



Gobierno de la
República Dominicana
BIENES NACIONALES

INFORME TRIMESTRAL

POA

PLAN
OPERATIVO ANUAL
2024

Departamento de Planificación y Desarrollo

Informe Trimestral de Ejecución Plan Operativo Anual 2024

Dirección General de Bienes Nacionales

Informe Trimestral Abril-Junio 2024

A continuación, presentamos los avances obtenidos en las ejecuciones de los productos planificados de los departamentos y divisiones, durante este 2do trimestre.

Iniciamos con la **Dirección de Inventario de Bienes Estatales**, quien tiene la responsabilidad de llevar el control y registro de inventario anual de bienes muebles e inmuebles del Estado; también se encarga de la validación de inventarios de bienes muebles e inmuebles externos; de igual forma lleva el registro y control de bienes muebles y vehículos descargados disponibles para subastas; también la reasignación y transferencias de bienes muebles y vehículos y los levantamientos y actualizaciones de inventarios de bienes muebles del Estado.

Para este trimestre se despacharon unas **70,085 de Rotulación** (etiquetas) de mobiliarios y Equipos de Oficinas; **328** de Etiquetas despachadas para vehículos de motor de descargos de mobiliarios de oficina y equipos; **2,801** trasferencias de mobiliarios y equipos.

Continuamos con la **Dirección Técnica de la Dirección**, mostrando como ha sido el desarrollo de su gestión misional, de cara al cumplimiento de las metas propuestas, desarrollo de las actividades de cada departamento que conforman la Dirección Técnica, ejecutadas en el trimestre abril-junio.

Tenemos que se han realizado **13** Informe de Determinaciones Áreas (Ingeniería); **88** Informe de Determinaciones Áreas de Catastro; **98** Investigaciones sobre ocupaciones de propiedades Estatales o Privadas; **25** Informe de Inspección Solución de Conflictos; **0** Evaluaciones Socio-Económicas, mediante Censos; **167** Informes de Investigaciones Técnico-Legales de Inmuebles del Estado; **0** Entrega de Copias de Certificaciones, entrega de Expedientes Originales y Consultas de Planos Catastrales; **149** Dibujos de Planos para Determinación de Áreas (Mensura Catastral); **57** Dibujo de Planos para edificaciones Habitacionales y Locales Comerciales, propiedad del Estado Dominicano; **0** Planos para Determinaciones de Áreas de parcelas resultantes del PNT y **0** Ploteo de Planos. Igualmente se han realizado el **100%** de:

Levantamiento, Realización de presupuesto, peritaje, cubicación y supervisión de los proyectos de construcción, readecuación y remozamiento de infraestructuras para la Dirección Nacionales de Bienes Nacionales; implementación de Registro de Cartográfico; Registros de inmuebles recuperados; Informe de gestión recuperación de inmuebles por incumplimiento de contratos.; Diseño y presentación para los proyectos de construcción, readecuación y remozamiento de infraestructuras para la Dirección Nacionales de Bienes.

A través de la **Oficina de Libre Acceso a la Información Pública**, se han recibido un total de Diecisiete (17) Solicitudes contestada de manera física; Veintidós (22) solicitudes recibidas y contestadas vía SAIP; cuatro (4) solicitudes vía correo electrónico y treinta y siete (37) asesoría ofrecida de manera física.

Se ha participado en las siguientes actividades: Presentación del modelo de la política de integridad institucional a las comisiones y oficiales de integridad, Lanzamiento semana de la ética 2024 Gestionar Riesgo es Integridad y Charla sobre ética y valores.

Participación en el Taller Decreto 416-23 nuevo reglamento de aplicación de la ley # 340-06 sobre compra y contrataciones y su modificación y la realización del Análisis del Entorno de la OAI (FODA).

La **Dirección de Recursos Humanos**, esta dirección ha trabajado conforme a los productos estipulados a ejecutarse en este período, con la finalidad de llevar un mejor control sobre los avances, dificultades y retrasos de estos.

A la fecha de este informe se han elaborado 28 hojas de cálculo de prestaciones laborales, las cuales tienen un monto ascendente de **RD\$886,489.67**, por concepto de vacaciones e indemnizaciones.

