

# PLAN DE

# MODERNIZACION

**Hector David** Burgos Guzmán

**2024 - 2025**

## Índice

<b>Siglas y Acrónimos</b> .....	3
<b>Glosario</b> .....	5
<b>Introducción</b> .....	7
<b>Perfil Institucional</b> .....	8
Misión .....	8
Visión.....	8
Valores Institucionales.....	8
Objetivo Institucional.....	9
<b>Plan de Modernización – Dirección Nacional de Bienes del Estado</b> .....	9
Objetivo General.....	9
Objetivo Especifico.....	9
<b>Antecedentes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado</b> .....	10
<b>Marco Legal de la Modernización del Sector Público</b> .....	11
<b>Etapas de la Modernización en la DNBE</b> .....	12
<b>Estrategias y Acciones Planificadas</b> .....	16
Iniciativas y sus Proyectos.....	16
<b>Recursos Necesarios</b> .....	24
<b>Socialización</b> .....	24
<b>Implementación del Plan de Modernización DNBE en el 2024 – Diagrama de Gantt</b> . 25	
<b>Monitoreo y Evaluación del Progreso</b> .....	26
<b>Conclusiones</b> .....	27

## Siglas y Acrónimos

**A.S:** Avalúos y Subastas.

**AMHON:** Asociación de Municipalidades de Honduras.

**B.I:** Bienes Inmuebles.

**CAT:** Unidad de Catalogación.

**D.E:** Dirección Ejecutiva.

**D.L:** Dirección Legal.

**DGMA:** Dirección General de Modernización Administrativa.

**DMAIC:** Definir, Medir, Analizar, Mejorar y Controlar.

**DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**F01:** Formulario de Ejecución Presupuestaria.

**G.A:** Gerencia Administrativa.

**I.S:** Inspectoría y Supervisión.

**I.T:** Soporte Técnico.

**KAIZEN:** Cambio para para algo mejor o mejora. (Concepto Japonés)

**LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**N.P:** Normas y Procedimientos.

**PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones.

**PEI:** Plan Estratégico Institucional.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**RRHH:** Recursos Humanos.

**S.G:** Secretaria General.

**SEFIN:** Secretaria de Finanzas.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.

**SIARH:** Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.

**SIREP:** Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos.

**U.T:** Unidad de Transparencia.

**UDEM:** Unidad de Modernización.

**ULAB:** Unidad Local de Administración de Bienes.

**UNOPAD:** Unidad de Optimización de la Administración.

**UPEG:** Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

## Glosario

**Arrendamiento:** es una relación entre dos partes contractuales mediante la cual se produce una cesión por un tiempo determinado de un bien o servicio.

**Avalúo:** El avalúo de un bien supone determinar su valor.

**Bien Inmueble:** Un bien inmueble es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que forma parte del terreno.

**Bien Mueble:** Un bien mueble es el que está sujeto a apropiación y se puede trasladar de un lugar a otro sin que pierda su integridad. Sus características son independientes del sitio en el que se encuentren.

**Circular:** Es un documento formal que utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información a las instituciones.

**Comodato:** Es un contrato por el cual una de las partes entrega a otra una cosa no sustituible para que la use durante un tiempo determinado y después devolverla.

**Contralor:** Es una persona que actúa controlando y supervisando actividades en tres ámbitos: fiscal, legal y administrativo.

**Dación en pago:** Es la acción de dar algo para pagar una deuda u obligación, la entrega de una cosa en pago de otra que era debida o de una prestación pendiente.

**Diagrama causa-efecto:** Es una herramienta gráfica que ayuda a identificar y analizar las posibles causas de un problema o situación.

**Diagrama de Pareto:** Es una herramienta de análisis que muestra la frecuencia y el impacto de diferentes factores o causas de un problema.

**Eficacia:** Es la capacidad de lograr un efecto o resultado buscado a través de una acción específica.

**Eficiencia:** es la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir el cumplimiento adecuado de una función.

**Expropiación:** es un fenómeno de derecho público, constitucional y administrativo que consiste en la transferencia coactiva de la propiedad privada desde su titular al Estado, mediante indemnización: concretamente, a un ente de la administración pública dotado de patrimonio propio. Puede expropiarse un bien para que este sea explotado por el Estado o por un tercero.

**Histograma:** Es un gráfico de barras que permite observar desde un plano general la distribución de una característica cuantitativa y continua.

**Indemnización:** Es la compensación por haber ocasionado un daño ya sea de manera activa o pasiva a otra persona.

**Justiprecio:** Constituye una indemnización por la pérdida de los bienes y derechos expropiados, y es un elemento esencial de la expropiación, que diferencia esta de la confiscación, en la que hay pérdida de la propiedad del particular, pero no existe indemnización.

