

Dirección de Bienes del Estado, es la dependencia responsable de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado.

A. Funciones

1. Disponer de un registro moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado;
2. Desarrollar el marco teórico conceptual, la tecnología a utilizar y los instrumentos de investigación para el desarrollo del registro, control y administración del patrimonio del Estado;
3. Proponer la legislación específica para establecer el régimen legal relativo a la administración, acceso, uso y protección del patrimonio del Estado;
4. Consolidar y actualizar el registro de los bienes inmuebles y títulos valores del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y coordinar con la Dirección de Contabilidad del Estado la consolidación del registro de bienes muebles;
5. Dictar normas para la captación de recursos provenientes de la administración de bienes inmuebles que se encuentren en situación irregular, se recuperen y se adscriban al Ministerio;
6. Proporcionar apoyo logístico a los proyectos institucionales que tengan como finalidad la modernización del Sistema de Registro del Patrimonio del Estado;
7. Requerir a todas las dependencias del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas, información sobre los bienes inmuebles urbanos y rústicos que tengan en propiedad, posesión, adscripción, usufructo o uso;
8. Realizar el estudio de los bienes inmuebles propiedad del Estado, que estén en poder de dependencias del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, sin haber cumplido los requisitos de ley;
9. Investigar los bienes del Estado en posesión de particulares, ya sea en uso, usufructo o arrendamiento para establecer que se haya cumplido con la ley, y en los casos que corresponda, promover las acciones legales para su recuperación o regularización;
10. Analizar y opinar sobre la procedencia de solicitudes de usufructos, adscripciones, permutas, arrendamientos y servidumbres de bienes inmuebles que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y autónomas, así como las donaciones a favor del Estado y gestionarlas, cuando por ley o reglamento

le corresponda;

11. Coordinar las acciones judiciales con las entidades respectivas, para promover los procesos de herencias vacantes y sumarios de desocupación;
12. Coordinar con las instituciones correspondientes, o gestionar según corresponda, de conformidad con la legislación vigente, la realización de las solicitudes de titulaciones supletorias que afectan los intereses patrimoniales del Estado;
13. Coordinar las acciones de la comisión encargada de la subasta, venta o permuta de piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales propiedad del Estado, de conformidad con el Decreto Número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, en el ámbito de su competencia;
14. Requerir información sobre los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los de carácter cultural, histórico y natural, que formen parte del inventario de las instituciones del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas;
15. Legalizar las transferencias de bienes muebles entre instituciones del Sector Público, incluyendo embajadas y consulados de Guatemala;
16. Legalizar el ingreso de bienes muebles en tránsito y verificar su efectiva asignación a otras dependencias para optimizar su uso;
17. Autorizar las bajas de bienes muebles de carácter destructible e incinerable, y coordinar con la Contraloría General de Cuentas la baja de bienes muebles de consistencia ferrosa; y,
18. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

- **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ARRENDAMIENTOS.**

El Departamento de Estudios y Arrendamientos es el órgano responsable de coordinar los procedimientos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Estado, en el ámbito de su competencia, consolidando el registro de los contratos de arrendamiento suscritos y de elaborar los documentos de planificación e informes de la dependencia; apoyar y asistir en el diligenciamiento de las gestiones solicitadas por las diferentes instancias judiciales y el estudio de casos que de ello deriven; asimismo, apoyar



y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.**

El Departamento de Registro del Patrimonio del Estado es el órgano responsable de digitar y digitalizar las fincas propiedad del Estado, en el Sistema Integrado Administrativo (SIAD) y en el sistema de información geográfica, así como la actualización de las mismas; administrar el archivo físico histórico que contiene la información legal que avala la propiedad del Estado y la biblioteca sistemática de Decretos y Acuerdos; registrar en el Sistema de Títulos Valores los títulos valores de las diferentes entidades estatales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.**

El Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado es el órgano responsable de la realización de investigaciones de gabinete, registrales y de campo, así como levantamientos topográficos a bienes inmuebles propiedad del Estado; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y LEGALIZACIÓN.**

El Departamento de Gestión y Legalización es el órgano responsable de gestionar los procesos de análisis y opinión sobre la procedencia de usufructos, adscripciones, permutas, servidumbres, donaciones y titulaciones supletorias de bienes inmuebles que constituyen o favorecen el patrimonio del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y autónomas y coordinar con las entidades respectivas los procesos de herencias vacantes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES.**

El Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles es el órgano responsable de coordinar la emisión de resoluciones para legalizar la confirmación de propiedad, alzas, posesiones, traslados, transferencias y bajas de bienes muebles del Sector Público; coordinar la práctica de avalúos a los bienes muebles que las entidades estatales requieran y coordinar con la Contraloría General de Cuentas, la recepción de bienes en mal



estado destructibles e incinerables; así como, la recepción del material ferroso, apoyando la labor de la comisión establecida en el Decreto Número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.**

El Departamento de Servicios Administrativos Internos es el órgano responsable de brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del plan operativo anual, gestionar la ejecución del presupuesto de la Dirección; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

B. Marco Legal.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo Número 112-2018.