



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

Gestión de trámites y procesos Funcionario


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



Proveer un instrumento al funcionario o Servidor Público, prestadores de servicios o contratistas técnicos o profesionales 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 Pazuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INFORMÁTICA
Ministerio de
Agricultura,
Ganadería y
Alimentación

Ing. Agr. Humberto Palma Urrutia
Director -OCRET-





ÍNDICE

SISTEMA SIRO	2
Módulos del sistema	2
Página de ingreso o login	2
Módulo de Usuarios	3
Sección usuarios deshabilitados	4
Creación de usuario	4
Roles en el sistema SIRO	5
Bandeja de entrada	6
Expediente	6
Secciones del expediente	7
Pestaña: Información	7
Datos del solicitante	7
Datos del fiador	8
Referencias personales	8
Límites y fines	8
Documentación	9
Pestaña: Flujo y acciones	9
Seguimientos	9
Observaciones o notas	10
Acciones en SIRO	11
Paso 1. Ingresar al módulo Bandeja de Entrada	12
Paso 2. Revisar la información de la solicitud	12
Paso 3. Agregar notas al expediente	13
Paso 4. Agregar documentos tipo seguimiento	14
Roles del sistema	15
Secretaría General: Técnico Revisor	15
RECOPA: Técnico	21
Secretaría: Secretario General	26
Departamento Técnico: Técnico Asistente	30
Departamento Técnico: Jefe de Sede	35



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



Departamento Técnico: Profesional o Técnico	39
Departamento Técnico: Técnico GIS	44
Departamento Técnico: Jefe	48
Departamento Jurídico: Asistente	53
Departamento Jurídico: Asistente	57
Departamento Jurídico: Profesional o Técnico	61
Departamento Jurídico: Jefe	66
Secretaría: Profesional o Técnico	70
Departamento Jurídico: Jefe	74
Dirección: Director	79
Glosario de Términos	84
Acrónimos	84

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



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



Sistema Informático de Registros de OCRET



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA

El siguiente manual tiene como finalidad ser una guía para los funcionarios de OCRET en el uso del sistema informático denominado sistema SIRO, que da cumplimiento al Decreto 5-2021 del Congreso de La República de Guatemala.

Este manual se divide en dos partes, la primera incluye las acciones generales del sistema informático y visualización del expediente y la segunda parte detalla por rol y puesto, las acciones que deberán realizar para gestionar un expediente según el tipo de trámite que un usuario externo solicite.

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

Lic. 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-

Versión	Fecha	Descripción
1.0.2	Agosto 2024	Versión inicial del Sistema



Derechos de Autor: La elaboración de este documento y sus diferentes 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.



SISTEMA SIRO

Módulos del sistema

El sistema informático cuenta con módulos. Cada módulo tendrá secciones y acciones. Los mismos se muestran en el menú y son:

- Mi perfil
- Solicitud de trámite
- Bandeja de Entrada
- Usuarios
- Expediente
- Reportes y consultas

Página de ingreso o login

Correo electrónico
ejemplo@correo.com

Contraseña

☐ I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy • Terms

Ingresar

¿Olvidaste tu Contraseña? | ¿No Tienes Cuenta? Regístrate

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

Estimado Solicitante:

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

En caso contrario deberá crear un usuario en el boton registrate, el cual le solicitará un correo electrónico y datos de identificación.

Posteriormente le llegará a su correo electrónico una contraseña provisional la cual deberá reestablecer dentro del sistema.

Para cualquier duda comunicarse al PBX: 2382-4747

¡Gracias, por utilizar nuestro sistema!

La página vista al público y el acceso al sistema informático denominado Sistema SIRO es <https://siro.ocret.gob.gt> . Para autenticarse será requerido contar con usuario activo y colocar datos del usuario Correo Electrónico y Contraseña.

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



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelas
Director Técnico Oficina de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Módulo de Usuarios

Al momento de ingresar a la sección de Usuarios Internos se muestran los usuarios existentes en el sistema informático, y se podrán ver los siguientes campos:

- Nombre Completo
- DPI/CUI
- E-mail
- Dirección
- Rol
- Estado

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

Usuarios Internos

Usuarios Internos Deshabilitados

Buscar...

Filtrar

Activar

Desactivar

Nuevo usuario

Nombre Completo	DPI/CUI	e-mail	Dirección	Rol	Estado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Técnico	Asistente	Activo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Secretaría General	Secretario General	Activo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Técnico	Profesional o Técnico	Activo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Técnico	Técnico	Activo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Técnico	Técnico	Activo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Jurídico	Profesional o Técnico	Activo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Técnico	Profesional o Técnico	Activo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Jurídico	Jefe	Activo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Jurídico	Profesional o Técnico	Activo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Informática	Administrador	Activo



Las acciones disponibles para cambiar el estatus del usuario son:

- Activar
- Desactivar

Importante: El sistema informático no permite borrar usuarios en base de datos, por temas de trazabilidad y auditoría.

[Handwritten signature]
Lic. José Rodrigo Morales Rozallos
Director Técnico del Área de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



En el módulo de usuarios se puede filtrar la búsqueda de un usuario

Sección usuarios deshabilitados

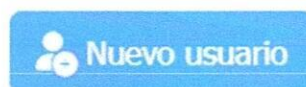
El sistema informático separa los usuarios activos con los que están en estado “desactivado” o inactivo, mismos que se mostrarán en el apartado “Deshabilitados”

Usuarios Internos

En la sección Deshabilitados se mostrará una tabla con la información de los usuarios que no están activos. Habrá un botón de “Reactivar” para poder dar de alta a un usuario.

Creación de usuario

Para crear el usuario se debe de ingresar al módulo de usuarios > usuarios internos > nuevo usuario y completar los campos que se solicitan.



Al momento de utilizar esta opción, el sistema informático mostrará los campos requeridos para la creación del usuario. Los campos solicitados para la creación son:

- Primer nombre
- Segundo nombre
- Otros nombres
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Apellido casada
- NIT
- Correo electrónico

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

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



- DPI o CUI
- Departamento

Información del usuario

Primer Nombre	Segundo Nombre	Otros nombres
<input type="text"/>		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIT	Correo electrónico	DPI o CUI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento/Área/Dirección		
Seleccionar		

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

Nota: Los campos requeridos son NIT y DPI o CUI, puesto que son la llave de acceso de usuario.

El usuario interno tiene bandejas, las cuales servirán para definir el flujo que seguirá cada trámite en los Departamentos y Direcciones de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET.

Roles en el sistema SIRO

Los perfiles o roles con los que contará el sistema informático son lo que se muestran a continuación:

Información del usuario

Campos disponibles

<input type="button" value="→"/>
usuarioInterinstitucional
Padre
Jefe
Asistente
Técnico

Profesional o Técnico
Externo
Administrador
Director
Jefe de Sede
Secretario General

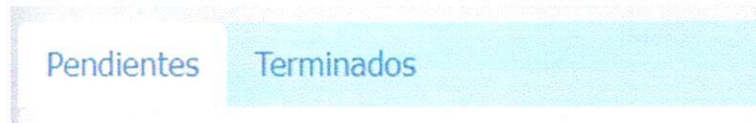
Lic. José Andrés Morales Pazuellos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Bandeja de entrada

El sistema informático denominado sistema SIRO fue diseñado para que el usuario reciba en bandeja notificaciones y acciones a realizar por parte de los funcionarios de la OCRET para que se puedan adjuntar al expediente y dar continuidad a la solicitud.

Al ingresar en el módulo Bandejas, el sistema informático mostrará una ventana con una sección de lateral que contiene los expedientes. En esta sección se observarán las gestiones ingresadas y estarán divididas en 2 pestañas de Solicitudes Pendientes y Solicitudes Terminadas



El usuario podrá seleccionar el documento a visualizar, donde las gestiones pendientes son las solicitudes para trabajar y los terminados son los completados.

Expediente

El sistema informático mostrará la información recolectada en el expediente. Esta es la información que el usuario externo solicitante ingresó en los formularios, así como los requisitos (documentos) que adjuntó.

Solicitante: Pedro Pedro Miguel José Perez Lopez de Aguirre **Persona Individual**

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud f6de21b9-e21b-4da4-8730-023d08631441 creada el 20/08/2024 9:47 PM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Q'eqchi'
Zona	2 de Taxisco,
Avenida/calle	Km 133 ruta a Taxisco Lo del Mar
No. de Apto/Casa	Lote 72
Finca/Parcela	Parcelamiento Santa Eulalia



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



Lic. Jose Rodolfo Morales Pozuelos
Director Técnico del área de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Secciones del expediente

El expediente tendrá secciones de consulta:

- Información
 - Datos del solicitante y del fiador
 - Información del solicitante
 - Datos del predio
 - Referencias personales
 - Fines y montos
 - Documentos requisitos de la solicitud
- Flujo y acciones
 - Seguimientos
 - Observaciones
 - Asignar a siguiente paso
- Pagos
 - Detalles del pago de inspección
 - Movimientos de pagos
 - Documentos adjuntos (boleta de pago)



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

Pestaña: Información

Datos del solicitante

En esta sección se muestran los datos que el solicitante completo en la solicitud de trámite.

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Q'eqchi'
Zona	2 de Taxisco,
Avenida/calle	Km 133 ruta a Taxisco Lo del Mar
No. de Apto/Casa	Lote 72
Finca/Parcela	Parcelamiento Santa Eulalia



Lic. José Roldán Morales Azúelos
Director Técnico de la Oficina de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Datos del fiador

En esta sección se muestran los datos que el solicitante ingreso del fiador

Datos del fiador

Nombre	Señora Fiadora
Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	123456
No. Teléfono	222222
Zona	3 de ,
Avenida/calle	Km 145 ruta a taxisco RN12
No. de Apto/Casa	Lote 12
Finca/Parcela	Santa Eugenia


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



Referencias personales

En esta sección se muestran las referencias personales que el solicitante ingresó. Deberán ser 3 como mínimo.

Referencias personales

No. Teléfono	Nombre
1234	Referencia 1
1234	Referencia 2
1234	Referencia 3

Límites y fines

En esta sección se muestran detallados los límites y los fines que el solicitante ingresó en la solicitud.

Límite	Tipo
2,000.00 Mts	Vivienda


Ing. José Rodríguez Morales Pizualos
Director Técnico de la Oficina de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Documentación

En esta sección se muestran detallados los documentos que el usuario adjuntó en la solicitud.
En el botón azul podrá visualizar el archivo.

