



INSTRUCTIVO  
**INSCRIPCIÓN O LEGALIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES DEL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-02**

Versión: 1

Página 1 de 7

## A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/ Dirección	Firma	Revisado Nombre/Puesto/ Dirección	Firma	Aprobación Jefe de Área	
				Nombre/Puesto/ Dirección	Firma
Jessica López Coordinadora Regional/ DIDEFI		Julio Vicente Suruy/ Director/DIDEFI		Lic. Ericka Hernández/ Directora/ DIPLAN	
		German Giovanni Cabrera/ Sub-director Planificación de Infraestructura Educativa/DIPLAN			
Sergio Reyes /Gestor Desarrollo Institucional/ DIDEFI		Manuel Fernando González /Director /DIAJ		Fecha	16 / JUNIO / 2014

## B. GLOSARIO

### 1.- Azimut:

Para topografía: Es la orientación de líneas y puntos a través de mediciones angulares y mediciones lineales, partiendo del extremo norte del meridiano de referencia en el sentido de las agujas del reloj dentro de 4 cuadrantes de 90 grados cada uno, obteniendo como resultado 360 grados y su valor se expresa en grados, minutos y segundos (xx° xx' xx").

### 2.- Bien Inmueble:

Son aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

### 3.- DIDEUC:

Dirección Departamental de Educación

### 4.- DBE:

Dirección de Bienes del Estado, entidad del Ministerio de Finanzas Públicas que tiene a su cargo la investigación registral para el desarrollo del registro, control y administración de los bienes inmuebles, patrimonio del Estado.

### 5.- Donación:

Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta.

Es el acto a través del cual un particular transfiere la propiedad de un inmueble a favor del Estado sin contraprestación y con la finalidad de que sea utilizado para beneficio social (hospitales, escuelas, centros de salud, comisarías, entre otros).

### 6.- Coordenadas GTM:

Un sistema de coordenadas planas único para Guatemala utilizado para Mejorar la precisión en trabajos de Cartografía y Topografía es un Sistema de referencia único para los Sistemas de Información Geográfica expresadas en Latitud Longitud.



# INSCRIPCIÓN O LEGALIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-02**

Versión: 1

Página 2 de 7

- 7.- Coordinadas UTM:** Sistema de coordenadas basado en la proyección cartográfica transversa de Mercator, que se construye como la proyección de Mercator normal, pero en vez de hacerla tangente al Ecuador, se la hace tangente a un meridiano, a diferencia del sistema de coordenadas geográficas, expresadas en longitud y latitud, las magnitudes en el sistema UTM se expresan en metros únicamente al nivel del mar, que es la base de la proyección del elipsoide de referencia.
- Las dos se aplican utilizando el Datum WGS84 y esta normado por Comité Guatemalteco de Normas –COGUANOR- la utilización a nivel nacional las coordenadas GTM
- 8.- Legalización:** Significa que una conducta o un documento, antes prohibida pasa a estar permitida, posterior a ser sometido a unos requisitos formales para que sea legalizado.
- 9. Lotificar:** Preparar un terreno, urbanizarlo y dividirlo en lotes para construir.
- 10.- MINEDUC:** Ministerio de Educación
- 11.- MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas
- 12.- Permutas:** Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de propiedad (dominio) de otra. Es el contrato que sirve para regular el acto.
- Estriba en que el Estado y un particular celebran contrato por medio del cual se transfiere la propiedad de un bien a cambio de otro, cada permutante es vendedor de la cosa que da y comprador de la que recibe a cambio.
- 13.- Rumbos:** Para topografía: Es la orientación de líneas y puntos a través de mediciones angulares y mediciones lineales, partiendo del extremo norte del meridiano de referencia o del sur, en ángulos de 90 grados máximo en sentido de las agujas del reloj o en contra de él. Su valor se expresa en grados, minutos y segundos agrandándole su orientación: S xx° xx' xx" O.
- 14.- Usufructo:** Derecho a utilizar o sacar provecho de bienes ajenos como si fueran propios con la obligación de conservar su esencia para el disfrute del dueño original cuando la ley lo señale; utilidades o beneficios que se obtienen de una cosa.
- Es el derecho real de uso y goce de un inmueble, propiedad del Estado, por un plazo determinado y un fin específico, concediéndose a favor de entidades del Estado y a otras entidades distintas a éstas.

## C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

### C.1. Inscripción o Legalización de los Bienes Inmuebles en el Registro General de la Propiedad:

#### C.1.1 Bienes Inmuebles donados sin inscripción ante el Registro General de la Propiedad



INSTRUCTIVO  
**INSCRIPCIÓN O LEGALIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES DEL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-02**

Versión: 1

Página 3 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Notificar a la Municipalidad e interesados</b>	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Cuando un bien inmueble carece de inscripción ante el Registro General de la Propiedad y solamente se tiene posesión del mismo, según el Decreto Ley número 141-85, de fecha 18 de diciembre de 1,985, convoca y notifica a la Municipalidad jurisdiccional, a los colindantes del inmueble y a las personas que aparezcan con intereses en las actuaciones acerca el bien inmueble, con el fin de verificar que no existan inconvenientes con dicho inmueble.</p> <p>Finalizada la notificación a los interesados, da audiencia a la Procuraduría General de la Nación.</p>
<b>2. Suscribir Escritura Pública</b>	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Concluido este trámite, emite el Acuerdo Gubernativo, donde se autoriza llevar a cabo la negociación, facultando al Procurador General de la Nación para que comparezca a suscribir la Escritura Pública correspondiente.</p> <p>Nota: Cuando el adquirente sea una entidad estatal descentralizada o autónoma, comparecerá el Representante Legal.</p>
<b>3. Traslada escritura a Registro General de la Propiedad</b>	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Al recibir la Escritura Pública, el Procurador General de la Nación, la adjunta al expediente y la traslada al Registro General de la Propiedad correspondiente, para que se inscriba la posesión a favor de la entidad correspondiente.</p>
<b>4. Recibir inscripción</b>	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Da seguimiento al proceso de inscripción de la posesión hasta que sea devuelto el expediente y se confirme el registro del bien inmueble.</p> <p>Con la inscripción del bien inmueble, procede con el registro ante la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, a actualizar el inventario de bienes inmuebles propiedad del Estado adscritos al MINEDUC.</p> <p>Nota: Se deberán verificar si existen casos de personas afectadas que hubieran realizado demandas judiciales, mientras no se haya realizado la prescripción del bien inmueble.</p>

### **C.1.2 Inscripción de bienes inmuebles donados por propietario de lotificadoras, urbanizaciones o fraccionamientos:**

El Ministerio de Educación puede celebrar convenio de cooperación con las Municipalidades de la República, con el fin de seleccionar terrenos que sean traslativos de dominio a favor del Estado. Las Municipalidades velarán que los propietarios de lotificadoras, urbanizadoras o fraccionamientos cumplan con la obligación de ceder a título gratuito a favor del Estado para ser adscritos al Ministerio de Educación, un área de terreno del área total de lotes vendibles.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Verificar condiciones de terreno</b>	Coordinador de Infraestructura DIDEDUC	<p>Cuando un bien inmueble es donado por el propietario de una lotificadora, urbanizadora o fraccionamiento, según el Acuerdo Gubernativo No. 890-99, de fecha 25 de noviembre de 1,999, verifica que dicho inmueble sea habitacional, adecuado y apto para la construcción del centro educativo.</p> <p>Si el bien inmueble no es apto o no cumple con las condiciones de habitabilidad y construcción, solicita al propietario de la lotificadora urbanizadora o fraccionamiento la donación de un terreno con condiciones y dimensiones que cumpla con los criterios establecidos para tal fin, o bien se construya una escuela en el terreno que el</p>



INSTRUCTIVO  
**INSCRIPCIÓN O LEGALIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES DEL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-02**

Versión: 1

Página 4 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Ministerio de Educación determine.</p> <p>Nota: El avalúo del bien inmueble será realizado por parte del valuador que designe el Ministerio de Educación. Los costos del avalúo serán por cuenta de los propietarios de la lotificación, urbanización o fraccionamiento.</p>
<b>2.Solicitar expediente</b>	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Solicita al propietario de la lotificadora, urbanizadora o fraccionamiento la escritura pública a favor del MINEDUC, así como también debe adjuntar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planos del área total y de la que corresponda al terreno que se adscribirá a favor del MINEDUC</li> <li>2. Solicitud dirigida al titular del Ministerio de Educación, emitida por el propietario o representante legal.</li> <li>3. Certificación Registral</li> <li>4. Plano de la finca matriz</li> <li>5. Plano de la desmembración</li> <li>6. Fotocopia legalizada de la personería y del documento de identificación DPI del representante legal, si es persona jurídica.</li> <li>7. Fotocopia legalizada del documento de identificación DPI, si es persona individual.</li> </ol>
<b>3.Emitir Acuerdo Ministerial de aceptación de bien inmueble</b>	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Al recibir la documentación, verifica que esté completa, y correcta, teniendo un plazo de ocho días a partir de su recepción, como lo establece el Acuerdo Gubernativo 890-99.</p> <p>Si todo está correcto y en orden, emite el Acuerdo Ministerial de aceptación correspondiente, en un plazo no mayor de quince días.</p> <p>Si no está correcto, devuelve el expediente al propietario o representante legal de la lotificadora, urbanizadora o fraccionamiento para que complete o corrija el expediente de manera inmediata.</p>
<b>4.Oficializar aceptación del bien inmueble</b>	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Publica el Acuerdo Ministerial en el Diario Oficial para oficializar la aceptación del bien inmueble.</p>
<b>5. Recibir escritura pública</b>	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Al finalizar la publicación en el Diario Oficial, elabora la minuta de la escritura pública de aceptación o rechazo del bien inmueble.</p>

## C.2. Registro y Control de los Bienes Inmuebles del MINEDUC, con inscripción ante el Registro General de la Propiedad.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Solicitar conformación de expediente</b>	Asesor Jurídico DIAJ	<p>Coordina y solicita al Director (a) de la DIDEDUC la conformación del expediente del bien inmueble que será registrado a nombre del MINEDUC.</p>
<b>2. Solicitar apoyo al Asesor Jurídico DIDEDUC</b>	Director (a) de la DIDEDUC	<p>Asigna al Asesor (a) Jurídico de la DIDEDUC para la legalización y registros del bien inmueble que se encuentre clasificado dentro de los casos mencionados anteriormente.</p>



INSTRUCTIVO  
**INSCRIPCIÓN O LEGALIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES DEL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-02**

Versión: 1

Página 5 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>3. Conformar expediente</b>	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Solicita apoyo al Planificador Educativo para recopilar con el personal que realiza las funciones de supervisión educativa, con el Director(a) del Centro Educativo y/o comunidad poblacional correspondiente para que por medio de ellos se gestione y recopile la documentación establecida en Acuerdo Ministerial 216-2012, de fecha 13 de noviembre del 2012, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas), el cual se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matrícula Catastral: Dirección, número de finca y propietario.</li> <li>2. El plano de registro, desmembración, ubicación u otro, el cual, debe incluir:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Indicador del norte.</li> <li>b. Tabla de agrimensura que indique la estación, punto observado, rumbos o azimuts, distancia en metros.</li> <li>c. Área general del terreno en metros cuadrados.</li> <li>d. Puntos de ubicación geodésicos, GTM o UTM.</li> <li>e. Colindantes actualizados.</li> <li>f. Ubicación de la infraestructura con su respectiva área en metros cuadrados.</li> <li>g. Cajetín de Dibujo Técnico de identificación que debe incluir:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tipo de finca, número de finca, folio y libro.</li> <li>ii. Dirección catastral o a falta de la misma ubicación exacta.</li> <li>iii. Propietario.</li> <li>iv. Adquiriente, usufructuario, beneficiario, permutante o donatario.</li> <li>v. Área en metros cuadrados.</li> <li>vi. Escala.</li> <li>vii. Código de clasificación catastral (si la zona está declarada en proceso catastral).</li> <li>viii. Timbre y firma por profesional colegiado.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Si el inmueble está inscrito en alguno de los Registros de la Propiedad, adjuntar certificación actualizada con un plazo de emisión no mayor de un (1) mes, contado a partir de la fecha en que se presenta la solicitud.</li> <li>4. Testimonio de la escritura pública de donación a título gratuito de manera unilateral, derechos de posesión o usufructo por parte de particulares, entidades autónomas, Consejos Comunitarios de Desarrollo y otros. Debe incluirse el caminadero o senderos en rumbos o azimuts, distancias, colindancias actualizadas, indicar si es ejido municipal o no, así como el área a donar o usufructo y valor estimado de la donación.</li> <li>5. Certificación de acta municipal que debe incluir:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Indicar que la donación es a favor del Estado, con adscripción al Ministerio que corresponda.</li> <li>b. Ubicación exacta del inmueble.</li> <li>c. Colindantes actualizados.</li> <li>d. Valor estimado de la donación.</li> <li>e. Se faculta al Alcalde Municipal para comparecer al otorgamiento o faccionamiento de la escritura pública correspondiente.</li> </ol> </li> <li>6. Formato de fotografías que demuestre la panorámica y las características actuales del inmueble.</li> <li>7. Indicar si el inmueble que se visita tiene restricción de acceso, debiendo adjuntar la autorización correspondiente.</li> </ol>
<b>4. Conformar expediente</b>	Coordinador (a) Infraestructura	<p>Gestiona la documentación necesaria con el personal que realiza las funciones de supervisión educativa, con el Director (a) del Centro Educativo y/o comunidad poblacional correspondiente, así como el trámite ante el Ministerio de Finanzas</p>



INSTRUCTIVO  
**INSCRIPCIÓN O LEGALIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES DEL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-02**

Versión: 1

Página 6 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Públicas, para aquellos bienes inmuebles que cuentan con la documentación legal, así como para los que no cuentan con la misma, según sea el caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el bien inmueble es de la Municipalidad, solicita a la misma, una constancia en la que se indique que ese inmueble es propiedad Municipal, extensión, medidas, colindancias, y tiempo que lleva el Centro Educativo de funcionar en ese lugar.</li> <li>2. Si se verifica que el inmueble aun pertenece a un particular, recaba la documentación siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopia del documento de identificación del propietario</li> <li>b. Fotocopia de los documentos donde se acredita al propietario</li> <li>c. Si carece del anterior, indica el nombre del propietario o herederos, datos del número de la finca, folio, libro y departamento cuando exista registro. Si no existe registro, indicar cómo obtuvo el inmueble.</li> </ol> </li> </ol> <p>Traslada la documentación gestionada al Asesor (a) Jurídico de la DIDEDUC, agregando el código del Centro Educativo.</p>
5.Revisar expediente conformado	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Recibe y revisa el expediente conformado por cada uno de los bienes inmuebles a registrarse.</p> <p>Si el expediente está completo, elabora un oficio dirigido al Director (a) de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ, solicitando el traslado y seguimiento para el registro del bien inmueble ante la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN y lo traslada al Director (a) de la DIDEDUC.</p> <p>Si el expediente no está completo, analiza los inconvenientes con el interesado o comunidad educativa, con el fin de encontrarle la solución y completar el expediente.</p>
6.Firmar y sellar oficio	Director (a) DIDEDUC	<p>Revisa expediente y oficio, firma, sella y lo devuelve al Asesor (a) Jurídico de la DIDEDUC.</p>
7.Enviar expediente	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Envía el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- de Planta Central del MINEDUC.</p>
8.Asignar revisor del expediente	Director (a) Asesoría Jurídica -DIAJ	<p>Recibe el expediente de solicitud y asigna a un Asesor Jurídico de la DIAJ para que proceda con el seguimiento del expediente.</p>
9.Revisar expediente	Asesor Jurídico DIAJ	<p>Recibe y revisa el expediente, si todo está en orden y completo, elabora un oficio, solicitando a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN el registro del bien inmueble y traslada el oficio al Director (a) de la DIAJ.</p> <p>Si el expediente no cumple con los requisitos, lo devuelve al Asesor Jurídico de la DIDEDUC para su revisión y modificación.</p>
10.Firmar y sellar oficio	Director (a) Asesoría Jurídica -DIAJ	<p>Recibe, firma, sella y devuelve el oficio al Asesor Jurídico de la DIAJ.</p>



INSTRUCTIVO  
**INSCRIPCIÓN O LEGALIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES DEL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-02**

Versión: 1

Página 7 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>11. Recibir constancia de registro del bien</b>	Asesor Jurídico DIAJ	<p>Traslada el expediente a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN y da seguimiento al expediente hasta obtener respuesta de dicha Dependencia, por medio de la cual, se proporcione la Constancia del Registro del bien solicitado.</p> <p>Al recibir la Constancia del Registro del Bien Inmueble, la envía al Asesor Jurídico de la DIEDUC que solicitó el mismo.</p>
<b>12. Controlar el bien inmueble registrado</b>	Asesor (a) Jurídico DIEDUC	<p>Recibe la constancia de la DIAJ y registra en el Control de Bienes Inmuebles de la DIEDUC (INF-FOR-03) los datos correspondientes, e informa al Director (a) de la DIEDUC para su conocimiento.</p>