**Licitación Privada:** Es el procedimiento a través del que una empresa privada recibe los presupuestos de otras empresas para la compra de un producto.

**Licitación Pública:** Es una fase del procedimiento de contratación del sector público para elegir a las empresas privadas.

**Memorándum:** Es un mensaje escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de la institución.

**Oficio:** Sirve para comunicar disposiciones, solicitudes, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento entre otras.

**Optimizar:** Perfeccionar buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

**Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad, o un proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.



## Introducción

El plan de acción de la Unidad de Modernización de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) se centra en la creación de iniciativas y proyectos diseñados para alcanzar objetivos a corto, mediano y largo plazo. Estos esfuerzos están orientados hacia el cumplimiento exitoso de la misión y visión de la DNBE, en consonancia con el Plan de Gobierno para Refundar Honduras 2022-2026, establecido por la Presidenta Xiomara Castro. Dichos objetivos se han establecido sobre la base de principios que buscan fortalecer al país y garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, todo ello en conformidad con las leyes del Estado de Honduras. En este contexto, se prioriza la transparencia en todas las acciones emprendidas, sin perder de vista el objetivo fundamental de planificar y ejecutar mejoras prácticas.

El plan de Modernización de la Dirección Nacional de Bienes del Estado tiene como meta principal la introducción de nuevas formas de organización, estrategias y procedimientos destinados a mejorar el desempeño de las actividades diarias de cada unidad y departamento. Esto incluye la simplificación de los procesos y procedimientos existentes, así como la búsqueda constante de mejoras y la implementación de planes de seguimiento para garantizar la incorporación efectiva de tecnología.

## Perfil Institucional

### Misión

Somos la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal.

### Visión

Para el año 2027 somos la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

### Valores Institucionales

- **La transparencia** en la gestión pública se refiere al deber de los poderes públicos de exponer y someter al análisis de la ciudadanía la información relativa a su gestión. Implica proporcionar información veraz y accesible, permitiendo que los ciudadanos conozcan y evalúen la actuación de las autoridades.
- **Ética Pública.** Como el conjunto de principios, valores y reglas de integridad que rigen la actuación de las personas servidoras públicas. Cuando alguien se incorpora al servicio público, contrae un compromiso con la sociedad para desempeñarse con miras a la excelencia. La ética pública es la ética aplicada y puesta en práctica en los asuntos públicos por los servidores públicos, quienes tienen una responsabilidad ante el Estado y la sociedad.
- **La eficiencia** en la administración pública implica utilizar los recursos de manera óptima para lograr resultados concretos. se trata de maximizar el rendimiento o los resultados con costos menores. Es la relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos



## **Objetivo Institucional**

Ejercer la función de Ente Rector y supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes en correspondencia y colaboración con los Organismos Contralores del Sector Público, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

### **Plan de Modernización – Dirección Nacional de Bienes del Estado**

#### **Objetivo General**

Simplificar los procesos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado para optimizar la eficiencia, la eficacia y la calidad del servicio brindado a las instituciones públicas, así como la mejora de procedimientos internos de la institución.

#### **Objetivo Especifico**

- Implementar mejoras tecnológicas dentro de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- Digitalizar todos los documentos de los departamentos y unidades de la institución.
- Fomentar la mejora continua mediante la gestión de calidad.

## **Antecedentes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado**

En años anteriores al Gobierno actual 2022-2026, La Dirección Nacional de Bienes del Estado se encontraba utilizando métodos ambiguos y pasándose por alto ciertos criterios para algunos procedimientos como ser destrucción de bienes que se han realizado sin una justificación apropiada, la negligencia de ciertas instituciones al pasar por alto el registro de Bienes Muebles e Inmuebles y el mal registro de estos causando las reversiones, la falta de una supervisión adecuada a las instituciones, el almacenamiento de bienes sin un control general y no se implementó ninguna estrategia anticorrupción siendo una de estas la falta de transparencia en las Subastas Públicas.

A partir del Actual Gobierno de la Presidenta Xiomara Castro y la asunción de las nuevas autoridades de la DNBE desde el mes de marzo del año 2022 se ha mejorado la gestión administrativa y financiera, reorganizando y vinculando la planificación operativa con el presupuesto y el plan de adquisiciones, logrando que la DNBE actualmente opere de manera eficaz, transparentando los procesos, optimizando el uso de los bienes que permita el constante aprovechamiento de los mismos, teniendo como meta principal cumplir con el Plan de Gobierno para refundar Honduras 2022-2026.