A continuación, una síntesis de lo que hemos realizado en este trimestre con relación a los productos que figuran en el POA:

Programa de Adiestramiento en Administración, Preservación y Reparación de Bienes.

Informamos que a la fecha se han reparado 95 muebles, entre ellos: Escritorios, mesas, sillas, un estante pequeño, mesa de escritorio, mesa de computadora, entre otros muebles.

Promoción e Implementación de Equipos de Deporte, el equipo Institucional de softball continua con sus prácticas en las instalaciones del Play de la UASD, los martes en horario de 4:00 P.M. a 7:00 P.M.

El martes 9 de abril del presente, el equipo de la Institución de softbol recibió al equipo del Ministerio de Hacienda donde sostuvieron un encuentro amistoso.

Actualmente, el equipo de baloncesto se encuentra realizando sus prácticas en la cancha abierta #9 del Centro Olímpico Juan Pablo Duarte, los miércoles en horario de 4:30 p.m. a 8:00 p.m.

El Programa de Evaluación y Profilaxis, el 04 de abril del presente año se realizaron las consultas odontológicas a dos colaboradores, uno de la Sección de Mantenimiento y otro del Dispensario Médico, también en la semana del 25 de junio al 03 de julio, se realizaron consultas odontológicas dos colaboradores de inmobiliaria, el 02 de mayo del presente año, fueron atendidos dos colaboradores uno de la Dirección Financiera y otro del Departamento de Presupuesto en las consultas odontológicas.

Uniformes para colaboradores de la Institución, Se colocó una meta de 800 uniformes para todo el personal, para lo cual contamos con un presupuesto de RD\$ **2,250.000.00**. El 19 de abril del corriente se remitió a la Dirección Administrativa, la solicitud de compras de uniformes con las especificaciones.

En cuanto a las capacitaciones de los colaboradores, se impartió el curso de Planeamiento Estratégico y su vinculación con la Planeación Operativa, impartido por el CAPGEFI, con la participación de dos colaboradores del Departamento de Planificación y Desarrollo; curso de Introducción a la Administración Pública, impartido por el INAP, a 15 colaboradores de nuevo ingreso; la Comisión de Ética e Integridad Gubernamental, impartió en el comedor de la Institución la Charla Ética y Valores, a 37 colaboradores, en la cual servimos de apoyo a solicitud de la comisión; continúa la inducción del diplomado en Derechos Ciudadanos en Materia de la Seguridad Social, impartido por la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), y la Universidad OISS de Madrid España, en el cual se encuentran (3) colaboradores de esta Institución; curso de modalidad virtual el curso Fundamentos de Presupuesto Público, impartido por el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), con la participación de tres colaboradores del área financiera.

El pasado jueves 4 de abril, concluyó el curso de ‘Redacción de informes técnicos’, impartido por el INFOTEP, a 23 colaboradores.

En coordinación con la Comisión de Acuerdos Interinstitucionales, se inició el proceso de solicitudes de documentos originales de los colaboradores que

formalizaron la solicitud de becas nacionales propuestas por la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) y el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT).

El pasado miércoles 3 de abril, concluyó el curso de Introducción a la Administración Pública, en modalidad virtual, impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), a 4 colaboradores de nuevo ingreso, de los grupos ocupacionales II, III y V.

En cuanto a la actividad de las secretarías, participaron 110 (secretarías y asistentes). En ese sentido, se realizó un almuerzo, con la asistencia de un coaching que impartió una capacitación de motivación y crecimiento y trabajo en equipo, certificado para impartir un team building.

Continuamos desarrollando el Diplomado de Planificación Estratégica en la Gestión Pública, impartido por el CAPGEFI, a tres colaboradores, dos de la Dirección de Planificación y uno Recursos Humanos; la Especialización Técnica en Presupuesto Público, impartido por el CAPGEFI, a un colaborador de la Dirección Financiera y la inducción del diplomado en Derechos Ciudadanos en Materia de la Seguridad Social, impartido por la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), y la Universidad OISS de Madrid España, en el cual se encuentran 3 colaboradores de esta Institución.