Documentación

Tipo de documento

DPI del solicitante

DPI de fiador

Copia de planos de ubicación

Copia de planos de localización

Copia de la escritura

Enlace



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

Pestaña: Flujo y acciones

Seguimientos

Se define por seguimiento a los documentos que el funcionario de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET adjunte al expediente. Este seguimiento contiene:

- Título
- Descripción/notas
- Documentos adjuntos

Solicitante: Ana Alfaro **Persona Individual**

Nuevo Seguimiento

Título

Descripción

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo

DIDE.jpg

Cancelar

Guardar seguimiento



[Signature]
Lto. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico del cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



En el mismo expediente, se mostrará los seguimientos que se hayan realizado al expediente, con el nombre del usuario, fecha y hora que fueron registrados.

En este apartado de seguimientos se puede adjuntar IFO, providencia, información de soporte, dictamen técnico, el proyecto de resolución, y documento que forme parte del expediente.

Historial de cambios			Seguimientos
Seguimientos de esta solicitud			
Fecha	Editado por	Título	Descripción
18/07/2024 2:58 AM	1	Acción z sobre el trámite	Esta es la descripción de la acción.
18/07/2024 11:31 AM	1	Nuevo seguimiento	Se Realizó la solicitud de pago de inspección

Observaciones o notas

En esta sección el funcionario de OCRET se comunicará con el usuario externo solicitante para que subsane, complete o repare cualquier información o documento en la solicitud o expediente, o bien colocar observaciones o notas para el expediente:

Observaciones de esta solicitud

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

En esta sección, el Técnico Revisor de Secretaría, ingresará el número de expediente según la nomenclatura establecida para el tipo de trámite que esté gestionando.



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



[Handwritten signature]
Lic. José Rodrigo Murillo Pazuelos
Director Técnico del área de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Cuando un usuario interno finalice su gestión o participación en el expediente, según el flujo establecido, deberá de presionar el botón “enviar a siguiente” que será el paso siguiente en el flujo establecido en el proceso, documentado en las cédulas narrativas.

Buscar

Solicitante: Ana Alfaro Persona Individual

Agregar observación Agregar seguimiento Enviar a siguiente

Observaciones de esta solicitud

Fecha añadida	Autor	Observación
18/07/2024 3:04 AM		¿Enviar solicitud a paso siguiente?

Cancelar Confirmar

Seguimientos

Seguimientos de esta solicitud

Fecha	Editado por	Título	Descripción
18/07/2024 2:58 AM	1	Acción 2 sobre el trámite	Esta es la descripción de la acción.

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

Acciones en SIRO

El área encargada y asignada le creará su usuario con un rol determinado. Con este rol usted podrá gestionar un expediente en el sistema informático denominado sistema SIRO. Las 3 acciones que usted como funcionario hará son las siguientes:

1. Revisar la información y documentación del expediente (cuando aplique)
2. Agregar una observación o notas al expediente
3. Agregar un seguimiento

[Signature]
Lic. José Rodrigo Morales Pineda
Director Técnico del Área de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Paso 1. Ingresar al módulo Bandeja de Entrada.

Se le mostrarán los expedientes o trámites que han sido asignados a usted. Si aparece un sobre de color azul, significa que es una solicitud que le fue asignada y deberá de gestionarla.

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

[Circular stamp: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, OCRET, GUATEMALA, C.A.]

Paso 2. Revisar la información de la solicitud

Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario externo ingresó en la solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.

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

[Circular stamp: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, INFORMÁTICA]



Paso 3. Agregar notas al expediente

Según la función que desempeñe en el flujo del trámite, se le pedirá que agregue notas u observaciones al expediente para que se registre la acción realizada en el cronograma de tiempo del trámite, esto con la finalidad de brindar trazabilidad y registrar los pasos detallados en las cédulas narrativas. Para agregar una nota, deberá de dirigirse a la pestaña “Flujo y acciones” y presionar el botón “Agregar observación”.

Información **Flujo y acciones** Pagos

☒ Agregar observación ☐ Registrar seguimiento

Observaciones de esta solicitud

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

Historial de gestiones Seguidimientos

Proceda a completar los campos solicitados en esta sección y presione el botón verde “Guardar observación” para que se agregue al expediente.

Información **Flujo y acciones** Pagos

Nueva Observación

Contenido

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje en pantalla.



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



[Firma]
Lic. José Rodrigo Morales Pizuelas
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Paso 4. Agregar documentos tipo seguimiento

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, deberá dirigirse a la pestaña “Flujo y acciones” y luego presionar el botón “Registrar seguimiento”. Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

- Oficios de respuesta
- Dictamen técnico
- Dictamen jurídico
- Dictamen interinstitucional
- Informe
- Providencia
- Contrato, Copia Simple Legalizada
- Minutas, guías, plantillas, documentos de soporte
- IFO, solicitud de pago
- Recibo 63A

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

Descripción

✕ Cancelar

✓ Guardar seguimiento

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde “Guardar seguimiento”.

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente. En caso desee que el usuario externo solicitante realice alguna modificación, ampliación o adjunte algún documento o acción en específica, deberá de presionar el botón azul “Devolver a solicitante”.

Información | Flujo y acciones | Pagos

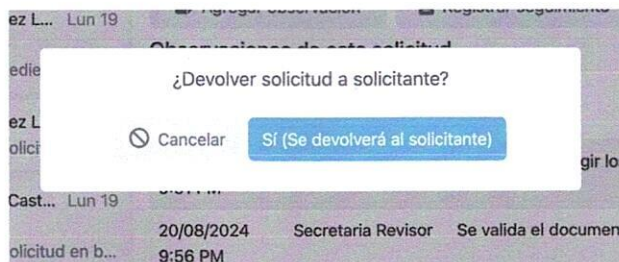
✎ Agregar observación 📄 Registrar seguimiento ↶ Devolver a solicitante ➡ Asignar

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
OCRET - SISTEMAS, S.A.
Ing. Agr. Hubert Ernesto Palma Urrutia
Director - OCRET

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



El sistema informático le mostrará un mensaje de alerta y confirmación antes de realizar cualquier acción. Si está seguro de la misma, presione el botón azul. Siempre se le recomienda leer detenidamente los mensajes antes de presionar cualquier botón.



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

IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

Repita los pasos del 1 al 4 según sea necesario, cuando reciba el expediente en su bandeja, de esa forma los funcionarios que tienen contacto con el expediente tienen conocimiento de las gestiones y acciones internas que afecten al mismo.

Roles del sistema

Secretaría General: Técnico Revisor

El funcionario Técnico Revisor del área de Secretaría General será el encargado de recibir las siguientes solicitudes electrónicas en el sistema informático denominado sistema SIRO:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte



[Handwritten signature]
Lic. Insa Patricia Morales Pineda
Coordinadora Técnica de Área de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Cada una de ellas se mostrarán en la bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.

Buscar solicitud...

Pendientes Terminados

- ☒ Pedro Pedro Miguel José ... Mar 20
Santa Rosa
(Estado 3.1) Genera expediente.
- ☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Alta Verapaz
(Estado 7) Recibe expedientes en ...
- ☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

Selecciona una solicitud para gestionarla



Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le muestre, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud...

Pendientes Terminados

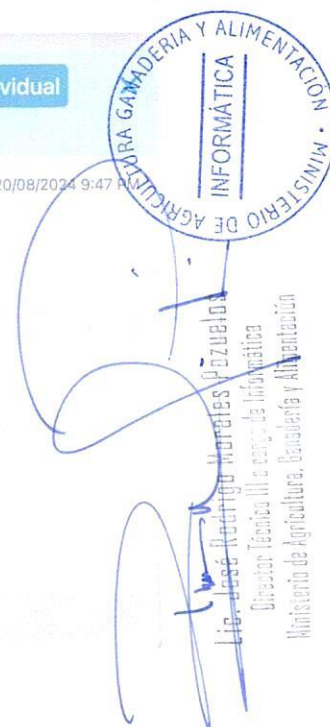
- ☒ Pedro Pedro Miguel José ... Mar 20
Santa Rosa
(Estado 3.1) Genera expediente.
- ☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Alta Verapaz
(Estado 7) Recibe expedientes en ...
- ☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...
- ☒ Gabriel Prueba1 Cruz Cast... Lun 19
Guatemala
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...
- ☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 14.5) Asignando a Asisten...
- ☒ Peter Miguel José Perez L... Mar 13
Guatemala
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

Solicitante: Pedro Pedro Miguel José Perez Lopez de Aguirre Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

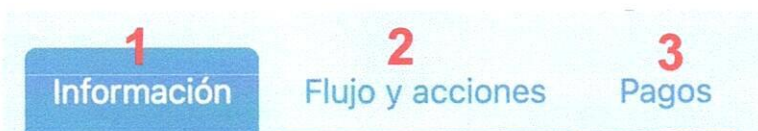
solicitud f6de21b9-e21b-4da4-8730-023d08631441 creada el 20/08/2024 9:47 P

Datos del solicitante	
Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Q'eqchi'
Zona	2 de Taxisco,
Avenida/calle	Km 133 ruta a Taxisco Lo del Mar
No. de Apto/Casa	Lote 72
Finca/Parcela	Parcelamiento Santa Eulalia
Datos del fiador	
Nombre	Señora Fiadora

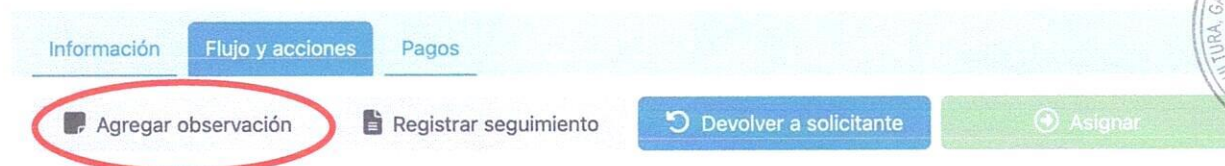




Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.



Si desea agregar una nota/observación, seleccione la pestaña "Flujo y acciones" y luego seleccione el botón "Agregar observación"



Proceda a completar los campos "Contenido" en esta sección y cuando finalice presione el botón verde "Guardar observación" para que se agregue esta nota u observación al expediente.



Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.15

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

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
OCRET
GUATEMALA, C.

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
INFORMÁTICA

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



Subir documentos al expediente

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, deberá dirigirse a la pestaña “Flujo y acciones” (numero 2)



y luego presionar el botón “Registrar seguimiento”.