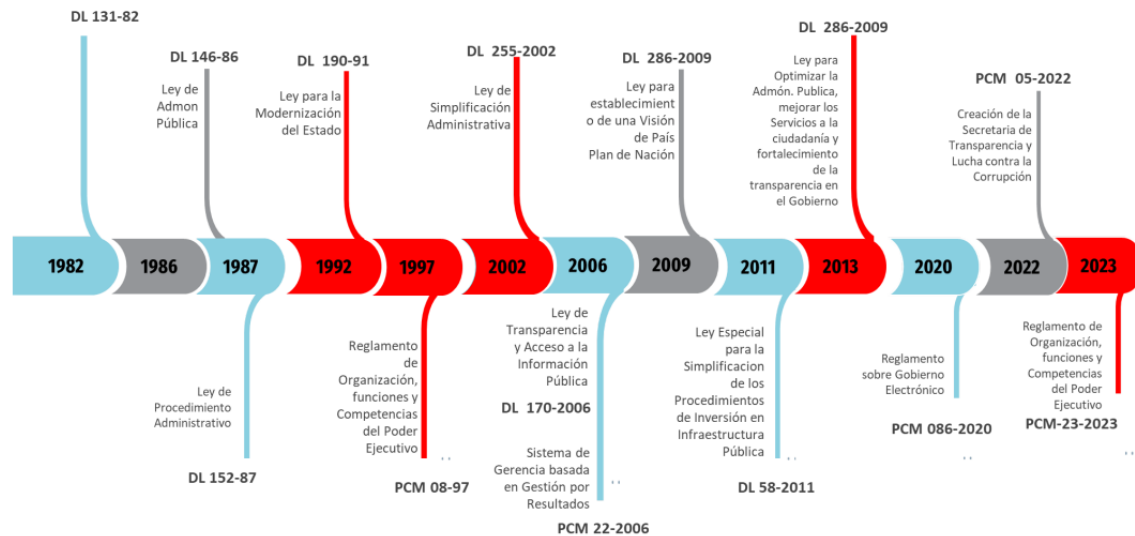
Asimismo, el 31 de marzo del año 2023 se otorgó el reconocimiento a la Dirección Nacional de Bienes del Estado por el cumplimiento al 100% en la publicación de la información de Oficio en su portal de Transparencia “Transparencia Activa” Artículos 4 y 13 LTAIP Periodo julio-diciembre 2022. Y con la implementación de la modernización que beneficiará a las instituciones como a los funcionarios públicos en la agilización y simplificación de procedimientos de la mano con la tecnología que juega un papel vital en la era moderna, ejecutando iniciativas como ser la digitalización de documentos, subastas públicas en línea, firma electrónica, mejoras en la supervisión Institucional entre otras iniciativas detalladas en este plan.

Con el conocimiento de las necesidades de la Institución, la voluntad política y la transparencia requerida, se lograrán los objetivos establecidos, haciendo crecer y fortalecer a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

## Marco Legal de la Modernización del Sector Público

Mediante Decreto Legislativo 83-2004 Ley Orgánica del Presupuesto nace la Oficina Administradora de Bienes Nacionales, a la cual se le otorgó la condición de Dirección General de Bienes Nacionales dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas el 13 de enero del 2011 mediante Decreto Legislativo 274-2010. En el año 2015 mediante Decreto Ejecutivo PCM 047-2015 pasa a ser Desconcentrada y tomando el nombre de Dirección Nacional de Bienes del Estado, como ente rector de la Administración Pública, referido al establecimiento y permanente tutela a Nivel Nacional, Regional y Local de un sistema integral y coherente del resguardo de los Bienes del Estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia, racionalidad de uso y finalidades del referido patrimonio mobiliario e inmobiliario.

Sin embargo, a lo largo de los años se han establecido leyes que impulsan la modernización en el Estado de Honduras, a continuación, se muestra un resumen:



Sobre todo, el PCM 086-2020 Reglamento sobre Gobierno Electrónico promueve el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la gestión pública, así como los servicios electrónicos con transparencia y acceso a la información, lo que deja en claro la importancia este plan de modernización con base legal.

## **Etapas de la Modernización en la DNBE**

Existe una metodología para la modernización y refundación del Estado de Honduras el cual la socializó la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) con el objetivo de implementar estas etapas en todas las instituciones públicas. A continuación, se describen las etapas realizadas hasta el momento dentro de la DNBE:

### **1) Creación de la Unidad de Modernización (UDEM)**

A comienzos del periodo 2022 los entes contralores del Estado de Honduras se enfocaron en la creación de UDEM dentro de las instituciones públicas, por lo que la DNBE momentáneamente conformo un equipo que ejecutara las funciones de modernización, fueron delegados de: Normas y Procedimientos, Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), y la Unidad de Transparencia.

A partir del mes de septiembre del 2023, ingresó nuevos funcionarios públicos destinados a esta unidad, que se incorporó al equipo previamente conformado para agilizar las etapas de modernización.