La Dirección Administrativa, tiene la responsabilidad de dirigir las actividades administrativas de la institución. A continuación, se presenta los avances del POA de esta dirección y las áreas que son dependencias de esta.

La Dirección Administrativa recibe distintas solicitudes, para este trimestre se han tramitado: (524) Solicitudes de viáticos, correspondientes a las provincias de: Monseñor Nouel, Espaillat, San Juan de la Maguana, Monte Plata, María Trinidad Sánchez, San Pedro de Macorís, Barahona, Puerto Plata, Azua, El Seibo, La Altagracia, Independencia, San Cristóbal, Duarte, Samaná, La Vega, y Hato Mayor. Con relación a las Solicitudes de Pago se han tramitado unas (76). Con relación a la Caja Chica, se han realizado las compras requeridas mediante la caja chica, en vista de las reposiciones de fondos suministrados por la Dirección Financiera. También se ha avanzado con las necesidades de oficinas, cubículos y equipos adecuados para las áreas, según sus necesidades.

Bajo la responsabilidad de esta dirección se está instalando el **Área de Lactancia Materna**, donde las mujeres colaboradoras de la institución contarán con un espacio acogedor e higiénico para la extracción y conservación adecuada de la leche materna. Para esos fines se ha solicitado la colaboración pertinente del Instituto Nacional de la Atención Integral a la

Primera Infancia (INAIFI), así como las diligencias para la certificación de esta, a través del Ministerio de Salud Pública.

A través del **Departamento de Servicios Generales**, se han ejecutado en este trimestre un total de **33** trabajos realizados, los mismos para mantener el funcionamiento y condicionamiento de la planta física de la institución.

Mediante la **Unidad de Compras**, se han ejecutado **29** procesos, con diferentes modalidades (Compras Menores, Comparación de Precios, Compras por debajo del Umbral, Procesos de Excepción). Dentro de la descripción de requerimientos, tenemos diferentes Adquisidores: Servicios de Refrigerios, de Tickets de Combustibles, de Arreglos Florales, de Stickers de Mobiliarios y Equipos de Oficina, de Estufas, de Artículos Ferreteros, Servicio de Alquiler, Servicio de Almuerzo tipo Buffet. Dirigido a Mipymes Mujeres, de Accesorios para Carnets de Identificación, Suscripción en Periódicos, Servicio Enmarcados de Laminas, de Materiales para Verjas, de Neumáticos, de Baterías, Servicios de Reparación y Mantenimiento de Impresora, adquisición de Tóneres y Cartuchos (dirigido a Mipymes), Servicio de Publicidad en Periódicos, adquisición de Aires Acondicionados, adquisición de Licencias, de empastados, de sellos, de cortinas y servicio de Mantenimiento y Reparación para Vehículos de la Operatividad de la institución, entre otras adquisiciones.

Cabe destacar que esta Unidad para este trimestre obtuvo una puntuación Oficial del periodo de: **93.40** en el Indicador de uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS).

La Sección de **Correspondencia**, para este trimestre los trabajos operativos se han desarrollado satisfactoriamente, con un total de: **(1,079)** Correspondencias Recibidas; **(608)** oficios enviados y **(6)** documentos legales enumerados, para un total de: **(1,693)** procesos de correspondencias trabajados.

La Sección de **Transportación**, continúa el proceso de programación y coordinación de la prestación de servicio de transporte, se han realizado para este trimestre un total de **(508)** asistencia de transporte, los mismos por requerimientos de **32** departamentos. Con relación a los mantenimientos vehicular, se han realizado un total de **(29)** mantenimientos correctivos y un total de **(24)** reparaciones de piezas para camionetas y/o vehículos asignados. Esta sección diariamente realiza los chequeos y lavados de vehículos antes de salir a dar los servicios.

La Sección de **Almacén y Suministros**, continúa el registro y control de la recepción y despacho de materiales y equipos del almacén, a parte de los sistemas de entradas y salida del almacén, también registran las facturas de

todos los bienes y servicios en el Portal Transaccional de Compras, el cual esta enlazado con Presupuesto y Compras.

