Departamento de Asesoría Legal dependerá de la Secretaría General y dará atención y seguimiento al trámite de todos los asuntos jurídicos institucionales o que sean sometidos a su conocimiento y brindará apoyo legal especializado a la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias de la DNBE.

Además de las establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, corresponderán al departamento de Asesoría Legal las siguientes funciones:

1. Supervisar los actos y documentos que emita el Departamento de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.
2. Analizar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos que sean sometidos a su consideración.

3. Colaborar en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de ~~compras~~ y otros documentos de orden legal a utilizar por la DNBE.
4. Recopilar y conservar para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico afines a la competencia de la DNBE.
5. Supervisar la correcta aplicación de las leyes aplicables a la gestión de la DNBE.
6. Personarse de manera legal ante las instancias administrativas y judiciales en ~~defensa de la DNBE~~, atender el proceso de las demandas que ~~son~~ interpusieron contra ella.
7. Ejecutar las ~~actuaciones~~ legales correspondientes para la recuperación de bienes y valores del Estado, así como la legalización de la propiedad de dichos bienes.
8. Promover las acciones legales y denuncias ante las autoridades competentes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio de los ~~bienes~~ del Estado.
9. Las ~~demás~~ que le ~~exige~~ la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, la Ley y ~~este~~ Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** La Gerencia Administrativa es la responsable de la administración, presupuestaria, administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y

- contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución.
4. Formular ~~programas~~ ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la institución de acuerdo a las ~~disposiciones~~ de las autoridades competentes.
5. Administrar el control de ausencias, vacaciones, permisos, incapacidades, licencias con o sin goce de sueldo, seguros e indemnización del personal así como de otros aspectos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno de trabajo.
6. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Servicio Civil en materia de Personal, del Reglamento Interno de trabajo y régimen disciplinario.
8. Las demás que le ~~usan~~ exija y le instruya la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 17.-** Para garantizar el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá elaborar los siguientes instrumentos de obligatorio cumplimiento, mismos que deberán ser revisados y actualizados periódicamente:

1. Manual de Clasificación de Cargos, Descripción de

3. Colaborar en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de contratos y otros documentos de orden legal a utilizar por la DNBE.
4. Recolectar y conservar para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico atinentes a la competencia de la DNBE.
5. Supervisar la correcta aplicación de las leyes aplicables a la gestión de la DNBE.
6. Personarse de manera legal ante las instancias administrativas y judiciales en defensa de la DNBE, atender el proceso de las demandas que sean interpuestas contra ella.
7. Ejercer las acciones legales correspondientes para la recuperación de bienes y valores del Estado, así como la legalización de la propiedad de dichos bienes.
8. Promover las acciones legales y denuncias ante las autoridades correspondientes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio de los bienes del Estado.
9. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** La Gerencia Administrativa es la responsable de la administración presupuestaria, administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

**ARTÍCULO 15.-** La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de la administración, control, convocatoria, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de la institución.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponderán a la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Formular y recomendar políticas de la administración de Recursos Humanos.
2. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, descripción de funciones y evaluación del desempeño, así como velar por su aplicación.
3. Efectuar conforme a los manuales y directrices correspondientes, los procesos de convocatoria, selección,

contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución.

4. Formular promover y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la institución de acuerdo a las directrices de las autoridades competentes.
5. Administrar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades, licencias con o sin goce de sueldo, seguros e identificación del personal así como de otros aspectos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno de trabajo.
6. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Servicio Civil en materia de Personal, del Reglamento Interno de trabajo y régimen disciplinario.
8. Las demás que le sean afines y le instruya la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 17.-** Para garantizar el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá elaborar los siguientes instrumentos de obligatorio cumplimiento, mismos que deberán ser revisados y actualizados periódicamente:

1. Manual de Clasificación de Cargos, Descripción de Funciones y Salarios.
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Plan y Programa anual de capacitación y adiestramiento de personal.
4. Manual del servidor público.
5. Manual de inducción del nuevo empleado.

**ARTÍCULO 18.-** El Departamento de Inspectoría y Supervisión estará encargado de atender de manera directa las gestiones de la DNBE en lo que corresponde al control y movimientos a que están sujetos los bienes del Estado. A los efectos de lo antes expuesto, tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar mediante inspección in situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las Instituciones Estatales requieran.
2. Elaborar las actas que correspondan por reasignación, donación y destrucción de bienes muebles.