### **2) Levantamiento de Ficha de Inventario de Procedimientos de los Departamentos y Unidades**

La Dirección Ejecutiva ordenó a todos los jefes de Departamento y Unidad que detallaran sus procedimientos en un formato de Excel que se compartió vía correo electrónico.

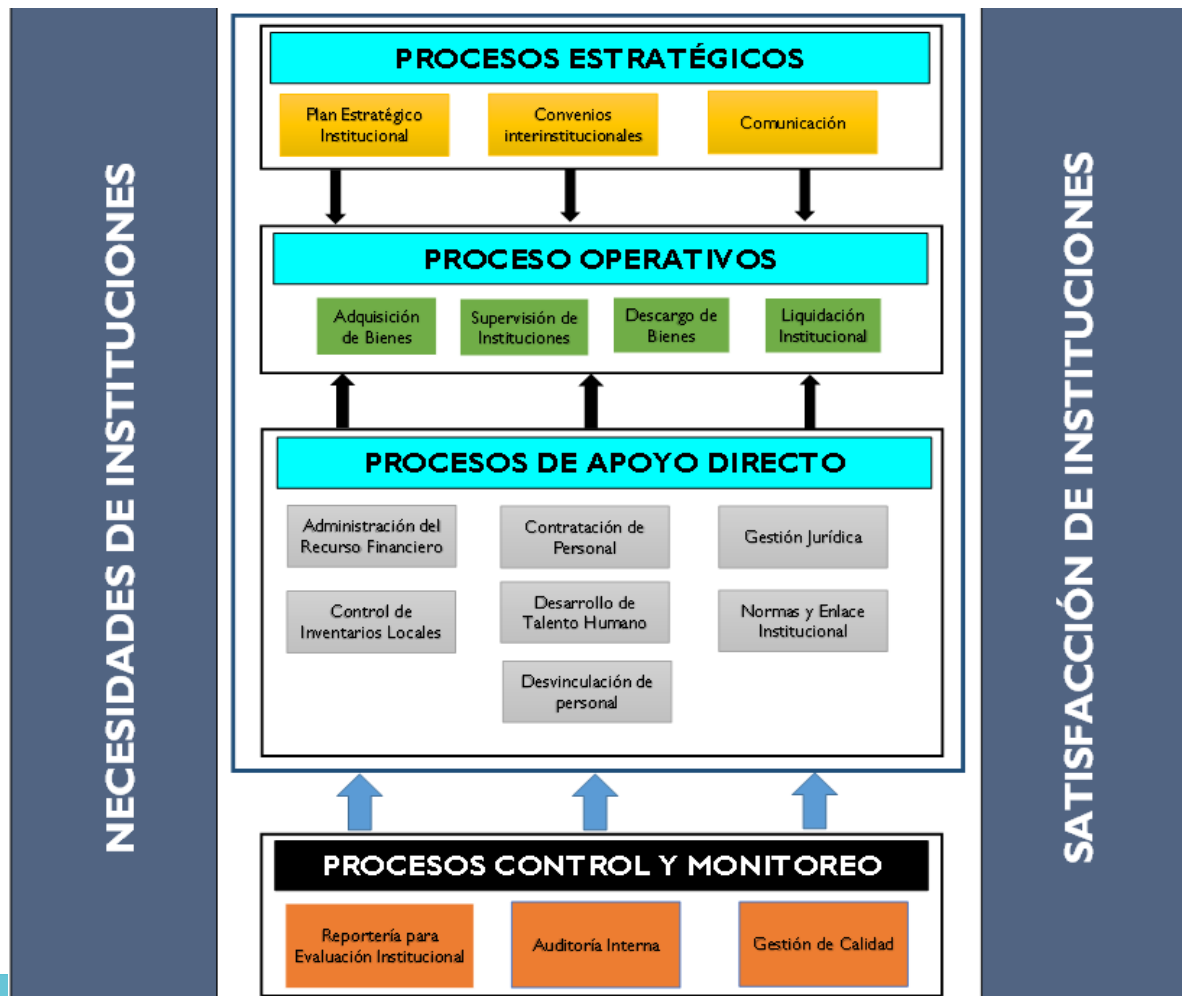
El propósito fue realizar un análisis de cada procedimiento y segmentar lo que se considera una actividad o tarea respectivamente, así como también comenzar a crear el mapa de procesos (siguiente etapa). Este análisis se realizó en conjunto con Sub Dirección Ejecutiva, Unidad de Modernización, Normas y Procedimientos, Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), y la Unidad de Transparencia.

### 3) Elaboración de Mapa de Procesos

Posterior al análisis de procedimientos se realizó un primer borrador del mapa de procesos, siguiendo los parámetros más básicos ya establecidos: en un proceso participan al menos 2 departamentos diferentes y contiene actividades/procedimientos; en cambio un procedimiento lo realiza una sola área o departamento y contiene actividades o tareas.