Durante el segundo trimestre abril-junio, se ejecutaron un total de: **(18)** Registro de entrada; **(32)** Registro de salida; **(98,468)** Producto de entrada y **(68,122)** Producto de salida, para un **total de: (166,640)** registros.

Departamento Legal y sus dependencias, para este trimestre el departamento legal ha trabajado a través del área administrativa un total de: **198** Informes Técnicos y determinación de áreas; 91 Solicitudes de Viáticos; 6 Pagos de alguacil; **207** Solicitudes de Volantes y un total de **213** servicios al cliente con asistencia telefónica (Flotas).

Mediante el departamento de **Litigios**, se han desarrollado **(299)** Certificaciones de Oposición o Litis y **(307)** Audiencias, las mismas en diferentes tribunales del país.

El departamento de **Contratos** ha recibido para este trimestre un total de 327 expedientes, de los cuales 27 están concluidos. Los productos más solicitados de esta área son: Corrección de Poder, de Certificaciones, Certificación de Propiedad y de no Propiedad, Renuncia de Bien de Familia, Regularización de Inmueble, de inclusión, Confección de Contrato de Servicio, Elaboración de Contrato, Transferencia de Inmueble, Apertura de Cuenta, Otorgamiento de Poder, Adenda, Arrendamiento, Renovación de Contratos, Aplicación Decreto 542-02, entre otras solicitudes.

El departamento de **Títulos** ha concluido en este trimestre un total de **77** expedientes, y en proceso **11** expedientes. Los productos más solicitados de esta área son: No objeción a Deslinde, Depósito de Títulos, Depósito de Títulos, Depósito de Títulos por pérdida, Determinación de Área, Declaración de Utilidad Pública.

Plan de Titulación, esta unidad para el trimestre abril-junio, ha dado servicio a un total de **296** contribuyentes, solicitando informaciones, seguimiento y/o tramitando algún servicio o proceso, los mismos provenientes de diferentes sectores, entre los que citamos: LOS ALCARRIZOS, LOS FRAILES, LOS MINAS, LOS MAMEYES, EL ALMIRANTE, VILLA DUARTE, LOS PROFESIONALES, INVI INDEPENDENCIA, HAINAMOSA, 30 DE MAYO, VILLA JUANA, EL TAMARINDO, ENSANCHE QUISQUEYA, LA CIENAGA, entre otros sectores del Gran Santo Domingo y el Distrito Nacional. DEL INTERIOR DEL PAIS LO DETALLAMOS A CONTINUACION: SAN PEDRO DE MACORIS, SAN CRISTOBAL, BARAHONA, etc. A la fecha tenemos un total de **117** expedientes en diferentes estatus, ya sea para fines de transferencia y/o trabajados que conllevan procesos administrativos y legales.

El Departamento de Subastas, a la fecha ha realizado un total de **1,924** descargos de Mobiliarios y equipos de oficinas, los mismos de diferentes instituciones del Estado. Con relación a los descargos de vehículos de motor un total de **12** concluidos.

En este trimestre se realizó la primera Subasta del año No. 1-2024, celebrada el 26 de abril, a continuación, detallamos los datos:

CANTIDAD DE INSCRITOS	109
TOTAL, CASOS SUBASTADOS	37
CASOS ADJUDICADOS	37
CASOS DESIERTOS	00
CASOS COBRADOS	33
CASOS NO COBRADOS	04
TOTAL, LOTES SUBASTADOS	61
CANTIDAD DE LOTES ADJUDICADOS	60
CANTIDAD DE LOTES PAGADOS	46
CANTIDAD DE LOTES PAGADOS NO PAGADOS	11
CANTIDAD DE LOTES DESIERTOS	1
CANTIDAD DE LOTES DE METALES SUBASTADOS	2
CANTIDAD DE LOTES DE METALES SUBASTADOS ADJUDICADOS	1
CANTIDAD DE LOTES DE METALES SUBASTADOS DESIERTO	1
CERTIFICACIONES DE CASOS COBRADAS	23

Resumen final de valor pagado:

TOTAL INGRESO POR INSCRIPCION	RD\$ 218,000.00
VALOR INICIAL A SUBASTAR	RD\$ 24,577.00
VALOR TOTAL VENDIDO	RD\$ 36,441,000.00
IMPUESTOS PAGADOS A LA DGII	RD\$ 1,822,050.00
VALOR VENDIDO Y COBRADO DE CASOS	RD\$ 9,014,000.00
VALOR COBRADO LOTES Y METALES M/T	RD\$ 24,820.000.00
VALOR COBRADOS LOTES DE METALES	RD\$ 33,834,000.00
FALTANDO POR COBRAR CASOS Y LOTES	RD\$2,607,000.00
VALOR COBRADOS POR CERTIFICACIONES	RD\$ 11,500.00

La División de Archivos y Expedientes Legales, ha tramitado durante este trimestre un total de **774** remisiones, de las cuales **541** al Departamento Legal, a la Oficina de Libre Acceso a la Información **08**, a otros departamentos de la institución **213** y a los contribuyentes externos **03**, se también se realizó la entrega de **01** documento original, a requerimiento de un contribuyente.

Departamento de Comunicaciones, cuenta con los siguientes productos en el POA, los cuales son: Servicio de Publicidad Institucional, Mural Informativo, Campaña de Gestión de Cambios, Revisión y actualización del Plan de Redes Sociales, Compra de Equipos de comunicaciones, a la fecha llevan ejecución de un 100%, menos la gestión de cambios pues no se realizó capacitación para fomentar el proceso de cambio.

El departamento de Comunicación tiene la responsabilidad de difundir la imagen institucional, a fin de apoyar el Plan Estratégico, presentamos en el trimestre abril-junio el comportamiento de las redes sociales:

La página oficial de Bienes Nacionales en Facebook: ha mostrado un crecimiento y una participación significativa. A continuación, se presentan algunas métricas clave:

- Seguidores Totales: Aumento del 107.3% respecto al trimestre anterior.
- Alcance Orgánico: Aumento del 158.5% en comparación con el mismo período del año anterior.
- Interacciones (Me gusta, Comentarios, Compartidos): decrecimiento del 1.7% en promedio.

Estadísticas de Instagram:

Durante el mismo período, la cuenta de Instagram de Bienes Nacionales ha mantenido una presencia activa y ha generado un compromiso notable con su audiencia. A continuación, se detallan algunas métricas relevantes: • Seguidores Totales: Aumento del 10.8% respecto al trimestre anterior. • Alcance Orgánico: Aumento del 26.4% en comparación con el mismo período del año anterior. • Interacciones (Me gusta, Comentarios, Compartidos): Incremento del 27.1% en promedio.

Coordinación de Oficinas Provinciales, Oficina Provincial de María Trinidad Sánchez, Se realizó un levantamiento de los edificios gubernamentales, se identificó un terreno de 22 mil metros cuadrados con la finalidad de desarrollar un proyecto habitacional, también se realizó un levantamiento de la Logia Nueva Era.

Se realizaron remozamientos y entrega de equipos tecnológicos y mobiliarios en las siguientes oficinas: Edificio profesional Las Carreras, Barahona, San Francisco de Macorís, entre otras.

Con relación a la gestión de cobros, la coordinación continúa remitiendo a la sede central los estatus de cobros de las provincias: Santiago, Puerto Plata, La Vega, Espaillat, María Trinidad Sánchez y la provincia Duarte.

Dirección Financiera y sus dependencias, tienen la responsabilidad de dirigir las actividades financieras de la institución, en ese orden para el trimestre abril-junio, el **departamento de Contabilidad** ha remitido el Balance General, desglosado de la siguiente manera: (activos, pasivos), detallado en la página de Transparencia oficial de la institución.

- Balance al 30 de abril de 2024, con un total de pasivos y patrimonio de: **RD\$ 1,059,691,626.88**
- Balance al 31 de mayo de 2024, con un total de pasivos y patrimonio de: **RD\$ 1, 058,095,761.67**
- Balance al 30 de junio de 2024, con un total de pasivos y patrimonio de: **RD\$ 1, 058,165,238.99**

Departamento de Activo Fijo, en el trimestre se han remitido los reportes e informes mensuales con la actualización del inventario fijo institucional, identificando los códigos, la descripción del bien, fechas de registros, el valor, la depreciación y el valor en libros, todo el proceso se realiza con las normativas del sistema SIAB de administración de bienes.