RRHH

3. Colaborar en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de contratos y otros documentos de orden legal a utilizar por la DNBE.
4. Recolectar y conservar para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico atinentes a la competencia de la DNBE.
5. Supervisar la correcta aplicación de las leyes aplicables a la gestión de la DNBE.
6. Personarse de manera legal ante las instancias administrativas y judiciales en defensa de la DNBE, atender el proceso de las demandas que sean interpuestas contra ella.
7. Ejercer las acciones legales correspondientes para la recuperación de bienes y valores del Estado, así como la legalización de la propiedad de dichos bienes.
8. Promover las acciones legales y denuncias ante las autoridades correspondientes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio de los bienes del Estado.
9. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** La Gerencia Administrativa es la responsable de la administración presupuestaria, administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

**ARTÍCULO 15.-** La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de la administración, control, convocatoria, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de la institución.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponderán a la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Formular y recomendar políticas de la administración de Recursos Humanos.
2. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, descripción de funciones y evaluación del desempeño, así como velar por su aplicación.
3. Efectuar conforme a los manuales y directrices correspondientes, los procesos de convocatoria, selección,

contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución.

4. Formular promover y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la institución de acuerdo a las directrices de las autoridades competentes.
5. Administrar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades, licencias con o sin goce de sueldo, seguros e identificación del personal así como de otros aspectos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno de trabajo.
6. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Servicio Civil en materia de Personal, del Reglamento Interno de trabajo y régimen disciplinario.
8. Las demás que le sean afines y le instruya la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 17.-** Para garantizar el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá elaborar los siguientes instrumentos de obligatorio cumplimiento, mismos que deberán ser revisados y actualizados periódicamente:

1. Manual de Clasificación de Cargos, Descripción de Funciones y Salarios.
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Plan y Programa anual de capacitación y adiestramiento de personal.
4. Manual del servidor público.
5. Manual de inducción del nuevo empleado.

**ARTÍCULO 18.-** El Departamento de Inspectoría y Supervisión estará encargado de atender de manera directa las gestiones de la DNBE en lo que corresponde al control y movimientos a que están sujetos los bienes del Estado. A los efectos de lo antes expuesto, tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar mediante inspección in situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las Instituciones Estatales requieran.
2. Elaborar las actas que correspondan por reasignación, donación y destrucción de bienes muebles.

Inspección y Supervisión

3. Colaborar en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de contratos y otros documentos de orden legal a utilizar por la DNBE.
4. Recolectar y conservar para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico atinentes a la competencia de la DNBE.
5. Supervisar la correcta aplicación de las leyes aplicables a la gestión de la DNBE.
6. Personarse de manera legal ante las instancias administrativas y judiciales en defensa de la DNBE, atender el proceso de las demandas que sean interpuestas contra ella.
7. Ejercer las acciones legales correspondientes para la recuperación de bienes y valores del Estado, así como la legalización de la propiedad de dichos bienes.
8. Promover las acciones legales y denuncias ante las autoridades correspondientes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio de los bienes del Estado.
9. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** La Gerencia Administrativa es la responsable de la administración presupuestaria, administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

**ARTÍCULO 15.-** La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de la administración, control, convocatoria, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de la institución.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponderán a la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Formular y recomendar políticas de la administración de Recursos Humanos.
2. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, descripción de funciones y evaluación del desempeño, así como velar por su aplicación.
3. Efectuar conforme a los manuales y directrices correspondientes, los procesos de convocatoria, selección,

contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución.

4. Formular promover y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la institución de acuerdo a las directrices de las autoridades competentes.
5. Administrar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades, licencias con o sin goce de sueldo, seguros e identificación del personal así como de otros aspectos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno de trabajo.
6. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Servicio Civil en materia de Personal, del Reglamento Interno de trabajo y régimen disciplinario.
8. Las demás que le sean afines y le instruya la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 17.-** Para garantizar el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá elaborar los siguientes instrumentos de obligatorio cumplimiento, mismos que deberán ser revisados y actualizados periódicamente:

1. Manual de Clasificación de Cargos, Descripción de Funciones y Salarios.
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Plan y Programa anual de capacitación y adiestramiento de personal.
4. Manual del servidor público.
5. Manual de inducción del nuevo empleado.

**ARTÍCULO 18.-** El Departamento de Inspectoría y Supervisión estará encargado de atender de manera directa las gestiones de la DNBE en lo que corresponde al control y movimientos a que están sujetos los bienes del Estado. A los efectos de lo antes expuesto, tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar mediante inspección in situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las Instituciones Estatales requieran.
2. Elaborar las actas que correspondan por reasignación, donación y destrucción de bienes muebles.