En la DNBE el concepto de proceso no era claro, ya que inicialmente se detallaron un total de 65 cuando posteriormente se comprobó que eran menos. Con el primer borrador se realizó una reunión con el personal de más antigüedad para realizar observaciones o sugerencias y poder elaborar el mapa de procesos final.

Una vez culminado el mapa de procesos de la DNBE, que contenía un total de 17 procesos, fue socializado el 24 de octubre de 2023 con la Dirección Ejecutiva y todos los jefes de Departamentos y Unidades.



#### 4) Elaboración de Manual de Procedimientos

La Dirección Ejecutiva, en junio de 2023, giró instrucciones de elaborar y entregar manuales de procedimientos de todos los departamentos y unidades ya que no se contaba con algún tipo de guía para el personal. Sin embargo, al momento de la entrega, estos manuales no se les efectuó una revisión previa por parte de UDEM.

Al establecerse el mapa de procesos en la DNBE, UDEM levantó información in situ en los departamentos y unidades de la institución, esto para actualizar los procedimientos ya existentes con una información clara y precisa, mismos que se complementan con diagramas de flujo que ayudan a establecer una secuencia de los procedimientos.

El objetivo es lograr la Simplificación de Procesos en la DNBE, por lo que, los manuales de procedimientos recibirán otra actualización posteriormente.

#### 5) Simplificación de Procesos

Para ejecutar la simplificación de procesos, se implementará un método para ayudar a mejorar y reducir errores, como lo es DMAIC (*Define, Measure, Analyze, Improve y Control*) o Definir, Medir, Analizar, Mejorar y Controlar es una metodología diseñada específicamente para brindar una lista de instrucciones para resolver problemas de forma estructurada y enfocada en la mejora continua., el cual se desglosa de la siguiente forma:

- **Definir** los pasos a seguir.
- **Medir** los aspectos claves de los procesos actuales y recopilar datos.
- **Analizar** los datos para verificar la relación causa y efecto.
- **Mejorar** u optimizar los procesos actuales en función de los datos recopilados.
- **Controlar** los nuevos procesos implementados.



DMAIC es capaz de proporcionar a las instituciones, esta metodología permite trabajar en la mejora de la resolución de inconvenientes y cuellos de botellas a través de una estructura de acciones.

Asimismo, al ser una técnica impulsada y nutrida a través de datos, se trata de un recurso indispensable y sustancial para identificar los objetivos adecuados y las razones fundamentales para la mejora continua.

## Estrategias y Acciones Planificadas

### Iniciativas y sus Proyectos:

La iniciativa tiene como propósito simplificar y transparentar todos los procesos, identificando cuales requieren del uso de tecnología y así contribuir a generar valor público como ser, mejorar los tiempos y recursos de los servicios brindados a las instituciones y a la ciudadanía en general.

La Unidad de Modernización es la encargada de **gestionar la aplicación** de los proyectos de cada iniciativa, brindando el apoyo pertinente a cada departamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

- **Certificación del Personal de ULAB**

- ✓ Mediante una comisión encabezada por el departamento de Normas y Procedimientos se ejecutará el procedimiento de certificación del personal de la Unidad Local Administradora de Bienes de las Instituciones Públicas para que cuenten con las competencias para el correcto Registro de Bienes Muebles e Inmuebles en el subsistema SIAFI, y que además obtenga conocimiento sobre los procesos operativos que realiza la DNBE.

- **Implementar Mejoras Tecnológicas.**

Actualización del sistema para el mejor flujo de información, comunicación y agilización de los procesos y procedimientos.

- ✓ Por medio de la adquisición de las licencias de Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Project, OneDrive), AutoCAD, Civil3D, Canva se busca agilizar las tareas diarias, como ser: tablas dinámicas, reportes, envío de correos electrónicos masivos, material para capacitaciones, el uso de todas estas herramientas ayudará a llevar un mejor control cronológico de las actividades diarias que ejerce cada funcionario, y tener un respaldo de lo antes mencionado en caso de cualquier eventualidad.
- ✓ Constante actualización de la página web y creación de redes sociales de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

- ✓ Adquisición de servidores propios de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, siendo estos físicos y/o virtuales, para el manejo controlado de software en la institución.
  - ✓ El departamento de Tecnologías de Información (IT) elaborará la plataforma de subasta en línea, se redirigirá hacia esta plataforma desde la página web de la DNBE.
  - ✓ El departamento de IT creará un sistema para la gestión de bienes a nivel nacional, el sistema debe permitir registrar la información de los bienes, generar informes y realizar análisis. Este será compatible con el subsistema SIAFI para que Secretaría de Finanzas siga manteniendo el control financiero de los bienes.
  - ✓ La Dirección Nacional de Bienes del Estado debe llevar a cabo la adquisición de un Plan Empresarial de datos de Internet para el uso externo de los Inspectores y demás que así lo necesiten en la Supervisión e Inspección a Instituciones Públicas.
- **Mejorar la Supervisión a las Instituciones Públicas.**

Este procedimiento de supervisión tendrá una mejora con el fortalecimiento del procedimiento de verificación de registro de bienes muebles e inmuebles aplicando una matriz de supervisión de los bienes.