Departamento de Presupuesto, en fecha 01 de julio 2024 se remitió la ejecución presupuestaria de Gastos y Aplicaciones financieras en RD\$, correspondiente al trimestre abril-junio, dicha ejecución se realizó en las

nuevas plantillas conforme lo establece la resolución No. 002-2021 que crea el Portal de Transparencia. Los gastos devengados son de: **238, 358,140.18**, “Estos son los recursos financieros que surgen con la obligación de pago por la recepción de conformidad de obras y servicios, oportunamente contratados o, en los casos de gastos sin contraprestación, por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos por el reglamento de la ley”. **(Detallado en el Portal de Transparencia)**.

División de Créditos y Cobros, el área remite los informes de ingresos que ascienden en el trimestre abril-junio a **RD\$ 50,396,477.14**. Otro producto son las certificaciones de saldos a clientes que para este trimestre ha trabajado y entregado unos **49** expedientes, de igual forma realiza las emisiones de estados de cuentas y la gestión de cobros, mediante localización telefónica se contacta los clientes-ciudadanos con el objetivo de que los mismos se pongan al día con sus cuotas de las unidades habitacionales como de terrenos, para este trimestre se realizaron unas **192** llamadas. Con relación a las políticas y procedimientos de pagos provinciales, los mismos se realizan satisfactoriamente, la coordinación de Oficinas Provinciales sirve de receptor remitiendo a esta división las recaudaciones.

A través del **departamento de Tesorería** se realizan las confecciones de cheques, desde la cuenta Fondo Disponible se ha generado en este trimestre un total de: **3** confecciones de cheques, para igual número de beneficiarios, con un monto ascendente de: **RD\$ 80,525.54**

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, esta dirección tiene a su a ver 5 productos en el POA, para este trimestre tenemos los siguientes avances:

Se están actualizando los sistemas de soporte del departamento de cobros, facilitando la ejecución de múltiples pagos a clientes con problemas de digitación y la seguridad en los procesos de los departamentos de Tesorería, Caja, Financiero y Cobros de esta institución.

También se está trabajando en varios proyectos e iniciativas diseñados para fomentar la implementación de sistemas innovadores. Estas iniciativas tienen como principal objetivo avanzar hacia una automatización total en todos los departamentos. Este enfoque completo refleja el compromiso de los directivos no solo con la modernización de la infraestructura tecnológica, sino también con la mejora continua de la eficiencia operativa y la integración efectiva entre las distintas áreas. Se continúa llevando a cabo una revisión exhaustiva de todas las licencias de software y está ejecutando inversiones cuidadosamente planificadas en la adquisición de tecnología. Además, es crucial mejorar de manera significativa las políticas de seguridad cibernética y proporcionar capacitación continua a los profesionales en tecnología de la información. Estos esfuerzos tienen como objetivo mejorar

la eficiencia, la seguridad y la productividad en el entorno tecnológico, asegurando un rendimiento óptimo y fortaleciendo el ambiente laboral para hacer frente a los desafíos actuales y futuros.

En cuanto a los servicios de soportes técnicos en este trimestre se han dado los siguientes:

- Soporte técnico para problemas de hardware y software.
- Configuración de redes y conectividad.
- Actualizaciones y mantenimiento de sistemas.
- Resolución de problemas de acceso a datos y aplicaciones.
- Asistencia en la instalación y configuración de programas.
- Copias de seguridad y recuperación de datos.
- Consultas sobre políticas de uso y seguridad de la información.
- Capacitación en el uso de herramientas y aplicaciones específicas.
- Asistencia en la integración de nuevas tecnologías.
- Gestión de incidencias y solicitudes de servicios adicionales.
- Renovación de la configuración de la plataforma CMS, con la reestructuración y transferencia de datos e información del portal institucional, y creación de perfiles de usuario del sistema.
- Elaboración y distribución de credenciales de identificación para el personal, y modernización del sistema de registro de comunicaciones en todos los departamentos.
- Ampliación de las instalaciones de cableado y adaptación de áreas en proceso de renovación para facilitar la conexión a las redes de Bienes Nacionales.
- Reorganización interna de dispositivos, junto con la ejecución de otras tareas inherentes al departamento.
- Realización de una evaluación exhaustiva de las necesidades tecnológicas en diversas áreas de Bienes Nacionales.
- Actualización del inventario de dispositivos y accesorios tecnológicos, incluyendo cambios de cartuchos de tinta.