3. Emitir los informes que correspondan en los casos de propiedad estatal, pérdida, indemnización, excedentes, bienes obsoletos, inservibles, reasignaciones, donaciones, destrucción de los bienes inmuebles.
4. Verificar periódicamente la ubicación, estado físico, y existencia de los bienes propiedad del Estado.
5. Elaborar informes relacionados con los bienes del Estado y los resultados de las inspecciones que periódicamente realice.
6. Atender las consultas relacionadas con su función.
7. Integrar como delegado fiscal en el Banco Central de Honduras para la supervisión del proceso de fabricación, adquisición, emisión, custodia y distribución de especies fiscales.
8. Otros que asigne la Dirección Ejecutiva

**ARTÍCULO 19.-** El Departamento de Catalogación será el encargado de mantener y actualizar permanentemente el sistema de catalogación de bienes del sector público, a efecto de lo cual utilizará el sistema de informática y las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá además, las funciones siguientes:

1. Elaborar, depurar y actualizar el catálogo de Bienes Nacionales por ítems, marcas, modelos y demás que se encuentren ingresados en el Sistema.
2. Revisión, verificación y aprobación de solicitudes en la catalogación de bienes muebles e inmuebles enviadas por el Sector Público a efecto de lo cual creará las tablas de marca necesarias y las tablas de código de error correspondiente.
3. Atenderá el proceso de solicitudes de catalogación efectuando las verificaciones, enmiendas y correcciones correspondientes.
4. Participará en el desarrollo de módulos relacionados con el Sistema de bienes nacionales en el sistema SIAFI, de igual manera en el desarrollo de nuevos programas de computación relacionados con el mismo Sistema.
5. Identificará y sugerirá soluciones de los problemas técnicos en el sistema SIAFI.
6. Establecerá un sistema de monitoreo de los objetos del gasto de los bienes de consumo y otros bajo el control de la DNBE.

7. Otros que le asigne la Dirección Ejecutiva

**ARTÍCULO 20.-** El Departamento de Registro de Bienes Inmuebles será el responsable de mantener actualizado los registros de bienes inmuebles del Estado, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para la conservación, administración, custodia y resguardo de la documentación que garantiza la propiedad estatal. Tendrá las funciones siguientes:

1. Elaboración y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles del Estado.
2. Establecer un sistema que garantice la seguridad de la documentación de los bienes inmuebles del Estado.
3. Tomar las acciones necesarias y conducentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado.
4. Elaborar una Biblioteca Electrónica que contenga los títulos de propiedad y Planos Topográficos.
5. Capacitar al personal de la ULAB de las Instituciones del Estado en el Registro de Bienes Inmuebles en el SNBE.
6. Establecer una ruta periódica y sistemática de supervisión de los bienes inmuebles del Estado.
7. Llevar el registro de la posesión de los bienes inmuebles estatales
8. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 21.-** El Departamento de Normas y Procedimientos, es el responsable de la actualización y vigencia de los reglamentos y las normas para el registro y manejo de los bienes del Estado a nivel Nacional y sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar de previo con el Secretaría General de la DNBE la emisión de los actos y documentos que en nombre de la Dirección realice.
2. Preparar en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes del Estado, el inventario general de bienes fiscales, de consumo y de cambio del sector público.
3. Asesorar técnicamente a las entidades del sector público en la implementación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes del Estado se establezcan.
4. Emitir las normas de bienes del Estado previo al cierre

3. Emitir los informes que correspondan en los casos de propiedad estatal, pérdida, indemnización, excedentes, bienes obsoletos, inservibles, reasignaciones, donaciones, destrucción de los bienes inmuebles.
4. Verificar periódicamente la ubicación, estado físico, y existencia de los bienes propiedad del Estado.
5. Elaborar informes relacionados con los bienes del Estado y los resultados de las inspecciones que periódicamente realice.
6. Atender las consultas relacionadas con su función.
7. Integrar como delegado fiscal en el Banco Central de Honduras para la supervisión del proceso de fabricación, adquisición, emisión, custodia y distribución de especies fiscales.
8. Otros que asigne la Dirección Ejecutiva

**ARTÍCULO 19.-** El Departamento de Catalogación será el encargado de mantener y actualizar permanentemente el sistema de catalogación de bienes del sector público, a efecto de lo cual utilizará el sistema de informática y las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá además, las funciones siguientes:

1. Elaborar, depurar y actualizar el catálogo de Bienes Nacionales por ítems, marcas, modelos y demás que se encuentren ingresados en el Sistema.
2. Revisión, verificación y aprobación de solicitudes en la catalogación de bienes muebles e inmuebles enviadas por el Sector Público a efecto de lo cual creará las tablas de marca necesarias y las tablas de código de error correspondiente.
3. Atenderá el proceso de solicitudes de catalogación efectuando las verificaciones, enmiendas y correcciones correspondientes.
4. Participará en el desarrollo de módulos relacionados con el Sistema de bienes nacionales en el sistema SIAFI, de igual manera en el desarrollo de nuevos programas de computación relacionados con el mismo Sistema.
5. Identificará y sugerirá soluciones de los problemas técnicos en el sistema SIAFI.
6. Establecerá un sistema de monitoreo de los objetos del gasto de los bienes de consumo y otros bajo el control de la DNBE.

7. Otros que le asigne la Dirección Ejecutiva

**ARTÍCULO 20.-** El Departamento de Registro de Bienes Inmuebles será el responsable de mantener actualizado los registros de bienes inmuebles del Estado, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para la conservación, administración, custodia y resguardo de la documentación que garantiza la propiedad estatal. Tendrá las funciones siguientes:

1. Elaboración y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles del Estado.
2. Establecer un sistema que garantice la seguridad de la documentación de los bienes inmuebles del Estado.
3. Tomar las acciones necesarias y conducentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado.
4. Elaborar una Biblioteca Electrónica que contenga los títulos de propiedad y Planos Topográficos.
5. Capacitar al personal de la ULAB de las Instituciones del Estado en el Registro de Bienes Inmuebles en el SNBE.
6. Establecer una ruta periódica y sistemática de supervisión de los bienes inmuebles del Estado.
7. Llevar el registro de la posesión de los bienes inmuebles estatales
8. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 21.-** El Departamento de Normas y Procedimientos, es el responsable de la actualización y vigencia de los reglamentos y las normas para el registro y manejo de los bienes del Estado a nivel Nacional y sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar de previo con el Secretaría General de la DNBE la emisión de los actos y documentos que en nombre de la Dirección realice.
2. Preparar en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes del Estado, el inventario general de bienes fiscales, de consumo y de cambio del sector público.
3. Asesorar técnicamente a las entidades del sector público en la implementación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes del Estado se establezcan.
4. Emitir las normas de bienes del Estado previo al cierre

- 3. Emitir los informes que correspondan en los casos de propiedad estatal, pérdida, indemnización, excedentes, bienes obsoletos, inservibles, reasignaciones, donaciones, destrucción de los bienes inmuebles.
- 4. Verificar periódicamente la ubicación, estado físico, y existencia de los bienes propiedad del Estado.
- 5. Elaborar informes relacionados con los bienes del Estado y los resultados de las inspecciones que periódicamente realice.
- 6. Atender las consultas relacionadas con su función.
- 7. Integrar como delegado fiscal en el Banco Central de Honduras para la supervisión del proceso de fabricación, adquisición, emisión, custodia y distribución de especies fiscales.
- 8. Otros que asigne la Dirección Ejecutiva

**ARTÍCULO 19.-** El Departamento de Catalogación será el encargado de mantener y actualizar permanentemente el sistema de catalogación de bienes del sector público, a efecto de lo cual utilizará el sistema de informática y las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá además, las funciones siguientes:

- 1. Elaborar, depurar y actualizar el catálogo de Bienes Nacionales por ítems, marcas, modelos y demás que se encuentren ingresados en el Sistema.
- 2. Revisión, verificación y aprobación de solicitudes en la catalogación de bienes muebles e inmuebles enviadas por el Sector Público a efecto de lo cual creará las tablas de marca necesarias y las tablas de código de error correspondiente.
- 3. Atenderá el proceso de solicitudes de catalogación efectuando las verificaciones, enmiendas y correcciones correspondientes.
- 4. Participará en el desarrollo de módulos relacionados con el Sistema de bienes nacionales en el sistema SIAFI, de igual manera en el desarrollo de nuevos programas de computación relacionados con el mismo Sistema.
- 5. Identificará y sugerirá soluciones de los problemas técnicos en el sistema SIAFI.
- 6. Establecerá un sistema de monitoreo de los objetos del gasto de los bienes de consumo y otros bajo el control de la DNBE.

