



*Ministerio de Hacienda*



*Dirección General de Bienes Nacionales*

*Manual de Organización y Funciones*

*Elaborado por:*

*Departamento de Planificación y Desarrollo*

**Junio, 2021**  
**Santo Domingo, D. N.**

## Contenido

|  |                              |
|--|------------------------------|
| INTRODUCCIÓN.....  | 4                            |
| I. ASPECTOS GENERALES.....                                     | Error! Bookmark not defined. |
| A. Base Legal.....   | 9                            |
| B. Misión, Visión y Valores.....                               | 10                           |
| C. Atribuciones.....   | 12                           |
| D. Estructura Escalar.....                                     | 13                           |
| E. Organigrama Estructural.....                                | 14                           |
| II. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ASESORAS .....                 | 27                           |
| 1. Comisión de Ética Pública.....                              | 27                           |
| 2. Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.....       | 30                           |
| 3. Comisión de Modernización y Automatización .....            | 32                           |
| 4. Departamento de Planificación y Desarrollo .....            | 33                           |
| 5. Departamento de Recursos Humanos .....                      | 35                           |
| 6. Departamento de Comunicaciones.....                         | 37                           |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y APOYO ..... | 39                           |
| 7. Dirección Administrativa .....                              | 40                           |
| 8. División de Compras .....                                   | 42                           |
| 9. División de Registros de Bienes Descargados.....            | 44                           |
| 10. Departamento de Servicios Generales.....                   | 45                           |
| 11. Sección de Correspondencia y Archivo .....                 | 47                           |
| 12. Sección de Mayordomía .....                                | 49                           |
| 13. Sección de Mantenimiento .....                             | 50                           |

|   |            |
|---|------------|
| 14. Sección de Transportación .....                                 | 51         |
| 15. Dirección Financiera .....                                      | 53         |
| 16. Departamento de Contabilidad .....                              | 56         |
| 17. Departamento de Presupuesto .....                               | 59         |
| 18. Departamento de Tesorería .....                                 | 61         |
| 19. División de Cobros.....   | 62         |
| 20. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones..... | 64         |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES SUSTANTIVAS .....</b>                | <b>664</b> |
| 21. Dirección Legal.....  | 67         |
| 22. Departamento de Título .....                                    | 69         |
| 23. Departamento de Litigios .....                                  | 71         |
| 24. Departamento de Contratos .....                                 | 73         |
| 25. División de Archivos de Expedientes Legales.....                | 74         |
| 26. División de Subastas .....                                      | 76         |
| 27. Dirección Técnica .....   | 78         |
| 28. Departamento de Ingeniería.....                                 | 82         |
| 29. Departamento de Sociales e Investigación .....                  | 83         |
| 30. Departamento de Recuperación de Bienes.....                     | 87         |
| 31. Departamento de Catastro .....                                  | 89         |
| 32. Sección de Archivo de Títulos y Planos .....                    | 90         |
| 33. División de Dibujo Técnico.....                                 | 92         |
| 34. Dirección de Inventario .....                                   | 93         |
| 35. Dirección de Coordinación de Oficinas Provinciales .....        | 95         |
| 36. Oficinas Provinciales .....                                     | 97         |
| <b>Control de Modificaciones del Manual .....</b>                   | <b>99</b>  |

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales, ha sido concebido como una herramienta de carácter normativo y de referencia, en el que se identifican y establecen las funciones, responsabilidades e interdependencias de las unidades organizacionales que forman la institución. Es un documento que facilita la comprensión de los roles internos que, debidamente sincronizados, permiten el cumplimiento de la misión de la organización y la fluidez en las labores.

El manual indica la naturaleza, los objetivos, funciones esenciales, dependencia jerárquica y relaciones tanto internas como externas de cada una de las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales.

Al mismo tiempo, se da cumplimiento a las disposiciones del Decreto No. 489-07, de fecha 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Hacienda, el cual establece en su artículo 29 que las Subsecretarías, Direcciones Generales y las unidades de la Secretaría (hoy Ministerio) deberán elaborar los reglamentos internos y los manuales de Organización y Funciones, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

## **I. Aspectos Generales del Manual.**

### **Objetivos del Manual a Nivel Institucional**

El objetivo del presente manual, es dotar a la Dirección General de Bienes Nacionales de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

### **Alcance**

El presente Manual de Organización y Funciones, describe de manera detallada las funciones de las unidades que conforman la estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley para su mayor comprensión y coordinación de la institución.

### **Puesta en Vigencia.**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, estará en vigencia a partir de la fecha de firma de la resolución aprobatoria, de parte del Ministerio de Administración Pública.

### **Edición, Publicación y Actualización.**

Tan pronto sea aprobado por el Ministro de Administración Pública, se procederá a editar el manual en dos (2) originales y se presentará a todos los colaboradores responsables de las unidades organizativas en la institución en cuestión.

El Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado actualizado cada vez ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma y será responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo.

### **Distribución del Manual.**

La distribución del Manual se realizará de forma digital (CD) y a través del portal e Intranet de la Dirección General de Bienes Nacionales.

### **Definición de Términos.**

**Atribuciones:** Es facultad de obrar o derecho de hacer, asignado a una dependencia o

entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**Manual de Organización y Funciones (MOF):** Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Unidades Consultivas o Asesor:** Es donde se sugieren estrategias de alto nivel en relación a la institución.

**Nivel Auxiliar o de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas por las unidades consultoras y la Máxima Autoridad.

## A. Breve Reseña Histórica de la Institución:

La Dirección General de Bienes Nacionales fue creada en el año 1948, mediante Ley Núm. 1832, del 3 de noviembre, en la cual se establece que el Director de Bienes Nacionales tendrá en relación con los bienes del dominio público y privado del Estado, las atribuciones y deberes que han correspondido hasta el presente por virtud de las leyes y reglamentos al Tesorero Nacional y al Encargado de Bienes Nacionales. Dicha institución estará bajo la dependencia del Secretario de Estado del Tesoro y Crédito Público, hoy Secretario de Estado de Hacienda. Un año después, el 9 de noviembre de 1949, fue dictado el Reglamento Núm. 6105, sobre Bienes Nacionales, el cual describe de forma específica las funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales y establece la estructura orgánica de la misma. Este Reglamento ha sido objeto de múltiples modificaciones.

La Ley 242, del 24 de junio de 1950, cambió la denominación de Dirección General de Bienes Nacionales por la de Administración General de Bienes Nacionales, y la colocó bajo dependencia de la Secretaría de Estado de Economía Nacional. En el año 1958, el Decreto Núm. 3877, del 22 de junio, suprimió la Administración General de Bienes Nacionales, fusionándola con la Dirección General de Rentas Internas, bajo el nombre de "Dirección General de Rentas Internas y Bienes Nacionales".

Esta situación permaneció hasta el año 1962, cuando el Decreto Núm. 7601, del 16 de enero, dejó sin efecto el Decreto anterior, y dispuso que ambas entidades funcionaran separadamente, bajo dependencia de la Secretaría de Estado de Finanzas.

El 18 de enero del año 2001 el Poder Ejecutivo dictó el Decreto Núm. 93-01, el cual dispone la implementación de un Plan Nacional de Titulación de Tierras del Estado Dominicano y crea una unidad Ejecutora, adscrita a la Administración General de Bienes Nacionales, para dirigir dicho plan.

A partir de la Ley No. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, sobre la Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda, le da la denominación de Dirección General de Bienes Nacionales como parte de las unidades sustantivas del Ministerio.

## B. Misión, Visión y Valores

- **Misión:** “Salvaguardar las propiedades del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana”.

- **Visión:** “Ser una institución gubernamental sólida, que sirva con honestidad y entrega a los clientes/ciudadanos en la administración de los bienes de todos, aportando al desarrollo y progreso del país”.

- **Valores:** Nuestros valores representan la guía para expresar y regular la cultura organizacional, la toma de decisiones, el cuerpo y la insignia para establecer las relaciones con los ciudadanos(as) y mantener la confianza a través de la entrega de los servicios demandados. A continuación describimos los valores institucionales:

- **Honestidad**

Cualidad humana por la que Bienes Nacionales se determina a elegir, actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia, administrando el patrimonio del Estado dominicano con transparencia y pulcritud.

- **Compromiso**

Realizamos con diligencia, dedicación, responsabilidad y puntualidad los objetivos, metas y acciones, haciendo propios los asumidos por la Organización.

- **Solidaridad**

Contribuyendo al bienestar de los ciudadanos/clientes a través de las políticas sociales y una gestión de apoyo interinstitucional.

- **Servicio Desinteresado**

Actuamos apegados a los valores y principios éticos para ofrecer un servicio de igualdad para todos los ciudadanos/clientes.

- **Calidad**

La excelencia es nuestro objetivo principal, actuando siempre con el mejor de los esfuerzos para alcanzarla.

- **Visión de Progreso**

Actuamos con objetivos claros, convencidos de ser una Organización Gubernamental sólida, competitiva, transparente, eficiente y moderna.

### - Comunicación Efectiva

Los mecanismos que utilizamos como medio de comunicación, permiten que el ciudadano/cliente quede satisfecho con las informaciones solicitadas, ya que les llegan de manera precisa, adecuada, confiable y certera.

### C. Base Legal

| NUM | TIPO DE NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS     | DESCRIPCION   | ASPECTOS DESTACADOS  |
|-----|--------------------------------------|---|--|
| 1   | Ley 1832 del 3 de Noviembre del 1948 | Que crea la Administración de Bienes Nacionales     | Que crea la Administración de Bienes Nacionales, con la responsabilidad de administrar todos los bienes del Estado Dominicano.   |
| 2   | Ley No. 3105, 9 Octubre del 1951     | Sobre el Barrio Mejoramiento Social                 | Publicado en Gaceta Oficial 7338. Sus modificaciones y adiciones se establecen en las leyes 3380 del 8 de septiembre de 1952, 3724 del 29 de diciembre de 1953, No. 3839 del 20 de mayo de 1954. |
| 3   | Ley No. 1421 24 Noviembre 1937       | Sobre arrendamiento de Bienes del Estado            | Regulariza los arrendamientos Bienes de Estado Dominicano.   |
| 4   | Ley No. 3314 de octubre de 1970.     | Sobre el Descargo de Vehículos y Equipos del Estado | Prohibición del descargo de los vehículos y equipos propiedad del Estado y de sus instrucciones autónomas que sean de utilidad para el servicio de la administración pública.                    |
| 5   | Ley 339 del 30 de agosto de 1968.    | Sobre el Bien de Familia                            | Los edificios destinados a viviendas, que el Estado transfiera en propiedad a los particulares, mediante los planes de mejoramiento social, del Poder Ejecutivo.                                 |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 6  | Ley No. 344 del 31 de julio de 1943              | Expropiaciones intentadas por el Estado.                           | En esta ley se reportan adiciones de artículos por la ley 177 del 16 de junio de 1971 .  |
| 7  | Ley 41-08 del 16 de enero 2008                   | Sobre Funsión Pública  | Así como los reglamentos y resoluciones aplicables.  |
| 8  | Ley No. 247-12, del 14 de agosto de 2012.        | Ley Orgánica de la Administración Pública.                         | Tiene por objeto concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.  |
| 9  | Ley No. 494-06, del 27 de diciembre de 2006      | De la Secretaria de Estado de Hacienda                             | Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.   |
| 10 | Reglamento Núm. 6015, de 9 de noviembre de 1949, | Reglamento de aplicación de la Ley 1832                            | Sobre la Administración de Bienes Nacionales y la Modificación algunas artículos de la Ley 1832.   |
| 11 | Decreto Núm. 1343, de fecha 30 de mayo de 1967,  | Sobre la Administración de Fincas                                  | El decreto pasa la Administración de Fincas a Bienes Nacionales.   |
| 12 | Decreto Núm. 3250, de fecha 14 de marzo de 1973  | Sobre Venta de Chatarras de los Bienes del Estado.                 | Que regula la operación de los fondos que se perciben por concepto de las ventas de chatarras, materiales u otros efectos propiedad del Estado.  |
| 13 | Decreto Núm. 93-01, del 18 de enero del año 2001 | Sobre el Plan Nacional de Titulación.                              | Se crea una Unidad Ejecutora para el desarrollo del Plan Nacional de Titulación de Tierras del Estado Dominicano.  |
| 14 | Decreto Núm.486-12                               | Que crea la Dirección General de Etica e Integridad Gubernamental. | Órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción,  |
| 15 | Decreto No. 489-07 30 de agosto de 2007          | Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Hacienda           | El cual establece en su artículo 29 que las Subsecretarías, Direcciones Generales y las unidades de la Secretaría (hoy Ministerio) deberán elaborar los reglamentos internos y los manuales de Organización y Funciones, en coordinación con la Dirección de PyD del MH. |

|    |  |                                    |   |
|----|--|------------------------------------|---|
| 16 | Resolución No. 383-2011 24 de marzo 2011 | Aprobación Estructura Organizativa | Mediante Resolución se aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección General de Bienes Nacionales. |
|----|--|------------------------------------|---|

### C. Atribuciones

- a) Llevar y mantener al día el catastro de los bienes inmuebles del Estado y el de los bienes inmuebles que pertenezcan al patrimonio de los organismos autónomos del Estado.
- b) Llevar y mantener al día el inventario de los bienes muebles del Estado, regulando para su correcta administración.
- c) Mantener en seguro depósito, todos los títulos y documentos que constituyan prueba del derecho de propiedad del Estado, sobre sus bienes públicos o privados.
- d) Hacer que las instituciones cumplan con las obligaciones que establece la ley, sobre informar a la Dirección General de Bienes Nacionales acerca de toda adquisición y enajenación de inmuebles que ellos realicen.
- e) Velar por la recaudación de todos los pagos y rentas relacionadas con los bienes del Estado.
- f) Velar por la conservación de los bienes inmuebles del Estado, formar y mantener al día el inventario de dichos bienes, con las excepciones que determinen los reglamentos y proceder a su venta, cuando sea pertinente, en la forma que prescriben los reglamentos.
- g) Velar por el saneamiento y registro de las propiedades en las cuales el Estado tenga derecho de propiedad o cualquier otro derecho real.
- h) Hacer cumplir el mandato que dice la ley, en lo referente a: Que toda institución que intervenga en la construcción o ampliación de mejoras pertenecientes al Estado, sobre terreno propio o no, lo reporte a la Dirección General de Bienes Nacionales, para fines de las inscripciones o anotaciones correspondientes en Catastro.
- i) Hacer cumplir que todas las instituciones que posean títulos o documentos que se refieran a derechos reales del Estado, lo remitan a la Dirección General de Bienes Nacionales.
- j) Supervisar la fiel ejecución de los actos o contratos que se refieran a los bienes públicos o privados del Estado.

k) Suscribir los contratos de uso y arrendamiento de los bienes del Estado, así como los actos o contratos de adquisición o enajenación de inmuebles por parte del Estado, conforme a las instrucciones y poderes que reciba del Presidente de la República.