    - ✓ El Departamento de Inspectoría y Supervisión reforzará el procedimiento de supervisión a las Instituciones Públicas, siendo como primer paso que el inspector en base a su cronograma de instituciones por supervisar, genere y descargue los reportes de ingresos de compras de la institución pertinente; y así el inspector al llegar a la institución realizará la entrevista al Gerente Administrativo y al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes y a su vez solicitará la documentación (copia de ficha del bien mueble) para hacer una verificación en físico de la compra trimestral, y aplicará la matriz de supervisión con una muestra aleatoria (en base a formula estadística) del total de los bienes de la institución.

- ✓ Un requerimiento institucional es que a cada inspector de la Dirección Nacional de Bienes del Estado se le asigne una Tablet como herramienta de Supervisión.
  
- **Mejorar la Supervisión dentro de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.**

Se necesita un control más riguroso de los bienes asignados a cada funcionario público, donde se detallen las irregularidades para la toma de acciones correspondientes.

  - ✓ Para esta iniciativa la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) deberá de poner en ejecución un nuevo procedimiento, el cual consiste en la realización de un cronograma para supervisión de bienes de uso dentro de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, con el fin de llevar un registro detallado de los bienes que están bajo la responsabilidad de cada funcionario público, haciendo énfasis si se llegara a presentar alguna inconsistencia, esta debe ser notificada inmediatamente a Gerencia Administrativa para que tome las acciones pertinentes.
  
- **Subastas Públicas en Línea**

Facilitar a la población en general que desee participar en una Subasta Pública como oferente y a las Instituciones Públicas el acceso desde cualquier lugar del País.

  - ✓ El departamento de Avalúos y Subastas gestionará por medio de la página web de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, todos los parámetros para que se efectúe la Subasta Pública en línea con el objetivo de facilitar a los oferentes alejados geográficamente de participar de manera remota, ahorrando tiempo de la subasta, reducción de errores en las ofertas, expandiendo la cartera de oferentes logrando mayores ganancias y despersonalizar la oferta e interacción directa entre oferentes, evitando posibles tratos de favor entre ellos.

- ✓ El departamento de Avalúos y Subastas realizará una base de datos de los Yonkers a nivel nacional y mediante invitaciones agilizar la participación en Subastas Públicas.

- **Digitalización de Documentos**

La digitalización está altamente relacionada con la innovación, y fomenta el uso más inteligente y ecológico de los recursos humanos, naturales y económicos.

- ✓ Se sustituirán los documentos en físico y ayudará a mantener un respaldo digital de toda la documentación y así evitar la pérdida de estos en caso de cualquier eventualidad.
- ✓ Fortalecerá la gestión interna, la eficiencia, la eficacia, la integridad y la transparencia de la institución.

- **Establecer Inventario de Bienes con Codificación Numérica**

El establecimiento de un inventario de bienes con codificación numérica permitirá a la DNBE tener un mejor control de sus bienes. Ayudando a prevenir el robo y la pérdida de bienes.

- ✓ Adquirir una maquina codificadora, con la cual se realizará las pruebas piloto dentro de la DNBE para poder ejecutarlo a nivel nacional.
- ✓ Mediante el uso de Handheld se corroborará directamente la ficha de cada bien.

- **Firma Electrónica**

La firma electrónica se visualiza como un mecanismo tecnológico y automatizado para proveer de información y control en tiempo real sobre los procesos y procedimientos que se realicen dentro de la institución, principalmente para temas como firma de memorándum, reportes financieros, permisos internos, auditoría, planillas, documentos legales, las

eficiencias, ahorro de tiempo, ahorro de costos derivados de la eliminación de papel, de las gestiones manuales y reducción de errores por la automatización de los procesos.

- ✓ Implementando la firma electrónica se busca lograr la agilización de los procesos con otras instituciones tanto locales y regionales como ser: facilitar el acceso a la información, el ahorro de recursos y tiempo.
- ✓ Se establece un instrumento con mecanismos de seguridad e integridad ya que valida quien envía el documento y esta no se puede alterar.

- **Gestión de Calidad**

Establecer los indicadores en base a los procedimientos de cada Unidad de la DNBE, para así evaluar y aplicar la mejora continua en los casos que se requiera.