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

Descripción

✕ Cancelar

✓ Guardar seguimiento

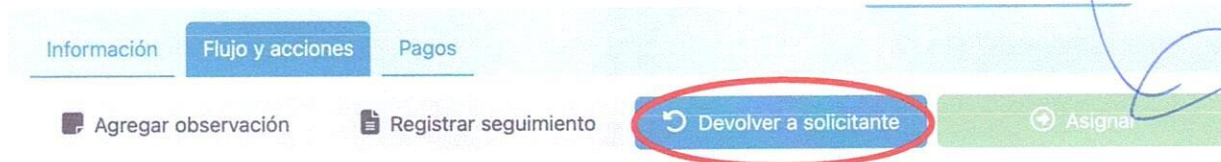
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
OCRET
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-

Los documentos que podrá subir a un expediente y no se limitan a:

- Oficio de respuesta
- Informe
- IFO, solicitud de pago

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde “Guardar seguimiento”.

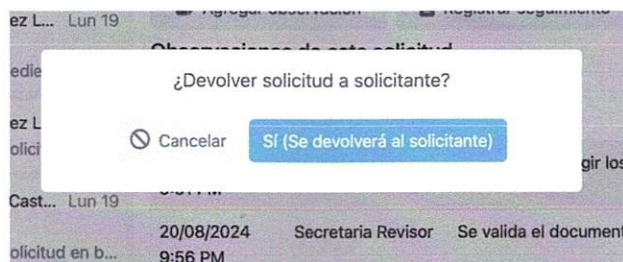
El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente. En caso desee que el usuario solicitante realice alguna modificación, ampliación o adjunte algún documento o acción en específica, deberá de presionar el botón azul “Devolver a solicitante”.



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



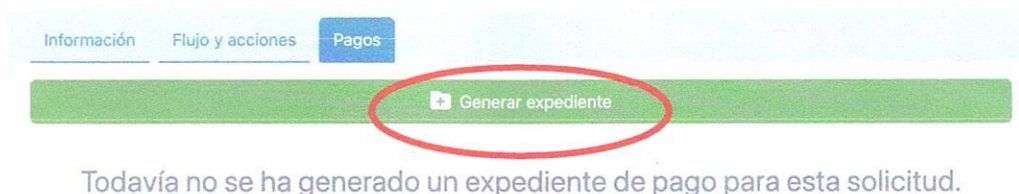
El sistema informático le mostrará un mensaje de alerta y confirmación antes de realizar cualquier acción. Si está seguro de la misma, presione el botón azul. Siempre se le recomienda leer detenidamente los mensajes antes de presionar cualquier botón.



IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

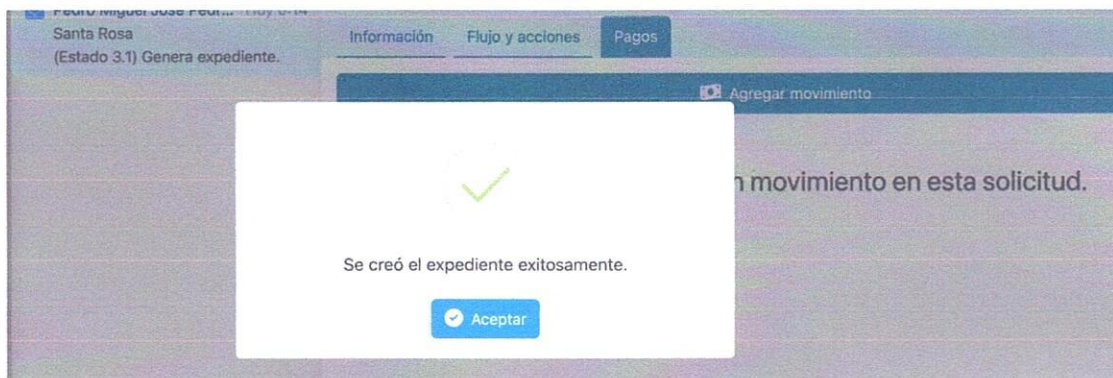
Gestión completada

Primera Solicitud: Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña "Pagos", ahí le mostrará el botón para generar expediente.



Todavía no se ha generado un expediente de pago para esta solicitud.

Recibirá un mensaje de confirmación que el expediente fue creado de forma exitosa.



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



Una vez que lo haya generado, deberá de asignarle el cobro por inspección ocular, según el tarifario vigente. Esto lo hace presionando el botón “Agregar movimiento”

Información Flujo y acciones Pagos

Agregar movimiento

Correlativo del expediente: 2024000001

Todavía no hay ningún movimiento en esta solicitud.

Luego selecciona “Inspección” en las opciones de “Tipo de movimiento” y asigna el monto y una descripción que el usuario deberá leer.

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

Tipo de movimiento: Inspección Monto: Q 400

Descripción: (opcional)
Inspección área Izabal

Cancelar **Guardar**

Al finalizar, seleccione la opción “Guardar”, en la parte inferior derecha de la pantalla.

Vuelva a la pestaña “Flujo y acciones” y presione el botón verde “Asignar”, qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente paso, según el flujo del proceso del trámite.

Información Flujo y acciones Pagos

Agregar observación Registrar seguimiento Devolver a solicitante **Asignar**



Para los trámites de prórroga, sucesión por causa de muerte, cesión de derechos, deberá de ingresar el número de expediente asignado en la opción "Agregar observación" ver. Paso 3, pág 16.

The screenshot shows the SIRO system interface with three tabs: 'Información', 'Flujo y acciones', and 'Pagos'. The 'Flujo y acciones' tab is active. Below the tabs, there are four buttons: 'Agregar observación' (highlighted with a red circle), 'Registrar seguimiento', 'Devolver a solicitante', and 'Asignar'. Below these buttons, there is a section titled 'Observaciones de esta solicitud' with a table containing three rows of observations.

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

Below the table, there are two tabs: 'Historial de gestiones' and 'Seguimientos'.

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

Luego de haber ingresado esa información, finaliza su gestión presionando el botón verde "Asignar", en la pestaña "Flujo y acciones".

The screenshot shows the SIRO system interface with three tabs: 'Información', 'Flujo y acciones', and 'Pagos'. The 'Flujo y acciones' tab is active. Below the tabs, there are four buttons: 'Agregar observación', 'Registrar seguimiento', 'Devolver a solicitante', and 'Asignar' (highlighted with a red circle).

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

RECOPA: Técnico

El funcionario Técnico del área de Departamento de Recaudación y de Control de Pagos - RECOPA será el encargado de recibir las siguientes solicitudes electrónicas, validar el voucher de pago bancario y generar el recibo 63A:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte



Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.

Buscar solicitud... Buscar

Pendientes Terminados

☒ Gabriel Prueba Tres Cr... Hoy 10:28
(Estado 5) Recibe boleta en band...

☒ Pedro Pedro Miguel José ... Mar 20
Santa Rosa
(Estado 3.1) Genera expediente.

☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Alta Verapaz
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

☒ Gabriel Prueba1 Cruz Cast... Lun 19
Guatemala
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

Selecciona una solicitud para gestionarla

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

Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que tiene dentro.

Buscar solicitud... Buscar

Pendientes Terminados

☒ Pedro Pedro Miguel José ... Mar 20
Santa Rosa
(Estado 3.1) Genera expediente.

☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Alta Verapaz
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

☒ Gabriel Prueba1 Cruz Cast... Lun 19
Guatemala
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 14.5) Asignando a Asisten...

☒ Peter Miguel José Perez L... Mar 13
Guatemala
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

Solicitante: Pedro Pedro Miguel José Perez Lopez de Aguirre Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud f6de21b9-e21b-4da4-8730-023d08631441 creada el 20/08/2024 9:47 PM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Q'eqchi'
Zona	2 de Taxisco,
Avenida/calle	Km 133 ruta a Taxisco Lo del Mar
No. de Apto/Casa	Lote 72
Finca/Parcela	Parcelamiento Santa Eulalia

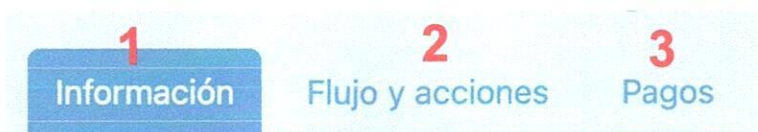
Datos del fiador

Nombre	Señora Fiadora
--------	----------------

Lic. José Rodolfo Morales Pineda
Director General de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Revise detenidamente la información que se muestran en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.

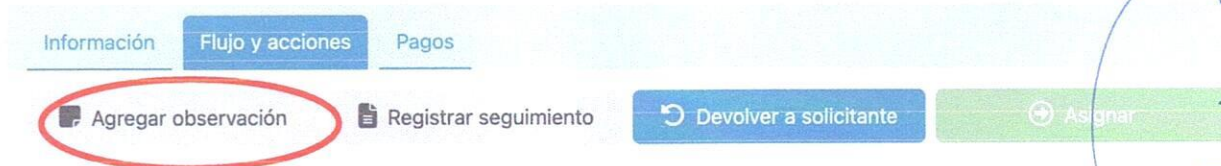


Donde se encuentra la información del pago subido por el usuario es en la pestaña 3 de pagos.

Correlativo del expediente: 2024-000006					
Movimientos de esta solicitud					
Fecha	Movimiento	Monto	Saldo Restante	Descripción	Documento
21/08/2024 11:12 AM	Inspección	Q 300.00	Q 300.00	Se solicita hacer el pago de Q300	
21/08/2024 11:22 AM	Pago trámite	Q 300.00	Q 0.00	34553	

En esta pantalla aparece el detalle de movimientos de la solicitud o expediente. En la columna "Documento" se muestra un botón azul, al darle clic este mostrará una ventana emergente con la boleta de pago que subió el solicitante.

Si desea agregar una nota/observación, seleccione la pestaña "Flujo y acciones" y luego seleccione el botón "Agregar observación"





Sistema Informático de Registros de OCRET

Proceda a completar los campos "Contenido" en esta sección y cuando finalice presione el botón verde "Guardar observación" para que se agregue esta nota u observación al expediente.

Información **Flujo y acciones** Pagos

Nueva Observación

Contenido

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16

Subir documentos al expediente

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, deberá dirigirse a la pestaña "Flujo y acciones" (numero 2)

1 Información **2** Flujo y acciones **3** Pagos

y luego presionar el botón "Registrar seguimiento".