#### **D. Catálogo de Servicios**

| Servicio   | Descripción  | Requisitos  |
|--|--|---|
| 1- Otorgamiento o Corrección del Poder.                          | Obtener la autorización de la venta o adquisición del inmueble para poder iniciar la elaboración del contrato. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de cédula.</li> <li>2. Copia Sellada del proyecto donde se encuentra el inmueble (Archivo de Bienes Nacionales).</li> <li>3. Informe de inspección (interno).</li> <li>4. Declaración Jurada legalizada.</li> <li>5. Copia contrato condicional, acuerdo promesa o entrega.</li> </ol>  |
| 2-Confección de Contratos y Adendum de Apartamentos y Viviendas. | Elaborar contratos relativos a la adquisición o cesión de bienes del Estado.                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer solicitud por escrito, dirigida al Director General de Bienes Nacionales.</li> <li>2. Copia del poder de asignación del proyecto, el cual otorga la Presidencia de la República.</li> <li>3. Copia de la cédula del adquirente.</li> <li>4. Copia de la cédula del copropietario o conyugue, (si es casado).</li> <li>5. Copia de la entrega de llaves.</li> <li>6. Copia del recibo del pago inicial.</li> <li>7. En el caso, de que el expediente haya sido apoderado, debe depositar copia de la cédula del representante y copia del poder especial legalizado.</li> <li>8. Si es para la aplicación del Decreto 452-02, debe depositar copia lo anterior, incluyendo copia del contrato entre el adquirente</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>y la institución,</p> <p>9. Declaración jurada firmada por siete (7) testigos y recibos de pago de servicios (luz, teléfono, agua etc.).</p> <p>10. Agregar a la solicitud números telefónicos donde pueda ser localizado el interesado.</p> <p>NOTA: Si el adquirente fue omitido del proyecto en el poder de asignación, debe solicitar el "Otorgamiento de Poder".</p>   |
| <p><b>3-Confección De Contratos y/o Adendum de Terrenos.</b></p> | <p>Elaborar contratos relativos a la adquisición o cesión de Bienes del Estado.</p> | <p>1. Hacer solicitud por escrito, dirigida al Director General de Bienes Nacionales.</p> <p>2. Copia del poder de asignación del proyecto, el cual otorga la Presidencia de la Republica.</p> <p>3. Copia de la cédula del adquirente.</p> <p>Copia de la cédula del</p> <p>4. Copropietario o conyugue, (si es casado).</p> <p>5. Copia de la Entrega de Llaves.</p> <p>6. Copia del recibo del pago inicial.</p> <p>7. En el caso, de que el expediente haya sido apoderado, debe depositar copia de la cédula del representante y copia del poder especial legalizado.</p> <p>8. Si es para la aplicación del Decreto 452-02, debe depositar todo lo anterior, incluyendo copia del contrato entre el adquirente</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>y la institución.</p> <p>9. Declaración Jurada firmada por siete (7) testigos y recibos de pago de servicios (luz, teléfono, agua etc.).</p> <p>10. Agregar a la solicitud números telefónicos donde pueda ser localizado el interesado.</p> <p>NOTA: Si el adquirente fue omitido del proyecto en el poder de asignación, debe solicitar el "Otorgamiento de Poder".</p>   |
| 4- Certificación de Saldo.                                     | Establecer el saldo de finiquito legal y financiero del cliente /ciudadano con el Estado en relación con la adquisición del inmueble. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar solicitud por escrito, dirigida al Director General de Bienes Nacionales.</li> <li>2. Copia de cédula del adquirente.</li> <li>3. Copia del poder de asignación.</li> <li>4. Copia del contrato del adquirente y el Estado Dominicano.</li> <li>5. Copia del recibo de saldo.</li> <li>6. Agregar a la solicitud números telefónicos donde pueda ser localizado el interesado.</li> </ol> |
| 5-Obtención Aprobación del Contrato ante el Congreso Nacional. | Solicitar aprobación sobre ventas de bienes inmuebles que superan los 200 salarios mínimos, los cuales requieren de la aprobación     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer solicitud por escrito, dirigida al Director General de Bienes Nacionales.</li> <li>2. Copia de cédula del adquirente.</li> <li>3. Copia del poder de asignación.</li> <li>4. Copia del contrato entre el adquirente y el Estado Dominicano.</li> <li>5. Copia de certificación</li> </ol>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | del Congreso Nacional.  | actualizada de Registro de Títulos.<br>NOTA: Esta aprobación es necesaria solo si ha sido estipulado en el contrato y sobrepasa los doscientos (200) salarios mínimos del sector público.   |
| 6- Transferencias de Apartamentos y Viviendas Asignados por el Estado Dominicano. | Transferir por disposición del Poder Ejecutivo Bienes Inmuebles del Estado Dominicano a particulares de escasos recursos, e instituciones o interinstitucionales. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instancia solicitud de transferencia al Poder Ejecutivo, vía la DGBN.</li> <li>2. Decreto o asignación de poder del inmueble, emitido por el Presidente de la República Dominicana.</li> <li>3. Contrato entre el adquiriente y el Estado.</li> <li>4. Acto de cesión de derecho.</li> </ol> <p>Las firmas de dicho acto deben estar legalizadas por la Procuraduría General de la República Dominicana.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Acta de nacimiento (se requiere).</li> <li>6. Acto de divorcio (si requiere el caso).</li> <li>7. Copia de cédula.</li> <li>8. Tener su cuenta al día en la DGBN.</li> </ol> |
| 7- Transferencias por Sucesión.   | Transferir por disposición del Poder Ejecutivo bienes inmuebles del Estado Dominicano a particulares.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instancia solicitud de transferencia al Poder Ejecutivo, vía la DGBN.</li> <li>2. Decreto o asignación de poder del inmueble, emitido por el Presidente de la República Dominicana.</li> <li>3. Contrato entre el adquiriente y el Estado.</li> <li>4. Acta de Defunción.</li> <li>5. Determinación de herederos homologada por el tribunal correspondiente.</li> <li>6. Acta de Nacimiento de</li> </ol>   |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>los herederos.</p> <p>7. Acta de Matrimonio. (En caso de ser requerida)</p> <p>8. Copias de las cédulas con los herederos.</p> <p>9. Tener cuenta al día en la DGBN.</p>   |
| 8- Transferencias por Venta. | Transferir por disposición del Poder Ejecutivo bienes inmuebles del Estado Dominicano a particulares. | <p>1. Instancia solicitud de transferencia al Poder Ejecutivo, vía la DGBN.</p> <p>2. Decreto o asignación de poder del inmueble, emitido por el Presidente de la República Dominicana.</p> <p>3. Contrato entre el adquiriente y el Estado.</p> <p>4. Renuncia de bien de familia, homologada por el tribunal (juzgado de paz o Cámara Civil y Comercial).</p> <p>5. Acto de venta bajo firma privada. Las firmas de dicho acto deben ser legalizadas por la Procuraduría General.</p> <p>6. Pago del 10% del valor del inmueble.</p> <p>7. Copia cédula del vendedor y el comprador.</p> <p>8. Tener cuenta al día en DGBN.</p> |
|                              |   | <p>1. Hacer solicitud por escrito, dirigida al Director General de Bienes Nacionales.</p> <p>2. Copia del decreto o poder de asignación del proyecto, el cual otorga la Presidencia de la República Dominicana.</p> <p>3. Contrato entre el adquiriente y el Estado Dominicano.</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>9-</b> Transferencias por Donación.</p>  | <p>Transferir por disposición del Poder Ejecutivo, bienes inmuebles del Estado Dominicano a particulares.</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Acto de cesión de derechos originales. La firma del notario debe ser legalizada por la Procuraduría General de la República.</li> <li>5. Acta de nacimiento original y legalizado.</li> <li>6. Acta de divorcio y acto de partición (en caso de ser requerida).</li> <li>7. Copia fotostática de la cédula de identidad y electoral del solicitante.</li> <li>8. Tener su cuenta al día en la Dirección General de Bienes Nacionales.</li> </ol>       |
| <p><b>10-</b> Depósito de Certificado de Títulos ante Registro de Títulos de la Jurisdicción Inmobiliaria.</p> | <p>Solicitud ante la Jurisdicción Inmobiliaria para la emisión de Títulos de Propiedad.</p>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta dirigida al Director General de Bienes Nacionales vía Director Legal, solicitando el envío del Certificado, a los fines de rebaja y transferencia.</li> <li>2. Copia del Contrato Original entre el Estado y el Propietario.</li> <li>3. Copia de Cancelación de Privilegios. Copia del decreto o poder, debidamente certificado.</li> <li>4. Copia de la certificación de aprobación del Senado y la Cámara de Diputados, si aplica.</li> </ol> |
| <p><b>11-</b> Transferencias por Permuta.</p>  | <p>Inmuebles del Estado Dominicano a particulares e Instituciones de escasos recursos o Interinstitucionales.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la cédula del Propietario.</li> <li>2. Certificación de Régimen de Condominio emitida por el Registrador de Títulos del municipio donde se encuentra el Inmueble. (Aplica si es vivienda y el</li> </ol>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>valor supera 1,300.00).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Certificación de No Objeción a Transferencia o Deslinde.</li> <li>4. Certificación de Cargas Y Gravámenes del Inmueble a Transferir.</li> <li>5. Pago de impuesto a transferir.</li> <li>6. Pagos de impuestos al día.</li> </ol>   |
| <p><b>12-</b> Certificación de no Objeción al Deslinde.</p>                 | <p>Certificación donde se hace constar que el Estado Dominicano representado por la Dirección General de Bienes Nacionales, luego del estudio y análisis del expediente, certifica no presentar ningún tipo de objeción para que proceda a formalizar el derecho de propiedad a través del deslinde.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer solicitud por escrito, dirigida al Director General de Bienes Nacionales.</li> <li>2. Copia de expediente completo: contrato, poder, carta de saldo, aprobación del Congreso Nacional (si lo requiere) y cédulas.</li> <li>3. Copia del recibo de pago del costo de la certificación.<br/><b>Valor: RD\$500.</b></li> <li>4. Agregar a la solicitud números telefónicos donde pueda ser localizado el interesado.</li> </ol> |
| <p><b>13-</b> Certificación de no Objeción a Renuncia de Bien Familiar.</p> | <p>Certificación donde se hace constar que el Estado Dominicano no tiene objeción a que el Tribunal de la Cámara Civil y Comercial competente, homologue el Acto de Renuncia de Bien de Familia acompañado del contrato de venta del inmueble, esto así, en virtud de que toda casa y apartamento vendido por el Estado Dominicano se encuentra declarado en pleno derecho en bien de</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta dirigida al Director de DGBN.</li> <li>2. Descripción del inmueble.<br/>Nombre del propietario del Inmueble.</li> <li>3. Copia de contrato con el Estado Dominicano.</li> <li>4. Copia del poder de asignación del inmueble.<br/>Estado de cuenta actualizado en el área de tesorería de DGBN.</li> <li>5. Copia de la renuncia al bien de familia (si es un</li> </ol>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>familia por la Ley No.339-68 de fecha 25 del mes de julio del año 1968.</p>  | <p>tercero)</p> <p>6. Si el propietario ha fallecido (depositar acta de defunción, acta de nacimiento de los herederos y acta de matrimonio, si es casado).</p> <p>7. Copia de la cédula de Identidad del interesado. Número de teléfono del interesado.</p>  |
| <p>14- Certificación de Propiedad.</p> | <p>Documento donde se hace constar a un individuo como propietario de un inmueble, ya sea en virtud de un contrato de venta celebrado entre éste y el Estado Dominicano, decreto o poder Presidencial donde figure la asignación del inmueble objeto de la venta.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer solicitud por escrito, dirigida al Director General de Bienes Nacionales.</li> <li>2. Copia de la cédula del propietario original.</li> <li>3. Copia del contrato entre el propietario y el Estado Dominicano.</li> <li>4. Copia del poder de asignación.</li> <li>5. Poder de representación legalizado y copia de la cédula, (si no es el propietario).</li> <li>6. Agregar a la solicitud números telefónicos donde pueda ser localizado el interesado.</li> </ol> |

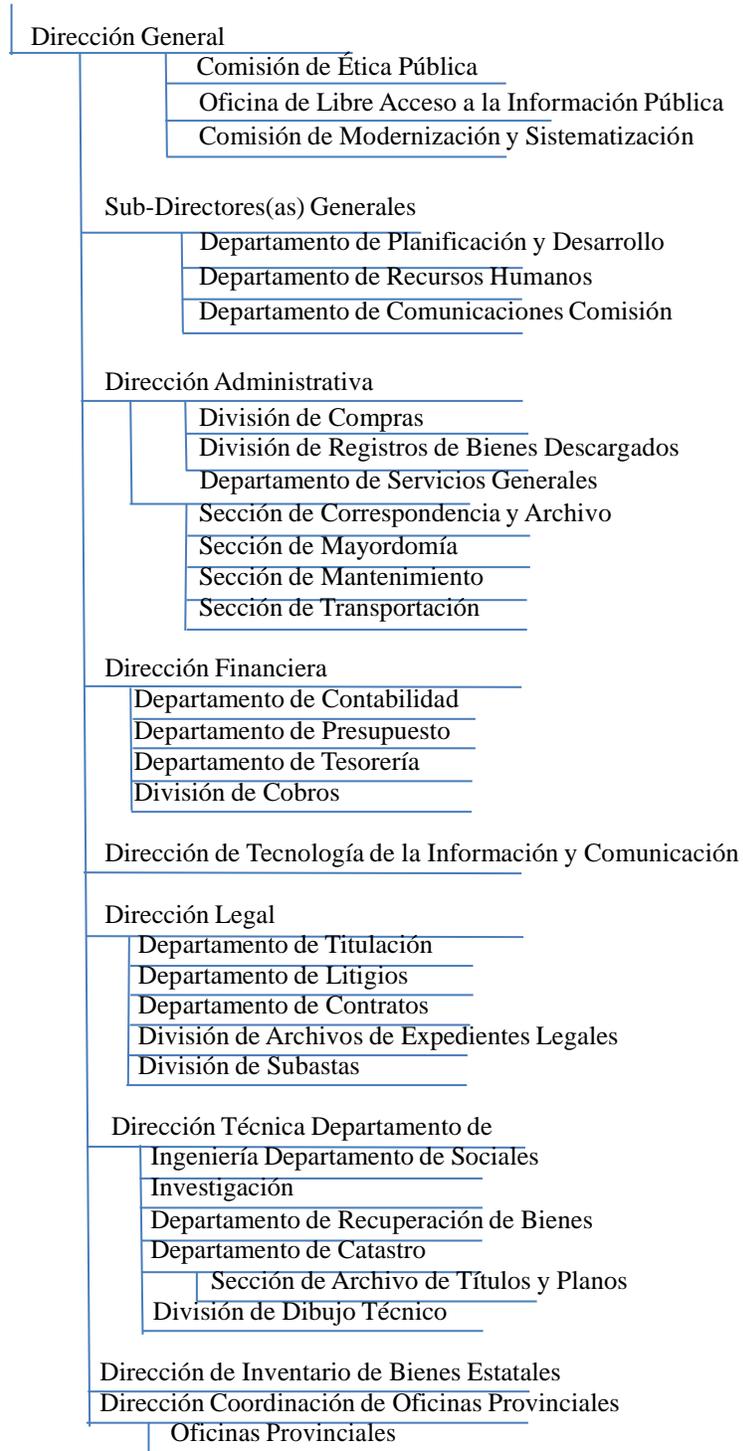
|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>15-</b> Certificación de no propiedad.</p>     | <p>Expresa que el solicitante de esta no figura como dueño en dicho inmueble y por lo tanto no posee ningún derecho sobre el mismo, en virtud de la investigación realizada por esta Dirección en representación del Estado Dominicano.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer solicitud por escrito, dirigida al Director General de Bienes Nacionales.</li> <li>2. Copia de la cédula del propietario original.</li> </ol>  |
| <p><b>16-</b> Existencia de Documentación Legal.</p> | <p>Certificación donde se hace constar que el Estado Dominicano no tiene objeción a que el Tribunal de la Cámara Civil y Comercial competente, homologue el acto de renuncia del bien de familiar acompañado del contrato de venta del inmueble, esto así, en virtud de que toda casa y apartamento vendido por el Estado Dominicano se encuentra declarado en pleno derecho en bien de familia por la Ley No.339-68 de fecha 25 del mes de julio del año 1968.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer solicitud por escrito, dirigida al Director General de Bienes Nacionales.</li> <li>2. Copia de decreto o poder de asignación del inmueble.</li> <li>3. Copia de la cédula del propietario original.</li> <li>4. Copia del contrato entre el propietario y el Estado Dominicano.</li> <li>5. Copia de la renuncia de bien de familia legalizada.</li> <li>6. Si el propietario ha fallecido, depositar copia del acta de defunción, acta de nacimiento de los herederos, copia de la Determinación de Herederos y acta de matrimonio, si la persona es casada.</li> <li>7. En caso de no tener cédula, depositar certificación de dicha cédula, la cual se adquiere en la Junta Central Electoral.</li> <li>8. Copia del recibo de pago del costo de la certificación.</li> </ol> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   |  |
| <b>17-</b> Certificaciones para Placas de Vehículos.      | Emitir certificaciones de vehículos que han sido adquiridos mediante compras en pública subasta.      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta dirigida al Director de DGBN.</li> <li>2. Descripción del vehículo.</li> <li>3. Copia de la cédula</li> </ol>  |
| <b>18-</b> Exclusión de Declaratoria de Utilidad Pública. | Adquirir Bienes Inmuebles o mejoras del dominio privado a los fines de edificar obras de bien social. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer solicitud por escrito, dirigida al Director General de Bienes Nacionales.</li> <li>2. Copia del decreto que declara la utilidad pública.</li> <li>3. Copia de la cédula del propietario del inmueble.</li> <li>4. Certificación del estatus jurídico del inmueble original.</li> <li>5. Copia certificada del título.</li> <li>6. Cinco (5) juegos en copia simple, de los anexos de los documentos anteriores.</li> </ol> |
| <b>19-</b> Donaciones.                                    | Verificar los requisitos y ejecutar las autorizaciones sobre solicitudes de donaciones de bienes.     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer solicitud por escrito, dirigida al Director General de Bienes Nacionales.</li> <li>2. Copia certificada del poder de asignación y sus anexos, emitido por el Poder Ejecutivo.</li> <li>3. Copia de la cédula del beneficiario.</li> <li>8. Agregar a la solicitud números telefónicos donde pueda ser localizado el interesado.</li> </ol>   |
| <b>20-</b> Compra de Terreno.                             | Gestionar las ventas de terrenos solicitadas por los interesados.                                     | Por disposición del Poder Ejecutivo, las ventas de terrenos, apartamentos y  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | viviendas han sido suspendidas hasta nuevo aviso.   |
| 21- Inspecciones de bienes del Estado.      | Certificar que el solicitante es ocupante del Inmueble a fin de dar seguimiento a la solicitud de compra del inmueble.             | 1. Instancia dirigida al Director General de la DGBN, solicitando la inspección del inmueble y una breve descripción de su requerimiento, anexando cualquier documento referente al inmueble en cuestión.<br>Firma y número de teléfono del interesado.   |
| 22- Inscripción para Participar en Subasta. | Recuperación económica de los bienes inmuebles del Estado Dominicano que han sido descargados, mediante ventas en pública subasta. | <b>Mobiliarios y Equipos:</b><br>1. Depositar copia de la cédula de identidad y facilitar número de teléfono personal.<br>2. Pagar costo de inscripción.<br><b>Subasta chatarras para fundir:</b><br>3. Copia de la cédula de identidad y número de teléfono.<br>4. Presentar comunicación en hoja timbrada de la compañía interesada, si actúa como representante de esta.<br>5. Certificado de Registro Nacional del Comercio y la exportación de desperdicios de metales, chatarras y otros desechos de cobre, aluminio y sus relacionados, expedida por el Centro de Exportación e Inversión de la Republica Dominicana (CEI-RD).<br>6. Certificación al día de pago de impuestos de la (DGII). |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>7. Certificado al día del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>8. Pagar costo de inscripción en la subasta de RD\$2,000.00 (Dos Mil Pesos) NO reembolsables.</p>             |
| <p><b>23-</b> Inventario de Muebles e Inmuebles.</p> | <p>Registrar administrativamente todos los bienes del Estado, a través de un sistema único y obligatorio, todos los bienes públicos y privados en sus diferentes tipos de gobierno.</p> | <p>1. Instancia dirigida al Director General de la DGBN, especificando la cantidad de activos (bienes muebles) que se van a identificar.</p> <p>Identificar cuantos vehículos y cuantos muebles.</p> |
|  |   |  |