7. Otros que le asigne la Dirección Ejecutiva

**ARTÍCULO 20.-** El Departamento de Registro de Bienes Inmuebles será el responsable de mantener actualizado los registros de bienes inmuebles del Estado, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para la conservación, administración, custodia y resguardo de la documentación que garantiza la propiedad estatal. Tendrá las funciones siguientes:

- 1. Elaboración y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles del Estado.
- 2. Establecer un sistema que garantice la seguridad de la documentación de los bienes inmuebles del Estado.
- 3. Tomar las acciones necesarias y conducentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado.
- 4. Elaborar una Biblioteca Electrónica que contenga los títulos de propiedad y Planos Topográficos.
- 5. Capacitar al personal de la ULAB de las Instituciones del Estado en el Registro de Bienes Inmuebles en el SNBE.
- 6. Establecer una ruta periódica y sistemática de supervisión de los bienes inmuebles del Estado.
- 7. Llevar el registro de la posesión de los bienes inmuebles estatales
- 8. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 21.-** El Departamento de Normas y Procedimientos, es el responsable de la actualización y vigencia de los reglamentos y las normas para el registro y manejo de los bienes del Estado a nivel Nacional y sus funciones son las siguientes:

- 1. Coordinar de previo con el Secretaría General de la DNBE la emisión de los actos y documentos que en nombre de la Dirección realice.
- 2. Preparar en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes del Estado, el inventario general de bienes fiscales, de consumo y de cambio del sector público.
- 3. Asesorar técnicamente a las entidades del sector público en la implementación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes del Estado se establezcan.
- 4. Emitir las normas de bienes del Estado previo al cierre

3. Emitir los informes que correspondan en los casos de propiedad estatal, pérdida, indemnización, excedentes, bienes obsoletos, inservibles, reasignaciones, donaciones, destrucción de los bienes inmuebles.
4. Verificar periódicamente la ubicación, estado físico, y existencia de los bienes propiedad del Estado.
5. Elaborar informes relacionados con los bienes del Estado y los resultados de las inspecciones que periódicamente realice.
6. Atender las consultas relacionadas con su función.
7. Integrar como delegado fiscal en el Banco Central de Honduras para la supervisión del proceso de fabricación, adquisición, emisión, custodia y distribución de especies fiscales.
8. Otros que asigne la Dirección Ejecutiva

**ARTÍCULO 19.-** El Departamento de Catalogación será el encargado de mantener y actualizar permanentemente el sistema de catalogación de bienes del sector público, a efecto de lo cual utilizará el sistema de informática y las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá además, las funciones siguientes:

1. Elaborar, depurar y actualizar el catálogo de Bienes Nacionales por ítems, marcas, modelos y demás que se encuentren ingresados en el Sistema.
2. Revisión, verificación y aprobación de solicitudes en la catalogación de bienes muebles e inmuebles enviadas por el Sector Público a efecto de lo cual creará las tablas de marca necesarias y las tablas de código de error correspondiente.
3. Atenderá el proceso de solicitudes de catalogación efectuando las verificaciones, enmiendas y correcciones correspondientes.
4. Participará en el desarrollo de módulos relacionados con el Sistema de bienes nacionales en el sistema SIAFI, de igual manera en el desarrollo de nuevos programas de computación relacionados con el mismo Sistema.
5. Identificará y sugerirá soluciones de los problemas técnicos en el sistema SIAFI.
6. Establecerá un sistema de monitoreo de los objetos del gasto de los bienes de consumo y otros bajo el control de la DNBE.

7. Otros que le asigne la Dirección Ejecutiva

**ARTÍCULO 20.-** El Departamento de Registro de Bienes Inmuebles será el responsable de mantener actualizado los registros de bienes inmuebles del Estado, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para la conservación, administración, custodia y resguardo de la documentación que garantiza la propiedad estatal. Tendrá las funciones siguientes:

1. Elaboración y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles del Estado.
2. Establecer un sistema que garantice la seguridad de la documentación de los bienes inmuebles del Estado.
3. Tomar las acciones necesarias y conducentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado.
4. Elaborar una Biblioteca Electrónica que contenga los títulos de propiedad y Planos Topográficos.
5. Capacitar al personal de la ULAB de las Instituciones del Estado en el Registro de Bienes Inmuebles en el SNBE.
6. Establecer una ruta periódica y sistemática de supervisión de los bienes inmuebles del Estado.
7. Llevar el registro de la posesión de los bienes inmuebles estatales
8. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 21.-** El Departamento de Normas y Procedimientos, es el responsable de la actualización y vigencia de los reglamentos y las normas para el registro y manejo de los bienes del Estado a nivel Nacional y sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar de previo con el Secretaria General de la DNBE la emisión de los actos y documentos que en nombre de la Dirección realice.
2. Preparar en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes del Estado, el inventario general de bienes fiscales, de consumo y de cambio del sector público.
3. Asesorar técnicamente a las entidades del sector público en la implementación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes del Estado se establezcan.
4. Emitir las normas de bienes del Estado previo al cierre

contable del ejercicio, solicitando la información sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles y el saldo de los almacenes.