- ✓ Se aplicará la metodología DMAIC (es un método que sirve a las organizaciones para medir y mejorar su rendimiento) en conjunto con KAIZEN (es una estrategia de gestión para promover la mejora continua mediante el perfeccionamiento cotidiano y progresivo) para las funciones de las Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

- **Mejoras en el Desarrollo de Talento Humano**

Se establecen estrategias para mejorar la gestión de talento humano.

- ✓ El departamento de Recursos Humanos realizará la inducción de la institución al contratar nuevo personal guiándose por el plan de inducción previamente elaborado.
- ✓ El departamento de Recursos Humanos, se encargará de aplicar la evaluación de desempeño interna, en la cual utilizará el formato 360 donde jefes y sus colaboradores se evalúan mutuamente, con el propósito de obtener el rendimiento de cada funcionario público.
- ✓ El departamento de Recursos Humanos estará aplicando a todos los funcionarios públicos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado una



evaluación de clima laboral, mediante un formato, con el objetivo de saber qué aspectos son necesarios reforzar para un buen ambiente laboral.

- **Regularización de la Apertura del Inventario Inicial**

Establecer los criterios de Apertura de inventario inicial por el registro de facturas tardías y que se responsabilice la negligencia en las Instituciones Públicas.

- ✓ El departamento de Normas y Procedimientos en conjunto con Dirección Legal elaborarán las condiciones que las instituciones deben cumplir para la apertura del inventario inicial como ser en el caso de la negligencia y el registro de facturas tardías.
- ✓ En las condiciones debe asegurarse que se realice un levantamiento de todos los Bienes en el tiempo estipulado para evitar que la apertura del inventario inicial sea muy recurrente.
- ✓ Aplicar la división de apertura de inventario inicial de los bienes muebles con los bienes inmuebles, dentro del subsistema SIAFI.

- **Evitar los Procesos Manuales**

Las Instituciones Públicas están en la obligación de registrar los bienes muebles e inmuebles en el subsistema SIAFI.

- ✓ Al aplicarse la digitalización de documentos se asegurará que todas las unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado no realicen procesos manuales y todo se realice vía sistema, así evitando los problemas futuros en el inventario de bienes.
- ✓ Aplicación del convenio con la Asociación de Municipalidades de Honduras (AMHON), para el ingreso al subsistema SIAFI de todos los Bienes.

- **Evitar Reversiones**

Se pretende disminuir significativamente, verificando que todos los bienes se encuentren correctamente ingresados.

- ✓ Normas y Procedimientos en conjunto con el departamento de Catalogación emitirán una circular con el fin de comunicar a todas las instituciones públicas que deben remitir al departamento de Catalogación de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, vía correo electrónico, los documentos pertinentes (fotografías de los bienes, facturas, etc.) para el correcto ingreso de los bienes en el subsistema SIAFI.

- **Evitar Destrucciones**

Este es un procedimiento por el cual las Instituciones Públicas solicitan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado la destrucción de bienes, muchas veces a estos bienes les hace falta únicamente una parte pequeña de ellos, se encuentran en buen estado, o estado regular, por lo cual se establecerá una matriz para determinar si el bien tendrá destino de destrucción o no.

- ✓ El Departamento de Inspectoría y Supervisión aplicará la matriz de evaluación cuando las Instituciones Públicas soliciten descargo para destrucción, transferencia y subasta pública, la misma determinará el destino del bien y si este coincide con la solicitud de las instituciones.
- ✓ Un requerimiento institucional es que a cada inspector de la DNBE se le asigne una Tablet como herramienta de trabajo para realizar la inspección de bienes muebles.

- **Implementación de Plan Estratégico**

Elaborar en conjunto con todas las unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado el Plan Estratégico Institucional (PEI) para posterior realizar el Plan Operativo Anual (POA) y que en base a este se realice el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

- ✓ Es primordial que se encuentre culminado el Plan Anual de Compras y Contrataciones mediante un consenso de todas las Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, con el fin de reducir la improvisación y fomentar la eficiencia.
  
- **Asignación de Procedimientos y sus Actualizaciones**

La unidad de Modernización a través de un análisis en conjunto con las unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado y Dirección Ejecutiva definirá la responsabilidad de los procedimientos a la unidad que le corresponda.

  - ✓ Al realizar el levantamiento de información de cada Unidad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado se determinará qué procedimientos requieren modificación y cuáles procedimientos se deben crear.
  - ✓ Con el análisis de procedimientos aprobados por Dirección Ejecutiva, se procede a dar propiedad a cada unidad para la ejecución de estos.
  - ✓ A medida que las unidades ejecuten los procedimientos se efectuarán actualizaciones de mejora.
  - ✓ Se considera que al momento de aprobarse el **nuevo reglamento de la DNBE** se realizará una actualización de los procedimientos, ya que se integran nuevas unidades y otras se fusionan, por lo que cambiarán algunas de las responsabilidades asignadas.