## D. Estructura Escalar

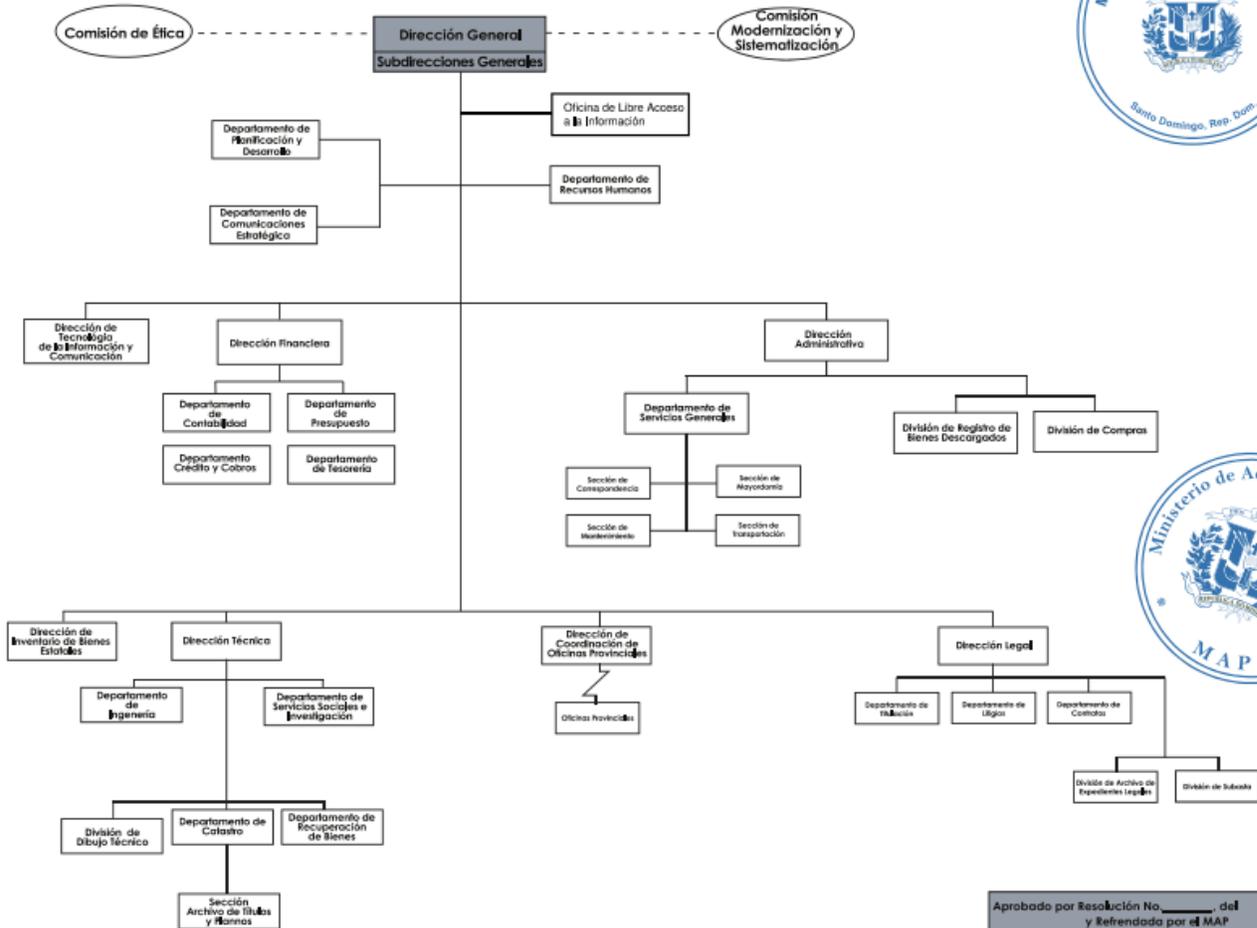


## E. Organigrama Estructural

383-2011

Viceministerio  
Presupuesto, Patrimonio y  
Contabilidad

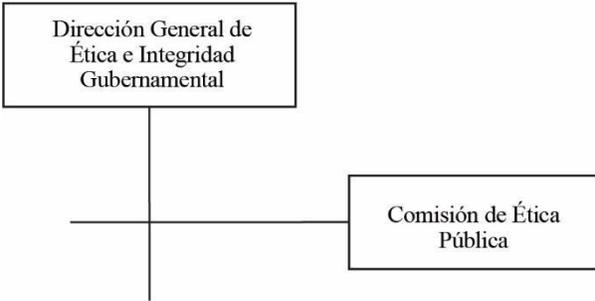
### MINISTERIO DE HACIENDA Dirección General de Bienes Nacionales Organigrama Estructural



Aprobado por Resolución No. \_\_\_\_\_ del / /2011  
 y Refrendada por el MAP

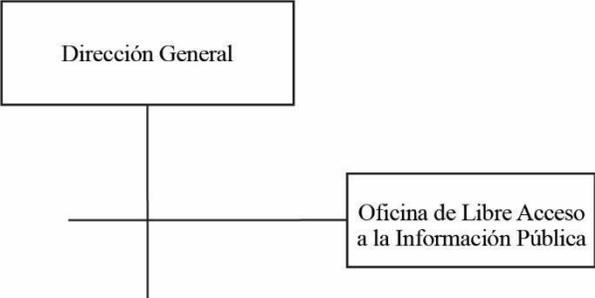
## II. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ASESORAS

### 1. Comisión de Ética Pública

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Asesora  |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales.<br/> <b>Externa:</b> Con terceros involucrados en los procesos ejecutados.</p>  <pre> graph TD     A[Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental] --- B[Comisión de Ética Pública]     </pre>  |
|   | <b>Objetivo General:</b>        | Fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución a la que pertenezcan, promover su apego a la ética, asesorar en la toma de decisiones y medida institucionales apegadas a la ética pública y normas de integridad, asesora en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas oportuna a la ciudadanía.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.</p> <p>b) Diseñar, administrar, actualizar el Código de Ética Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.</p> <p>c) Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido del Código de Ética Institucional.</p> <p>d) Promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.</p> <p>e) Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.</p> <p>f) Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.</p> <p>g) Empoderar a la DIGEIG de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de su institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético y disciplinario y al régimen de</p> |

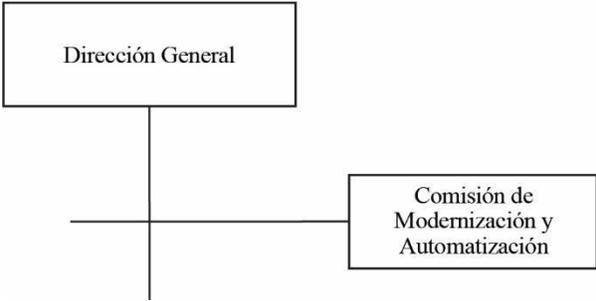
|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>prohibiciones establecido en la ley No. 41-08 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicables a los servidores públicos en su institución.</p> <p><b>h)</b> Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, (DIGEIG). Así como elaborar y disponer de una base de datos de los mismos.</p> <p><b>i)</b> Promover la presentación de la declaración jurada de patrimonio, los informes financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de su institución. Así como elaborar y disponer de una base de datos de sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio.</p> <p><b>j)</b> Promover la participación de los servidores públicos de su institución en los cursos obligatorios sobre ética pública desarrollados por el INAP.</p> <p><b>k)</b> Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o mapas de riesgos de corrupción y gestionar la aplicación de los controles de prevención correspondientes.</p> <p><b>l)</b> Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones de la CEP.</p> <p><b>m)</b> Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.</p> <p><b>n)</b> Colaborar con la DIGEIG ante cualquier investigación que se esté llevando a cabo con motivo de un caso que vincule a su institución o a algún servidor(a) de esta.</p> <p><b>o)</b> Cumplir de forma proactiva y de forma oportuna ante cualquier requerimiento de la DIGEIG.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |

## 2. Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

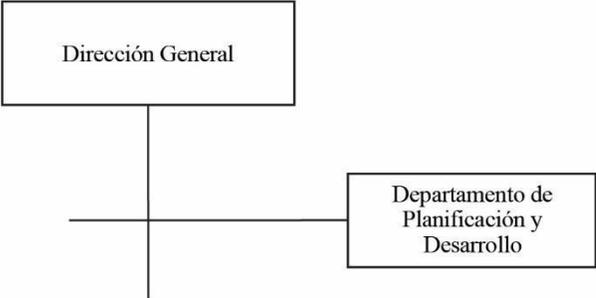
|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Asesora   |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales.<br/> <b>Externa:</b> Con terceros involucrados en los procesos de información solicitados.</p>  <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- H[ ]     H --- OLAIP[Oficina de Libre Acceso a la Información Pública]     style H width:0px,height:0px     </pre>   |
|   | <b>Objetivo General:</b>        | Recibir, tramitar, dar seguimiento y suministrar al ciudadano requirente, cualquier información pública clasificada como no confidencial por la Dirección General de Bienes Nacionales, de forma efectiva y eficiente, así como la promoción de una cultura de transparencia institucional.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información.</p> <p>b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, según los lineamientos de la Ley de Libre Acceso a la Información No. 200-04.</p> <p>c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.</p> <p>d) Realizar los trámites necesarios dentro de la DGBN para entregar la información solicitada.</p> <p>e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.</p> <p>f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una</p> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <p>mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>g)</b> g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.</li><li><b>h)</b> h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.</li><li><b>i)</b> i) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.</li><li><b>j)</b> j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.</li><li><b>k)</b> k) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.</li><li><b>l)</b> l) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.</li></ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |   |

### 3. Comisión de Modernización y Automatización

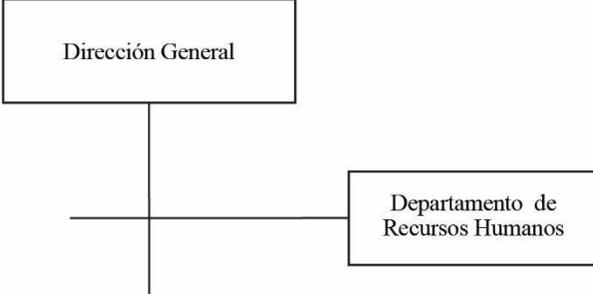
|                             |                                 |   |
|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 1                           | <b>Naturaleza:</b>              | Asesora   |
| 2                           | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3                           | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales.<br/> <b>Externa:</b> Con terceros involucrados en los proyectos ejecutados.</p>  <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- H[ ]     H --- CMA[Comisión de Modernización y Automatización]     style H width:0px,height:0px     </pre>  |
|                             | <b>Objetivo General:</b>        | Liderar y motorizar la optimización de la coordinación de los cambios de paradigmas operacionales, administrativos entre áreas departamentales y mejorar los procesos existentes dentro de las políticas y lineamientos establecidos por la Administración General.   |
| 5                           | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Gestionar y desarrollar proyectos que cumplan con las reformas y modernización requeridas por la organización.</p> <p>b) Establecer los métodos, logísticas y mecanismos más convenientes para el desarrollo y aplicación de los cambios.</p> <p>c) Realizar los estudios y análisis pertinentes que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la gestión e implantación de mejoras.</p> <p>d) Planificar y ejecutar las evaluaciones y mecanismos de control necesarios que permitan un seguimiento eficiente de los proyectos.</p> <p>e) Asesorar a la Administración General en cuanto a factibilidad de las innovaciones relevantes que puedan aportar valor a las operaciones de la organización.</p> <p>f) Reportar y mantener informado sobre las acciones funcionales del área a la Administración General.</p> <p>g) Realizar cualquier otra función propia del área y aquellas que les sean asignadas.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |                                 |   |

#### 4. Departamento de Planificación y Desarrollo

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Asesora   |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales.<br/> <b>Externa:</b> Con el Ministerio de Hacienda (MH).<br/> Con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).<br/> Con el Ministerio de Administración Pública (MAP)<br/> Con Dirección General de Presupuesto<br/> Con la Contraloría General de la República<br/> Con la Dirección General de Compras y Contrataciones</p>         |
|   | <b>Objetivo General:</b>        | Asesora a la máxima autoridad de la Administración General en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución. Así como llevar el registro estadístico de los diferentes niveles de ingreso, las memorias departamentales y elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.  |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.</p> <p>b) Realizar el Plan de Compras y dar seguimiento a su ejecución.</p> <p>c) Gestionar el Plan presupuestario y dar seguimiento a su cumplimiento.</p> <p>d) Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.</p> <p>e) Participar en la formulación del presupuesto institucional y en la definición de la estructura programática del presupuesto.</p> <p>f) Participar en la identificación y formulación de proyectos propios de la institución.</p> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>g)</b> Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se desarrollen en la institución.</li> <li><b>h)</b> Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.</li> <li><b>i)</b> Promover y acompañar en los procesos de cambio que requiera la institución.</li> <li><b>j)</b> Elaborar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la institución.</li> <li><b>k)</b> Elaborar y presentar propuestas de manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos, así como actualizar los mismos.</li> <li><b>l)</b> Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos de la institución.</li> <li><b>m)</b> Elaborar el plan de gestión de calidad de la institución.</li> <li><b>n)</b> Realizar la encuesta de Satisfacción Nacional de los servicios ofrecidos a los ciudadanos.</li> <li><b>o)</b> Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizacionales.</li> <li><b>p)</b> Gestionar y promover el cumplimiento de las Normas Básica de Control Interno.</li> </ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |   |