5. Asesorar las instituciones del sector público sobre la implementación del Sistema Nacional de Bienes del Estado en el SIAFI
6. Efectuar revisiones periódicas a las normas y manuales de procedimientos vigentes para la administración de los bienes del Estado
7. Brindar capacitación a las entidades del sector público en materia de su competencia
8. Implementar las prácticas obligatorias de las 5 guías de control interno.
9. Capacitaciones para el personal de esta Dirección relacionadas con la normativa.
10. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 22.-** El Departamento de Avalúos y Subastas es el responsable de coordinar los avalúos y subastas de los bienes muebles e inmuebles a realizarse por el sector público. Tendrá las funciones siguientes:

1. Emitir resoluciones de descargo de los bienes adjudicados mediante las Subastas Públicas
2. Establecer, de acuerdo al procedimiento establecido el justiprecio de los inmuebles objeto del proceso de expropiación por efecto de ley de acuerdo al Artículo 82-A de la Ley de Propiedad.
3. Realizar los avalúos de los bienes que serán sometidos al subasta pública
4. Otras que asigne la Dirección Ejecutiva.

**TÍTULO III  
DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL  
ESTADO  
CAPÍTULO I  
INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE  
BIENES DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 23.-** El Sistema Nacional de Bienes del Estado lo integran el Registro Nacional de Bienes del Estado

y el conjunto de procedimientos, medidas de seguridad y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional o Local, establecido en apoyo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado, desarrollando una administración basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad en el uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.

**ARTÍCULO 24.-** El SNBE vincula a todas las entidades que lo integran en los términos establecidos en la Ley, el presente reglamento y demás normas complementarias y conexas respecto de los actos de administración, adquisición, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales, preservando su coherencia y racionalidad.

**ARTÍCULO 25.-** Las entidades en cuanto administren o dispongan de bienes estatales se regirán por las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que emita la DNBE sobre la materia.

En la ejecución de cualquier acto relacionado a los bienes estatales debe observarse el adecuado cumplimiento de los procedimientos, medidas de seguridad y normas vinculadas a dichos bienes.

**ARTÍCULO 26.-** Para garantizar la modernización e integración de las funciones del Estado relacionadas al registro de los bienes estatales, las entidades deben adecuar permanentemente su tecnología para el intercambio de información en línea respecto de los actos que ejecutan en el marco de las citadas funciones.

**ARTÍCULO 27.-** Las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conformen a los alcances de la Ley, el presente reglamento y las normas que emita el ente rector.

**CAPÍTULO II  
DEL ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE  
BIENES DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 28.-** La DNBE es el ente rector del SNBE y la responsable de normar y supervisar los actos de

Avalúos y Subastas

contable del ejercicio, solicitando la información sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles y el saldo de los almacenes.

5. Asesorar las instituciones del sector público sobre la implementación del Sistema Nacional de Bienes del Estado en el SIAFI
6. Efectuar revisiones periódicas a las normas y manuales de procedimientos vigentes para la administración de los bienes del Estado
7. Brindar capacitación a las entidades del sector público en materia de su competencia
8. Implementar las prácticas obligatorias de las 5 guías de control interno.
9. Capacitaciones para el personal de esta Dirección relacionadas con la normativa.
10. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.



**ARTÍCULO 22.-** El Departamento de Avalúos y Subastas es el responsable de coordinar los avalúos y subastas de los bienes muebles e inmuebles a realizarse por el sector público. Tendrá las funciones siguientes:

1. Emitir resoluciones de descargo de los bienes adjudicados mediante las Subastas Públicas
2. Establecer, de acuerdo al procedimiento establecido el justiprecio de los inmuebles objeto del proceso de expropiación por efecto de ley de acuerdo al Artículo 82-A de la Ley de Propiedad.
3. Realizar los avalúos de los bienes que serán sometidos al subasta pública
4. Otras que asigne la Dirección Ejecutiva.

**TÍTULO III**  
**DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL**  
**ESTADO**  
**CAPÍTULO I**  
**INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE**  
**BIENES DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 23.-** El Sistema Nacional de Bienes del Estado lo integran el Registro Nacional de Bienes del Estado

y el conjunto de procedimientos, medidas de seguridad y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional o Local, establecido en apoyo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado, desarrollando una administración basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad en el uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.

