



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

MANUAL DE USUARIO

Sistema Informático de Registros de OCRET Sistema SIRO

Solicitud de Trámites y Gestión Documental Usuarios Externos



Primera Solicitud | Prórroga | Cesión de Derechos | Sucesión por causa de muerte

Proveer el instrumento al usuario externo para el uso del sistema informático denominado Sistema de Registros OCRET y los módulos relacionados a las solicitudes de trámites y gestiones documentales.

Guatemala, Agosto 2024



Lic. José Rodrigo Morales Rozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

INFORMÁTICA
Ministerio de
Agricultura,
Ganadería y
Alimentación



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



ÍNDICE

REQUERIMIENTOS DEL EQUIPO	1
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA.....	1
Manual de usuario externo.....	2
Creación de usuario.....	2
a. Usuario de Persona individual	3
b. Usuario Persona Jurídica.....	5
Ingreso al sistema SIRO	8
Módulos del sistema	9
Nueva solicitud de trámite	10
Primera solicitud de arrendamiento.....	10
Sección 1: Datos del solicitante	11
Sección 1: Dirección del solicitante.....	12
Sección 1: Fiador y otros solicitantes.....	13
Sección 2: Fines de uso	14
Sección 2: Dirección del domicilio del solicitante.....	14
Sección 2: Límites y montos de arrendamiento.....	15
Sección 3: Documentos	16
Sección 4: Pertenencia sociolingüística.....	17
Sección 4: Referencias personales.....	17
Solicitud de prórroga.....	18
Sección 1: Datos del solicitante	18
Sección 1: Dirección del solicitante.....	19
Sección 1: Fiador y otros solicitantes.....	20
Sección 2: Fines de uso	21
Sección 2: Dirección del domicilio del solicitante.....	22
Sección 2: Límites y montos de arrendamiento.....	22
Sección 3: Documentos	23



Lir. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Sección 4: Pertenencia sociolingüística.....	24
Cesión de derechos y compraventa de mejoras	25
Sección 1: Datos del solicitante	25
Sección 1: Dirección del solicitante.....	26
Sección 1: Fiador y otros solicitantes.....	27
Sección 2: Fines de uso	28
Sección 2: Dirección del domicilio del solicitante.....	29
Sección 2: Documentos	29
Sección 3: Pertenencia sociolingüística.....	30
Sección 4: Referencias personales.....	31
Sucesión por causa de muerte	31
Sección 1: Datos del solicitante	32
Sección 1: Dirección del solicitante.....	32
Sección 1: Fiador y otros solicitantes.....	34
Sección 2: Expongo	35
Sección 2: Información sobre el inmueble dentro de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado.....	35
Sección 2: Límites y montos de arrendamiento.....	36
Sección 3: Documentos	37
Sección 4: Pertenencia sociolingüística.....	37
Correcciones y modificaciones	40
Agregar pago de inspección	42
Glosario de Términos.....	45
Acrónimos	45



Lic. José Rodrigo Morales Pazuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Manual de Usuario

Versión 1.0.2

REQUERIMIENTOS DEL EQUIPO

Para el uso del sistema informático de registros OCRET, se deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos físico y sistema operativo de su equipo:

El sistema informático ha sido desarrollado para trabajar en ambiente web en equipo de cómputo PC, MAC, laptop, Tablet o móvil con **CONEXIÓN A INTERNET**.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA

Es el documento que permite a las personas utilizar el sistema informático y sus funcionalidades. Se ha elaborado para ser una guía de asistencia al solicitante que desee realizar su registro y trámite. Tomar en cuenta que la finalidad de dar a conocer el funcionamiento del sistema informático en cumplimiento del Decreto Ley 05-2021 de simplificación de OCRET, la información necesaria para conocer los procesos de ingreso de datos, revisión y validación.

El manual ofrece la información y accesos necesarios para que la persona o usuario externo (solicitante) realice las gestiones de forma fácil y apropiada, dando prioridad a los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos según cada proceso lo requiera.

Considerando que el sistema informático se está realizando por fases, la documentación técnica y de operación es importante para el cumplimiento por parte de los desarrolladores en el Marco de referencia de Arquitectura de los lineamientos requeridos según la Ley de Simplificación.

Versión	Fecha	Descripción
1.0.2	Agosto 2024	Versión inicial del Sistema

Derechos de Autor: La elaboración de este documento y sus componentes fueron elaborados por la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, razón por la cual los Derechos de Autor y en lo particular los derechos de uso de este documento y su contenido pertenece exclusivamente a OCRET.



Ing. Ag. Huber Ernesto Palma Cruz
Director OCRET



Sistema Informático de Registros de OC

Manual de usuario externo

El siguiente documento contiene el manual de usuario externo para gestionar solicitudes de trámites en sistema informático denominado "SIRO". Para poder ingresar a la plataforma es necesario crear el usuario y contraseña.

Creación de usuario

Para crear el usuario, se deberán seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar al enlace <https://siro.ocret.gob.gt> desde un navegador con acceso a internet.

Al ingresar, le desplegará la siguiente pantalla:

Paso 2: Dar clic en el hipervínculo de color azul claro que dice "¿No Tienes Cuenta? Regístrate", éste se ubica debajo del botón de ingresar.



Paso 3: Completar el formulario de solicitud de usuario. Al presionar el enlace, el sistema informático desplegará una pantalla con el formulario que el usuario externo solicitante deberá de completar para gestionar el usuario. Deberá seleccionar entre usuario Persona Individual y Persona Jurídica.

Solicitud de Usuario

Llene el siguiente formulario para obtener una cuenta de usuario.

Tipo de persona, según aplique:

Persona Individual	Persona Jurídica
--------------------	------------------

Antes de enviarlo, confirme que toda la información es correcta.

Solicitar Usuario

Importante: *El usuario solicitante deberá de seleccionar el tipo de persona correcto para hacer su solicitud, verifique los datos antes de guardarlos, de lo contrario su solicitud puede ser devuelta para correcciones.*

a. Usuario de Persona individual

Este tipo de usuario es para aquel que sea una persona natural o empresa individual. Deberá de completar el formulario con los campos requeridos, así como adjuntar documentos cuando corresponda.

Al seleccionar la opción **Persona individual**, la casilla se marcará en azul y se desplegará el formulario con campos para completar.

Llene el siguiente formulario para obtener una cuenta de usuario.

Tipo de persona, según aplique:

Persona Individual

Datos del Arrendatario Individual

Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Los campos solicitados para Persona Individual son:

- Datos del Arrendatario: Nombres y apellidos (completos). Aquí deberá de escribir sus nombres y apellidos en la casilla que corresponda. Estos datos tienen que ser igual a los que aparecen en el Documento Personal de Identificación – DPI.

Datos del Arrendatario Individual

Nombres

Apellidos

- Tipo de documento de identificación: Para nacionales, deberá seleccionar la casilla DPI e ingresar su número de DPI y confirmarlo en la casilla siguiente. Asimismo, se le pedirá que coloque su país de residencia actual (donde está viviendo hoy en día).

Tipo de documento de identificación

<input checked="" type="radio"/> DPI	<input type="radio"/> Pasaporte
--------------------------------------	---------------------------------

Documento Personal de Identificación (DPI)

Confirmar Documento Personal de Identificación (DPI)

Nacionalidad
Guatemala

País de Residencia
Guatemala

Para extranjeros: deberá seleccionar la casilla Pasaporte, e ingresar el número de pasaporte, confirmarlo en la casilla siguiente y seleccionar su nacionalidad. Asimismo, se le pedirá el país de residencia actual (donde está viviendo hoy en día).

Tipo de documento de identificación

<input type="radio"/> DPI	<input checked="" type="radio"/> Pasaporte
---------------------------	--

Número de Pasaporte

Confirmar Número de Pasaporte

Nacionalidad
Guatemala

País de Residencia
Guatemala

- NIT, Correo electrónico y Teléfono: El sistema informático registrará sus datos de contacto para poder ubicarlo en caso se requiera alguna información adicional o notificarle. Por favor ingrese información de contacto actualizada.

Número de Identificación Tributaria (NIT)

Confirmar Número de Identificación Tributaria (NIT)

Correo Electrónico

Confirmar Correo Electrónico

Teléfono





Sistema Informático de registros OCRET

Importante: El sistema informático solicitará un correo electrónico personal vigente, el cual servirá de llave de acceso para el Sistema SIRO. Si no posee un correo electrónico personal, deberá de crear uno, de lo contrario no podrá acceder al sistema informático ni realizar sus trámites.

- Crear contraseña de acceso, deberá tener como mínimo 6 caracteres, que incluya una letra, un número y una letra mayúscula. Deberá de confirmar la contraseña que creó en la casilla siguiente.

Contraseña

Confirmar Contraseña

Antes de enviarlo, confirme que toda la información es correcta.

 Solicitar Usuario

Si la contraseña no coincide, el sistema informático no le dejará continuar con la solicitud de usuario.

Importante: Deberá de completar los campos obligatorios, con la información correcta, evitando faltas de ortografía y colocar datos no actualizados. De lo contrario su solicitud puede ser devuelta o rechazada para correcciones.

b. Usuario Persona Jurídica

Este tipo de usuario es para empresas, organizaciones, instituciones quienes tienen posesión de algún predio y desean realizar un trámite. Deberá de completar el formulario con los campos requeridos, así como adjuntar documentos cuando corresponda.

Al seleccionar la opción Persona Jurídica, la casilla se marcará en azul y se desplegará un formulario con campos para completar.

Persona Jurídica

anónima



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Los campos solicitados para Persona Jurídica son:

- Datos del arrendatario empresa: en esta sección se deberá de ingresar la razón social, el nombre comercial y el NIT de la sociedad, para este último, se le pedirá que lo confirme en la casilla siguiente. Estos deberán de coincidir con la patente de comercio de sociedad o el RTU.

Datos del Arrendatario como Sociedad Anónima

Nombre de la Sociedad

Nombre Comercial

NIT de la Sociedad

Confirmar NIT de la Sociedad

- Información del Representante Legal: En las siguientes casillas deberá de ingresar los datos del representante legal de la entidad. Los datos que deberá de ingresar son:
 - Nombres y apellidos
 - Nacionalidad y país de residencia (donde vive actualmente)
 - Tipo de documento de identificación: DPI (nacionales) o Pasaporte (extranjeros)
 - NIT (solo para nacionales)
 - Correo electrónico

Nombres del Representante Legal

Apellidos del Representante Legal

Nacionalidad del Representante Legal
Guatemala

País de Residencia del Representante Legal
Guatemala

Tipo de documento de Identificación

DPI

Pasaporte

Número de Identificación Tributaria (NIT)

Confirmar Número de Identificación Tributaria (NIT)

Correo Electrónico

Confirmar Correo Electrónico

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Sistema Informático de registros OCRET
Lic. José Rodrigo Morales Pazuelos
Director Técnico II a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-





- Crear contraseña de acceso, deberá tener como mínimo 6 caracteres, que incluya una letra, un número y una letra mayúscula. Deberá de confirmar la contraseña que creó en la casilla siguiente. **NOTA:** Si la contraseña no coincide, el sistema informático no le dejará continuar con la solicitud de creación de usuario.

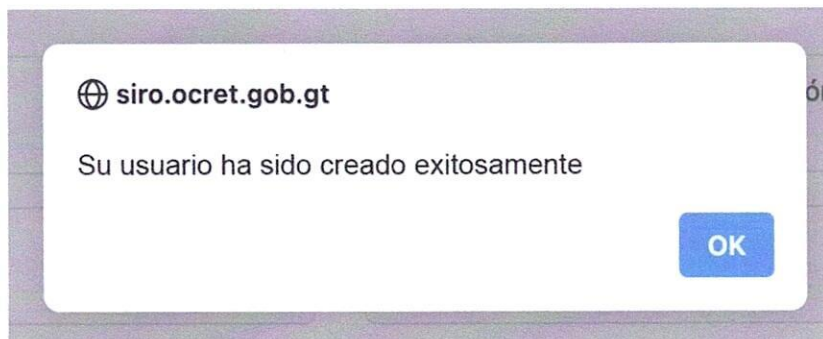
Contraseña

Confirmar Contraseña

Antes de enviarlo, confirme que toda la información es correcta.


 Solicitar Usuario

Paso 4: Presionar el botón “**Solicitar usuario**”: Cuando complete el formulario de solicitud de usuario, deberá de presionar el botón verde en la parte inferior central de la pantalla para que el sistema informático procese su solicitud. Recibirá un mensaje de confirmación.



En ese momento, recibirá un correo electrónico de la dirección noresponder@ocret.gob.gt con un enlace para que confirme su usuario y pueda acceder al sistema SIRO. **NOTA:** Si no se muestra en su bandeja de entrada, revise la bandeja SPAM o correo no deseado.




Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Ingreso al sistema SIRO

Para ingresar al sistema SIRO se requiere un usuario activo y una contraseña. Si aún no tiene un usuario y contraseña, revise el paso 1, 2 y 3 de creación de usuario, sección a y b, de este manual.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-

Estimado Solicitante:

Para acceder al Sistema de Registros OCRET, deberá ingresar su usuario y contraseña.

En caso contrario deberá registrar un correo electrónico y una contraseña que contenga como mínimo 6 caracteres, una letra mayúscula, números y posteriormente ingresar los datos que se le solicitan.

Para cualquier duda comunicarse al PBX: 2382-4747



Correo electrónico

ejemplo@correo.com

1

Contraseña

2

3

☐

No soy un robot



Privacidad - Condiciones

Ingresar

[¿Olvidaste tu Contraseña?](#) | [¿No Tienes Cuenta? Regístrate](#)

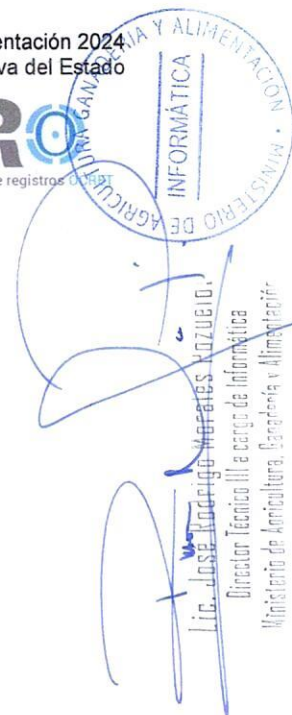
¡Gracias, por utilizar nuestro sistema!

Una vez ingresado 1) el correo electrónico. 2) la contraseña y 3) presionado el reCaptcha "**No soy un robot**"



El sistema informático le mostrará en pantalla la operación a realizar, esto con la finalidad de verificar que sea una persona real y no un bot o spam.





Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Módulos del sistema

El sistema informático denominado sistema SIRO cuenta con tres módulos base.



-  Perfil **1**
-  Crear Trámite ▾ **2**
-  Bandeja de Entrada **3**
-  Cerrar Sesión

Los cuales son:

- 1. Perfil: Muestra la información personal del usuario registrado. Estos son los mismos datos que se ingresaron en el paso "**solicitud de usuario**" pág. 3-8 de este manual. Puede agregar información faltante o corregir la que se muestra en esta sección, presionando el botón "**Editar**". **Importante:** La información que se muestra en esta sección deberá coincidir con su DPI.

Información personal	Información de contacto
Primer nombre: Luis	Número de teléfono: 41495407
Segundo nombre: Miguel	Correo electrónico: prueba@gmail.com
Otros nombres: José	<button>Editar</button>
Primer apellido: Rodas	
Segundo apellido: Lopez	
Apellido de casada:	
<button>Editar</button>	





- 2. Crear trámite: Para crear una solicitud de trámite el usuario deberá de seleccionar el tipo de trámite que desea realizar.

Crear Trámite ▼

- Solicitud de Arrendamiento
- Cesión de derechos y comprave
- Prórroga de arrendamiento
- Solicitud de sucesión por cal

Los trámites disponibles son:

- Primera solicitud de arrendamiento
- Prórroga de arrendamiento
- Cesión de derechos y compraventa
- Sucesión por causa de muerte

Importante: El sistema informático no permitirá que tenga múltiples solicitudes activas, ya que vinculará un predio o terreno por documento de identificación, ya sea DPI o Pasaporte. Si por error eligió el trámite incorrecto, espere a que la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET se lo devuelva o rechace para poder crear uno nuevo.

- 3. Bandeja de entrada: En esta sección se muestra el expediente con las observaciones y solicitudes que los funcionarios internos de OCRET coloquen. Podrá ver el estatus de su trámite y la información que colocó.

Nueva solicitud de trámite

Primera solicitud de arrendamiento

En la barra de menú ubicada de lado izquierdo de la barra de menú del sistema informático, se encuentra la opción que dice "**Solicitud de arrendamiento**", esta deberá de completarse según los lineamientos establecidos por la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET, en base al reglamento interno de OCRET vigente, completando el formulario electrónico y adjuntando los requisitos en el sistema informático.





La solicitud consta 4 pasos para ser completada:

1. Datos del solicitante(s) y fiador
2. Fines de uso
3. Documentos requisitos
4. Pertenencia sociolingüística junto con referencias personales

Formulario de Solicitud de Arrendamiento

Cuando ingrese a la pantalla del formulario, le aparecerá un encabezado con 4 secciones, las cuales deberá de completar para adjuntarlas a su solicitud. Si no se completa alguna de estas con la información solicitada, el sistema informático no registrará su solicitud. Ingresar los datos lo más exacto y preciso como le sea posible, para evitar que se devuelva la solicitud para corrección de errores.

Primera Solicitud de Arrendamiento

- 1 Datos del Solicitante
- 2 Fines de uso
- 3 Documentos
- 4 Pertenencia Sociolingüística y Referencias

Tipo de persona, según aplique:

Persona individual Persona jurídica

Sección 1: Datos del solicitante

En esta sección, se le muestran los datos que registró en el formulario de Solicitud de Usuario.

Revise que los campos y textos sean los correctos y agregue:

1. Fecha de nacimiento, formato dd/mm/aaaa
2. Departamento de nacimiento
3. Municipio de nacimiento
4. Género

Datos del solicitante

Nombres Luis Miguel José		Apellidos Rodas Lopez	
Tipo de documento de identificación			
DPI		Pasaporte	
Número de Identificación Tributaria (NIT)		Fecha de Nacimiento mm / dd / yyyy	
Departamento de nacimiento -- Seleccione --		Municipio de nacimiento -- Seleccione --	
Teléfono 41495407		Correo Electrónico chr.castaneda@gmail.com	
Femenino Masculino			

Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-





Si algún dato está erróneo, ingrese al módulo de Perfil, y realice las correcciones necesarias.

Sección 1: Dirección del solicitante

En esta sección, se deberá de ingresar la dirección del domicilio o residencia actual del solicitante.

Se solicitan 7 campos, los cuales deberá de contar con la información exacta y actualizada. Si en caso alguno de estos campos no apliquen, los puede omitir.

Dirección del domicilio del solicitante

(Avenida/ Café/ 1 Boulevard/ Calzada/ Callejón/ Cantón/ Aldea/ Caserio/ Manzana)			
(No. de Apto/ Casa / Lote) 2	Zona 3	¢	(Residencia/ Colonia/ 4 andominio)
(Finca / Parcela) 5	Departamento de Residencia -- Seleccione -- 6		
Municipio de Residencia -- Seleccione -- 7			

Una vez complete los campos, deberá presionar el botón **"Agregar solicitante"**, ubicado en la parte inferior izquierda.

Agregar solicitante

El sistema informático le desplegará un mensaje de confirmación, para validar la acción que está realizando. Deberá de presionar el botón azul de **"OK"**

siro.ocret.gob.gt

¿Está seguro de que desea agregar este solicitante?

Cancel OK

Si completó los campos obligatorios, aparecerá en una tabla la información del solicitante. Del lado derecho, aparecerán 2 botones con acciones **"Editar"** azul, y **"Remover"** o **Eliminar** de color

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
INFORMÁTICA
Lic. José Rodrigo Morales Ponce
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



rojo. Puede editar la información del solicitante y luego repetir el paso anterior (pág. 12-13) para actualizarlo.

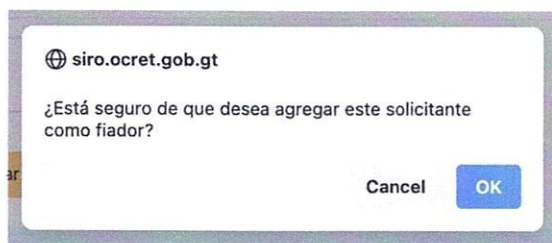
Nombre	Tipo de Solicitante	
Luis Miguel José Rodas Lopez	solicitante	Edit Remove

Sección 1: Fiador y otros solicitantes

Quando haya agregado al solicitante, será necesario agregar un fiador. Para agregar los datos del fiador, será necesario que complete los campos de la sección 1, y cuando haya completado presione el botón amarillo **"Agregar fiador"**

Agregar fiador

El sistema informático le desplegará un mensaje de confirmación, para validar la acción que está realizando. Deberá de presionar el botón azul de **"OK"**



Si completó los campos obligatorios, aparecerá en una tabla la información del solicitante. Del lado derecho, aparecerán 2 botones con acciones **"Editar"** azul, y **"Remover"** o **Eliminar** de color rojo. Puede editar la información del solicitante y luego repetir el paso anterior (pág. 12-13) para actualizarlo.

Nombre	Tipo de Solicitante	
Luis Miguel José Rodas Lopez	solicitante	Edit Remove
Luisa Fiadora	fiador	Edit Remove



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Si desea agregar otro solicitante, será necesario que complete los campos de la sección 1, y cuando haya completado presione el botón amarillo **"Agregar solicitante"**

Sección 2: Fines de uso

En esta sección se colocará la fecha de solicitud, la ubicación del predio o terreno a solicitar, así como los fines. La fecha deberá coincidir con el día que se hace la solicitud.

Expongo

Que con fecha:
mm / dd / yyyy



Sección 2: Dirección del domicilio del solicitante

En esta sección deberá de colocar la información del terreno o predio del cual está solicitando a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET el arrendamiento. Deberá de colocar la información exacta en los 7 campos de esta sección. Estos deberán de coincidir con los documentos del inmueble.

A. Tengo en posesión un terreno dentro de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado ubicado en:

Dirección del domicilio del solicitante

(Avenida/ Calle **1** Boulevard/ Calzada/ Callejón/ Cantón/ Aldea/ Caserio/ Manzana)

(No. de Apto/ Casa / Lote)

2

Zona

3



(Residencia/ Colonia/ Condominio)

4

(Finca / Parcela)

5

Departamento de Residencia
-- Seleccione --

6

Municipio de Residencia
-- Seleccione --

7



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director OCRET



Sección 2: Límites y montos de arrendamiento

En esta sección deberá de seleccionar si el predio o inmueble se encuentra en el litoral de océanos o lagos y ríos.

B. Los fines para los cuales lo utilizaré son los siguientes:

Límites y Montos de Arrendamiento Artículo 6 y 7

✓ -- Seleccione --	-- Seleccione --	Metros Cuadrados	Agregar
Océanos			
Lagos y Ríos			

Así como la finalidad del mismo.

✓ -- Seleccione --
Vivienda - 2,000.00 Mts
Recreación - 2,000.00 Mts
Industriales y comerciales - 2,000.00 Mts
Turismo y Ecoturismo - 2,000.00 Mts
Agrícolas, Ganaderos, Avícolas, Piscícolas, Salinas, Hidrogeológicos, investigación científica - 225,628.2703 Mts
Bosques naturales y conservación de ecosistemas naturales - 225,628.2703 Mts

Y la cantidad de metros cuadrados del inmueble.

Metros Cuadrados	Agregar
------------------	---------

Una vez haya completado estas 3 casillas, deberá de presionar el botón amarillo "**Agregar**".
Recuerde de ser lo más preciso, ya que se hará una inspección ocular para validar.

B. Los fines para los cuales lo utilizaré son los siguientes:

Límites y Montos de Arrendamiento Artículo 6 y 7

Metros Cuadrados				Agregar
Tipo	Finalidad	Límite de Extensión	Metros Cuadrados	
1	Vivienda	2,000.00 Mts	900	

Si desea incluir más fines, deberá repetir el proceso anterior las veces que sea necesario.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
INFORMÁTICA
Lic. José Rodrigo Morales Pazuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Ing. Agr. Hubert Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-





Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
INFORMÁTICA
Lic. José Rodrigo Morales Puellos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Sección 3: Documentos

En esta sección se adjuntarán los documentos requisitos para el trámite.

Requisitos y Documentos Adjuntos

Archivo:
Browse... No file selected.

Tipo de Documento:
-- Seleccione --

Agregar

Al presionar "**Tipo de Documento**", desplegará un listado de los documentos que deberá adjuntar a la solicitud. Estos documentos serán de carácter obligatorio. Se solicita que verifique cada documento que suba sea el correcto, de lo contrario se le notificará que deberá de corregir el mismo.

Requisitos y Documentos Adjuntos

Archivo:
Browse... No file selected.

Archivo

Tipo Documento

← Anterior

Antes de

- ✓ -- Seleccione --
- DPI del solicitante
- DPI de fiador
- Copia de la escritura
- Copia de planos de ubicación
- Copia de planos de localización
- Copia de boleta de pago de inspección de campo
- Copia simple legalizada de la Sociedad Anónima
- Copia legalizada del acta de nombramiento del representante
- Copia de la inscripción del representante en registro mercantil
- Documento de aprobación de la entidad para solicitar arrendamiento
- Copia de patente de comercio de sociedad
- Copia de patente de comercio de la empresa

Al subir un documento, en la parte inferior se mostrará. Si lo desea **Editar** o **Eliminar**, presione los botones del lado derecho según la operación a realizar.

Archivo

DPI - Solicitante.png

Tipo Documento

DPI del solicitante

Acciones

Eliminar

Editar

Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
GUATEMALA, C.A.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
INFORMATICA
Lic. José Rodrigo Morales Povedas
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Sección 4: Pertenencia sociolingüística

En esta sección deberá de elegir su pertenencia sociolingüística.

Seleccione su pertenencia Sociolingüística

-- Seleccione --

Al presionar el campo, se desplegará un listado para que pueda escoger una opción en la lista.

Seleccione su pertenencia Sociolingüística

-- Seleccione --

-
- Akateca
- Awakateka
- Chalchiteca**
- Ch'ort'
- Chuj
- Español
- Garifuna
- Itza
- Ixil
- Jakalteca (polpi)
- Kapchiquel
- K'iche'
- Man
- Mopán
- Porman
- Poqochi'
-

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
OCRET
GUATEMALA, C.A.
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-

Sección 4: Referencias personales

Para ingresar una referencia, deberá de escribir el nombre completo y en el campo siguiente el número de teléfono vigente. Luego presionar el botón **+ Agregar**, para que se guarde el registro.

Referencias Personales

Nombre Completo

Teléfono

+ Agregar



En esta sección deberá de ingresar 4 referencias: 2 personales y 2 familiares, con su nombre completo y número de teléfono.

Nombre Completo

Ejemplo referencia personal 1

Teléfono

12345

Antes de enviarlo, confirme que toda la información es correcta.



Cuando complete los campos requeridos en las secciones 1 a la 4, el botón verde “**Enviar solicitud**” ubicado en la parte inferior de la pantalla se pondrá de color verde encendido, indicando que puede enviar la solicitud hacia Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado – OCRET utilizando el sistema informático.

Si desea darle seguimiento y revisar el estatus de la solicitud, consulte la sección **Correcciones y Modificaciones** de este mismo instructivo.

Solicitud de prórroga

En la barra de menú ubicada de lado izquierdo de la barra de menú del sistema informático, se encuentra la opción que dice “**Solicitud prórroga**”, esta deberá de completarse según los lineamientos establecidos por la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET, en base al reglamento interno de OCRET vigente, completando el formulario electrónico y adjuntando los requisitos que el sistema informático solicita. Si el expediente del usuario está próximo a vencer, menos de 6 meses, el sistema informático no dejará que el usuario gestione dicha solicitud tocándole completar una primer solicitud. Recuerde tener el número de expediente y los documentos requisitos.

[Signature]
Ing. Agr. Roder Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Sección 1: Datos del solicitante

En esta sección, se le muestran los datos que registró en el formulario de Solicitud de Usuario.

Revise que los campos y textos sean los correctos y agregue:

1. Fecha de nacimiento, formato dd/mm/aaaa
2. Departamento de nacimiento



3. Municipio de nacimiento

4. Género

Datos del solicitante

Nombres Luis Miguel José		Apellidos Rodas Lopez	
Tipo de documento de identificación			
DPI		Pasaporte	
Número de Identificación Tributaria (NIT)		Fecha de Nacimiento mm / dd / yyyy	
Departamento de nacimiento -- Seleccione --		Municipio de nacimiento -- Seleccione --	
Teléfono 41495407		Correo Electrónico chr.castaneda@gmail.com	
Femenino Masculino			

Si algún dato está erróneo, ingrese al módulo de Perfil, y haga las correcciones ahí. Los datos que no se podrán modificar son: Número de Identificación Tributaria - NIT y DPI.

Sección 1: Dirección del solicitante

En esta sección, se deberá de ingresar la dirección del domicilio o residencia actual del solicitante

Se solicitan 7 campos, los cuales deberá de tener la información exacta y actualizada. Si en caso alguno de estos campos no apliquen, los puede omitir.

Dirección del domicilio del solicitante

(Avenida/ Cam/ Boulevard/ Calzada/ Callejón/ Cantón/ Aldea/ Caserio/ Manzana)			
(No. de Apto/ Casa / Lote)	Zona	(Residencia/ Colonia/ Condominio)	
(Finca / Parcela)		Departamento de Residencia -- Seleccione --	
Municipio de Residencia -- Seleccione --			

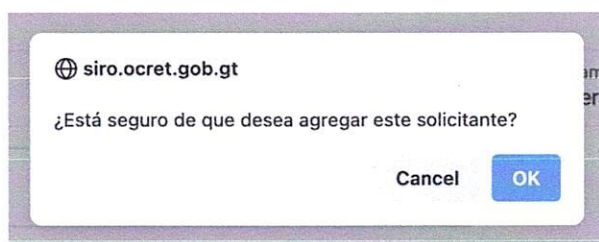




Una vez complete los campos, deberá presionar el botón **"Agregar solicitante"**, ubicado en la parte inferior izquierda.

Agregar solicitante

El sistema informático le desplegará un mensaje de confirmación, para validar la acción que está realizando. Deberá de presionar el botón azul de **"OK"**



Si completó los campos obligatorios, aparecerá en una tabla la información del solicitante. Del lado derecho, aparecerán 2 botones con acciones **"Editar"** azul, y **"Remover"** o **Eliminar** de color rojo. Puede editar la información del solicitante y luego repetir el paso anterior (pág. 12-13) para actualizarlo.

Nombre	Tipo de Solicitante	
Luis Miguel José Rodas Lopez	solicitante	<button>Edit</button> <button>Remove</button>

Sección 1: Fiador y otros solicitantes

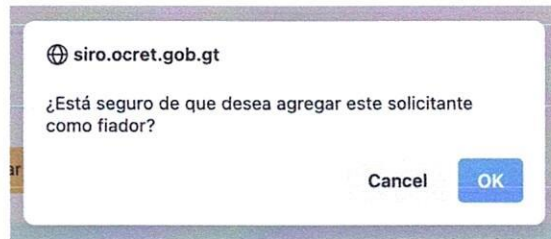
Cuando haya agregado al solicitante, será necesario agregar un fiador. Para agregar los datos del fiador, será necesario que complete los campos de la sección 1, y cuando haya completado presione el botón amarillo **"Agregar fiador"**

Agregar fiador





El sistema informático le desplegará un mensaje de confirmación, para validar la acción que está realizando. Deberá de presionar el botón azul de **"OK"**



Si completó los campos obligatorios, aparecerá en una tabla la información del solicitante. Del lado derecho, aparecerán 2 botones con acciones **"Editar"** azul, y **"Remove"** o **Eliminar** de color rojo. Puede editar la información del solicitante y luego repetir el paso anterior (pág. 22-23) para actualizarlo.

Nombre	Tipo de Solicitante	
Luis Miguel José Rodas Lopez	solicitante	<button>Edit</button> <button>Remove</button>
Luisa Fiadora	fiador	<button>Edit</button> <button>Remove</button>

Si desea agregar otro solicitante, será necesario que complete los campos de la sección 1, y cuando haya completado presione el botón amarillo **"Agregar solicitante"**

Sección 2: Fines de uso

En esta sección se colocará la fecha de solicitud, la ubicación del predio o terreno a solicitar, así como los fines. La fecha deberá coincidir con el día que se hace la solicitud.

Expongo

Que con fecha:
mm / dd / yyyy





Sección 2: Dirección del domicilio del solicitante

En esta sección deberá de colocar la información del terreno o predio del cual está solicitando a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET el arrendamiento. Deberá de colocar la información exacta en los 8 campos de esta sección. Estos deberán de coincidir con los documentos del inmueble.

A. Tengo en posesión un terreno dentro de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado ubicado en:

Dirección del domicilio del solicitante

(Avenida/ Calle **1** Boulevard/ Calzada/ Callejón/ Cantón/ Aldea/ Caserio/ Manzana)

(No. de Apto/ Casa / Lote) **2**

Zona **3**

(Residencia/ Colonia/ Condominio) **4**

(Finca / Parcela) **5**

Departamento de Residencia
-- Seleccione -- **6**

Municipio de Residencia
-- Seleccione -- **7**

8



Sección 2: Límites y montos de arrendamiento

En esta sección deberá de seleccionar si el predio o inmueble se encuentra en el litoral de océanos o lagos y ríos.

B. Los fines para los cuales lo utilizaré son los siguientes:

Límites y Montos de Arrendamiento Artículo 6 y 7

<input checked="" type="checkbox"/> -- Seleccione -- Océanos Lagos y Ríos	-- Seleccione --	Metros Cuadrados	<input type="button" value="Agregar"/>
---	------------------	------------------	--

Así como la finalidad del mismo.

<input checked="" type="checkbox"/> -- Seleccione -- Vivienda - 2,000.00 Mts Recreación - 2,000.00 Mts Industriales y comerciales - 2,000.00 Mts Turismo y Ecoturismo - 2,000.00 Mts Agrícolas, Ganaderos, Avícolas, Piscícolas, Salinas, Hidrogeológicos, investigación científica - 225,628.2703 Mts Bosques naturales y conservación de ecosistemas naturales - 225,628.2703 Mts

Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director - OCRET



Y la cantidad de metros cuadrados del inmueble.

Metros Cuadrados

Agregar

Una vez haya completado estas 3 casillas, deberá de presionar el botón amarillo "**Agregar**".
Recuerde de ser lo más preciso, ya que se hará una inspección ocular para validar.

B. Los fines para los cuales lo utilizaré son los siguientes:

Límites y Montos de Arrendamiento Artículo 6 y 7

Metros Cuadrados

Agregar

Tipo	Finalidad	Límite de Extensión	Metros Cuadrados
1	Vivienda	2,000.00 Mts	900

Si desea incluir más fines, deberá repetir el proceso anterior las veces que sea necesario.

Sección 3: Documentos

En esta sección se adjuntarán los documentos requisitos para el trámite.

Requisitos y Documentos Adjuntos

Archivo:
Browse... No file selected.

Tipo de Documento:
-- Seleccione --

Agregar

Al presionar "**Tipo de Documento**", desplegará un listado de los documentos que deberá adjuntar a la solicitud. Estos documentos serán de carácter obligatorio. Se solicita que verifique cada documento que suba sea el correcto, de lo contrario se le notificará que deberá de corregir el mismo.

Requisitos y Documentos Adjuntos

Archivo:
Browse... No file selected.

✓ -- Seleccione --
DPI del solicitante
DPI de fiador



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRES-



Al subir un documento, en la parte inferior se mostrará. Si lo desea **Editar** o **Eliminar**, presione los botones del lado derecho.

Archivo

DPI - Solicitante.png

Tipo Documento

DPI del solicitante

Acciones

Eliminar

Editar

Sección 4: Pertenencia sociolingüística

En esta sección deberá de elegir su pertenencia sociolingüística.

Seleccione su pertenencia Sociolingüística

– Seleccione –

Al presionar el campo, se desplegará un listado para que pueda escoger una opción dentro de la lista.

Seleccione su pertenencia Sociolingüística

– Seleccione –

Akateca
Awakateka
Chalchiteca
Ch'ort'
Chuj
Español
Garifuna
Itza
Ixil
Jakalteca (polpi)
Kapchiquel
K'iche'
Man
Mopán
Porman
Poqochi'

Sección 4: Referencias personales

Para ingresar una referencia, deberá de escribir el nombre completo y en el campo siguiente el número de teléfono vigente. Luego presionar el botón **+ Agregar**, para que se guarde el registro.

Referencias Personales

Nombre Completo

Teléfono

+ Agregar



En esta sección deberá de ingresar 4 referencias: 2 personales y 2 familiares, con su nombre completo y número de teléfono.

Nombre Completo

Ejemplo referencia personal 1

Teléfono

12345

Antes de enviarlo, confirme que toda la información es correcta.



Cuando complete los campos requeridos en las secciones 1 a la 4, el botón verde "**Enviar solicitud**" ubicado en la parte inferior de la pantalla se pondrá de color verde encendido, indicando que puede proceder a enviar la solicitud a OCRET.

Si desea darle seguimiento y revisar el estatus de su solicitud, consulte la sección **Correcciones y Modificaciones** de este mismo instructivo.

Cesión de derechos y compraventa de mejoras

En la barra de menú ubicada de lado izquierdo de la barra de menú del sistema informático, se encuentra la opción que dice "**Cesión de derechos**", esta deberá de completarse según los lineamientos establecidos por la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET, en base al reglamento interno de OCRET, completando el formulario electrónico y adjuntando los requisitos en el sistema informático. Tanto el usuario que solicita la cesión de derechos como el beneficiario, deberán de tener usuario en el sistema informático para poder continuar con la solicitud. Recuerde tener el número de expediente y los documentos requisitos.

[Signature]
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urutia
Director -OCRET-

Sección 1: Datos del solicitante

En esta sección, se deberán incluir los datos del solicitante beneficiario de la cesión. En pantalla se muestran los datos que registró en el formulario de Solicitud de Usuario. Revise que los campos y textos sean los correctos y agregue:

1. Fecha de nacimiento, formato dd/mm/aaaa
2. Departamento de nacimiento
3. Municipio de nacimiento





4. Género

Datos del solicitante

Nombres Luis Miguel José		Apellidos Rodas Lopez	
Tipo de documento de Identificación			
DPI		Pasaporte	
Número de Identificación Tributaria (NIT)		Fecha de Nacimiento mm / dd / yyyy	
Departamento de nacimiento -- Seleccione --		Municipio de nacimiento -- Seleccione --	
Teléfono 41495407		Correo Electrónico chr.castaneda@gmail.com	
Femenino Masculino			

Lic. José Rodrigo Morales Poxuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Si algún dato está erróneo, ingrese al módulo de Perfil, y haga las correcciones ahí. Los datos que no se podrán modificar son: Número de Identificación Tributaria - NIT y DPI.

Sección 1: Dirección del solicitante

En esta sección, se deberá de ingresar la dirección del domicilio o residencia actual del solicitante

Se solicitan 7 campos, los cuales deberá de tener la información exacta y actualizada. Si en caso alguno de estos campos no apliquen, los puede omitir.

Dirección del domicilio del solicitante

(Avenida/ Calle/ Boulevard/ Calzada/ Callejón/ Cantón/ Aldea/ Caserio/ Manzana)			
(No. de Apto/ Casa / Lote)	Zona	(Residencia/ Colonia/ Condominio)	
(Finca / Parcela)	Departamento de Residencia -- Seleccione --		
Municipio de Residencia -- Seleccione --			



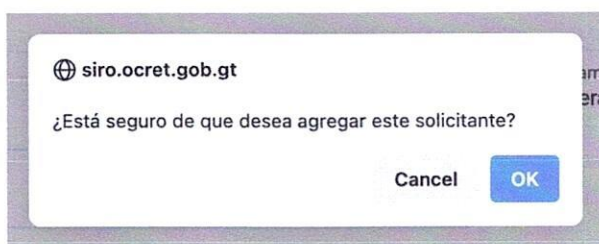
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Una vez complete los campos, deberá presionar el botón "**Agregar solicitante**", ubicado en la parte inferior izquierda.

Agregar solicitante

El sistema informático le desplegará un mensaje de confirmación, para validar la acción que está realizando. Deberá de presionar el botón azul de "**OK**"



Si completó los campos obligatorios, aparecerá en una tabla la información del solicitante. Del lado derecho, aparecerán 2 botones con acciones "**Editar**" azul, y "**Remover**" o **Eliminar** de color rojo. Puede editar la información del solicitante y luego repetir el paso anterior (pág. 12-13) para actualizarlo.

Nombre	Tipo de Solicitante	
Luis Miguel José Rodas Lopez	solicitante	<button>Edit</button> <button>Remove</button>

Sección 1: Fiador y otros solicitantes

Cuando haya agregado al solicitante, será necesario agregar un fiador. Para agregar los datos del fiador, será necesario que complete los campos de la sección 1, y cuando haya completado presione el botón amarillo "**Agregar fiador**"

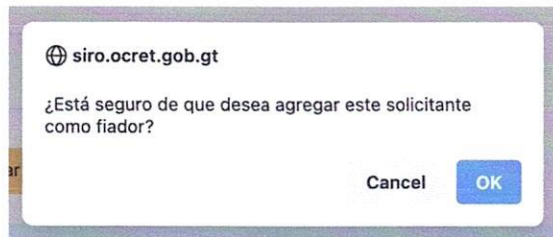
Agregar fiador





MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
INFORMÁTICA
Lic. José Rodrigo Morales Rozuellos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

El sistema informático le desplegará un mensaje de confirmación, para validar la acción que está realizando. Deberá de presionar el botón azul de “OK”



Si completó los campos obligatorios, aparecerá en una tabla la información del solicitante. Del lado derecho, aparecerán 2 botones con acciones “**Editar**” azul, y “**Remove**” o **Eliminar** de color rojo. Puede editar la información del solicitante y luego repetir el paso anterior (pág. 22-23) para actualizarlo.

Nombre	Tipo de Solicitante	
Luis Miguel José Rodas Lopez	solicitante	Edit Remove
Luisa Fiadora	fiador	Edit Remove

Si desea agregar otro solicitante, será necesario que complete los campos de la sección 1, y cuando haya completado presione el botón amarillo “Agregar solicitante”

Sección 2: Fines de uso

En esta sección se colocará la fecha de solicitud, la ubicación del predio o terreno a solicitar, así como los fines. La fecha deberá coincidir con el día que se hace la solicitud.

Expongo

Que con fecha:
mm / dd / yyyy



Ing. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OCRET
GUATEMALA, C.A.



Sección 2: Dirección del domicilio del solicitante

En esta sección deberá de colocar la información del terreno o predio del cual está solicitando a OCRET el arrendamiento. Deberá de colocar la información exacta en los 7 campos de esta sección. Estos deberán de coincidir con los documentos del inmueble.

A. Tengo en posesión un terreno dentro de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado ubicado en:

Dirección del domicilio del solicitante

(Avenida/ Calle **1** Boulevard/ Calzada/ Callejón/ Cantón/ Aldea/ Caserio/ Manzana)

(No. de Apto/ Casa / Lote) **2**

Zona

3

(Residencia/ Colonia/ Condominio) **4**

(Finca / Parcela) **5**

Departamento de Residencia
-- Seleccione -- **6**

Municipio de Residencia
-- Seleccione -- **7**



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico II a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Sección 2: Documentos

En esta sección se adjuntarán los documentos requisitos para el trámite.

Requisitos y Documentos Adjuntos

Archivo:
Browse... No file selected.

Tipo de Documento:
-- Seleccione --

Agregar

Al presionar "**Tipo de Documento**", desplegará un listado de los documentos que deberá adjuntar a la solicitud. Estos documentos serán de carácter obligatorio. Se solicita que verifique cada documento que suba sea el correcto, de lo contrario se le notificará que deberá de corregir el mismo.

Requisitos y Documentos Adjuntos

Archivo:
Browse... No file selected.

Archivo

Tipo Documento

← Anterior

✓ -- Seleccione --

- DPI del solicitante
- DPI de fiador
- Copia de la escritura
- Copia de planos de ubicación
- Copia de planos de localización
- Copia de boleta de pago de inspección de campo
- Copia simple legalizada de la Sociedad Anónima
- Copia legalizada del acta de nombramiento del representante



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Brulita
Director OCRET



Al subir un documento, en la parte inferior se mostrará. Si lo desea **Editar** o **Eliminar**, presione los botones del lado derecho.

Archivo

DPI - Solicitante.png

Tipo Documento

DPI del solicitante

Acciones

Eliminar

Editar

Sección 3: Pertenencia sociolingüística

En esta sección deberá de elegir su pertenencia sociolingüística.

Seleccione su pertenencia Sociolingüística

– Seleccione –

Al presionar el campo, se desplegará un listado para que pueda escoger una opción dentro de la lista.

Seleccione su pertenencia Sociolingüística

– Seleccione –

Akateca
Awakateka
Chalchiteca
Ch'ort'
Chuj
Español
Garifuna
Itza
Ixil
Jakalteca (polpi)
Kapchiquel
K'iche'
Man
Mopán
Porman
Poqochi'



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Sección 4: Referencias personales

Para ingresar una referencia, deberá de escribir el nombre completo y en el campo siguiente el número de teléfono vigente. Luego presionar el botón **+ Agregar**, para que se guarde el registro.

Referencias Personales

Nombre Completo

Teléfono

+ Agregar

En esta sección deberá de ingresar 4 referencias: 2 personales y 2 familiares, con su nombre completo y número de teléfono.

Nombre Completo

Teléfono

Ejemplo referencia personal 1

12345

Antes de enviarlo, confirme que toda la información es correcta.



Cuando complete los campos requeridos en las secciones 1 a la 4, el botón verde **"Enviar Solicitud"** ubicado en la parte inferior de la pantalla se pondrá de color verde encendido, indicando que puede proceder a enviar su solicitud a OCRET.

Si desea darle seguimiento y revisar el estatus de su solicitud, consulte la sección **Correcciones y Modificaciones** de este mismo instructivo.

Sucesión por causa de muerte

En la barra de menú ubicada de lado izquierdo de la barra de menú del sistema informático, se encuentra la opción que dice **"Sucesión por causa de muerte"**, esta deberá de completarse según los lineamientos establecidos por la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET, en base al reglamento interno de OCRET, completando el formulario electrónico y adjuntando los requisitos en el sistema informático. El/los solicitantes del trámite, deberán de tener usuario activo en el sistema. Recuerde tener el número de expediente y los documentos requisitos.

Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Sección 1: Datos del solicitante

En esta sección, se le muestran los datos que registró en el formulario de Solicitud de Usuario.

Revise que los campos y textos sean los correctos y agregue:

1. Fecha de nacimiento, formato dd/mm/aaaa
2. Departamento de nacimiento
3. Municipio de nacimiento
4. Género

Datos del solicitante

Nombres Luis Miguel José		Apellidos Rodas Lopez	
Tipo de documento de identificación			
DPI		Pasaporte	
Número de Identificación Tributaria (NIT)		Fecha de Nacimiento mm / dd / yyyy 1	
Departamento de nacimiento -- Seleccione -- 2		Municipio de nacimiento -- Seleccione -- 3	
Teléfono 41495407		Correo Electrónico chr.castaneda@gmail.com	
Femenino Masculino 4			

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Dirección Técnica III a cargo de Informática
Lip. José Rodrigo Morales Pozuelo
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Si algún dato está erróneo, ingrese al módulo de Perfil, y haga las correcciones ahí. Los datos que no se podrán modificar son: Número de Identificación Tributaria - NIT y DPI.

Sección 1: Dirección del solicitante

En esta sección, se deberá de ingresar la dirección del domicilio o residencia actual del solicitante



Ing. Agr. Hiner Ernesto Palma Urrutia
Director OCRET



Se solicitan 7 campos, los cuales deberá de tener la información exacta y actualizada. Si en caso alguno de estos campos no apliquen, los puede omitir.

Dirección del domicilio del solicitante

(Avenida/ Calle/ ¹Boulevard/ Calzada/ Callejón/ Cantón/ Aldea/ Caserio/ Manzana)

(No. de Apto/ Casa / Lote) ² Zona ³ (Residencia/ Colonia/ ⁴Indominio)

(Finca / Parcela) ⁵ Departamento de Residencia ⁶
-- Seleccione --

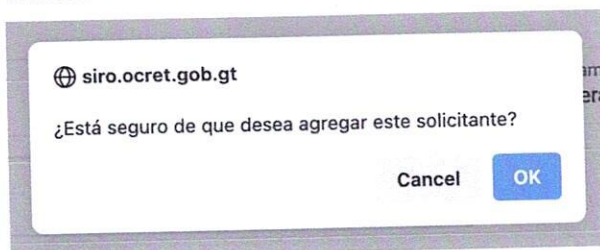
Municipio de Residencia ⁷
-- Seleccione --

Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Una vez complete los campos, deberá presionar el botón "**Agregar solicitante**", ubicado en la parte inferior izquierda.

Agregar solicitante

El sistema informático le desplegará un mensaje de confirmación, para validar la acción que está realizando. Deberá de presionar el botón azul de "**OK**"



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-

Si completó los campos obligatorios, aparecerá en una tabla la información del solicitante. Del lado derecho, aparecerán 2 botones con acciones "**Editar**" azul, y "**Remover**" o **Eliminar** de color rojo. Puede editar la información del solicitante y luego repetir el paso anterior (pág. 37-38) para actualizarlo.

Nombre

Luis Miguel José Rodas Lopez

Tipo de Solicitante

solicitante

Edit

Remove

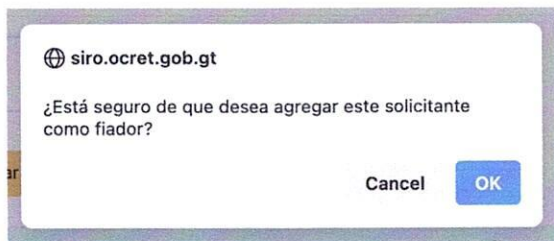


Sección 1: Fiador y otros solicitantes

Cuando haya agregado al solicitante, será necesario agregar un fiador. Para agregar los datos del fiador, será necesario que complete los campos de la sección 1, y cuando haya completado presione el botón amarillo **"Agregar fiador"**

Agregar fiador

El sistema informático le desplegará un mensaje de confirmación, para validar la acción que está realizando. Deberá de presionar el botón azul de **"OK"**



Si completó los campos obligatorios, aparecerá en una tabla la información del solicitante. Del lado derecho, aparecerán 2 botones con acciones **"Editar"** azul, y **"Remover"** o **Eliminar** de color rojo. Puede editar la información del solicitante y luego repetir el paso anterior (pág. 22-23) para actualizarlo.

Nombre	Tipo de Solicitante	
Luis Miguel José Rodas Lopez	solicitante	Edit Remove
Luisa Fiadora	fiador	Edit Remove





Si desea agregar otro solicitante, será necesario que complete los campos de la sección 1, y cuando haya completado presione el botón amarillo **"Agregar solicitante"**

Sección 2: Expongo

En esta sección se colocará la fecha del auto declaratorio de la herencia, la información del notario o juez que lo emitió, así como la ubicación del predio o terreno a solicitar, y los fines de uso. La fecha deberá coincidir con el documento legalizado.

Expongo

Que con fecha:
mm / dd / yyyy



Lic. José Rodrigo Morales Rozuellos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Sección 2: Información sobre el inmueble dentro de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado

En esta sección deberá de colocar la información del inmueble del cual está solicitando a Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET. Deberá de colocar la información exacta en los 7 campos de esta sección. Estos deberán de coincidir con los documentos del inmueble.

1. Nombre de la Avenida/Calle/Bulevar/Carretera/Calzada o similar
2. Número de Lote/Casa/Apartamento
3. Zona
4. Nombre de la colonia, residencial, condominio o similar
5. Nombre de la finca o parcela (si aplica)
6. Departamento. 7. Municipio

(Avenida/ Calle/ Boulevard/ Calzada/ Callejón/ Cantón/ Aldea/ Caserio/ Manzana)

(No. de Apto/ Casa / Lote)

2

Zona

3

(Residencia/ Colonia/ Condominio)

4

(Finca / Parcela)

5

Departamento de Residencia
-- Seleccione --

6

Municipio de Residencia
-- Seleccione --

7



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Sección 2: Límites y montos de arrendamiento

En esta sección deberá de seleccionar si el predio o inmueble se encuentra en el litoral de océanos o lagos y ríos.

B. Los fines para los cuales lo utilizaré son los siguientes:

Límites y Montos de Arrendamiento Artículo 6 y 7

✓ -- Seleccione -- -- Seleccione -- Metros Cuadrados **Agregar**

Océanos

Lagos y Ríos

Así como la finalidad del mismo.

✓ -- Seleccione --

Vivienda - 2,000.00 Mts

Recreación - 2,000.00 Mts

Industriales y comerciales - 2,000.00 Mts

Turismo y Ecoturismo - 2,000.00 Mts

Agrícolas, Ganaderos, Avícolas, Piscícolas, Salinas, Hidrogeológicos, investigación científica - 225,628.2703 Mts

Bosques naturales y conservación de ecosistemas naturales - 225,628.2703 Mts

Y la cantidad de metros cuadrados del inmueble.

Metros Cuadrados **Agregar**

Una vez haya completado estas 3 casillas, deberá de presionar el botón amarillo "**Agregar**".
Recuerde de ser lo más preciso, ya que se hará una inspección ocular para validar.

B. Los fines para los cuales lo utilizaré son los siguientes:

Límites y Montos de Arrendamiento Artículo 6 y 7

Tipo	Finalidad	Límite de Extensión	Metros Cuadrados
1	Vivienda	2,000.00 Mts	900

Si desea incluir más fines, deberá repetir el proceso anterior las veces que sea necesario.



Ing. Agr. Hubert Ernesto Palma Urrutia
Director - OCRET -



Sección 3: Documentos

En esta sección se adjuntarán los documentos requisitos para el trámite.

Requisitos y Documentos Adjuntos

Archivo:
Browse... No file selected.

Tipo de Documento:
-- Seleccione --

Agregar

Al presionar "**Tipo de Documento**", desplegará un listado de los documentos que deberá adjuntar a la solicitud. Estos documentos serán de carácter obligatorio. Se solicita que verifique cada documento que suba sea el correcto, de lo contrario se le notificará que deberá de corregir el mismo.

Requisitos y Documentos Adjuntos

Archivo:
Browse... No file selected.

✓ -- Seleccione --
DPI del solicitante
DPI de fiador

Al subir un documento, en la parte inferior se mostrará. Si lo desea **Editar** o **Eliminar**, presione los botones del lado derecho.

Archivo

DPI - Solicitante.png

Tipo Documento

DPI del solicitante

Acciones

Eliminar

Editar

Sección 4: Pertenencia sociolingüística

En esta sección deberá de elegir su pertenencia sociolingüística.

Seleccione su pertenencia Sociolingüística

-- Seleccione --

[Firma]
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-





Al presionar el campo, se desplegará un listado para que pueda escoger una opción dentro de la lista.

Seleccione su pertenencia Sociolingüística

– Seleccione –

- Akateca
- Awakateka
- Chalchiteca**
- Ch'ort'
- Chuj
- Español
- Garifuna
- Itza
- Ixil
- Jakalteca (polpi)
- Kapchiquel
- K'iche'
- Man
- Mopán
- Porman
- Poqochi'

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
INFORMÁTICA
Lic. José Indigo Morales Pozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Sección 4: Referencias personales

Para ingresar una referencia, deberá de escribir el nombre completo y en el campo siguiente el número de teléfono vigente. Luego presionar el botón **+ Agregar**, para que se guarde el registro.

Referencias Personales

Nombre Completo

Teléfono

+ Agregar



En esta sección deberá de ingresar 4 referencias: 2 personales y 2 familiares, con su nombre completo y número de teléfono.

Nombre Completo

Teléfono

Ejemplo referencia personal 1

12345

Antes de enviarlo, confirme que toda la información es correcta.



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-

Cuando complete los campos requeridos en las secciones 1 a la 4, el botón verde **"Enviar solicitud"** ubicado en la parte inferior de la pantalla se pondrá de color verde encendido, indicando que puede proceder a enviar su solicitud a OCRET.



Si desea darle seguimiento y revisar el estatus de su solicitud, consulte la sección **Correcciones y Modificaciones** de este mismo instructivo.