## 5. Departamento de Recursos Humanos

|          |                                 |   |
|----------|---------------------------------|---|
| <b>1</b> | <b>Naturaleza:</b>              | Asesora   |
| <b>2</b> | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| <b>3</b> | <b>Relaciones:</b>              | <p><b>a) De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p><b>b) De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales.<br/> <b>Externa:</b> Con el Ministerio de Hacienda (MH).<br/>           Con el Ministerio de Administración Pública (MAP)<br/>           Con la Dirección General de Pensiones<br/>           Con la Superintendencia de Salud y Riesgo Laborales<br/>           Con la Superintendencia de Pensiones<br/>           Con la Tesorería de la Seguridad Social<br/>           Con la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados.<br/>           Con la Contraloría General de la República<br/>           Con la Dirección General de Presupuesto</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- H[ ]     H --- DRH[Departamento de Recursos Humanos]           </pre> </div> |
| <b>4</b> | <b>Objetivo General:</b>        | Coordinar, controlar y ejecutar programas de administración de personal conformes con los lineamientos del Plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos del MH y el MFP en materia de Recursos Humanos que garanticen el logro de los objetivos delineados en el Plan operativo anual de la institución.   |
| <b>5</b> | <b>Funciones Principales:</b>   | <p><b>a)</b> Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la presente ley 41-08.</p> <p><b>b)</b> Actuar como enlace entre el órgano o entidad respectiva y el MAP a los fines de la presente ley.</p> <p><b>c)</b> Actuar como enlace entre el órgano o entidad respectiva y el MH a los fines de la presente ley.</p> <p><b>d)</b> Ejecutar las decisiones que dicten las autoridades encargadas de la</p>   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>gestión de la función pública y aplicar las normas y los procedimientos que en materia de administración de recursos humanos señale la ley 41-08 y sus reglamentos complementarios.</p> <p>e) De conformidad con la ley 41-08, sus reglamentos complementarios, y las normas y directrices que emanen del MFP y el MH, elaborar el Plan de Trabajo y Operativo de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al MFP los informes relacionados con ésta, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.</p> <p>p) Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el MH.</p> <p>q) Participar en los procesos para la evaluación del personal.</p> <p>r) Colaborar con la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera.</p> <p>s) Proponer ante el MFP los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.</p> <p>f) Las demás que se establezcan en la ley y sus reglamentos complementarios.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |

## 6. Departamento de Comunicaciones

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Comunicación externa e interna de la institución, asesoría en imagen institucional.   |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales.<br/> <b>Externa:</b> Medios de comunicación (Mass Media)<br/> Poder Ejecutivo (Instituciones Gubernamentales)<br/> Poder Legislativo<br/> Registro de Títulos<br/> Tribunales de la República<br/> Empresas privadas<br/> Instituciones de la Sociedad Civil<br/> Instituciones profesionales</p> <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- H[ ]     H --- DC[Departamento de Comunicaciones]     style H width:0px,height:0px     </pre>   |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Bajo supervisión de la máxima autoridad, realizar labores de información, divulgación y publicación de las actividades y eventos realizados por la institución.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a cargo.</p> <p>b) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Relaciones Públicas de la Institución.</p> <p>c) Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas.</p> <p>d) Definir la política de prensa y línea editorial de la institución, suministrando las notas de prensa, artículos y crónicas de las actividades.</p> <p>e) Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo.</p> <p>f) Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos de Bienes Nacionales.</p> <p>g) Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas</p> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>con la finalidad de ser publicados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>h)</b> Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución, sosteniendo con los mismos cordiales y permanentes relaciones.</li><li><b>i)</b> Representar al Administrador General y demás funcionarios en actos públicos y privados y comparecencias en los medios de comunicación.</li><li><b>j)</b> Sostener relaciones cordiales y permanentes con los blancos de público de Bienes Nacionales.</li><li><b>k)</b> Crear línea Editorial, y elaborar diseño y contenido de revistas, brochures, boletines y revistas.</li><li><b>l)</b> Llevar debidamente protocolizados y archivados cronológicamente, videos, audios y fotos de las actividades de la institución.</li><li><b>m)</b> Actualizar permanentemente los murales y publicidad objetiva de Bienes Nacionales.</li></ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |

### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y APOYO**

## 7. Dirección Administrativa

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo  |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Ministerio de Hacienda<br/> Órganos estatales control administrativo<br/> Dirección General de Compras y Contrataciones</p> <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- H1[ ]     H1 --- H2[ ]     H2 --- DA[Dirección Administrativa]     style H1 width:0px,height:0px     style H2 width:0px,height:0px     </pre>  |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia, cumpliendo tanto con las políticas de control administrativo establecidos por las leyes como por las establecidas por la Dirección General.  |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución relativas a la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos (Sección de Mantenimiento, Sección de Correspondencia y Archivo, Sección de Mayordomía, Sección de Transportación Sección de Almacén), sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.</p> <p>b) Optimizar los recursos financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la dependencia.</p> <p>c) Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia.</p> <p>d) Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la administración general; y cumplir con las disposiciones contenidas en las leyes, los reglamentos y circulares de los organismos de control administrativo de la administración pública.</p> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Coordinar la elaboración de las actas de entrega-recepción de la gestión de las diferentes áreas que la integran.</li> <li>f) Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y operación de los procedimientos del área Administrativa y apoyar a las otras áreas de la institución que lo requieran.</li> <li>g) Integrar y presentar ante el Titular informes de actividades de la Dirección Administrativa.</li> <li>h) Convenir con el Titular, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.</li> <li>i) Integrar y presentar ante el Titular el programa operativo anual de actividades de la Dirección Administrativa.</li> <li>j) Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de los Departamentos que integran la Dirección Administrativa.</li> <li>k) Mantener informado al Director(a) General acerca del desarrollo de las funciones del área.</li> <li>l) Realiza todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director(a) General de la de la institución</li> </ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |   |

## 8. División de Compras

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo   |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Administrativa</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Ministerio de Hacienda<br/> Proveedores e involucrados en los procesos de ejecutados<br/> Dirección General de Compras y Contrataciones</p>  <pre> graph TD     DA[Dirección Administrativa] --- DC[División de Compras] </pre>  |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia, cumpliendo tanto con las políticas de control administrativo establecidos por las leyes como por las establecidas por la Dirección General.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Ayudar en la elaboración de plan de compras institucional.</p> <p>b) Aplicar los procesos administrativos de compra y contrataciones de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos y las normativas correspondientes.</p> <p>c) Validar los requerimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los pliegos de condiciones o términos de referencia que hayan sido establecidos para la gestión o adquisición de productos o servicios.</p> <p>d) Gestionar cotizaciones a través de las diferentes empresas proveedoras de material gastable, equipos de oficina o cualquier otro bien o servicio requerido por la institución, a solicitud del superior inmediato.</p> <p>e) Verificar los expedientes de los proveedores de la entidad, para asegurar que cumplan debidamente con los requisitos establecidos en la ley.</p> <p>f) Recibir y analizar las diferentes cotizaciones.</p> <p>g) Convocar al comité de compras, a fin de presentar las propuestas de los</p> |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
|                             |  | <p>diferentes oferentes para elección, conforme a los lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>h)</b> Elaborar las órdenes de compras correspondientes, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).</li> <li><b>i)</b> Mantener actualizado las informaciones en el sistema implementado por el órgano rector.</li> <li><b>m)</b> Clasificar las órdenes de compras según los procedimientos y normas establecidas.</li> <li><b>n)</b> Presentar otros informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.</li> <li><b>o)</b> Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li><b>j)</b> Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |  |

## 9. División de Registros de Bienes Descargados

|          |                                 |  |
|----------|---------------------------------|--|
| <b>1</b> | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo  |
| <b>2</b> | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| <b>3</b> | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Administrativa</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Dirección Legal<br/> Subdirección General Administrativa y Financiera<br/> Dirección de Inventario<br/> Dirección Financiera</p> <p><b>Externa:</b> Ministerio de Hacienda<br/> Instituciones gubernamentales e involucrados en los procesos de ejecutados</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD     A[Dirección Administrativa] --- B[División de Registros de Bienes Descargados] </pre> </div>  |
| <b>4</b> | <b>Objetivo General:</b>        | Dirigir y supervisar todas las acciones relacionadas con los descargos de mobiliarios, equipos y vehículos de motor de las instituciones estatales.  |
| <b>5</b> | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Gestionar y realizar los de descargo de bienes muebles de las instituciones estatales y proceder a realizar las gestiones correspondientes para su realización.</p> <p>b) Coordinar y gestionar con las instituciones estatales solicitantes la fecha y hora para la realización de los descargos.</p> <p>c) Realizar cronograma y coordinar con los Oficiales de Descargo las visitas a las instituciones solicitantes.</p> <p>d) Preparar los expediente de descargo que deben llevar los Oficiales de Descargo a las instituciones solicitantes.</p> <p>e) Solicitar a la Unidad Auditoría, la asignación de un auditor para acompañar al Oficial de Descargo en el servicio asignado.</p> <p>f) Solicitar a las instituciones estatales el depósito de las placas y las matriculas originales de los vehículos de motor antes del descargo, en la Dirección de Impuestos Internos.</p> <p>g) Coordinar con los Responsable del almacén de los Depósitos la recepción de los bienes Descargados.</p> <p>h) Verificar y conocer sobre la documentación de los bienes descargados</p> |

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
|                             |  | recibidos en los depósitos de la Institución. |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |   |

## 10. Departamento de Servicios Generales

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo   |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Administrativa</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Con involucrados en los procesos de ejecutados</p>  <pre> graph TD     A[Dirección Administrativa] --- B[Departamento de Servicios Generales]           </pre>   |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la organización en materia de transporte, correspondencia, archivo, intendencia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, oficina, entre otras funciones asignadas.  |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones, al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.</p> <p>b) Apoyar a los departamentos que lo soliciten en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>c) Supervisar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, extractores de aire, gas, drenaje.</p> <p>d) Proporcionar a las instalaciones del Centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.</p> <p>e) Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.</p> <p>f) Colaborar con en contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.</p> <p>g) Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la organización.</p> <p>h) Supervisar el servicio de mensajería interna y externa.</p> <p>i) Colaborar en los proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, recepción y envío de faxes.</p> <p>j) Elaborar los informes requeridos por la Dirección Administrativa sobre</p> |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
|                             |  | las ejecutorias realizadas.<br>k) Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las áreas bajo su dependencia. |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |  |

## 11. Sección de Correspondencia y Archivo

|                             |                                 |  |
|-----------------------------|---------------------------------|--|
| 1                           | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo  |
| 2                           | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3                           | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Departamento de Servicios Generales</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Con instituciones e involucrados en los procesos de ejecutados</p>  <pre> graph TD     A[Departamento de Servicios Generales] --- B[Sección de Correspondencia y Archivo]           </pre>   |
| 4                           | <b>Objetivo General:</b>        | Dirigir las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de la correspondencia en la Institución.   |
| 5                           | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Supervisar el personal a su cargo.</p> <p>b) Coordinar las labores relacionadas con la recepción y registro de la correspondencia recibida en la institución.</p> <p>c) Supervisar que la correspondencia recibida, sea tramitada adecuadamente.</p> <p>d) Coordinar y supervisar el proceso de despacho de la correspondencia de la Institución.</p> <p>e) Supervisar que la correspondencia despachada tanto interna como externa, sea fechada y numerada correctamente.</p> <p>f) Mantener actualizado el registro electrónico de las comunicaciones recibidas y despachadas.</p> <p>g) Coordinar y supervisar la organización y archivo, por orden cronológico, de la correspondencia enviada y recibida.</p> <p>h) Elaborar mensualmente el reporte e informe de las comunicaciones recibidas en el área.</p> <p>i) Elaborar el cronológico mensual de la correspondencia enviada por la Institución.</p> <p>j) Suministrar información acerca de los documentos archivados, cuando le sea requerido por los interesados., previa autorización del superior inmediato.</p> <p>k) Elaborar informes de las labores realizadas.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |                                 |  |

## 12. Sección de Mayordomía

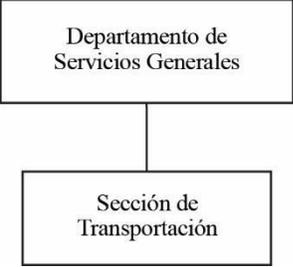
|   |                                 |                            |
|---|---------------------------------|----------------------------|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo                      |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra |

|                             |                               |  |
|-----------------------------|-------------------------------|--|
| 3                           | <b>Relaciones:</b>            | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Departamento de Servicios Generales</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Con instituciones e involucrados en los procesos de ejecutados</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Departamento de Servicios Generales] --- B[Sección de Mayordomía]             </pre> </div>   |
| 4                           | <b>Objetivo General:</b>      | Dirigir, coordinar y supervisar las labores rutinarias de limpieza, higiene y servicio de cocina de la institución.  |
| 5                           | <b>Funciones Principales:</b> | <p>a) Realizar inventarios de las herramientas de trabajo.</p> <p>b) Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.</p> <p>c) Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución, relacionadas con la limpieza e higiene.</p> <p>d) Solicitar el servicio de fumigación y llevar un control del mismo.</p> <p>e) Supervisar la limpieza de las instalaciones de la Institución realizada en los operativos de fines de semana.</p> <p>f) Solicitar los materiales y equipos de limpieza.</p> <p>g) Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la Institución.</p> <p>h) Solicitar y distribuir los botellones de agua a todos los departamentos de la Institución.</p> <p>i) Revisar, al concluir la jornada de trabajo, todas las oficinas para asegurar que estén correctamente cerradas y apagados todos los equipos.</p> <p>j) Brindar apoyo a los departamentos en la movilización de muebles y equipos de oficina.</p> <p>k) Supervisar las labores de jardinería que se realizan en la Institución.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |                               |  |

### 13. Sección de Mantenimiento

|                             |                                 |   |
|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 1                           | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo   |
| 2                           | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3                           | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Departamento de Servicios Generales</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Con instituciones e involucrados en los procesos de ejecutados</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Departamento de Servicios Generales] --- B[Sección de Mantenimiento]             </pre> </div>   |
| 4                           | <b>Objetivo General:</b>        | Dirigir, coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución.   |
| 5                           | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Realizar el monitoreo permanente de las áreas físicas de la institución.</p> <p>b) Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la organización.</p> <p>c) Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento, para fines de aprobación.</p> <p>d) Realizar inventario y llevar control de los equipos, materiales y herramientas de trabajo que le son suministrados por la institución para la ejecución de sus funciones.</p> <p>e) Supervisar el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.</p> <p>f) Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.</p> <p>g) Dar respuesta a las solicitudes de mantenimiento y reparación de las diferentes unidades de la institución.</p> <p>h) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas.</p> <p>i) Preparar un inventario de máquinas, dispositivos, equipos y sobre condiciones de las instalaciones de la institución.</p> <p>j) Presentar informes de labores realizadas.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |                                 |   |