**ARTÍCULO 24.-** El SNBE vincula a todas las entidades que lo integran en los términos establecidos en la Ley, el presente reglamento y demás normas complementarias y conexas respecto de los actos de administración, adquisición, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales, preservando su coherencia y racionalidad.

**ARTÍCULO 25.-** Las entidades en cuanto administren o dispongan de bienes estatales se regirán por las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que emita la DNBE sobre la materia.

En la ejecución de cualquier acto relacionado a los bienes estatales debe observarse el adecuado cumplimiento de los procedimientos, medidas de seguridad y normas vinculadas a dichos bienes.

**ARTÍCULO 26.-** Para garantizar la modernización e integración de las funciones del Estado relacionadas al registro de los bienes estatales, las entidades deben adecuar permanentemente su tecnología para el intercambio de información en línea respecto de los actos que ejecutan en el marco de las citadas funciones

**ARTÍCULO 27.-** Las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conformen a los alcances de la Ley, el presente reglamento y las normas que emita el ente rector.

**CAPÍTULO II**  
**DEL ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE**  
**BIENES DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 28.-** La DNBE es el ente rector del SNBE y la responsable de normar y supervisar los actos de

Director ejecutivo

2. Especies Fiscales Clase "B": Son todas aquellas especies fiscales no clasificadas como de clase "A", como ser:

- a) Timbres Consulares;
- b) Libretas para Identificación de Marinos;
- c) Timbres Visa Salida Aérea;
- d) Timbres para Esencias y Licores Importados; y,
- e) Libretas de pasaportes:

- Corrientes
- Diplomáticos
- Oficiales

3. Otras Especies

- a) Marchamos o Precintos;
  - Nacional; e,
  - internacional.
- b) Papeles de Aduana;
  - Declaración Única Aduanera (DUA);
  - Zarpe Marítimo;
  - Póliza de Cabotaje;
  - Permiso de entrada y salida Terrestre;
  - Permiso Ingreso temporal de vehículo
  - Permiso de Carga;
  - Póliza de Transito Aduanero; y,
  - Formulario Aduanero.

**Incineración/Destrucción:** Es el proceso administrativo de descargo, mediante el cual se destruye o incinera los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni donación, que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

**Permuta:** Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie de cuerpo cierto a cambio de otro.

**Transferencia:** Es el traslado de la posesión y uso de una propiedad fiscal que se realiza entre entidades de la Administración Pública Centralizada o en su defecto a una persona jurídica estatal.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada

**SNBE:** Sistema Nacional de Bienes del Estado

**Subasta:** Es la venta pública de bienes que se hace al mejor postor siguiendo un procedimiento que incluye la publicidad del acto.

**TÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
LA DNBE**

**CAPÍTULO I  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**

**ARTÍCULO 5.-** Para el logro y desarrollo de sus atribuciones y funciones, la Dirección Nacional de Bienes del Estado contará en el nivel de Dirección con la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y Secretaría General, en el nivel de Gerencia contará con la Gerencia Administrativa, la cual contará a su vez con la Subgerencia de Recursos Humanos, la Unidad Local Administradora de Bienes y las secciones de Servicios Generales, Proveeduría y Seguridad; en el nivel operativo contará con los Departamentos de: Asesoría Legal, el cual contará con el Departamento de Normas y Procedimientos; Departamento de Inspectoría y Supervisión; Departamento de Avalúos y Subastas; Departamento de Registro, Conservación y Administración de Bienes Inmuebles; Departamento de Catalogación, el cual contará con la Sección de Informática. Así también para el efectivo y transparente logro de sus atribuciones, la DNBE contará, como organismo adhoc, con el apoyo permanente de la Comisión Interinstitucional de Avalúos, integrada por delegados de la Contaduría General de la República, el Director Ejecutivo de la DNBE o el representante que este designe, quien coordinará dicha Comisión.

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección Ejecutiva estará a cargo del Director(a) Ejecutivo(a), quien es la más alta autoridad administrativa de la DNBE y será el encargado de coordinar todas las acciones, tareas y funciones de la Institución, además será el responsable de la ejecución de las políticas en materia de administración, control y conservación de los bienes del Estado, quien se dedicará exclusivamente al Servicio de la DNBE, no pudiendo ocupar otros cargos remunerados o Ad honorem, excepto los de carácter docente, siempre y cuando no sean incompatibles con su horario de trabajo, el que en ningún caso podrá ser inferior a ocho horas diarias. Dicho Director será de libre nombramiento y remoción en su cargo por parte del Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas.