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

Descripción

Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

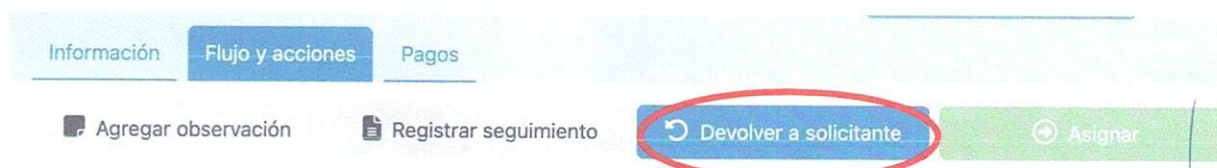
- Oficio de respuesta
- Informe de saldos arrendamiento
- Recibo 63A



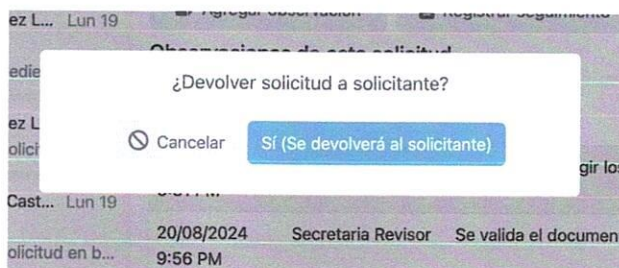
- Habilitar el cobro de renta

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde "Guardar seguimiento".

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente. En caso desee que el usuario solicitante realice alguna modificación, ampliación o adjunte algún documento o acción en específica, deberá de presionar el botón azul "Devolver a solicitante".



El sistema informático le mostrará un mensaje de alerta y confirmación antes de realizar cualquier acción. Si está seguro de la misma, presione el botón azul. Siempre se le recomienda leer detenidamente los mensajes antes de presionar cualquier botón.



IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.



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



Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña “Flujo y acciones” y presione el botón verde “Asignar”, qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, según el flujo del proceso del trámite.



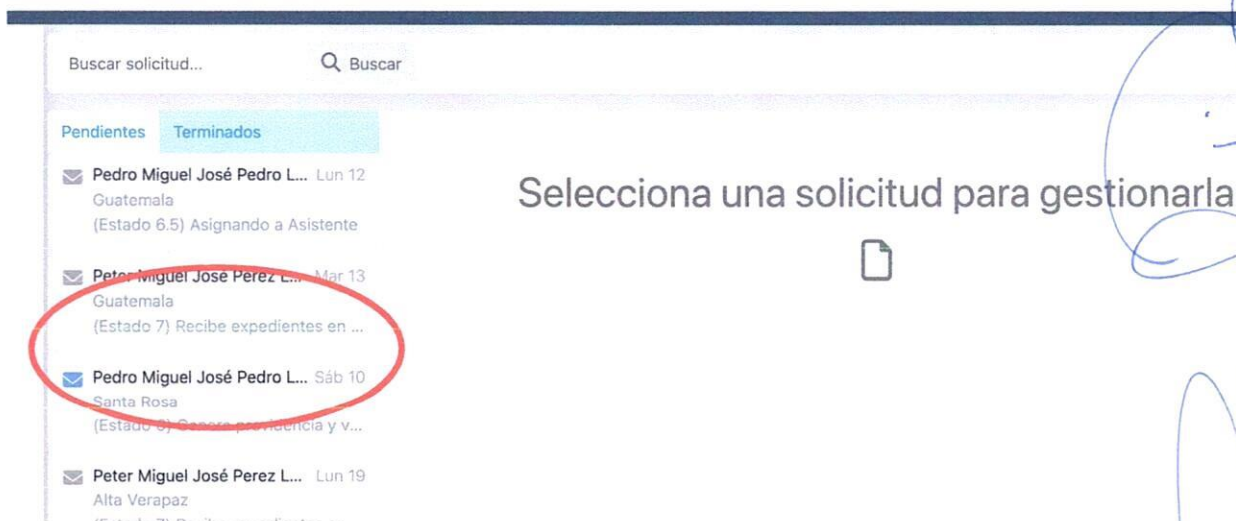
Cuando reciba en la bandeja la copia simple legalizada de la escritura, deberá de habilitar el cobro de la renta en sistema informático.

Secretaría: Secretario General

El funcionario Secretario General del área de Secretaría será el encargado de subir la providencia en los expedientes de los siguientes trámites:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte

Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.





Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... 🔍 Buscar

Pendientes Terminados

- ✓ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 6.5) Asignando a Asistente
- ✓ Peter Miguel José Perez L... Mar 13
Guatemala
(Estado 7) Recibe expedientes en ...
- ✓ Pedro Miguel José Pedro L... Sáb 10
Santa Rosa
(Estado 6) Genera providencia y v...
- ✓ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Alta Verapaz
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud e836878f-456a-4134-96aa-5546700f588c creada el 10/08/2024 12:14 AM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	
Zona	2 de , Santa Rosa
Avenida/calle	km 25 carretera a Taxisco, sector Las Bugambilias
No. de Apto/Casa	lote 75
Finca/Parcela	

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

Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.

1 Información 2 Flujo y acciones 3 Pagos

Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña “Flujo y acciones” y luego seleccione el botón “Agregar observación”

Información **Flujo y acciones** Pagos

➕ Agregar observación 📄 Registrar seguimiento ↶ Devolver a solicitante ➡ Asignar

Lic. José Rodrigo Morales Pezuelas
Director Técnico III e área de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Proceda a completar los campos "Contenido" en esta sección y cuando finalice presione el botón verde "Guardar observación" para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.



Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16

Subir documentos al expediente

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, como la providencia, deberá dirigirse a la pestaña "Flujo y acciones" (numero 2)



y luego presionar el botón "Registrar seguimiento".

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

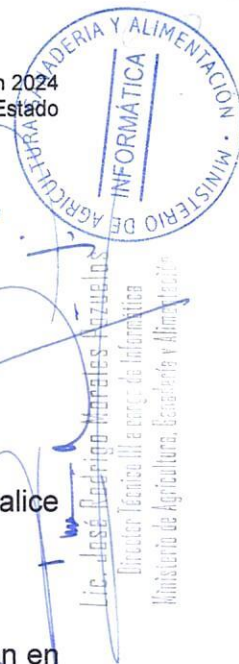
Descripción

✕ Cancelar

✓ Guardar seguimiento



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

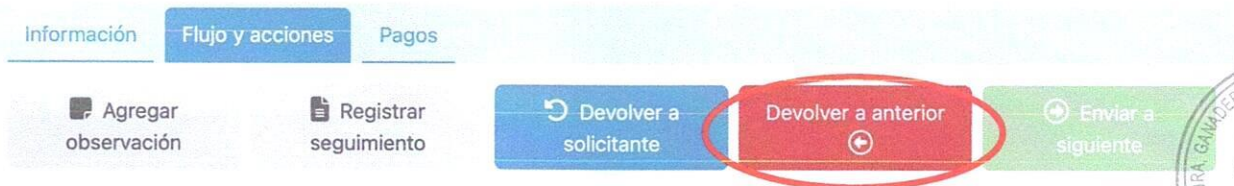


Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

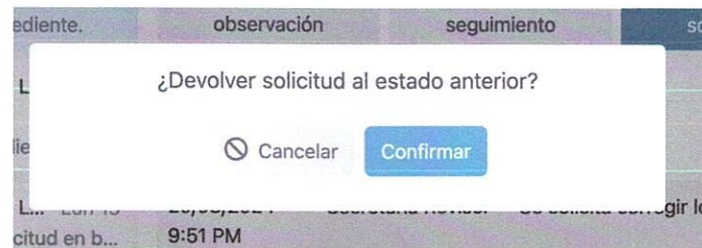
- Oficio de respuesta
- Providencia
- Resolución

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde "Guardar seguimiento".

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente. En caso desee que el funcionario del paso anterior al flujo del proceso realice alguna modificación, ampliación o adjunte algún documento o acción en específica, deberá de presionar el botón rojo "devolver a anterior".



El sistema informático le mostrará un mensaje de alerta y confirmación antes de realizar cualquier acción. Si está seguro de la misma, presione el botón azul "Confirmar". Siempre se le recomienda leer detenidamente los mensajes antes de presionar cualquier botón.



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

Escenarios donde aplique devolver al paso anterior:

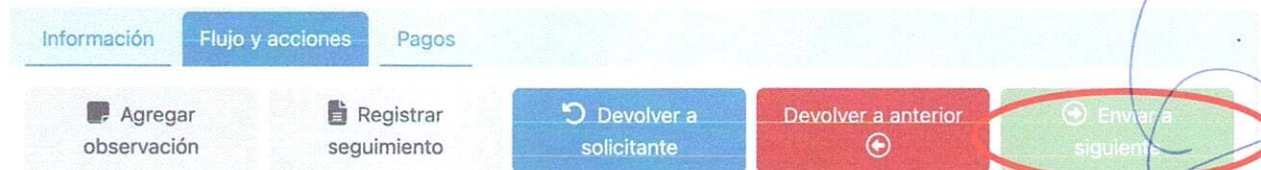
- Solicitud de modificaciones en resolución por parte del Director.
- Modificación en resolución hacia el Profesional o Técnico de Secretaría General.

IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.



Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña “Flujo y acciones” y presione el botón verde “Enviar a siguiente”, qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, según el flujo del proceso del trámite, que sería Asistente de Departamento Técnico.

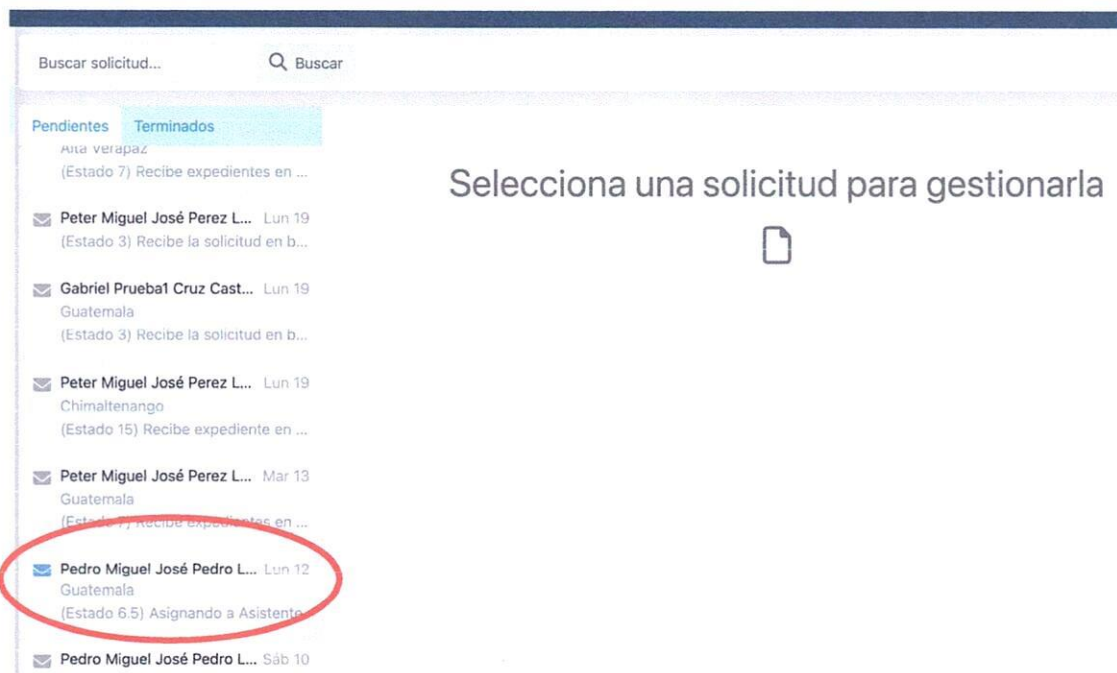


Departamento Técnico: Técnico Asistente

El funcionario Técnico Asistente del Departamento Técnico será el encargado de revisar y asignar al Jefe de Sedes, los expedientes que reciba en bandeja de los siguientes trámites:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte

Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.