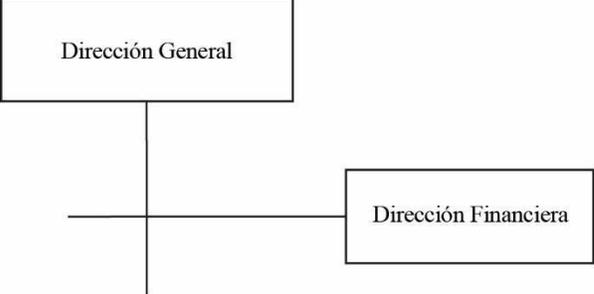
#### 14. Sección de Transportación

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo   |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Departamento de Servicios Generales</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Con instituciones e involucrados en los procesos de ejecutados</p>  <pre> graph TD     A[Departamento de Servicios Generales] --- B[Sección de Transportación]           </pre>   |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirigir y supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la Institución.  |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, el suministro de combustible y lubricantes.</p> <p>b) Coordinar la distribución de las rutas de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.</p> <p>c) Solicitar la adquisición de piezas y accesorios para la reparación de los vehículos.</p> <p>d) Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.</p> <p>e) Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la Institución para verificar sus condiciones.</p> <p>f) Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, según las normas establecidas.</p> <p>g) Mantener al día las placas, seguros, revistas y otros accesorios requeridos por las normas de gubernamentales sobre los vehículos de la Institución.</p> <p>h) Velar por que los choferes, tengan sus licencias al día, y mantengan un correcto manejo al conducir, y cuidado de los vehículos.</p> <p>i) Velar por el cumplimiento de las normas de la institución respecto al transporte de personas y/o equipos y materiales, entre otros.</p> <p>j) Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.</p> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>k)</b> Informar al superior inmediato sobre accidentes de tránsito y daños ocasionados en los vehículos.</li> <li><b>l)</b> Garantizar la disponibilidad de los parqueos de los funcionarios de la institución.</li> <li><b>m)</b> Supervisar y garantizar el lavado e higiene de los vehículos de la Institución.</li> <li><b>n)</b> Solicitar la dieta de los chóferes que salen al interior para realizar diversas gestiones institucionales.</li> <li><b>o)</b> Llevar registro de las salidas de los vehículos al interior del país.</li> <li><b>p)</b> Presentar informe de las labores realizadas.</li> </ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |

## 15. Dirección Financiera

|          |                    |       |
|----------|--------------------|-------|
| <b>1</b> | <b>Naturaleza:</b> | Apoyo |
|----------|--------------------|-------|

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p><b>a) De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p><b>b) De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b> Sub-Dirección General Administrativa y Financiera<br/>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo<br/>Dirección Financiera<br/>Dirección Administrativa<br/>Departamento de Planificación y Desarrollo<br/>Departamento de Presupuesto<br/>Departamento de Recursos Humanos</p> <p><b>Externa:</b> Ministerio de Hacienda<br/>Contraloría General de La República<br/>Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)<br/>Dirección General de Presupuesto, (DIGEPRES)</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- H[ ]     H --- DF[Dirección Financiera]             </pre> </div> |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Velar porque las actividades financieras se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, así como asesorar al Administrador General en la formulación de la política financiera de la institución.  |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p><b>a)</b> Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y financiera que coadyuven al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.</p> <p><b>b)</b> Desarrollar e implementar los procedimientos de control del gasto corriente y de las inversiones.</p> <p><b>c)</b> Establecer los mecanismos necesarios para una eficiente administración de las disponibilidades.</p> <p><b>d)</b> Implementar y fortalecer el control interno del sistema contable de la institución.</p> <p><b>e)</b> Tramitar a tiempo las cargas fijas con la DIGEPRES, así como realizar pagos a proveedores del estado.</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Velar porque los cobros por diferentes conceptos de la institución se lleven a cabo en forma efectiva.</li> <li>g) Autorizar los pagos y controlar la entrega de los cheques que emita la institución por diferentes conceptos.</li> <li>h) Velar por el cumplimiento de los requerimientos para el uso adecuado del SIGEF.</li> <li>i) Coordinar la elaboración del presupuesto y dar seguimiento a la ejecución del mismo.</li> <li>j) Supervisar la elaboración del Pre-cierre semestral y Cierre fiscal anual de institución.</li> <li>k) velar por el cumplimiento de las regulaciones: Ley 126-01, sobre la DIGECOG, Ley No. 10-07, sobre Control Interno, Ley No. 423-06, sobre presupuesto, Ley No.10-04, de la Cámara de Cuentas, Leyes No. 340.06, No. 449-06 y su Reglamento de aplicación No. 490-07 sobre Compras y Contrataciones, entre otras.</li> <li>l) Participar como miembro del Comité de Auditoria Interna, para la toma de decisiones sobre control Interno del área administrativa y financiera de la institución.</li> <li>m) Gestionar la obtención de los fondos de los diferentes proyectos que se ejecutan en la institución.</li> <li>n) Dirigir, programar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo</li> <li>o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.</li> <li>p) Proponer políticas, normas y procedimientos en materia financiera.</li> <li>q) Revisar y validar los registros de compromisos, documentos devengados, libramientos, cheques internos, certificaciones de proveedores, nóminas, registros de activos fijos, entre otros.</li> <li>r) Supervisar la formulación del presupuesto institucional y dar seguimiento a la ejecución del mismo.</li> <li>s) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.</li> <li>t) Gestionar la obtención de recursos financieros para la ejecución de los diferentes proyectos institucionales.</li> <li>u) Coordinar y supervisar la formulación de cuotas del presupuesto y las modificaciones de apropiación presupuestaria.</li> </ul> |
|--|---|

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| 5 | <b>Funciones Principales:</b> | v) Supervisar la elaboración de los libramientos de pagos de la Institución. |
|---|-------------------------------|--|

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>w) Aprobar las solicitudes de Caja Chica de la Institución.</li> <li>x) Aprobar los expedientes para pago de inmuebles del Estado por parte de los adquirientes.</li> <li>y) Verificar porque estén actualizados y validados los expedientes de ventas de inmuebles del Estado a particulares.</li> <li>z) Supervisar las operaciones contables, conforme a los requerimientos y controles establecidos por la Contraloría General de la República (CGR) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).</li> <li>aa) Verificar y autorizar todas las solicitudes de cheques y velar que cuenten con el soporte y requerimientos establecidos.</li> <li>bb) Supervisar que todos los compromisos de pagos, se cumplan dentro de las fechas establecidas.</li> <li>cc) Preparar informes anuales sobre ingresos y gastos para ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).</li> <li>dd) Elaborar informes sobre las operaciones financieras de la Institución, a solicitud de la autoridad competente.</li> <li>ee) Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.</li> <li>ff) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>gg) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> <li>hh) Velar porque sean remitidos a la Dirección Legal los expedientes de adquirientes que ya han saldado su cuenta con el Estado.</li> <li>ii) Dirigir y coordinar el registro de la previsión de fondos para nuevos contratos de bienes y servicios para uso de la Institución</li> <li>jj) Coordinar y supervisar la revisión de las nóminas de la institución y su carga al Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).</li> <li>kk) Llevar registro de los cheques expedidos y compromisos pendientes y otros documentos de carácter financiero.</li> </ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |   |

## 16. Departamento de Contabilidad

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo  |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Financiera</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Con instituciones e involucrados en los procesos de ejecutados</p>  <pre> graph TD     DF[Dirección Financiera] --- DC[Departamento de Contabilidad]         </pre>   |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirigir y supervisar las labores relacionadas con el registro, preparación y control de las operaciones contables de la institución.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Realizar la planificación del Departamento.</p> <p>b) Preparar el formulario de cierre de las diferentes cuentas internas de la Institución.</p> <p>c) Validar los expedientes de solicitud de cheques, para fines de confección de los mismos.</p> <p>d) Elaborar solicitudes de pago mediante el sistema digital establecido.</p> <p>e) Registrar los cheques emitidos en el Sistema de Conciliación Bancaria.</p> <p>f) Elaborar las certificaciones de pago de impuestos a los proveedores de la Institución.</p> <p>g) Elaborar las solicitudes de pago de las retenciones de impuestos.</p> <p>h) Realizar conciliaciones bancarias y dar informe al superior inmediato.</p> <p>i) Realizar cálculos de retención de ITBIS y registrarlos en el Sistema Aficore.</p> <p>j) Elaborar la solicitud de pago de las cajas chicas de la Institución</p> <p>k) Realizar los cierre de las cajas chicas de los diferentes departamentos de la Institución.</p> <p>l) Elaborar los reportes mensuales de la ejecución de los pagos.</p> <p>m) Llevar contabilidad de ingreso y gastos de caja y mantener balance de los mismos.</p> <p>n) Revisar nóminas de pago de sueldo de los empleados y hacer las conciliaciones bancarias correspondientes.</p> <p>o) Revisar los Estados de Cuentas del Banco de Reservas y presentar</p> |

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
|                             |  | <p>informe.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>p) Mantener actualizado en orden cronológico los archivos de copias de los libramientos de pago.</li><li>q) Remitir los expedientes de años anteriores al área de Archivo Inactivo de la institución.</li><li>r) Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.</li><li>s) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por la Dirección Financiera.</li></ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |   |

## 17. Departamento de Presupuesto

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo   |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Financiera</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Con instituciones e involucrados en los procesos de ejecutados</p>  <pre> graph TD     DF[Dirección Financiera] --- DP[Departamento de Presupuesto]           </pre>   |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Preparar y desarrollar la gestión presupuestaria institucional conforme a las normas de aplicación para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.  |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Elaborar anteproyecto de presupuesto de gastos de la institución y desarrollar el análisis del mismo.</p> <p>b) Analizar las apropiaciones para gastos durante el ejercicio presupuestario, de los programas de la institución.</p> <p>c) Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que contribuyan con la ejecución del presupuesto institucional.</p> <p>d) Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestaria.</p> <p>e) Elaborar solicitudes de cuotas de compromisos trimestrales</p> <p>f) Comparar montos asignados y el comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de los mismos y realizar futuras proyecciones.</p> <p>g) Aprobar en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) la documentación soporte de los libramientos de pago, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.</p> <p>h) Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.</p> <p>i) Recibir y canalizar las solicitudes de previsión presupuestaria de las diferentes áreas de la Institución y dependencias adscritas, de acuerdo a la disponibilidad existente y según los procedimientos establecidos.</p> |

- j)** Analizar la programación de cuotas de compromiso trimestrales aprobadas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y realizar las reprogramaciones que correspondan.
- k)** Analizar y comparar las solicitudes de transferencia de fondos de una partida presupuestaria a otra.
- l)** Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y de acuerdo a las normas establecidas.
- m)** Verificar en el SIGEF, la disponibilidad presupuestaria a partir de las cuotas correspondientes.
- n)** Preparar los expedientes de previsión y liberar del SIGEF aquellos que hayan agotado sus trámites internos, para proceder a archivarlos físicamente.
- o)** Calcular los estimados de ingresos para cada año fiscal.
- p)** Realizar la reprogramación del presupuesto de la entidad.
- q)** Ofrecer apoyo técnico en materia de elaboración y manejo de presupuesto, a las diferentes áreas adscritas de la institución que le hayan sido asignadas.
- r)** Elaborar los informes de ejecución trimestral.
- s)** Dar seguimiento a expedientes de pago de naturaleza diversa.
- t)** Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- u)** Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- v)** Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- w)** Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, según las normas establecidas.
- x)** Mantener al día las placas, seguros, revistas y otros accesorios requeridos por las normas de gubernamentales sobre los vehículos de la Institución.

**Fin de las funciones**

## 18. Departamento de Tesorería

|                             |                                 |   |
|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 1                           | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo   |
| 2                           | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3                           | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Financiera</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Con instituciones e involucrados en los procesos de ejecutados</p>  <pre> graph TD     DF[Dirección Financiera] --- DT[Departamento de Tesorería]           </pre>   |
| 4                           | <b>Objetivo General:</b>        | Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con las recaudaciones y pagos de efectivo y otros valores en la Institución.   |
| 5                           | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Planificar las necesidades de efectivo y liquidez</p> <p>b) Cumplir con las obligaciones fiscales.</p> <p>c) Gestión de la liquidez inmediata, operando el flujo monetario o flujo de caja.</p> <p>d) Evaluar los planes de inversión y crecimiento. Gestionando los fondos de capital para que se encuentren fuera de riesgo.</p> <p>e) Realizar la evaluación de riesgos financieros.</p> <p>f) Proporcionar información financiera de la organización para la gestión de las operaciones bancarias.</p> <p>g) Gestionar y recopilar la información necesaria para la formación y tratamiento de datos.</p> <p>h) Llenar formularios de depósitos de fondos.</p> <p>i) Recibir, registrar los reportes de recaudaciones y los comprobantes de depósitos bancarios realizados.</p> <p>j) Registrar los pagos de efectivo y otros valores por bienes y servicios realizados.</p> <p>k) Realizar los recibos de pagos por compras de bienes y servicios.</p> <p>l) Elaborar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.</p> <p>m) Cuadrar los reportes de recaudaciones.</p> <p>n) Organizar los formularios para el cobro de los servicios que brinda la Institución.</p> <p>o) Presentar informes de gestión a la Dirección Financiera.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |                                 |   |

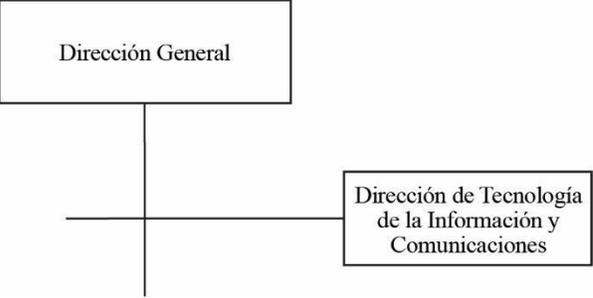
## 19. División de Cobros

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Apoyo  |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Financiera</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Con instituciones e involucrados en los procesos de ejecutados</p>  <pre> graph TD     DF[Dirección Financiera] --- DC[División de Cobros] </pre>  |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Gestionar los cobros conforme a los procedimientos establecidos, correspondientes a las diferentes transacciones que se originan producto de las actividades propias de la Institución.  |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Planificar, coordinar y supervisar el plan de cobros de la Institución.</p> <p>b) Elaborar estrategias de cobro, a fines de aumentar las cobranzas y disminuir la cartera de deudas.</p> <p>c) Elaborar registro de los contratos vencidos con la finalidad de identificar su renovación de acuerdo a los precios vigentes en el mercado.</p> <p>d) Actualizar las cuentas de acuerdo a lo estipulado en el contrato, ya sea por el índice de precio al consumidor (IPC) suministrado por el Banco Central a través de la página web, o con el aumento anual del por ciento (%) establecido en el mismo.</p> <p>e) Revisar los cálculos de los intereses a cobrar por mora a los contribuyentes atrasados en sus pagos.</p> <p>f) Revisar que los expedientes remitidos a Caja para fines de cobro contengan los documentos correspondientes.</p> <p>g) Preparar y remitir a caja para fines de cobro, las cuotas mensuales de las ventas financiada de bienes del Estado.</p> |

- h) Identificar los tipos de deudores y elaborar el listado de los mismos, conforme al atraso que estos presenten.
- i) Solicitar al área correspondiente el cobro compulsivo de las cuentas vencidas.
- j) Revisar y firmar los estados de cuentas a solicitud de los contribuyentes.
- k) Dar seguimiento a los registros de los auxiliares de cuentas por cobrar.
- l) Remitir mensualmente todos los recibos cobrados por pago de inicial o pago total a la Dirección Jurídica para los fines correspondientes.
- m) Supervisar que la gestión de cobro se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- n) Elaborar informe de las actividades realizadas.
- o) Gestionar el cumplimiento de la metas de cobros.