## Recursos Necesarios

Para la aplicación de los proyectos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado es necesario contar con los siguientes recursos:

- 2 Personas (preferiblemente con conocimiento de procesos) que se integren a la Unidad de Modernización.
- Adquisición de servidores físicos y/o virtuales.
- La actualización de paquete Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Project, OneDrive).
- Adquisición de la plataforma AutoCAD, Civil3D, Canva.
- Actualización de página web y creación de redes sociales de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- Elaboración de plataforma de subasta en línea.
- Crear un sistema interno de bienes compatible con el subsistema SIAFI.
- Firmas electrónicas que se incluyan mediante código QR para la implementación en documentos oficiales como ser: memorándum, oficios y circulares.
- Maquina codificadora y handheld para la ejecución del inventario de bienes numérico.

Para la ejecución de estos recursos la Dirección Nacional de Bienes del Estado deberá contar con la disposición presupuestaria.

## Socialización

La unidad de Modernización se encargará de comunicar a cada unidad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado con todo su personal sobre los cambios e implementación de nuevos procedimientos, para que así cada unidad ejecute lo que le corresponde.

## Implementación del Plan de Modernización DNBE en el 2024 – Diagrama de Gantt

CLASIFICACIÓN	N°	INICIATIVA	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Simplificación	1	Certificación del Personal de ULAB												
	2	Implementar Mejoras Tecnológicas												
	3	Mejorar Supervisión de Instituciones Públicas												
	4	Mejorar Supervisión dentro de la DNBE												
	5	Subastas Públicas en Línea												
	6	Digitalización de Documentos												
	7	Establecer Inventario de Bienes con Codificación Numérica												
	8	Firma Electrónica												
	9	Gestión de Calidad (Indicadores)												
	10	Mejoras en el Desarrollo de Talento Humano												
	11	Regularización de Apertura de Inventario Inicial												
Innovación	12	Evitar los Procesos Manuales												
	13	Evitar Reversiones												
	14	Evitar Destrucciones												
	15	Implementación de Plan Estratégico												
	16	Asignación de Procedimientos y sus Actualizaciones												

## Monitoreo y Evaluación del Progreso

La unidad de Modernización se encargará de establecer los indicadores en base a los procesos y procedimientos establecidos en cada unidad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado con el método KAIZEN la cual se basa en la mejora continua, evaluando el buen o mal funcionamiento de la aplicación de estos. Estas evaluaciones serán monitoreadas por Dirección Ejecutiva y autorizará cualquier cambio.

KAIZEN consiste en un sistema de mejora continua en el que las pequeñas, pero constantes mejoras, acumulan tras de sí grandes beneficios a largo plazo, los pasos a seguir consisten en:

- 1) Identificación de oportunidades de cambio.
- 2) Análisis de procesos actuales.
- 3) Desarrollo de soluciones.
- 4) Implementación de soluciones.
- 5) Analizar resultados.
- 6) Estandarizar procedimientos.
- 7) Planificación de mejoras futuras.

Se utilizarán diferentes herramientas como el diagrama de causa y efecto, diagrama de Pareto y el histograma con el fin de simplificar y lograr la modernización en la Dirección Nacional de Bienes del Estado.



## Conclusiones

Parte de la iniciativa de la Dirección Ejecutiva para llevar a cabo el cumplimiento de la Ley de Modernización bajo el Decreto Legislativo 190-91 que estipula en el artículo 13 que las Instituciones del Estado y sus dependencias serán responsables por la preparación de iniciativas orientadas a mejorar y perfeccionar su organización y funcionamiento, es así como se crea el Plan de Modernización el cual se centra en simplificar y transparentar procesos, utilizando la tecnología de manera estratégica para mejorar la administración pública de la Dirección Nacional de Bienes del Estado agilizando de esta manera la gestión a otras instituciones y ciudadanía.

La Unidad de Modernización desempeña un papel crucial gestionando la implementación de proyectos para cada iniciativa, proporcionando apoyo a los demás departamentos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado. Las estrategias y acciones planificadas apuntan a la optimización e innovación de la gestión de bienes y procedimientos permitiendo un mejor y más efectivo control de la corrupción con la aplicación de las iniciativas mencionadas anteriormente.

La Modernización es primordial para incrementar y mantener la transparencia en la administración pública, previniendo la corrupción en la medida que reduce los gastos a través de una gestión más eficiente y menos burocrática, mejorando la atención a las Instituciones a Nivel Nacional e incrementando su satisfacción.