- Creación de perfiles de usuario y asistencia técnica regular en las instalaciones de Bienes Nacionales, brindando soporte a varios departamentos tanto de Bienes Nacionales como del Consejo Estatal del Azúcar.
- Gestión integral de sistemas informáticos, incluyendo mantenimiento y optimización, respaldo de datos, formateo de discos duros y limpieza para garantizar el rendimiento óptimo de las computadoras.
- Implementación de soluciones antivirus en diversos departamentos, comenzando por el departamento de Planificación de Titulación, y reestructuración de áreas para organizar redes y cableados, introducir nuevas aplicaciones informáticas y modernizar equipos e impresoras en toda la institución.
- Apoyo en la elaboración de informes utilizando Excel y Word, configuraciones y ajustes en el correo oficial de la institución.

Importante destacar los trabajos que desarrollan los analistas de la institución, ya que asumen múltiples responsabilidades y lideran la ejecución de proyectos vitales para los diversos departamentos.

A continuación, se describen algunos de estos proyectos:

- Este equipo estuvo dirigiendo el apoyo tecnológico al proyecto del Censo General de Bienes Inmuebles del Estado Dominicano.
- Dirigiendo el equipo de validación de los registros del CENSO.
- Gestionando las autorizaciones por parte de la **OGTIC** para la adquisición de las licencias.
- Soporte en el sistema SIGEADBN: Brindan asistencia técnica en los departamentos de Tesorería, Caja, Cobros, Contabilidad y Subasta, asegurando un manejo eficiente del sistema. así como en el Archivo mediante el Sistema Administrativo Financiero (SAF).
- Gestión de Operaciones Institucionales: Asumen tareas diversas para garantizar el correcto desarrollo de las operaciones, incluyendo la creación ética de contenido para redes sociales y material impreso, promoviendo la imagen institucional. Configuran cuentas de usuario y correos institucionales para nuevos empleados, además de realizar el mantenimiento, sustitución de tóner y reparación de impresoras en diferentes departamentos.

- Además, proporcionan entrenamiento especializado para el personal recién incorporado y se encargan de la implementación de software en los equipos adquiridos.
- **Estamos trabajando con los requisitos de la recertificación A3.**
- Compromiso sostenido en la elaboración de credenciales para el personal institucional, atendiendo la solicitud específica del departamento de Recursos Humanos.
- Actualización del Sistema de Registro del Censo y confección de credenciales para el personal.
- Levantamiento de informaciones para el desarrollo de un sistema para el almacén de materiales del Ingenio Porvenir de San Pedro de Macorís.
- Cumplimiento de otras responsabilidades rutinarias en el ámbito laboral.

Este informe subraya el compromiso constante con la mejora y la innovación en diversos aspectos fundamentales de la institución, lo que ayuda a consolidar su presencia digital y su reputación pública, tanto en las plataformas de Bienes Nacionales como en los sistemas internos.

En el trimestre abril-junio, se llevaron a cabo diversas actividades relacionadas con la gestión y mejora del sistema:

Reporte Nivel de Gobierno: Por requerimiento de Francisco Castillo, se solicitó el desarrollo de un reporte por Nivel de Gobierno, en Excel incluyendo las medidas en m² de edificación y de solar.

Desarrollo Formulario: Por requerimiento del Analista Soriano, se solicitó desarrollar un sistema que registre las informaciones del Formulario, permitiendo el historial del mismo y generando la página solicitada.

Pase a Servidor Prueba: Se realizó el Pase al Servidor de Prueba, para que el Analista, realice las observaciones y pruebas de lugar.