Selecciona una solicitud para gestionarla



Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... Buscar

Pendientes Terminados

ANA verapaz
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

✉ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

✉ Gabriel Prueba1 Cruz Cast... Lun 19
Guatemala
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

✉ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 15) Recibe expediente en ...

✉ Peter Miguel José Perez L... Mar 13
Guatemala
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

✉ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 6.5) Asignando a Asistente

✉ Pedro Miguel José Pedro L... Sáb 10
Santa Rosa
(Estado 6) Genera providencia y v...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 85455bb2-b180-4fbd-ba8f-edc2d403f771 creada el 12/08/2024

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Man
Zona	1 de Palencia,
Avenida/calle	15 calle 12-26 zona 9 Torre Azul
No. de Apto/Casa	13-28
Finca/Parcela	

Datos del fiador

Nombre	Jose Fiador
Correo electrónico	prueba@gmail.com

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-

Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.

1 Información **2** Flujo y acciones **3** Pagos

Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña "Flujo y acciones" y luego seleccione el botón "Agregar observación"

Información **Flujo y acciones** Pagos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Lic. José Andrés Marañón Pineda
Asesor Técnico en el área de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Proceda a completar los campos "Contenido" en esta sección y cuando finalice presione el botón verde "Guardar observación" para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.

Información **Flujo y acciones** Pagos

Nueva Observación

Contenido

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16

Subir documentos al expediente

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, deberá dirigirse a la pestaña "Flujo y acciones" (numero 2)

1 Información **2** Flujo y acciones **3** Pagos

y luego presionar el botón "Registrar seguimiento".

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

Descripción



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

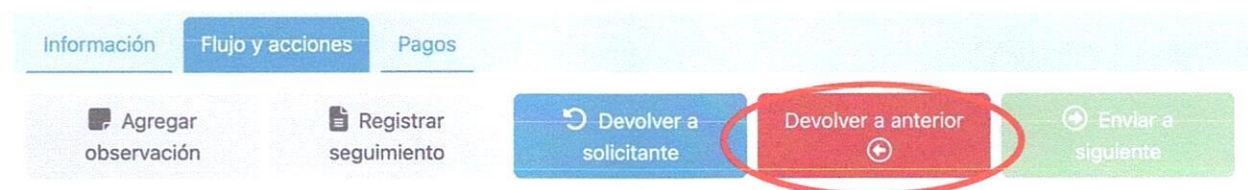


Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

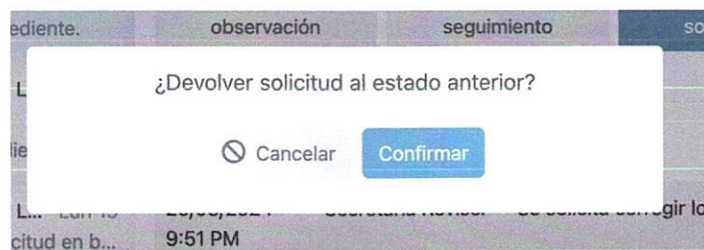
- Oficio de respuesta
- Dictamen técnico
- Opinión interinstitucional

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde “Guardar seguimiento”.

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente. En caso desee que el funcionario del paso anterior al flujo del proceso realice alguna modificación, ampliación o adjunte algún documento o acción en específica, deberá de presionar el botón rojo “Devolver a anterior”.



El sistema informático le mostrará un mensaje de alerta y confirmación antes de realizar cualquier acción. Si está seguro de la misma, presione el botón azul “Confirmar”. Siempre se le recomienda leer detenidamente los mensajes antes de presionar cualquier botón.



Escenarios donde aplique devolver al paso anterior:

- Solicitud de modificaciones al Asistente de Secretaría General
- Error en carga de Providencia por parte del Secretario General

IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

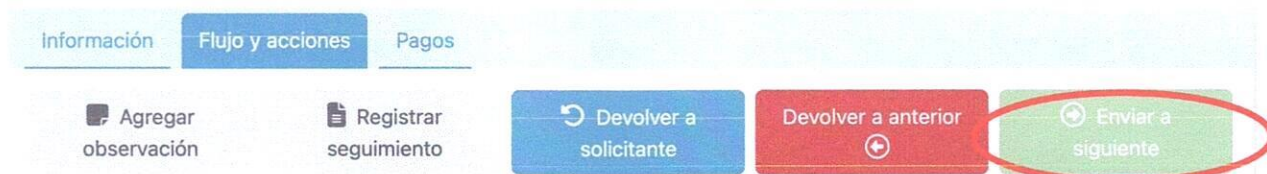


Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-

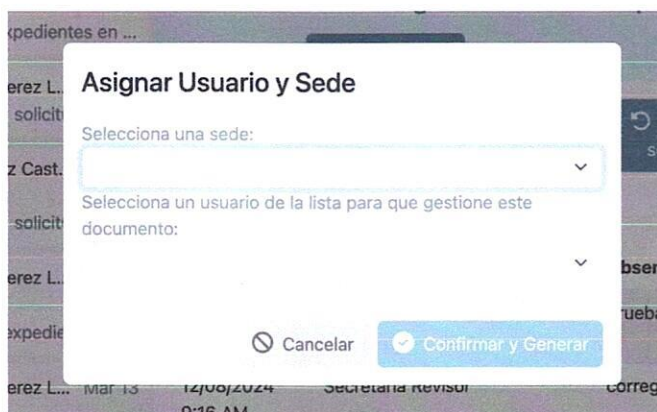


Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña “Flujo y acciones” y presione el botón verde “Enviar a siguiente”, qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, según el flujo del proceso del trámite, que sería Jefe de Sedes Departamento Técnico.

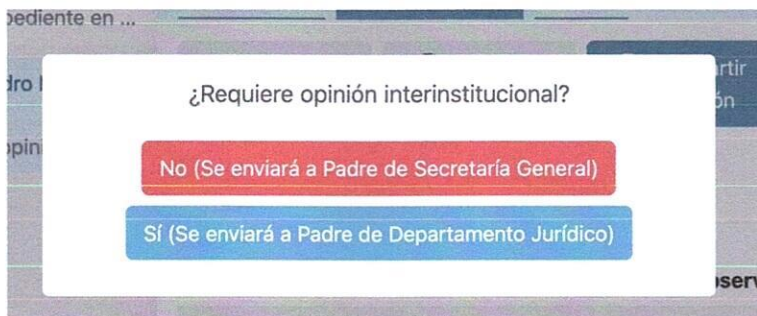


Se mostrará esta ventana emergente, deberá seleccionar la sede y usuario (Jefe de Sede) a donde se enviará el expediente.



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

En caso de que requiera una opinión interinstitucional, deberá de elegir la opción correspondiente



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



Departamento Técnico: Jefe de Sede

El funcionario Jefe de Sede del Departamento Técnico será el encargado de revisar y asignar a los profesionales o técnicos de campo para coordinar la inspección ocular, de los expedientes que reciba en bandeja de los siguientes trámites:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte

Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.

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

Buscar solicitud...

Q Buscar

Pendientes

Terminados

☒

Peter Miguel José Perez L...

Lun 19

Chimaltenango

(Estado 18) Recibe expediente en ...

☒

Pedro Miguel José Pedro L...

Lun 12

Guatemala

(Estado 7) Recibe expedientes en ...

Selecciona una solicitud para gestionarla



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



Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... Buscar

Pendientes Terminados

☒ Peter Miguel José Pérez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 15) Recibe expediente en ...

☒ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 85455bb2-b180-4fbd-ba8f-edc2d403f771 creada el 12/08/2024 9:07 AM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Man
Zona	1 de Palencia,
Avenida/calle	15 calle 12-26 zona 9 Torre Azul
No. de Apto/Casa	13-28
Finca/Parcela	

Datos del fiador

Nombre	Jose Fiador
--------	-------------

Ing. Agr. Huber Ernesto Putum Urquiza
Director - OCRET

Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.

1 Información 2 Flujo y acciones 3 Pagos

Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña "Flujo y acciones" y luego seleccione el botón "Agregar observación"

Información Flujo y acciones Pagos

Lic. José Rodrigo Morales Pazuelos
Director Técnico de la Oficina de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Sistema Informático de Registros de OCRET

Proceda a completar los campos "Contenido" en esta sección y cuando finalice presione el botón verde "Guardar observación" para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.

Información **Flujo y acciones** Pagos

Nueva Observación

Contenido

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16

Subir documentos al expediente

Si en algún caso le sea requerido subir algún documento al expediente, deberá dirigirse a la pestaña "Flujo y acciones" (numero 2)

1 Información **2** **Flujo y acciones** **3** Pagos

y luego presionar el botón "Registrar seguimiento".

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

Descripción



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

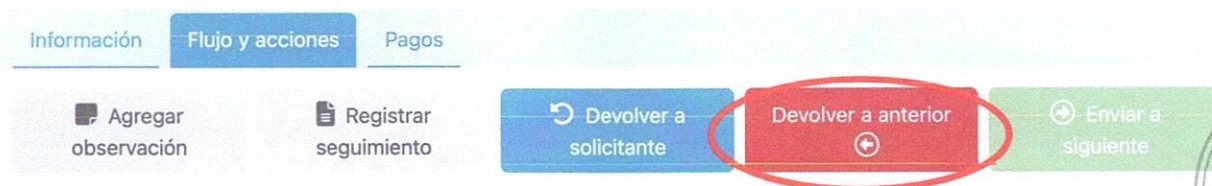


Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

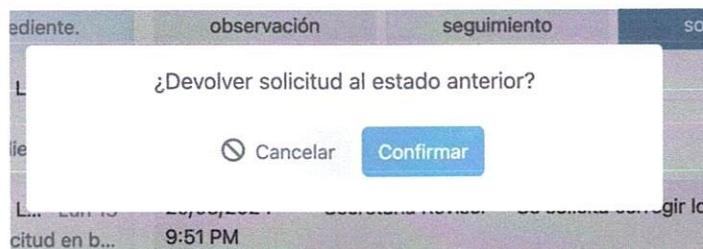
- Oficio de respuesta
- Dictamen
- Informe

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde “Guardar seguimiento”.