**Fin de las funciones**

## 20. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva y Servicio Tecnológico   |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales<br/> <b>Externa:</b> Con instituciones e involucrados en los procesos de ejecutados</p>  <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- H[ ]     H --- DITC[Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones]     style H width:0px,height:0px     </pre>  |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Gestionar y ofrecer Servicios de Soporte Tecnológico y de Comunicaciones a la Dirección General de Bienes Nacionales.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Elaborar la planificación requeridas para suplir las necesidades de tecnología de la información de la Institución.</p> <p>b) Aplicar en forma estricta las normas de seguridad y control establecido para el buen funcionamiento de los sistemas de información.</p> <p>c) Asesorar en materia tecnológica y de información a la dirección general y colaborar en las recomendaciones y procedimientos relacionados con sus funciones.</p> <p>d) Desarrollar políticas y procedimientos necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado los mismos.</p> <p>e) Analizar, evaluar y proponer las políticas, metodologías y normas de procesamiento de datos y flujo de comunicación en la institución.</p> <p>f) Presupuestar los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas tecnológicos requeridos y canalizar su aprobación a las instancias correspondientes.</p> <p>g) Dirigir y coordinar las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.</p> <p>h) Implementar infraestructura tecnológica que garantice el correcto</p> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <p>funcionamiento de la red informática de la DGBN y el respaldo de la información contenida en las bases de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>i)</b> Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputos.</li> <li><b>j)</b> Mantener un adecuado sistema de auditoría de operación de los servidores y computadoras de la DGBN.</li> <li><b>k)</b> Supervisar las realizaciones de copias de seguridad (Backus) de aquellas aplicaciones e informaciones que sean de interés para las distintas áreas y/o dependencias del Ministerio.</li> <li><b>l)</b> Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.</li> <li><b>m)</b> Planificar el desarrollo tecnológico institucional.</li> <li><b>n)</b> Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de los sistemas informáticos.</li> <li><b>o)</b> Diseñar planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias que pudieran presentarse ocasionando riesgos a la información y sistemas de la institución.</li> <li><b>p)</b> Aprobar a los funcionarios y empleados que así lo requieran, la adquisición de aplicaciones y/o equipos tecnológicos.</li> <li><b>q)</b> Suministrar el soporte tecnológico necesario a los usuarios de los sistemas y equipos institucionales.</li> <li><b>r)</b> Coordinar la elaboración de informes estadísticos relacionados con las actividades del área, como base para fines de planificación y toma de decisiones.</li> <li><b>s)</b> Formular propuestas de las políticas de la modalidad de gobierno electrónico, para ser implementadas en la institución y vigilar que se mantengan los estándares utilizados en la administración pública.</li> <li><b>t)</b> Supervisar la actualización y mantenimiento de los estándares de la página Web institucional, establecidos por el organismo rector en materia de gobierno electrónico.</li> <li><b>u)</b> Coordinar la elaboración de la memoria anual del área.</li> <li><b>v)</b> Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.</li> </ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |   |

#### IV. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES SUSTANTIVAS

## 21. Dirección Legal

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva  |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sub-Dirección General Administrativa y Financiera</li> <li>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo</li> <li>Dirección Técnica</li> <li>Dirección Financiera</li> <li>Departamento de Planificación y Desarrollo</li> <li>Departamento de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Externa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Mensura Catastral</li> <li>Abogado del Estado ante el Tribunal de Tierras</li> <li>Jurisdicción Inmobiliaria</li> <li>Tribunal Inmobiliario</li> <li>Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo</li> <li>Registro de Títulos</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- H[ ]     H --- DL[Dirección Legal]             </pre> </div> |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dar asesoría legal a los niveles directivos de la Dirección General de Bienes Nacionales, así como realizar todas las actividades relativas al manejo de los asuntos jurídicos de la misma.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Representar al Estado en las demandas que se le hacen por medio de Bienes Nacionales, por expropiaciones o declaratoria de utilidad pública.</p> <p>b) Comparecer a las audiencias en que el Estado sea citado por medio de Bienes Nacionales, en todas las jurisdicciones de juicio del país.</p> <p>c) Ejecutar jurídicamente los decretos que envuelvan situaciones con las que tenga que ver la institución y todos los documentos que consignen que Bienes Nacionales intervenga.</p> <p>d) Mantener al día la recopilación de las Leyes, Decretos y Resoluciones que conforman la legislación propia de las actividades de la institución.</p>  |

- e) Velar por la elaboración correcta de los contratos de venta, donaciones, permutas de apartamentos y terrenos propiedad del Estado de particulares, cuando el Estado los va a adquirir.
- f) Velar porque sean dirimidos los conflictos que surjan en virtud de asignaciones o transferencias de bienes inmuebles propiedad del Estado Dominicano o de particulares.
- g) Velar porque las reclamaciones de los particulares con los cuales el Estado contrae deudas por expropiaciones de terreno, compras inmuebles, entre otras, sean atendidas debida y oportunamente.
- h) Velar porque se dé seguimiento mediante cobros compulsivo a las deudas en mora que tienen los particulares con el Estado, por concepto de ventas de terrenos y viviendas.
- i) Supervisar la elaboración de acuerdos con los desalojados sobre solares o viviendas a asignárseles posteriormente, a los desalojos.
- j) Transferir a favor del Estado Dominicano las porciones de terreno que adquiera de manos de particulares.
- k) Tramitar al Congreso los Contratos para fines de aprobación, cuando la suma envuelta exceda a doscientos (200) salarios mínimos.
- l) Dar asesoría legal a todas las unidades administrativas de la institución, y a otras instituciones públicas o privadas en relación con las actividades propias de la Dirección General de Bienes Nacionales.
- m) Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- n) Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- o) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- p) Mantener actualizado el registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- q) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- r) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- s) Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- t) Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
- u) Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.
- v) Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.
- w) Presentar informe de las labores realizadas.

**Fin de las funciones**

## 22. Departamento de Título

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva  |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Legal</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sub-Dirección General Administrativa y Financiera</li> <li>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo</li> <li>Dirección Técnica</li> <li>Dirección Administrativa</li> <li>Departamento de Contratos</li> <li>Departamento de Litigios</li> <li>División de Archivos de Expedientes Legales</li> </ul> <p><b>Externa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Mensura Catastral</li> <li>Jurisdicción Inmobiliaria</li> <li>Registro de Títulos</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     DL[Dirección Legal] --- DT[Departamento de Título]             </pre> </div> |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirigir y supervisar las actividades de elaboración y tramitación de Título de propiedad de los bienes inmuebles adquiridos por el Estado o a través de compras a particulares.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Coordinar la elaboración y transferencia de títulos de propiedad de bienes inmuebles adquiridos con el Estado a través de compras a particulares.</p> <p>b) Realizar investigaciones sobre los documentos de certificados de títulos, verificando con el Registrador de Título los datos y veracidad de los mismos.</p> <p>c) Solicitar el historial de las propiedades del Estado Dominicano para determinar si los bienes son del Estado y de particulares, en caso de litigio o venta de inmuebles.</p> <p>d) Elaborar instancia legal al Registrador de Títulos explicando la compra para que se transfiera el título.</p>  |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
|                             |  | <ul style="list-style-type: none"><li>e) Elaborar reporte mediante oficio a las áreas correspondiente de los resultados obtenidos.</li><li>f) Mantener archivo de los documentos y expedientes.</li><li>g) Presentar informes de las actividades realizadas.</li></ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |  |

### 23. Departamento de Litigios

|          |                                 |   |
|----------|---------------------------------|---|
| <b>1</b> | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva  |
| <b>2</b> | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| <b>3</b> | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Legal</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sub-Dirección General Administrativa y Financiera</li> <li>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo</li> <li>Dirección Técnica</li> <li>Dirección Administrativa</li> <li>Dirección Financiera</li> <li>Departamento de Contratos</li> <li>División de Archivos de Expedientes Legales</li> </ul> <p><b>Externa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Mensura Catastral</li> <li>Abogado del Estado ante el Tribunal de Tierras</li> <li>Jurisdicción Inmobiliaria</li> <li>Tribunal Inmobiliario</li> <li>Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo</li> <li>Registro de Títulos</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     DL[Dirección Legal] --- DL2[Departamento de Litigios]             </pre> </div> |
| <b>4</b> | <b>Objetivo General:</b>        | Dirige, coordina y supervisa la elaboración de documentos y expedientes legales de casos sometidos a los tribunales por conflictos entre particulares por irregularidades en la venta o expropiación de inmuebles, así como la gestión de cobro por atrasos en los pagos del bien adquirido.  |
| <b>5</b> | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.</p> <p>b) Evaluar los casos que se presentan por irregularidades o conflicto entre particulares, asignarlos entre los Abogados para su investigación y preparación del expediente correspondiente.</p> <p>c) Coordinar y supervisar las investigaciones legales a propietarios de inmuebles amparados por contratos o con asignación del bien por</p>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <p>Decreto, que estén atrasados en sus pagos.</p> <p><b>d)</b> Coordinar y supervisar la representación del Estado en los tribunales del país en los diferentes casos de competencia.</p> <p><b>e)</b> Participar con el Abogado del Estado en la búsqueda de soluciones en los casos de litis o conflictos por venta de inmueble.</p> <p><b>f)</b> Coordinar y supervisar las notificaciones por Acto de Alguacil a los adquirentes de inmuebles para que regularicen sus pagos frente a la institución.</p> <p><b>g)</b> Coordinar y atender casos de demandas o intimaciones de pago de particulares al Estado por apropiación de terrenos o que no estén de acuerdo con el valor pagado.</p> <p><b>h)</b> Coordinar y participar en la cancelación de Contratos por adquisición de inmuebles ilegalmente o por incumplimiento en el pago correspondiente.</p> <p><b>i)</b> Solicitar inspección o investigación sobre linderos, ubicación de inmuebles o legitimidad de los ocupantes u otro documento adicional ordenado por los tribunales en relación al caso en litigio.</p> <p><b>j)</b> Preparar y presentar informes ampliatorios de conclusiones de los diferentes casos o actos de oposición de aquellos que se ventilan en los tribunales y sus sentencias sean contrarias para la institución.</p> <p><b>k)</b> Coordinar y supervisar las acciones de gestión de cobro a los propietarios de inmuebles atrasados en sus pagos.</p> <p><b>l)</b> Llevar registro de los expedientes asignados y control de los casos sometidos a los tribunales del país.</p> <p><b>m)</b> Presentar informes de las actividades realizadas.</p> <p><b>n)</b> Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.</p> <p><b>o)</b> Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |   |

## 24. Departamento de Contratos

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva   |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Legal</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b></p> <p>Sub-Dirección General Administrativa y Financiera<br/> Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo<br/> Dirección Técnica<br/> Dirección Administrativa<br/> Dirección Financiera<br/> Departamento de Contratos<br/> Departamento de Catastro<br/> División de Archivos de Expedientes Legales</p> <p><b>Externa:</b></p> <p>Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo<br/> Registro de Títulos</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     DL[Dirección Legal] --- DC[Departamento de Contratos] </pre> </div>  |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la elaboración de los diferentes contratos, así como las investigaciones y obtención de documentos requeridos para esos fines.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.</p> <p>b) Realizar la elaboración de contratos de arrendamientos de casas, apartamentos y terreno propiedad del Estado dominicano a personas interesadas en adquirir el inmueble.</p> <p>c) Preparar las ventas de inmuebles a los inquilinos cuando estén interesados en adquirir el inmueble.</p> <p>d) Solicitar la inspección, avalúo e informe de cobros en archivo y certificaciones al Registrador de Títulos para la preparación del expediente y Contrato de Venta o Arrendamiento.</p> <p>e) Elaborar contratos o documentos provisionales de venta o transferencia al Estado cuando algún documento de título está en trámite.</p> <p>f) Preparar documentos, certificando que los adquirentes no tienen deuda con el Estado respecto al inmueble adquirido.</p> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Preparar el expediente relativo al poder de asignación, entrega de llaves o bonos.</li> <li>h) Solicitar planos, linderos y tasación de inmuebles otorgados en donación y el mismo no tiene el valor correspondiente.</li> <li>i) Verificar que los documentos relativos a solicitud de transferencia estén completos y remitirlo al Poder Ejecutivo para su autorización.</li> <li>j) Presentar informes de las actividades realizadas.</li> <li>k) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |   |

## 25. División de Archivos de Expedientes Legales

|          |                    |            |
|----------|--------------------|------------|
| <b>1</b> | <b>Naturaleza:</b> | Sustantiva |
|----------|--------------------|------------|

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Legal</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b></p> <p>Sub-Dirección General Administrativa y Financiera<br/>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo<br/>Dirección Técnica<br/>Dirección Administrativa<br/>Departamento de Contratos<br/>Departamento de Catastro</p> <p><b>Externa:</b></p> <p>Con Instituciones e Involucrados con expedientes sobre inmuebles del Estado.</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <pre> graph TD     DL[Dirección Legal] --- DA[División de Archivos de Expedientes Legales]             </pre> </div>   |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirige, coordina, la administración de los archivos de expedientes legales y supervisa las actividades relacionadas con el registro, archivo y custodia de los planos y títulos propiedad del Estado Dominicano.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Supervisar la recepción y registro de los planos y títulos propiedad del Estado Dominicano.</p> <p>b) Organizar los planos y títulos de las propiedades del Estado.</p> <p>c) Mantener actualizado el registro de los títulos y planos de los bienes del Estado.</p> <p>d) Registrar cambios de dueños en los títulos transferidos o cancelados.</p> <p>e) Emitir copias de los planos y títulos originales de bienes propiedad del Estado a las áreas técnicas de la Institución que lo soliciten, certificando su autenticidad.</p> <p>f) Velar porque sean cumplidas las normas y procedimientos establecidos en la Institución para el buen funcionamiento del Archivo de Títulos y Planos.</p> <p>g) Mantener el cumplimiento de la Ley 481-08 General de Archivo y los lineamientos establecidos.</p> <p>h) Proponer estrategias que conlleven a mejorar los procesos de archivo y</p> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <p>que colaboren con la seguridad de los expedientes y el manejo de la información.</p> <p>i) Presentar informes de las labores realizadas.</p> <p>j) Presentar informes de las actividades realizadas.</p> <p>k) Realizar otras tareas afines y complementarias.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |   |

## 26. División de Subastas

|          |                                 |                            |
|----------|---------------------------------|----------------------------|
| <b>1</b> | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva                 |
| <b>2</b> | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra |

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| 3 | <b>Relaciones:</b>            | <p><b>a) De Dependencia:</b> Dirección Legal</p> <p><b>b) De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b></p> <p>Sub-Dirección General Administrativa y Financiera<br/>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo<br/>Dirección Administrativa<br/>Dirección Financiera Dirección de<br/>Inventario Departamento de<br/>Contratos Departamento de<br/>Comunicaciones</p> <p><b>Externa:</b></p> <p>Ministerio de Hacienda<br/>Dirección General de Impuestos Internos<br/>Con Instituciones e Involucrados en el proceso.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD     DL[Dirección Legal] --- DS[División de Subastas]             </pre> </div>   |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>      | Dirige, coordina y supervisa la preparación y desarrollo de las subastas de bienes descargados por las instituciones del Estado Dominicano.  |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b> | <p><b>a)</b> Coordinar y supervisar la lotificación de los bienes muebles descargados por instituciones del Estado Dominicano.</p> <p><b>b)</b> Participar, conjuntamente con la Comisión de Justiprecio, en la determinación de los precios de venta de cada lote de bienes descargados.</p> <p><b>c)</b> Velar porque se forman un solo lote por vehículo descargado, exceptuando, cuando se trate de chatarras.</p> <p><b>d)</b> Garantizar la elaborar del listado de los bienes descargado que conforman a cada lote.</p> <p><b>e)</b> Informar al superior inmediato sobre la cantidad de lotes a subastar y precios de venta de cada lote.</p> <p><b>f)</b> Asistir en las labores de preparación de la documentación necesaria para la realización de las subastas.</p> <p><b>g)</b> Coordinara la entrega de los bienes subastados a los ganadores de la subasta.</p> <p><b>h)</b> Participar en las actividades del proceso de subasta de los bienes</p> |

|                             |  |              |
|-----------------------------|--|--------------|
|                             |  | descargados. |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |              |

## 27. Dirección Técnica

|   |                    |                        |
|---|--------------------|------------------------|
| 1 | <b>Naturaleza:</b> | Sustantiva y Operativa |
|---|--------------------|------------------------|