**ARTÍCULO 7.-** Para ser Director(a) Ejecutivo(a) de la DNBE, se requiere:

- 1) Ser hondureño
- 2) Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.
- 4) Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.
- 5) Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.
- 6) Ser de reconocida honorabilidad.

**ARTÍCULO 8.-** Para una mejor administración y conforme a la Ley, el Director(a) Ejecutivo(a), podrá delegar en otros funcionarios las facultades que considere necesarias. La delegación de facultades será emitida por escrito, indicando de manera precisa las facultades delegadas y el tiempo de ejecución de las mismas, conforme a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 9.-** El Subdirector Ejecutivo apoyará de manera directa en sus funciones al Director Ejecutivo, atendiendo en caso de ausencia de manera específica aspectos de control interno necesarios al efectivo cumplimiento de la Ley, el presente reglamento y las disposiciones emanadas de las autoridades superiores.

**ARTÍCULO 10.-** Para ser Subdirector Ejecutivo de la DNBE se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.
3. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.
4. Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.
5. Acreditar experiencia no menor a tres años en el desempeño

de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.

6. Ser de reconocida honorabilidad

**ARTÍCULO 11.-** El Secretario General será el responsable de dar fe de los asuntos que en el ejercicio de su cargo se someta al conocimiento de la DNBE, la coordinación del Departamento de Asesoría Legal, la comunicación institucional y el archivo general de la institución. El Secretario General organizará un archivo general para la custodia y administración de los archivos y registros institucionales.

En todo momento, el Secretario General velará por el cumplimiento de las disposiciones que establecen la Constitución de la República y las Leyes, en lo referente a las funciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**ARTÍCULO 12.-** Para ser Secretario General se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Mayor de edad, estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
3. Ser profesional del derecho debidamente colegiado
4. Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos afines a esta función.
5. Ser de reconocida honorabilidad.

**ARTÍCULO 13.-** El Departamento de Asesoría Legal dependerá de la Secretaría General y dará atención y seguimiento al trámite de todos los asuntos jurídicos institucionales o que sean sometidos a su conocimiento y brindará apoyo legal especializado a la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias de la DNBE.

Además de las establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, corresponderán al departamento de Asesoría Legal las siguientes funciones:

1. Supervisar los actos y documentos que emita el Departamento de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.
2. Analizar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos que sean sometidos a su consideración.

Sub Director

**ARTÍCULO 7.-** Para ser Director(a) Ejecutivo(a) de la DNBE, se requiere:

- 1) Ser hondureño
- 2) Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.
- 4) Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.
- 5) Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.
- 6) Ser de reconocida honorabilidad.

**ARTÍCULO 8.-** Para una mejor administración y conforme a la Ley, el Director(a) Ejecutivo(a), podrá delegar en otros funcionarios las facultades que considere necesarias. La delegación de facultades será emitida por escrito, indicando de manera precisa las facultades delegadas y el tiempo de ejecución de las mismas, conforme a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 9.-** El Subdirector Ejecutivo apoyará de manera directa en sus funciones al Director Ejecutivo, atendiendo en caso de ausencia de manera específica aspectos de control interno necesarios al efectivo cumplimiento de la Ley, el presente reglamento y las disposiciones emanadas de las autoridades superiores.

**ARTÍCULO 10.-** Para ser Subdirector Ejecutivo de la DNBE se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.
3. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.
4. Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.
5. Acreditar experiencia no menor a tres años en el desempeño

de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.

6. Ser de reconocida honorabilidad

**ARTÍCULO 11.-** El Secretario General será el responsable de dar fe de los asuntos que en el ejercicio de su cargo se someta al conocimiento de la DNBE, la coordinación del Departamento de Asesoría Legal, la comunicación institucional y el archivo general de la institución. El Secretario General organizará un archivo general para la custodia y administración de los archivos y registros institucionales.

En todo momento, el Secretario General velará por el cumplimiento de las disposiciones que establecen la Constitución de la República y las Leyes, en lo referente a las funciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**ARTÍCULO 12.-** Para ser Secretario General se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Mayor de edad, estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
3. Ser profesional del derecho debidamente colegiado
4. Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos afines a esta función.
5. Ser de reconocida honorabilidad.

**ARTÍCULO 13.-** El Departamento de Asesoría Legal dependerá de la Secretaría General y dará atención y seguimiento al trámite de todos los asuntos jurídicos institucionales o que sean sometidos a su conocimiento y brindará apoyo legal especializado a la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias de la DNBE.

Además de las establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, corresponderán al departamento de Asesoría Legal las siguientes funciones:

1. Supervisar los actos y documentos que emita el Departamento de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.
2. Analizar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos que sean sometidos a su consideración.