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente. En caso desee que el funcionario del paso anterior al flujo del proceso realice alguna modificación, ampliación o adjunte algún documento o acción en específica, deberá de presionar el botón rojo “devolver a anterior”.



El sistema informático le mostrará un mensaje de alerta y confirmación antes de realizar cualquier acción. Si está seguro de la misma, presione el botón azul “Confirmar”. Siempre se le recomienda leer detenidamente los mensajes antes de presionar cualquier botón.

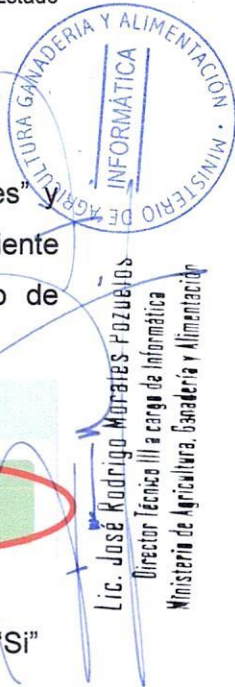


[Signature]
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutis
Director -OCRET-

Escenarios donde aplique devolver al paso anterior:

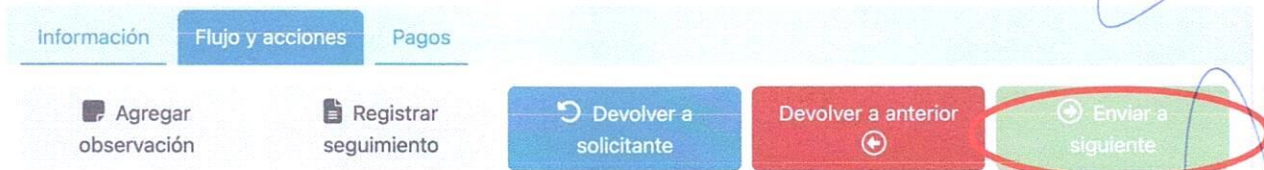
- Solicitud de modificaciones al Asistente Técnico de Departamento Técnico

IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

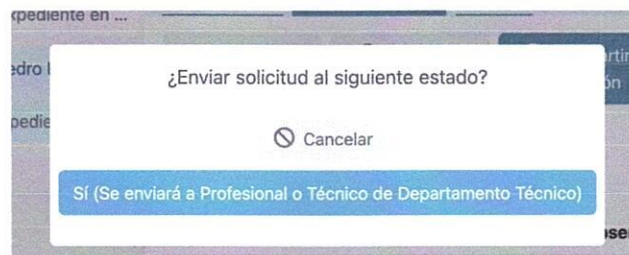


Gestión completada

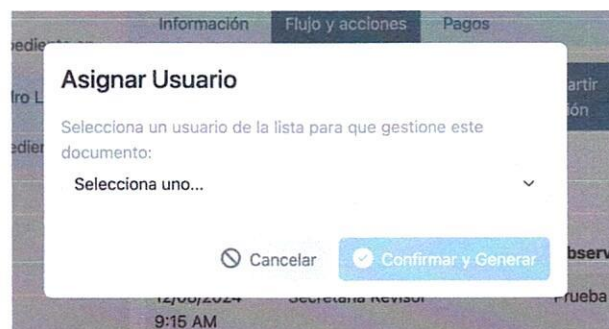
Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña “Flujo y acciones” y presione el botón verde “Asignar”, qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, según el flujo del proceso del trámite, que sería Profesional o Técnico de Departamento Técnico.



Se mostrará una ventana emergente indicando el paso siguiente. Seleccione el botón azul “Sí”



Y luego seleccione de la lista el técnico de campo de la sede y oprima el botón azul “Confirmar y generar”



Departamento Técnico: Profesional o Técnico

El funcionario Profesional o Técnico del Departamento Técnico será el encargado de revisar y asignar a los profesionales o técnicos de campo para coordinar la inspección ocular, de los expedientes que reciba en bandeja de los siguientes trámites:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga



- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte

Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.

Buscar solicitud... Q Buscar

Pendientes Terminados

✉ Peter Miguel José Pérez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 15) Recibe expediente en ...

✉ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 9) Recibe expediente en ...

Selecciona una solicitud para gestionarla

Ing. Agr. Haber Ernesto Palma Urutia
Director -OCRET-

Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... Q Buscar

Pendientes Terminados

✉ Peter Miguel José Pérez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 15) Recibe expediente en ...

✉ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 9) Recibe expediente en ...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 85455bb2-b180-4fbd-ba8f-edc2d403f771 creada el 12/09/2024 9:07

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Man
Zona	1 de Palencia,
Avenida/calle	15 calle 12-26 zona 9 Torre Azul
No. de Apto/Casa	13-28
Finca/Parcela	

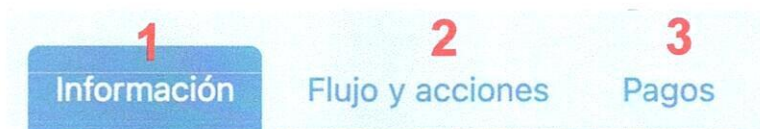
Datos del fiador

Nombre	Jose Fiador
--------	-------------

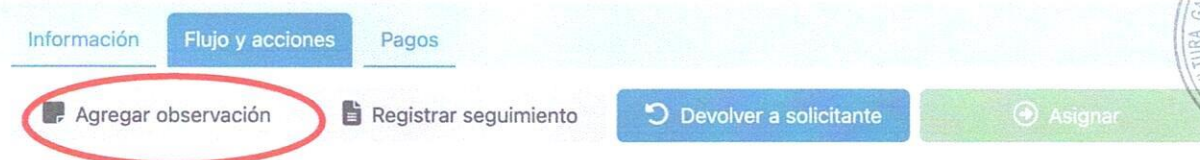
Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico del cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.



Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña “Flujo y acciones” y luego seleccione el botón “Agregar observación”



Proceda a completar los campos “Contenido” en esta sección y cuando finalice presione el botón verde “Guardar observación” para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.



Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág. 16

Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director OCRET

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



Subir documentos al expediente

Si en algún caso le sea requerido subir algún documento al expediente, como el dictamen técnico de la inspección ocular, deberá dirigirse a la pestaña “Flujo y acciones” (numero 2)



y luego presionar el botón “Registrar seguimiento”.

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

Descripción

✕ Cancelar

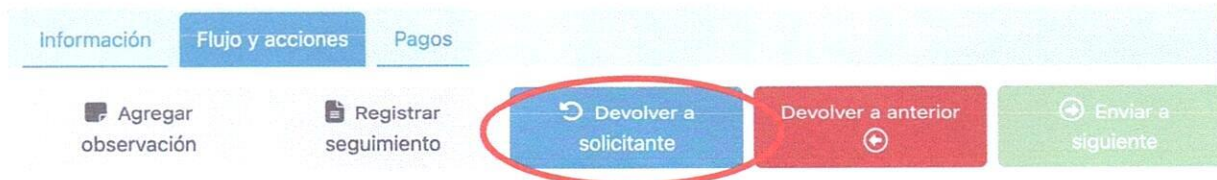
✓ Guardar seguimiento

Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

- Oficio de respuesta
- Dictamen técnico
- Informe

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde “Guardar seguimiento”.

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente. En caso desee que el usuario solicitante realice alguna modificación, ampliación o adjunte algún documento o acción en específica, deberá de presionar el botón azul “Devolver a solicitante”.



Ing. Ag. Rubén Ernesto Palma Urzúa
Director -OCRET-

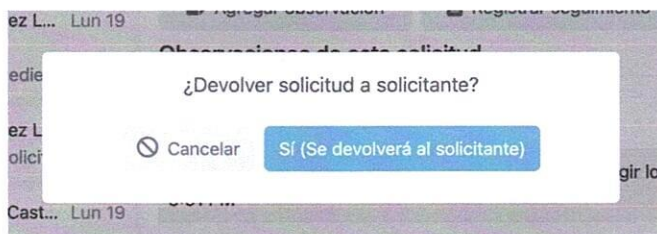
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
OCRET - GUATEMALA, C.A.

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



El sistema informático le mostrará un mensaje de alerta y confirmación antes de realizar cualquier acción. Si está seguro de la misma, presione el botón azul "Confirmar". Siempre se le recomienda leer detenidamente los mensajes antes de presionar cualquier botón.

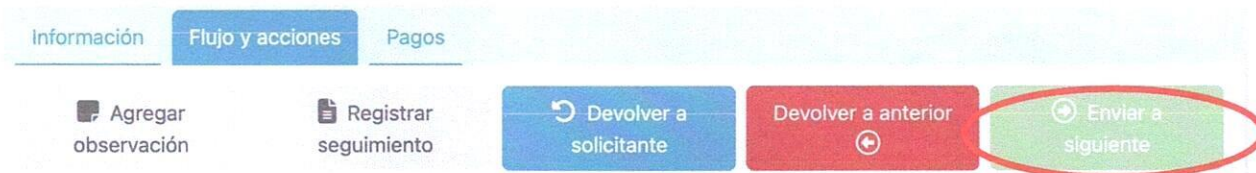


Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña "Flujo y acciones" y presione el botón verde "Asignar", qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, según el flujo del proceso del trámite, que sería Profesional GIS de Departamento Técnico.



Se mostrará una ventana emergente, seleccione de la lista el técnico GIS y oprima el botón azul "Confirmar y generar"



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




Departamento Técnico: Técnico GIS

El funcionario Técnico GIS del Departamento Técnico será el encargado de ingresar información en el sistema informático denominado sistema GIS y generar informe técnico de los expedientes que reciba en bandeja de los siguientes trámites:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte


Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.

Buscar solicitud...

 Buscar


Pendientes

Terminados

 **Peter Miguel José Perez L...** Lun 19


Chimaltenango

(Estado 15) Recibe expediente en ...

 **Pedro Miguel José Pedro L...** Lun 12

Guatemala


(Estado 11) Recibe expediente en ...

 **Peter Miguel José Perez L...** Mar 13


Guatemala

(Estado 7) Recibe expedientes en ...

Selecciona una solicitud para gestionarla






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



Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... 🔍 Buscar

Pendientes Terminados

✉ Peter Miguel José Pérez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 15) Recibe expediente en ...

✉ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 11) Recibe expediente en ...

✉ Peter Miguel José Pérez L... Mar 13
Guatemala
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 85455bb2-b180-4fbd-ba8f-edc2d403f771 creada el 12/08/2024 9:07 AM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Man
Zona	1 de Palencia,
Avenida/calle	15 calle 12-26 zona 9 Torre Azul
No. de Apto/Casa	13-28
Finca/Parcela	

Datos del fiador

Nombre	Jose Fiador
--------	-------------

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

Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.