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p><b>a) De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p><b>b) De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sub-Dirección General Administrativa y Financiera</li> <li>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo</li> <li>Dirección Legal</li> <li>Dirección Financiera</li> <li>Dirección Administrativa</li> <li>Departamento de Planificación y Desarrollo</li> <li>Departamento de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Externa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Mensura Catastral</li> <li>Abogado del Estado ante el Tribunal de Tierras</li> <li>Jurisdicción Inmobiliaria</li> <li>Tribunal Inmobiliario</li> <li>Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo</li> <li>Registro de Títulos</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- H[ ]     H --- DT[Dirección Técnica]             </pre> </div> |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Gestionar, coordinar, controlar y supervisar todas las labores de carácter técnico de la organización, así como asesorar y mantener debidamente informado respectivamente a la Dirección General.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p><b>a)</b> Supervisar el censo y las tasaciones de viviendas en los terrenos donde se vayan a construir edificaciones del Estado.</p> <p><b>b)</b> Trazar las pautas para que en los desalojos de las personas afectadas por construcciones del Estado no sucedan inconvenientes mayores.</p> <p><b>c)</b> Dirigir, coordinar y supervisar todas las labores de las áreas bajo su dependencia.</p> <p><b>d)</b> Asesorar en materia técnica a la dirección general y colaborar en las recomendaciones y procedimientos relacionados con sus funciones.</p> <p><b>e)</b> Desarrollar políticas y procedimientos necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado los mismos.</p> <p><b>f)</b> Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos las necesidades</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>de capacitación del personal en las diferentes áreas bajo su supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>g)</b> Cumplir con las tareas establecidas por la MAP en el manual de cargos referente a su cargo, colaborando con su actualización.</li> <li><b>h)</b> Velar porque las personas beneficiadas con viviendas construidas por el Estado cumplan con los requisitos exigidos, en cuanto a su condición social y económica.</li> <li><b>i)</b> Verificar que la mensura de los terrenos del Estado para fines de venta y/o donación se lleve a cabo de acuerdo a las normas establecidas por la organización.</li> <li><b>j)</b> Velar porque se lleve un control en cuanto a la ubicación y condición de los terrenos del Estado.</li> <li><b>k)</b> Informar a la Dirección General de Bienes Nacionales todo lo relativo a las actividades de las unidades bajo su supervisión.</li> <li><b>l)</b> Realizar cualquier otra función propia del área y aquellas que les sean asignadas.</li> <li><b>m)</b> Dirigir, las labores del personal a su cargo.</li> <li><b>n)</b> Asesorar en materia técnica a la Dirección General de la Institución y colaborar en las recomendaciones y procedimientos relacionados a sus funciones.</li> <li><b>o)</b> Elaborar políticas y procedimientos para el mejor desenvolvimiento de las funciones técnicas de la Institución.</li> <li><b>p)</b> Supervisar que se apliquen las normas que reglamentan el uso y conservación de los bienes del Estado.</li> <li><b>q)</b> Dirigir, las actividades de levantamiento y avalúo de los bienes inmuebles propiedad del Estado Dominicano que se encuentran en venta, titulación o en litigio en los tribunales u otra condición de la competencia de la Dirección General de Bienes Nacionales.</li> <li><b>r)</b> Dirigir, los censos y tasaciones de viviendas en terrenos donde se vayan a construir edificaciones del Estado Dominicano.</li> <li><b>s)</b> Supervisar que se lleve control sobre la ubicación y condición de los terrenos del Estado Dominicano.</li> <li><b>t)</b> Supervisar que la mensura de los terrenos del Estado para fines de venta y/o donación se lleve a cabo de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.</li> <li><b>u)</b> Dirigir, las acciones de levantamiento y avalúo de terrenos y viviendas del Estado.</li> </ul> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>v)</b> Dirigir, el proceso de titulación de terrenos propiedad del Estado.</li> <li><b>w)</b> Dirigir las actividades de recuperación de terrenos baldíos del Estado que se encuentran en manos de particulares.</li> <li><b>x)</b> Coordinar, conjuntamente las instituciones correspondientes, los casos de desalojo por causa de Declaración de Utilidad Pública emitida por el</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Poder Ejecutivo.</p> <p><b>y)</b> Dirigir las pautas para que los desalojos de personas afectadas por construcciones del Estado, se realicen de manera ordenada.</p> <p><b>z)</b> Realizar acuerdos favorables entre las partes, cuando se presenten los casos de Declaración de Utilidad Pública por Decreto del Poder Ejecutivo, respetando la dignidad humana.</p> <p><b>aa)</b> Dirigir, el apoyo técnico que requiere la Dirección Legal de la Institución en los casos que se ventilen en los tribunales sobre avalúos, planos, tasaciones, entre otros.</p> <p><b>bb)</b> Supervisar el diseño y dibujo de planos catastrales y arquitectónicos de inmuebles del Estado cumplan con las normas y especificaciones establecidas.</p> <p><b>cc)</b> Dirigir, los trabajos de levantamiento sociales, e investigaciones sobre ocupaciones de inmuebles del Estado a nivel nacional.</p> <p><b>dd)</b> Coordinar los avalúos de los terrenos y edificaciones del Estado y de particulares que hayan sido apropiados, en base a las informaciones suministradas por la Dirección General de Catastro Nacional.</p> <p><b>ee)</b> Supervisar la seguridad del archivo de expedientes técnicos que contienen las informaciones catastrales de los terrenos del Estado.</p> <p><b>ff)</b> Dirigir los censos y tasaciones de vivienda propiedad del Estado.</p> <p><b>gg)</b> Firmar la autorización de los avalúos de terrenos y edificaciones en base a las informaciones suministradas de la Dirección General de Catastro Nacional.</p> <p><b>hh)</b> Dirigir, todos los aspectos técnicos para la recuperación de los inmuebles propiedad del Estado en manos de particulares.</p> <p><b>ii)</b> Dirigir, las acciones para impedir que sean invadidos los terrenos propiedad del Estado.</p> <p><b>jj)</b> Supervisar el cumplimiento de los Decretos de Utilidad Pública, emitidos por el Poder Ejecutivo.</p> <p><b>kk)</b> Presentar informes de las tareas realizadas.</p> <p><b>ll)</b> Supervisar la elaboración de acuerdos con los desalojados sobre solares o viviendas a asignárseles posteriormente, a los desalojos.</p> <p><b>mm)</b> Transferir a favor del Estado Dominicano las porciones de terreno que adquiera de manos de particulares.</p> <p><b>nn)</b> Tramitar al Congreso los Contratos para fines de aprobación, cuando la suma envuelta exceda a doscientos (200) salarios mínimos.</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>oo)</b> Dar asesoría legal a todas las unidades administrativas de la institución, y a otras instituciones públicas o privadas en relación con las actividades propias de la Dirección General de Bienes Nacionales.</p> <p><b>pp)</b> Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.</p> |
|--|--|

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p><b>qq)</b> Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.</p> <p><b>rr)</b> Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.</p> <p><b>ss)</b> Mantener actualizado el registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.</p> <p><b>tt)</b> Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.</p> <p><b>uu)</b> Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.</p> <p><b>vv)</b> Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.</p> <p><b>ww)</b> Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.</p> <p><b>xx)</b> Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.</p> <p><b>yy)</b> Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.</p> <p><b>zz)</b> Presentar informe de las labores realizadas.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |

## 28. Departamento de Ingeniería

|                             |                                 |  |
|-----------------------------|---------------------------------|--|
| 1                           | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva   |
| 2                           | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3                           | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Técnica</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b><br/>           Sub-Dirección General Administrativa y Financiera<br/>           Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo<br/>           Dirección Administrativa<br/>           Dirección Financiera<br/>           Departamento de Contratos</p> <p><b>Externa:</b><br/>           Con Instituciones e Involucrados en el proceso.</p> <div style="text-align: center;">  <pre>           graph TD             DT[Dirección Técnica] --- DI[Departamento de Ingeniería]           </pre> </div>  |
| 4                           | <b>Objetivo General:</b>        | Dirige, coordina y supervisa labores técnicas en los trabajos de levantamientos de áreas en los proyectos habitacionales construidos por el Estado Dominicano.   |
| 5                           | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Mantener actualizada la base de datos de todos los levantamientos de proyectos realizados por el Departamento.</p> <p>b) Registrar los expedientes de solicitudes de levantamientos de áreas de las edificaciones construidas por el Estado que ya han sido saldadas por sus adquirentes, para fines de elaboración del Contrato definitivo.</p> <p>c) Coordinar y supervisar las labores de levantamientos de áreas en los proyectos habitacionales construidos por el Estado.</p> <p>d) Registrar la información suministrada por los diferentes ingenieros del departamento.</p> <p>e) Supervisar las consultas y apoyo logístico requeridos, sobre el tema de las actividades realizadas diariamente por los Ingenieros.</p> <p>f) Planificar las acciones y establecer estrategias que mejoren el cumplimiento de su misión.</p> <p>g) Elaborar informes sobre las actividades y resultados logrados.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |                                 |  |

## 29. Departamento de Sociales e Investigación

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva   |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Técnica</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Sub-Dirección General Administrativa y Financiera<br/>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo<br/>Dirección Administrativa<br/>Dirección Financiera<br/>Departamento de Contratos<br/>Departamento de Catastro</p> <p><b>Externa:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Con Instituciones e Involucrados en el proceso.</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  <pre> graph TD     DT[Dirección Técnica] --- DS[Departamento de Sociales e Investigación]             </pre> </div>  |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirige, supervisa y coordina las actividades relacionadas a los estudios socioeconómicos de los ciudadanos que solicitan adquirir bienes del Estado, así como las investigaciones de asuntos relacionados con la Institución.  |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Planificar y preparar el cronograma de estudios socioeconómico e inspecciones e investigaciones del Departamento.</p> <p>b) Coordinar los estudios socioeconómicos de las personas que desean adquirir un inmueble del Estado.</p> <p>c) Elaborar informe sobre el perfil socioeconómico de las personas solicitantes de donaciones de bienes del Estado y de las condiciones del inmueble y el entorno del mismo.</p> <p>d) Supervisar los censos socioeconómicos para determinar el perfil de los habitantes de barrios y lugares donde el Estado planea ejecutar alguna acción en relación a los inmuebles del Estado o beneficiar a las personas de escasos recursos económicos con viviendas construidas por el Estado.</p> <p>e) Programar y dar seguimiento al calendario de ejecución de las investigaciones e inspecciones relacionadas con las actividades propias</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>f)</b> Elaborar registro estadístico de las investigaciones e inspecciones realizadas en el Departamento, así como de los casos de conflictos solucionados.</li> <li><b>g)</b> Supervisar las inspecciones a los terrenos y bienes del Estado cuando sea requerido por la Institución.</li> <li><b>h)</b> Conocer o dirimir los conflictos que se presentan en los diferentes proyectos habitacionales construidos por el Estado.</li> <li><b>i)</b> Elaborar informe de opinión sobre la asignación de viviendas construidas por el Estado a ciudadanos afectados por desalojos.</li> <li><b>j)</b> Gestionar con el área correspondiente, los pagos a particulares por Declaratoria de Utilidad Pública.</li> <li><b>k)</b> Elaborar informe de opinión sobre los Informes Técnicos presentados por los Oficiales de Investigación del Departamento.</li> <li><b>l)</b> Supervisar los estudios sociales para determinar el perfil de las personas que ocupan ilegalmente los terrenos y bienes del Estado.</li> <li><b>m)</b> Gestionar las soluciones de los conflictos surgidos entre los ocupantes de los complejos habitacionales del Estado.</li> <li><b>n)</b> Remitir al área legal de la Institución los casos de conflictos que no puedan ser solucionados por el Departamento de Sociales e Investigaciones.</li> <li><b>o)</b> Coordinar el programa de talleres y charlas para impartir a los Condómines de los proyectos habitacionales del Estado, con la finalidad de orientar a los beneficiarios sobre la convivencia en armonía, así como el buen uso de las edificaciones, instalaciones y áreas destinadas al condominio.</li> <li><b>p)</b> Elaborar informe de las actividades realizadas.</li> <li><b>q)</b> Llevar el registro de los acuerdos consensuados entre los Condómines de los proyectos habitacionales del Estado.</li> <li><b>r)</b> Tramitar a la Dirección Legal de la Institución los casos de conflictos entre propietarios de vivienda en los proyectos construidos por el Estado.</li> <li><b>s)</b> Revisar los expedientes de casos de investigaciones sociales para verificar que contengan los documentos correspondientes.</li> <li><b>t)</b> Asignar a los expedientes de casos de investigaciones sociales a los Oficiales de Investigación.</li> <li><b>u)</b> Coordinar las investigaciones sobre los terrenos del Estado ocupados por particulares.</li> <li><b>v)</b> Llevar registro de los informes presentados por los Oficiales de Investigación.</li> </ul> |
|--|---|

|                             |                                |   |
|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 5                           | <b>Funciones Principales :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>w) Coordinar las investigaciones sobre los terrenos del Estado ocupados por particulares.</li><li>x) Llevar registro de los informes presentados por los Oficiales de Investigación.</li><li>y) Atender y orientar a las personas desalojadas, propietarios de viviendas de los complejos habitacionales construidos por el Estado, involucradas conflictos, sobre los procedimientos que deben agotar para presentar su denuncia o queja.</li><li>z) Procurar que se le otorgue a los denunciantes o personas en conflicto las respuestas a sus casos en el tiempo oportuno.</li><li>aa) Dar seguimiento a los acuerdos entre las Institución y los interesados.</li><li>bb) Coordinar y supervisar las labores de registro y control de los expedientes de casos de inspecciones o investigaciones trabajados en el Departamento.</li></ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |                                |   |

### 30. Departamento de Recuperación de Bienes

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva   |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3 | <b>Relaciones :</b>             | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Técnica</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b></p> <p>Sub-Dirección General Administrativa y Financiera<br/>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo<br/>Dirección Administrativa<br/>Dirección Financiera<br/>Dirección Legal<br/>Dirección de Inventario</p> <p><b>Externa:</b></p> <p>Con Instituciones e Involucrados en el proceso.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     DT[Dirección Técnica] --- DRB[Departamento de Recuperación de Bienes]             </pre> </div>  |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirige, coordina y supervisa las actividades de investigación y recuperación de bienes propiedad del Estado Dominicano, y administra los bienes del estado incautados a particulares, donados, y por las demás acciones legales que son atribuciones de la Institución.  |
| 5 | <b>Funciones Principales :</b>  | <p>a) Supervisar las labores del personal a su cargo.</p> <p>b) Dirigir, las investigaciones sobre denuncias de ocupación de bienes propiedad del Estado Dominicano.</p> <p>c) Coordinar las labores a nivel nacional de los investigadores, inspectores, abogados y cualquier otro personal técnico, encaminadas a lograr la recuperación de los bienes del Estado.</p> <p>d) Dirigir, las acciones a nivel nacional, de investigación documental y ubicación de los bienes del Estado en manos de terceros.</p> <p>e) Recibir y dar seguimiento a las informaciones de denuncias sobre la ocupación o invasión de terrenos o bienes, disponiendo la investigación del caso.</p> <p>f) Supervisar porque sean citadas las personas que ocupan bienes del Estado para fines de orientarlos y darle la opción de adquirir de manera</p> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <p>legal la propiedad del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>g)</b> Recibir y tramitar las informaciones y denuncias sobre ocupaciones e invasiones a propiedades del Estado en las Provincias.</li> <li><b>h)</b> Revisar, analizar y dar opinión sobre los expedientes e investigaciones realizadas por las diferentes áreas del Departamento.</li> <li><b>i)</b> Sugerir posibles soluciones y procedimientos de aplicación que deben ser implementados en los diferentes casos de ocupación o invasión de bienes del Estado.</li> <li><b>j)</b> Dirigir, coordinar las visitas de inspección e investigación sobre casos de ocupación o invasión de bienes del Estado, a nivel nacional.</li> <li><b>k)</b> Coordinar acciones conjuntas con diferentes instituciones del Estado, para emprender las acciones de lugar encaminadas a la recuperación de los bienes del Estado Dominicano.</li> <li><b>l)</b> Supervisar de acuerdo a las disposiciones legales, los bienes incautados a particulares.</li> <li><b>m)</b> Organizar, conjuntamente con las instancias del Estado pertinentes, el desalojo de personas ocupantes de áreas protegidas.</li> <li><b>n)</b> Supervisar las investigaciones sobre infracciones cometidas en el proceso compra de bienes del Estado.</li> <li><b>o)</b> Elaborar informes y reportes sobre las labores realizadas.</li> </ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |   |