Pase a PROD: Se realizó el pase a PROD del Sistema Formulario.

Actualización Integral de Plataformas Digitales:

- Se realizó una actualización completa del contenido del portal institucional, la página web y el portal de transparencia. Esta actualización incluyó información detallada sobre los departamentos y servicios de la institución, mejorando la accesibilidad y claridad de la información para el público.
- Se creó una maqueta para el periódico informativo solicitado por el departamento de comunicación. Esta maqueta resalta los logros y trabajos realizados en la institución, contribuyendo a una comunicación efectiva de las actividades y proyectos.

Durante el trimestre, se llevaron a cabo diversas iniciativas en el ámbito tecnológico y de diseño con el objetivo de fortalecer la presencia digital e informativa de la institución. Estas acciones abarcaron desde el desarrollo de software hasta la actualización integral de plataformas digitales, así como la creación de material gráfico para fortalecer la imagen institucional.

Se destacó el desarrollo de código destinado a la implementación de un software de asistencia en el departamento de programación. Esta iniciativa tuvo como objetivo principal optimizar los procesos internos, contribuyendo a una mayor eficiencia en el manejo de tareas y recursos.

Portal web:

La gestión más ágil y transparente para contratantes y proveedores se ha logrado gracias a los recientes cambios en el Portal de Transparencia y la optimización de los procesos de compras. Estos avances benefician a la comunidad al permitir una presentación simplificada de documentación por parte de los licitantes y la eliminación de los costos asociados al mantenimiento de archivos físicos. Además, la capacidad de enviar ofertas digitales desde cualquier ubicación ha incrementado la participación, mejorando así la competencia y los precios obtenidos en cada adquisición. Esta transformación digital no solo optimiza los recursos del Estado, sino que también fortalece la confianza de los ciudadanos al asegurarles que sus impuestos se emplean de manera eficiente y transparente.

La Dirección de Planificación y Desarrollo, para este trimestre cuenta con la ejecución completa de sus productos, aquí les presentamos el avance de esta área: Remisión a la Contraloría General de la República de los informes de NOVACI; Elaboración de los Informes correspondientes al trimestre

abril-junio de la Ejecución del Plan Operativo 2024; Elaboración de los Informes de Meta Física; Conformación y Remisión del equipo que estará manejando el Índice de Control Interno (ICI) y capacitación de las áreas en la implementación de este.

La calificación en el SISMAP es de **82.26** y con relación a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), contamos con una calificación de **91.88**.

Se realizó la Encuesta de Satisfacción de los Servicios ofrecidos, tanto a los contribuyentes externos como a las instituciones que a través del Inventario de bienes se realiza por esta Dirección General de Bienes Nacionales. Se continúan los trabajos de Levantamiento de los Procesos del Consejo Estatal de la Azúcar, los mismos con la finalidad de la estructura organizativa de la fusión. Continuamos actualizando y ajustando las ejecuciones del Plan Operativo Anual (POA), cargando las evidencias en la herramienta **KRYSTAL** del Ministerio de Hacienda.

En cuanto a la Unidad del Programa de Reforma de la Gestión de las Finanzas Públicas, (PROGEF), al cierre de este trimestre contabiliza un total de 3,106 expedientes enviados por la DGCN; 650 expedientes pendientes del proceso de saneamiento para titulación; 100/650 solicitudes de confección de saneamientos realizados; 87 cantidad de inmuebles levantados para saneamientos y 1,879 expedientes enviados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, (DIGECOG), faltando unos 227 expedientes pendientes. También, unos 1000 expedientes pendientes de confección, organización, impresión e investigación catastral. (Razón principal: extraviados por Jurisdicción Inmobiliaria y re-investigación de titulares en los terrenos). A la fecha los expedientes pendientes de solicitud de estados jurídicos, todos han sido trabajados solo pendientes de firma, confección ante solicitudes de estado jurídico e investigaciones particulares.

Elaborado por:

Yenys B. Vargas Mateo

Periodista/Asistente, Dirección de Planificación y Desarrollo






Carlos G. Valdez Reyes
Encargado de Planificación y Desarrollo