1 Información 2 Flujo y acciones 3 Pagos

Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña "Flujo y acciones" y luego seleccione el botón "Agregar observación"

Información Flujo y acciones Pagos

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



Proceda a completar los campos "Contenido" en esta sección y cuando finalice presione el botón verde "Guardar observación" para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.

Información **Flujo y acciones** Pagos

Nueva Observación

Contenido

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16

Subir documentos al expediente

Si en algún caso le sea requerido subir algún documento al expediente, como el dictamen técnico de la inspección ocular, deberá dirigirse a la pestaña "Flujo y acciones" (numero 2)

1 Información **2** Flujo y acciones **3** Pagos

y luego presionar el botón "Registrar seguimiento".

Nuevo Seguimiento

Título

Descripción

Adjuntar archivo
Browse... No file selected.



Lic. 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-





Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

- Oficio de respuesta
- Informe técnico

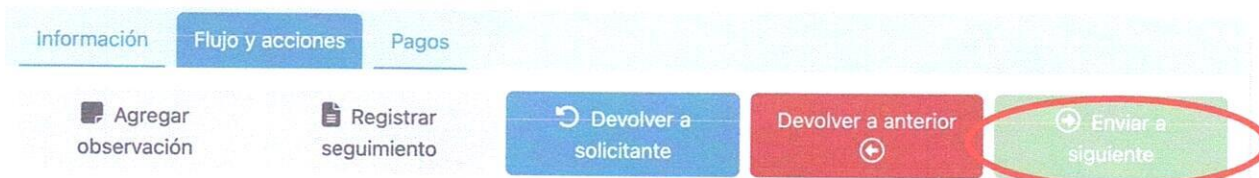
Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde “Guardar seguimiento”.

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente.

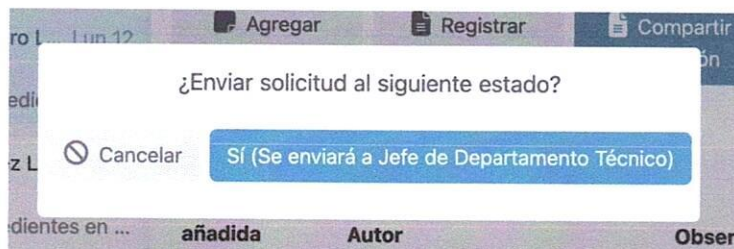
IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña “Flujo y acciones” y presione el botón verde “Asignar”, qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, según el flujo del proceso del trámite, que sería Jefe de Departamento Técnico.



Se mostrará una ventana emergente, de confirmación, oprima el botón azul “Si”

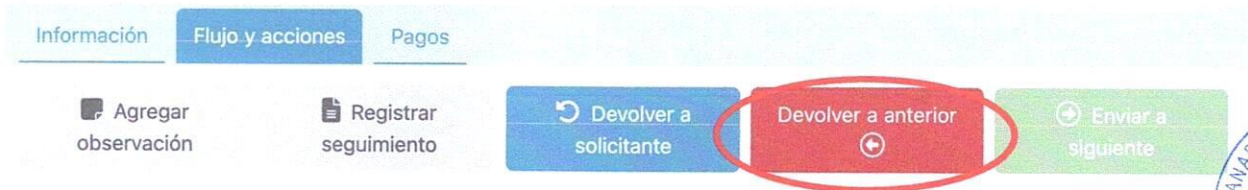


[Handwritten signature]
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-

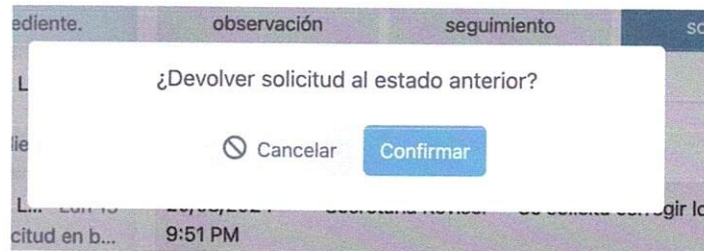




En caso desee que el funcionario del paso anterior al flujo del proceso necesite realizar alguna modificación, ampliación o adjunte algún documento o acción en específica, deberá de presionar el botón rojo “Devolver a anterior”.



El sistema informático le mostrará un mensaje de alerta y confirmación antes de realizar cualquier acción. Si está seguro de la misma, presione el botón azul “Confirmar”. Siempre se le recomienda leer detenidamente los mensajes antes de presionar cualquier botón.



Departamento Técnico: Jefe

El funcionario Jefe del Departamento Técnico será el encargado de revisar y analizar los informes técnicos realizados por los técnicos GIS, de los expedientes que reciba en bandeja de los siguientes trámites:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte

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

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





Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.

Buscar solicitud...

Pendientes Terminados

☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 15) Recibe expediente en ...

☒ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 12) Recibe expediente en ...

Selecciona una solicitud para gestionarla

Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud...

Pendientes Terminados

☒ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 15) Recibe expediente en ...

☒ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 12) Recibe expediente en ...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 85455bb2-b180-4fbd-ba8f-edc2d403f771 creada el 12/08/2024 9:07 AM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Man
Zona	1 de Palencia,
Avenida/calle	15 calle 12-26 zona 9 Torre Azul
No. de Apto/Casa	13-28
Finca/Parcela	

Datos del fiador

Nombre	Jose Fiador
--------	-------------



Lic. 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-





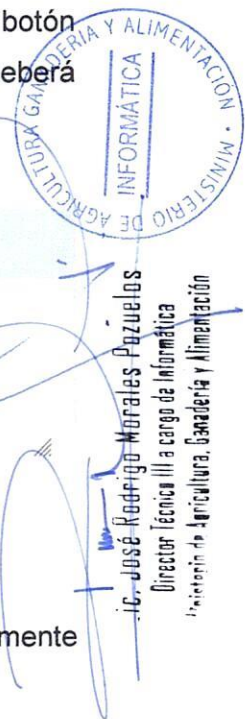
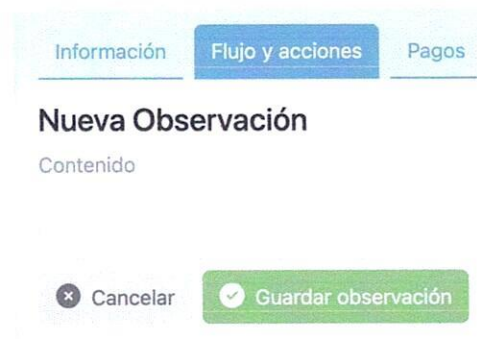
Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.



Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña “Flujo y acciones” y luego seleccione el botón “Agregar observación”



Proceda a completar los campos “Contenido” en esta sección y cuando finalice presione el botón verde “Guardar observación” para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.



Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág. 16



Subir documentos al expediente

Si en algún caso le sea requerido subir algún documento al expediente, como el dictamen técnico de la inspección ocular, deberá dirigirse a la pestaña “Flujo y acciones” (numero 2)



y luego presionar el botón “Registrar seguimiento”.

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

Descripción

✕ Cancelar

✓ Guardar seguimiento

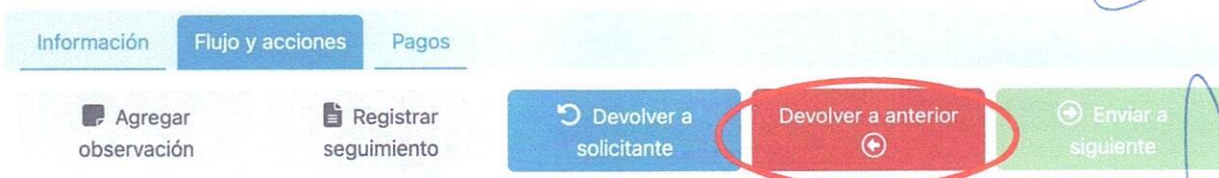
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-

Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

- Oficio de respuesta
- Dictamen
- Informe

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde “Guardar seguimiento”.

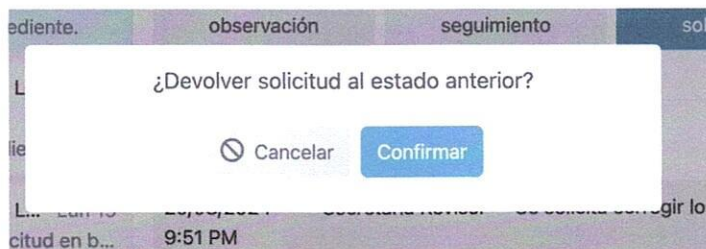
El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente. En caso desee que el funcionario del paso anterior al flujo del proceso realice alguna modificación, ampliación o adjunte algún documento o acción en específica, deberá de presionar el botón rojo “Devolver a anterior”.



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



El sistema informático le mostrará un mensaje de alerta y confirmación antes de realizar cualquier acción. Si está seguro de la misma, presione el botón azul "Confirmar". Siempre se le recomienda leer detenidamente los mensajes antes de presionar cualquier botón.

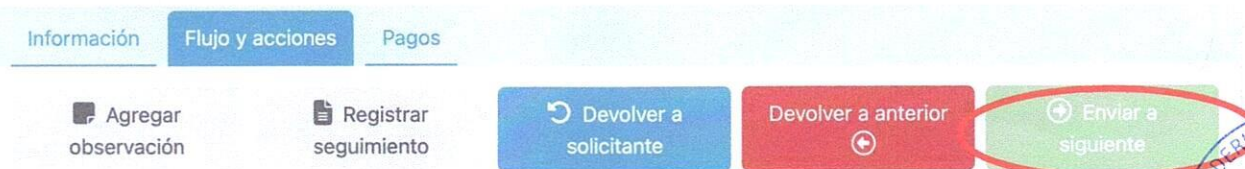


[Handwritten signature]

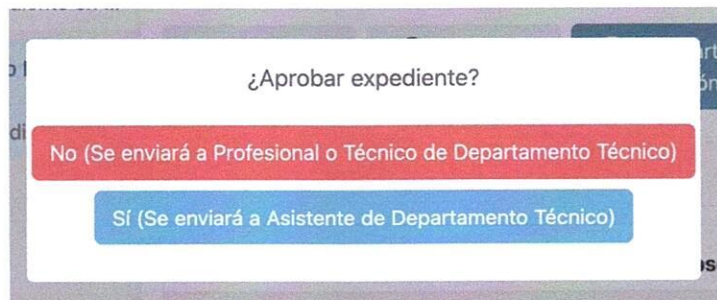
IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña "Flujo y acciones" y presione el botón verde "Asignar", qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, según el flujo del proceso del trámite, que sería Asistente de Departamento Técnico.