### 31. Departamento de Catastro

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva  |
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Técnica</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b></p> <p>Sub-Dirección General Administrativa y Financiera<br/>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo<br/>Dirección Administrativa<br/>Dirección Financiera<br/>Dirección Legal<br/>Departamento de Contratos</p> <p><b>Externa:</b></p> <p>Jurisdicción Inmobiliaria<br/>Dirección General de Catastro Nacional<br/>Con Instituciones e Involucrados en el proceso.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD     DT[Dirección Técnica] --- DC[Departamento de Catastro]             </pre> </div>               |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirige, coordina y supervisa las actividades de levantamientos parcelarios y avalúo de los inmuebles y tasación de muebles propiedad del Estado que se encuentren en venta, titulación o en litigio en los tribunales u otra condición de la competencia de la institución.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Planificar las acciones y desarrollar estrategias para el cumplimiento de la misión del área.</p> <p>b) Coordinar y organizar las brigadas de técnicos a realizar evaluaciones y tasaciones de los terrenos y bienes del Estado a nivel nacional.</p> <p>c) Dirigir y supervisar las labores de los Agrimensores en los proyectos asignados.</p> <p>d) Recibir y revisar los datos relativos a la solicitud de compra de terrenos para autorizar el levantamiento y avalúo de los mismos.</p> <p>e) Programar y organizar los operativos de las brigadas al interior del país y solicitar los viáticos y transporte correspondiente.</p> <p>f) Dirigir y supervisar las tasaciones de los muebles e inmuebles del Estado, previa solicitud.</p> |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
|                             |  | <ul style="list-style-type: none"><li>g) Velar porque el diseño de los planos catastrales cumpla con los datos y especificaciones establecidas.</li><li>h) Coordinar y dar apoyo con las brigadas de técnicos a las áreas que lo soliciten.</li><li>i) Participar en la Comisión Nacional de Avalúo.</li><li>j) Hacer tasaciones en determinados terrenos del Estado según el caso lo requiera y presentar informe del mismo.</li><li>k) Programar, coordinar y dirigir las labores del personal a su cargo.</li><li>l) Presentar informe de las labores realizadas.</li></ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |  |

### 32. Sección de Archivo de Títulos y Planos

|                             |                                 |   |
|-----------------------------|---------------------------------|---|
| <b>1</b>                    | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva  |
| <b>2</b>                    | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| <b>3</b>                    | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Departamento de Castro</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Dirección Legal<br/> División de Archivos de Expedientes Legales<br/> <b>Externa:</b> N/A</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Departamento de Castro] --- B[Sección de Archivo de Títulos y Planos] </pre> </div>  |
| <b>4</b>                    | <b>Objetivo General:</b>        | Dirige, coordina y supervisa las actividades de levantamientos parcelarios y avalúo de los inmuebles y tasación de muebles propiedad del Estado que se encuentren en venta, titulación o en litigio en los tribunales u otra condición de la competencia de la institución.   |
| <b>5</b>                    | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Supervisar la recepción y registro de los planos y títulos propiedad del Estado Dominicano.</p> <p>b) Organizar los planos y títulos de las propiedades del Estado.</p> <p>c) Mantener actualizado el registro de los títulos y planos de los bienes del Estado.</p> <p>d) Registrar cambios de dueños en los títulos transferidos o cancelados.</p> <p>e) Emitir copias de los planos y títulos originales de bienes propiedad del Estado a las áreas técnicas de la Institución que lo soliciten, certificando su autenticidad.</p> <p>f) Velar porque sean cumplidas las normas y procedimientos establecidos en la Institución para el buen funcionamiento del Archivo de Títulos y Planos.</p> <p>g) Presentar informes de las labores realizadas.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |                                 |   |

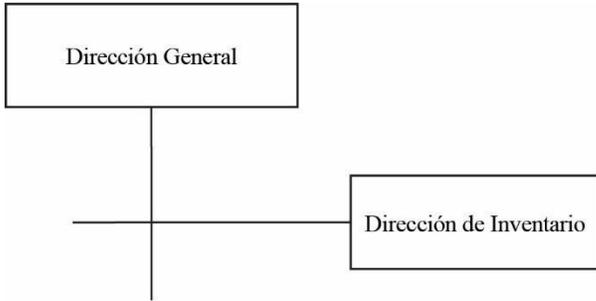
### 33. División de Dibujo Técnico

|          |                                 |   |
|----------|---------------------------------|---|
| <b>1</b> | <b>Naturaleza:</b>              | Sustantiva  |
| <b>2</b> | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| <b>3</b> | <b>Relaciones:</b>              | <p>a) <b>De Dependencia:</b> Dirección Técnica</p> <p>b) <b>De Coordinación:</b><br/> <b>Interna:</b> Departamento de Catastro<br/> Departamento de Ingeniería<br/> Departamento de Contrato<br/> Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones<br/> <b>Externa:</b><br/> Jurisdicción Inmobiliaria.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     DT[Dirección Técnica] --- DDT[División de Dibujo Técnico] </pre> </div>  |
| <b>4</b> | <b>Objetivo General:</b>        | Dirige, coordina y supervisa labores relacionadas con el diseño y dibujo de planos catastrales y arquitectónicos de los proyectos que desarrolla la institución y de las diferentes áreas que lo soliciten.   |
| <b>5</b> | <b>Funciones Principales:</b>   | <p>a) Realizar la planificación de gestión y administración de las labores a los fines de poder desarrollar sus funciones.</p> <p>b) Coordinar y supervisar las actividades relativas a los diseños y dibujos de planos catastrales y arquitectónicos, solicitados por las áreas de la institución.</p> <p>c) Desarrollar e implementar mejoras en la metodología de los diseños, dibujos y en proyectos de limitaciones topográficos y arquitectónicos a través del sistema informático.</p> <p>d) Velar por el buen manejo de los gráficos físicos y virtuales de los dibujos y diseños de los proyectos.</p> <p>e) Llevar registro y control de los diferentes trabajos realizados en el área.</p> <p>f) Coordinar y supervisar la actualización de los programas y sistemas informáticos requeridos en el área.</p> <p>g) Velar por el buen funcionamiento de los equipos y el uso de los materiales.</p> <p>h) Supervisar y coordinar las actividades en campo, que requieran la participación del personal de dibujo técnico.</p> |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
|                             |  | <p>i) Dar apoyo a las áreas que requieran asistencia en la realización de cálculos y dibujos de planos como soporte a los expedientes que se elaboran en la entidad.</p> <p>j) Presentar informes de las actividades realizadas.</p> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |  |

### 34. Dirección de Inventario

|          |                    |            |
|----------|--------------------|------------|
| <b>1</b> | <b>Naturaleza:</b> | Sustantiva |
|----------|--------------------|------------|

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p><b>a) De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p><b>b) De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b> Sub-Dirección General Administrativa y Financiera<br/>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo<br/>Dirección Administrativa<br/>Dirección Financiera<br/>Dirección Legal<br/>Departamento de Planificación y Desarrollo<br/>Departamento de Contabilidad<br/>División de Bienes Descargados<br/>División de Subastas</p> <p><b>Externa:</b><br/>Ministerio de Hacienda<br/>Dirección General de Contabilidad Gubernamental<br/>Dirección General de Catastro Nacional<br/>Con instituciones gubernamentales e involucrados en el proceso</p> <div data-bbox="690 940 1286 1241" style="text-align: center;">  <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- H[ ]     H --- DI[Dirección de Inventario]             </pre> </div> |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Gestionar y mantener actualizado el inventario de bienes del Estado a los fines de que la Dirección General de Bienes Nacionales pueda administrar los mismos, conforme a los lineamientos y normativas que establece la ley. Dirige, coordina, supervisa los trabajos de inventarios de mobiliarios y equipos tecnológicos de la institución, así como los inventarios externos de las Instituciones del Estado, autónomas, descentralizadas y centralizadas.   |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p><b>a)</b> Planificar y coordinar las operaciones de inventarios, etiquetado en las instituciones gubernamentales.</p> <p><b>b)</b> Dirige, coordina, supervisa los trabajos de inventarios de mobiliarios y equipos tecnológicos de la institución, así como los inventarios externos de las Instituciones del Estado, autónomas, descentralizadas y centralizadas.</p> <p><b>c)</b> Establecer estrategias que mejoren el proceso de inventarios de bienes.</p>  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>d)</b> Verificar el mobiliario o equipo tecnológico a ser descargado a lo interno de la Institución y elaborar reporte para ser trasladado al almacén de Depósito de Bienes Descargados.</li> <li><b>e)</b> Asignar los trabajos a los oficiales de inventario.</li> <li><b>f)</b> Coordinar los inventarios de bienes a lo interno y a lo externo de institución</li> <li><b>g)</b> Coordinar los traslados internos de los inmuebles y equipos tecnológicos mediante el formulario “Control de Inventario y Equipos”.</li> <li><b>h)</b> Verificar periódicamente la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada área a lo interno de la institución.</li> <li><b>i)</b> Preparar informe sobre la compra de mobiliarios y equipos tecnológicos nuevos, el cual es remitido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su registro en el sistema de la (DIGECOG).</li> <li><b>j)</b> Elaborar informes sobre las ejecutorias y de resultados obtenidos.</li> <li><b>k)</b> Velar porque los mobiliarios y equipos adquiridos sean asignados al usuario solicitante.</li> <li><b>l)</b> Verificar la ubicación de los equipos y mobiliarios, para su correcta ubicación en el inventario.</li> </ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |

### 35. Dirección de Coordinación de Oficinas Provinciales

|          |                    |            |
|----------|--------------------|------------|
| <b>1</b> | <b>Naturaleza:</b> | Sustantiva |
|----------|--------------------|------------|

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra  |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p><b>a) De Dependencia:</b> Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p><b>b) De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b> Sub-Dirección General Administrativa y Financiera<br/>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo<br/>Dirección Administrativa<br/>Dirección Financiera<br/>Dirección Legal<br/>Departamento de Planificación y Desarrollo<br/>División de Cobros</p> <p><b>Externa:</b> Con instituciones gubernamentales e involucrados en el proceso</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <pre> graph TD     DG[Dirección General] --- H1[ ]     H1 --- H2[ ]     H2 --- DCO[ ]     style H1 width:0px,height:0px     style H2 width:0px,height:0px     style DCO width:150px,height:40px             </pre> </div>  |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirigir y coordinar las labores realizadas por las Oficinas Provinciales de la Dirección General de Bienes Nacionales.  |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p><b>a)</b> Elaborar planes de trabajos conjuntos que permitan eficientizar los servicios ofrecidos como una extensión de la Dirección General.</p> <p><b>b)</b> Servir de enlace entre las oficinas provinciales y la Dirección General.</p> <p><b>c)</b> Establecer conjuntamente planes de desarrollo que ayuden, a través de evaluaciones y mejoras de calidad, a cumplir con los objetivos para las cuales fueron creadas dichas Oficinas Provinciales.</p> <p><b>d)</b> Canalizar las diferentes asignaciones sobre los servicios brindados por la Organización para dar un seguimiento coordinado e igualatorio de las mismas.</p> <p><b>e)</b> Desarrollar, sugerir políticas y procedimientos necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado los mismos.</p> <p><b>f)</b> Asesorar y mediar en casos de conflictos e irregularidades que puedan presentarse.</p> <p><b>g)</b> Velar porque los servicios ofrecidos por las oficinas provinciales cumplan con las expectativas y políticas establecidas por la Dirección General.</p> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>h)</b> Canalizar las necesidades requeridas por las oficinas provinciales.</li> <li><b>i)</b> Recibir los informes mensuales de las actividades y reportes sobre las recaudaciones realizadas.</li> <li><b>j)</b> Velar por el buen funcionamiento de las oficinas provinciales</li> <li><b>k)</b> Informar a la Dirección General de Bienes Nacionales todo lo relativo a las actividades de las unidades bajo su supervisión.</li> <li><b>l)</b> Realizar cualquier otra función propia del área y aquellas que les sean asignadas.</li> <li><b>m)</b> Coordinar la implementación de las políticas y estrategias institucionales en las Oficinas Provinciales de Bienes Nacionales.</li> <li><b>n)</b> Asesorar a las Oficinas Provinciales en todo lo relacionado al manejo administrativo y de personal.</li> <li><b>o)</b> Supervisar la gestión de cobros de los proyectos habitacionales estatales realizada por las Oficinas Provinciales.</li> <li><b>p)</b> Supervisar y controlar la rendición de cuentas de las Oficinas Provinciales de Bienes Nacionales.</li> <li><b>q)</b> Elaboración y presentación a las autoridades de la Dirección General de Bienes Nacionales el Plan Anual de las Oficinas Provinciales, con su presupuesto correspondiente.</li> <li><b>r)</b> Dirigir los acuerdos producidos por las Oficinas Provinciales en las diferentes regiones del país.</li> <li><b>s)</b> Coordinar, encuentros y reuniones de las Oficinas Provinciales con las autoridades de la Dirección General de Bienes Nacionales.</li> <li><b>t)</b> Representar la Institución, cuando le sea delegado, en las actividades oficiales, que realicen Autoridades de Instituciones Estatales en las diferentes Provincias del País.</li> <li><b>u)</b> Recibir y enviar comunicaciones, oficios y documentaciones a los Encargados de las Oficinas Provinciales de Bienes Nacionales.</li> <li><b>v)</b> Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.</li> <li><b>w)</b> Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> </ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |   |

### 36. Oficinas Provinciales

|          |                    |            |
|----------|--------------------|------------|
| <b>1</b> | <b>Naturaleza:</b> | Sustantiva |
|----------|--------------------|------------|

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 2 | <b>Estructura Organizativa:</b> | El personal que la Integra   |
| 3 | <b>Relaciones:</b>              | <p><b>a) De Dependencia:</b> Dirección de Coordinación de Oficinas Provinciales</p> <p><b>b) De Coordinación:</b></p> <p><b>Interna:</b> Sub-Dirección General Administrativa y Financiera<br/>Sub-Dirección General de Planificación y Desarrollo<br/>Dirección Administrativa<br/>Dirección Financiera<br/>Dirección Legal<br/>Departamento de Planificación y Desarrollo<br/>División de Cobros</p> <p><b>Externa:</b> Con instituciones gubernamentales e involucrados en el proceso</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <pre> graph TD     A[Dirección de Coordinación de Oficinas Provinciales] --- B[Oficinas Provinciales]             </pre> </div>   |
| 4 | <b>Objetivo General:</b>        | Dirigir y supervisar las actividades de las Oficinas Provinciales de la Dirección General de Bienes Nacionales.  |
| 5 | <b>Funciones Principales:</b>   | <p><b>a)</b> Elaborar planes de trabajos conjuntos que permitan eficientizar los servicios ofrecidos como una extensión de la Dirección General.</p> <p><b>b)</b> Servir de enlace entre la oficina provincial y la Dirección de Oficinas Provinciales.</p> <p><b>c)</b> Elaborar y ejecutar conjuntamente, planes operativos con el objetivo de cumplir con las metas y estrategias establecidas por la DGBN.</p> <p><b>d)</b> Brindar los servicios ofrecidos por la institución, dando seguimiento, coordinado y canalizando las diferentes asignaciones de la Dirección de Oficinas Provinciales.</p> <p><b>e)</b> Desarrollar, sugerir políticas y procedimientos necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado los mismos.</p> <p><b>f)</b> Consultar, asesorar y mediar en casos de conflictos e irregularidades que puedan presentarse.</p> <p><b>g)</b> Velar porque los servicios ofrecidos por la oficina provincial, cumplan con las expectativas de los ciudadanos(as) y con las políticas establecidas por la Dirección General.</p> |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
|                             |  | <ul style="list-style-type: none"><li><b>h)</b> Canalizar las necesidades requeridas por las oficinas provinciales.</li><li><b>i)</b> Elaborar y emitir informes mensuales sobre las actividades, metas y resultados.</li><li><b>j)</b> Emitir los reportes sobre las recaudaciones realizadas.</li><li><b>k)</b> Velar por el buen funcionamiento de las oficinas provincial.</li><li><b>l)</b> Informar a la Dirección de Oficinas Provinciales todo lo relativo a las actividades y/o ejecutorias de las unidades bajo su supervisión.</li><li><b>m)</b> Realizar cualquier otra función propia del área y aquellas que les sean asignadas.</li><li><b>n)</b> Identificar las propiedades del Estado con fines de recuperación.</li></ul> |
| <b>Fin de las funciones</b> |  |  |

## Control de Modificaciones del Manual

| REV. | ELABORADO             | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS             | APROBACIÓN DE CAMBIOS    | FECHA            |
|------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------|
| 1.   | Gerardo A. Polanco P. | Ajustes generales y actualizaciones | Cesar Julio Cedeño Avila | 15 de Junio 2021 |
|      |                       |                                     |                          |                  |
|      |                       |                                     |                          |                  |

**CÉSAR JULIO CEDEÑO ÁVILA**

Director General de Bienes Nacionales  
Honorífico del Consejo Estatal del Azúcar (CEA)



Refrendada por el Ministerio de la Administración Pública (MAP):

**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública

