

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

CIRCULAR D.G.B.N. 004-2016

PARA TODOS LOS SECRETARIOS DE ESTADO, DIRECTORES, GERENTES ADMINISTRATIVOS, ASERORIAS LEGALES Y LOS ENCARGADOS DE BIENES NACIONALES DE TODAS LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

Para su conocimiento a partir del primero (1) de marzo del año en curso, estamos implementando las siguientes Directrices:

La Infrascrita Secretaria General de la Dirección Nacional Bienes del Estado, producto de la Desconcentración de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como dependencia de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas y en aplicación a las disposiciones legales pertinentes, a los titulares de las instituciones, Gerencias Administrativas, Unidades Locales Administradoras de Bienes (ULAB) Direcciones y/o Asesorías Legales por medio de la presente CIRCULAR comunica lo siguiente:

Como resultado de la desconcentración de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, se ha considerado en su estructura orgánica la Secretaria General, encargada de ventilar todos aquellos procesos administrativos que por su naturaleza según la Ley de Procedimiento Administrativo deben tramitarse mediante el correspondiente expediente administrativo.

En virtud de lo anterior las nuevas disposiciones para tramitar las peticiones que se presenten ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado son las siguientes:

1. Toda solicitud que se presente ante esta Dirección a través de la Secretaria General, deberá hacerse a través de un Apoderado Legal. Los profesionales del derecho que como funcionarios o empleados de instituciones públicas deban representar a la institución pública de la cual forman parte solo requerirán que el poder conste en el escrito que se presente.

El nombramiento de apoderado podrá hacerse por Carta Poder autorizada por Notario Público, por Escritura Pública o por Declaración Escrita en la misma solicitud.

2. Las solicitudes que se tramitaran ante esta **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**, se harán de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, que conocerá los casos indicados en el artículo 7 de la **LEY ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL ESTADO**, acompañando para cada caso los requisitos exigidos en los artículos 49 de nuestra Ley (*Venta de Bienes Estatales*), Artículo 57 (*Procedimiento de Subasta de Bienes Muebles e Inmuebles*), Artículo 101 (*Compra de Bienes al Sector Privado*), Artículo 105 (*Bienes otorgados al Estado mediante dación en pago*), Artículo 114 (*donaciones a favor del Estado*), Artículo 132 (permuta), Artículo 135 (Arrendamiento de Bienes Nacionales), Artículo 140 (*comodato o préstamo de uso*), Artículo 143 (*Asunción de Titularidad*), Artículo 145 (*Procedimiento para el movimiento de Bienes Nacionales en el Extranjero en poder de Embajadas y Consulados Hondureños*), Artículo 150 (*Bienes*

excedentes o desechados) y Artículo 156 (Registro de altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y ventas en pública subasta). Todos del Reglamento de esta Dirección.

3. En el escrito que inicie la causa administrativa, además de los requisitos señalados en los Artículos 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el Apoderado deberá consignar su correo electrónico, número de teléfono móvil y fijo, fax, mensajero privado, correo ordinario, correo institucional certificado o cualquier otro medio de comunicación que permita comunicaciones con el solicitante.
4. La comunicación con las partes interesadas en el procedimiento se hará a través de su Apoderado Legal, quien firmara las notificaciones, emplazamientos, citaciones y requerimientos de toda clase que deban hacerse, mismas que serán realizadas en la Secretaría General de esta Dirección. Cuando el interesado no acuda a la Secretaría General, las formas de comunicación se practicarán utilizando las formas indicadas en el numeral anterior y no siendo posible se hará mediante la Cedula de Notificación Fijada en la Tabla de Avisos ubicada en las oficinas de la referida Secretaría General de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
5. Sí en el término de 10 días hábiles, una vez notificado el requerimiento al apoderado legal mediante las vías de comunicación antes descritas para que subsane o complete lo solicitado por esta Dirección **no** lo hace, se procederá a archivar el expediente sin más trámite, tal como manda la Ley.
6. Los procesos que debe conocer esta Dirección por las dos vías de ingresos son las siguientes:

Ante la de Secretaria General	Por medio de Recepción de Documentos
1. Proceso de valuación de propiedad inmueble (COMPRA – VENTA, PERMUTA, DACION EN PAGO, TRANSFERENCIA, DONACION, PAGO A CUENTA y cualquier otra que por su naturaleza deba ventilarse como causa administrativa)	1. Descargo de Bienes Muebles cuyo destino no sea la subasta.
2. Procesos de Expropiaciones	2. Comunicaciones Oficiales
3. Procesos de indemnización por Afectación Pública (INSEP)	3. Solicitudes distintas a las causas Administrativas
4. Descargo de bienes Muebles cuyo objetivo final sea la subasta de los mismos cuando la causa sea motivada institucional mente.	4. Opiniones Legales
5. Cualquier otro proceso administrativo que por las facultades conferidas a esta Dirección deba ventilarse como causa administrativa.)	5. Y en general toda aquella petición que no amerite la apertura de un expediente Administrativo.

Comuníquese.

ABOGADA NOLVIA ALMENDAREZ

Secretaria General

Tegucigalpa M.D.C, 25 de febrero del 2016