- **Bandeja de Entrada**

El sistema SIRO fue diseñado para que el usuario reciba en la bandeja notificaciones y acciones a realizar por parte de los funcionarios de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET para que se puedan adjuntar al expediente y dar continuidad a la solicitud.

Cada usuario externo tendrá una bandeja asignada donde podrá ver el estatus de su trámite y expediente, recibir notificaciones y corregir documentos que le solicite la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET.

Selecciona una

Al ingresar en el módulo Bandejas, el sistema informático desplegará una ventana con una sección de lateral que contiene su solicitud. Deberá darle clic izquierdo sobre la misma para que despliegue la información de su solicitud.

Luis Miguel José Rodas ... Hoy
Alta Verapaz
(Estado 2.5) Asignando a Técnico

Ing. Agr. Habel Ernesto Palma Urrutia
Director - OCRET



En su solicitud podrá ver el estado actual donde se encuentra y a qué departamento de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET fue asignado.

Información Flujo y acciones Pagos

Creada el 06/08/2024 12:43

Datos del solicitante

Correo electrónico [REDACTED]
NIT 6582336
No. Teléfono 41495407
Pertenencia socioligüística Akateca
Zona 1 de Cobán,
Avenida/calle 1
No. de Apto/Casa 11
Finca/Parcela 1

Referencias personales

No. Teléfono	Nombre
12345	Ejemplo referencia personal 1
123124	ejemplo 2

Límites y montos del arrendamiento

Límite	Tipo
2,000.00 Mts	Vivienda

Correcciones y modificaciones

En cualquier momento del proceso, los funcionarios de OCRET le podrán solicitar que complete información adicional a su solicitud o expediente. Recibirá una notificación en la bandeja y deberá de ir a la pestaña "**Flujo y acciones**", ahí podrá leer las observaciones y notas sobre su solicitud.

Información Flujo y acciones Pagos

La solicitud está siendo gestionada por Técnico de Secretaría General actualmente.

Observaciones de esta solicitud

Fecha añadida	Autor	Observación
05/08/2024 10:39 AM	85	Favor corregir DPI ya que no se lee

Todavía no se han agregado observaciones a esta solicitud...

Historial de cambios

Seguimientos



Lic. José Rodrigo Morales Pazuelos
Director Técnico II a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-





Para agregar un documento que fue solicitado por los funcionarios de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET, deberá presionar el botón "**Seguimientos**" y adjuntar lo solicitado. Se desplegará una ventana donde deberá completar:

1. Título del documento a subir
2. Adjuntar el archivo
3. Agregar una descripción
4. Guardar seguimiento

Información Flujo y acciones Pagos

Nuevo Seguimiento

Título **1**

Descripción **3**

Adjuntar archivo **2**
Browse... No file selected.

4



Lic. José Roberto Morales Pozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director - OCRET



Cuando haya completado los pasos, recibirá un mensaje de confirmación. Deberá de presionar el botón azul para continuar. El sistema informático le indicará a que funcionario de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET llegará su expediente.

Buscar solicitud... Q Buscar

Pendientes Terminados

✓ Pedro Miguel José Pedr... Hoy 0:14
Santa Rosa
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona In

Información Flujo y acciones Pagos

Agregar observación Registrar seguimiento Devolver

Observaciones de esta solicitud

¿Aprobar documento?

No (Se enviará al solicitante)

Sí (Se enviará a Técnico de Secretaría General)

Historial de gestiones

Seguimientos de esta solicitud

Fecha	Editado por	Título	Descripción
-------	-------------	--------	-------------

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
INFORMÁTICA
Lic. José Rodrigo Morales Páez
Director Técnico III e cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Agregar pago de inspección

Cuando los documentos que subió a su solicitud fueron validados por los funcionarios de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET, en la pestaña **"Flujo y acciones"** aparecerá una nota donde indicará el número de expediente asignado para que realice el pago de inspección. Recibirá en la bandeja de entrada el expediente para que pueda adjuntar la boleta de pago. Para eso, deberá de irse a la opción **PAGOS**.

Información Flujo y acciones Pagos

Agregar observación Registrar seguimiento Devolver a solicitante Asignar

Observaciones de esta solicitud

Fecha añadida	Autor	Observación
20/08/2024 9:51 PM	Secretaría Revisor	Se solicita corregir los planos de ubicación
20/08/2024 9:56 PM	Secretaría Revisor	Se valida el documento "Planos de ubicación"
20/08/2024 9:58 PM	Secretaría Revisor	Se procede a crear el expediente No. 2024-0000 Revisar la pestaña seguimientos

Ing. Agr. Hugo Ernesto Palma Urrutia
Director - OCRET
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
INFORMÁTICA
Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Al ingresar en la pestaña "**Seguimientos**" encontrará un documento que descargará para presentarlo al banco y realizar el pago de la inspección.

Historial de gestiones

Seguimientos

Seguimientos de esta solicitud

Fecha	Editado por	Título	Descripción	Documento
20/08/2024 9:53 PM	Pedro Pedro Perez	Se adjuntan los planos actualizados	Planos de ubicación	
20/08/2024 10:02 PM	Secretaria Revisor	Solicitud de pago de inspección expediente 2024-0000	Realizar en banco el pago correspondiente a la inspección ocular.	

Descargue el documento y realice el pago de la inspección en **Banco Industrial**, en la cuenta **Inspecciones y Formas de OCRET**.

El cajero del banco le entregará una boleta de pago, la cual deberá de subir al sistema informático. Deberá de dirigirse a la pestaña **Pagos**, y seleccionar el tipo de movimiento "**Pago trámite**", ingresar el monto, en datos de la boleta colocar el número de documento y adjunte una imagen del mismo en el apartado "**adjuntar archivo**".

Información	Flujo y acciones	Pagos
Tipo de movimiento: Pago trámite		
Monto: Q 400		
Datos de la boleta: 22532		
Adjuntar archivo de constancia de pago: Browse... factura_1855867_P92618.pdf		
Tamaño máximo admitido: 10MB		
<div>Cancelar</div> <div>Guardar</div>		

Complete lo que se le solicita y presionar **GUARDAR**.



Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asegúrese de ingresar los datos correctos, de lo contrario se le devolverá la solicitud. En la misma pantalla de PAGOS, podrá consultar el documento que subió.

Información Flujo y acciones Pagos

Agregar pago

Correlativo del expediente: 2024000001

Movimientos de esta solicitud

Fecha	Movimiento	Monto	Saldo Restante	Descripción	Documento
10/08/2024 12:23 AM	Inspección	Q 400.00	Q 400.00	Inspección área Izabal	
10/08/2024 12:28 AM	Pago trámite	Q 400.00	Q 0.00	22532	

Si la información está correcta, deberá navegar a la pestaña “**Flujo y acciones**” y presionar el botón verde “**Enviar**”, para que su expediente sea enviado al personal de OCRET.

Información Flujo y acciones Pagos

Registrar seguimiento Editar solicitud **Enviar**

Observaciones de esta solicitud

Fecha añadida	Autor	Observación
20/08/2024 9:51 PM	Secretaría Revisor	Se solicita corregir los planos de ubicación

Si en algún proceso del análisis del expediente se le requiere subir algún documento, se le notificará en la bandeja de entrada y deberá de atenderlo para completar la información.

Importante, cada vez que actualice algún datos o documento en la solicitud o expediente, deberá de presionar el botón verde “**Enviar**” para que Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET reciba los cambios y modificaciones.

Ing. Juan Pablo Ernesto Palma Urrutia
Director - OCRET





Glosario de Términos

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Contraseña	Clave única para el ingreso al Sistema informático.
Registro	Es un tipo o conjunto de datos almacenados en un sistema informático.
Rol o Roles	Atributos únicos que recibe la cuenta de usuario.
Sistema Informático	Sistema que permite almacenar y procesar información.
Usuario	Nombre o identificador único que recibe una persona o empresa para el ingreso al Sistema Informático.
Funcionario	Personal interno, usuario interno, colaborador, trabajador, servidor público, prestadores de servicios o contratistas técnicos o profesionales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Acrónimos

TÉRMINO	SIGNIFICADO
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

OBSERVACIONES:

Cualquier duda o consulta sobre el sistema comunicarse a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA-, Tel. 2382-4747 extensiones 116.