Se mostrará una ventana emergente, seleccione de la lista la opción que corresponda y haga clic en el botón.



[Handwritten signature]
Lic. Jose Rodrigo Morales Pazuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Departamento Jurídico: Asistente

El funcionario Asistente del área Departamento Jurídico será el encargado de asignar los expedientes recibidos en bandeja de los siguientes trámites a los profesionales o técnicos:


- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte


Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.


Buscar solicitud...  Buscar


Pendientes Terminados

Abita verapaz
(Estado 7) Recibe expedientes en ...


 Peter Miguel José Perez L... Lun 19
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

 Gabriel Prueba1 Cruz Cast... Lun 19
Guatemala
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

 Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 14.5) Asignando a Asisten...

 Peter Miguel José Perez L... Mar 13
Guatemala
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

Selecciona una solicitud para gestionarla







Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... 🔍 Buscar

Pendientes Terminados

ANA verapaz
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

✉ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

✉ Gabriel Prueba1 Cruz Cast... Lun 19
Guatemala
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

✉ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 14.5) Asignando a Asisten...

✉ Peter Miguel José Perez L... Mar 13
Guatemala
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

✉ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala

Solicitante: Peter Miguel José Perez Lopez de Aguirre **Persona Individual**

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 3b88dada-cd30-4c92-b556-cc3831046aea creada el 19/08/2024 8:30 AM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Mestizo/Ladino
Zona	2 de San Pedro Yepocapa,
Avenida/calle	1a Ave 12-34
No. de Apto/Casa	w
Finca/Parcela	

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

Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.

1 Información **2** Flujo y acciones **3** Pagos

Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña "Flujo y acciones" y luego seleccione el botón "Agregar observación"

Información **Flujo y acciones** Pagos

Agregar observación Registrar seguimiento

Devolver a solicitante Devolver a anterior Enviar a siguiente

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



Sistema Informático de Registros de OCRET

Proceda a completar los campos "Contenido" en esta sección y cuando finalice presione el botón verde "Guardar observación" para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.

Información **Flujo y acciones** Pagos

Nueva Observación

Contenido

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16

Subir documentos al expediente

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, como la providencia, deberá dirigirse a la pestaña "Flujo y acciones" (numero 2)

1 Información **2** Flujo y acciones **3** Pagos

y luego presionar el botón "Registrar seguimiento".

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo
Browse... No file selected.

Descripción



[Signature]
Ing. Agr. Huber Prieto Palma Urrutia
Director -OCRET-

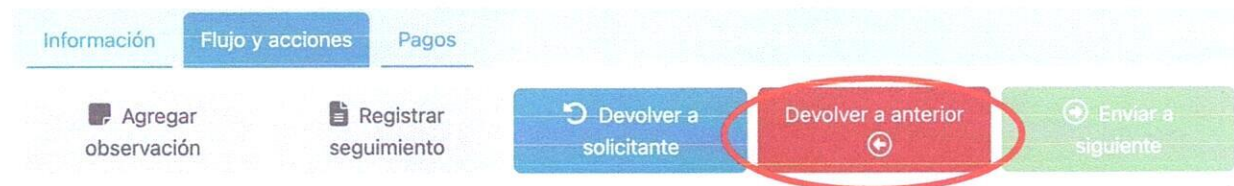


Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

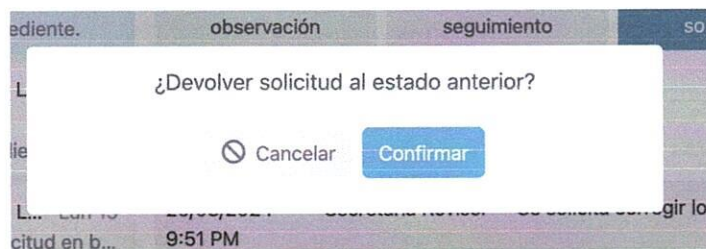
- Oficio de respuesta
- Dictamen

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde "Guardar seguimiento".

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente. En caso desee que el funcionario del paso anterior al flujo del proceso realice alguna modificación, ampliación o adjunte algún documento o acción en específica, deberá de presionar el botón rojo "Devolver a anterior".



El sistema informático le mostrará un mensaje de alerta y confirmación antes de realizar cualquier acción. Si está seguro de la misma, presione el botón azul "Confirmar". Siempre se le recomienda leer detenidamente los mensajes antes de presionar cualquier botón.



Escenarios donde aplique devolver al paso anterior:

- Correcciones al usuario, sobre los documentos que subió.
- Correcciones o modificaciones hacia Asistente Secretaría General

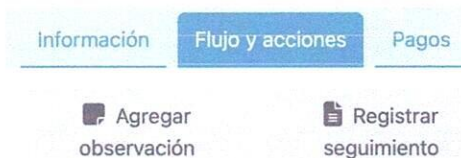
IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

Ing. Jairo Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña “Flujo y acciones” y presione el botón verde “Enviar a siguiente”, qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, a quien deberá de elegir manualmente según el flujo del proceso del trámite, que sería Profesional o Técnico Departamento Jurídico.

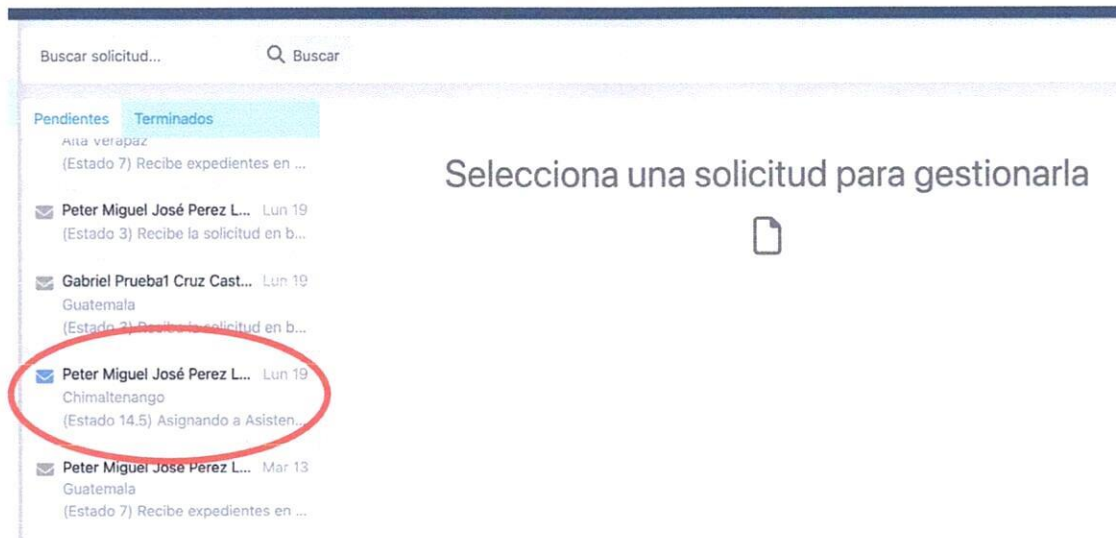


Departamento Jurídico: Asistente

El funcionario Asistente del área Departamento Jurídico será el encargado de asignar los expedientes recibidos en bandeja de los siguientes trámites a los profesionales o técnicos:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte

Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.



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



Sistema Informático de Registros de OCRET



Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... Q Buscar

Pendientes Terminados

Auto verapaz
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

✉ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

✉ Gabriel Prueba1 Cruz Cast... Lun 19
Guatemala
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

✉ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 14.5) Asignando a Asisten...

✉ Peter Miguel José Perez L... Mar 13
Guatemala
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

✉ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala

Solicitante: Peter Miguel José Perez Lopez de Aguirre Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 3b88dada-cd30-4c92-b556-cc3831046aea creada el 19/08/2024 8:30 AM

Datos del solicitante

Correo electrónico prueba@gmail.com

NIT 6582336

No. Teléfono 41495407

Pertenencia sociolinguística Mestizo/Ladino

Zona 2 de San Pedro Yepocapa,

Avenida/calle 1a Ave 12-34

No. de Apto/Casa w

Finca/Parcela

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



Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.

1 Información 2 Flujo y acciones 3 Pagos

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

Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña "Flujo y acciones" y luego seleccione el botón "Agregar observación"

Información Flujo y acciones Pagos

✎ Agregar observación

📄 Registrar seguimiento

↶ Devolver a solicitante

↶ Devolver a anterior

➦ Enviar a siguiente



Proceda a completar los campos "Contenido" en esta sección y cuando finalice presione el botón verde "Guardar observación" para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.

Información **Flujo y acciones** Pagos

Nueva Observación

Contenido



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

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16

Subir documentos al expediente

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, como la providencia, deberá dirigirse a la pestaña "Flujo y acciones" (numero 2)

1 Información **2** Flujo y acciones **3** Pagos

y luego presionar el botón "Registrar seguimiento".

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo
Browse... No file selected.

Descripción



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

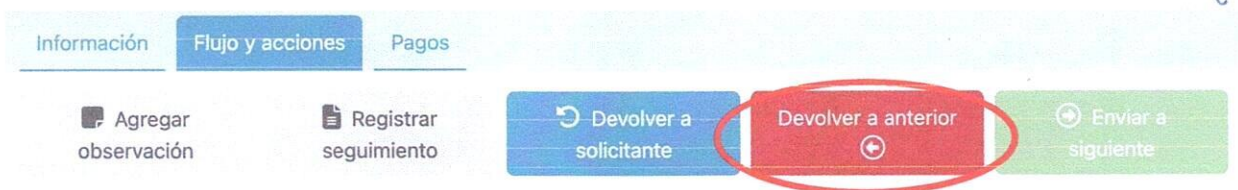


Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

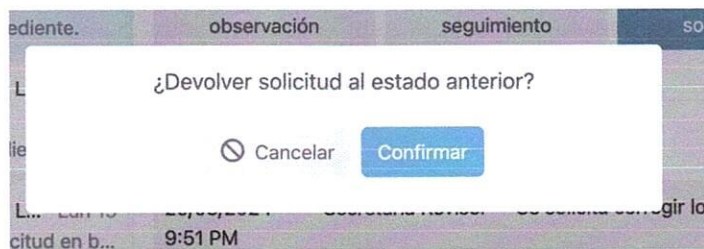
- Oficio de respuesta
- Dictamen

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde "Guardar seguimiento".

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente. En caso desee que el funcionario del paso anterior al flujo del proceso realice alguna modificación, ampliación o adjunte algún documento o acción en específica, deberá de presionar el botón rojo "Devolver a anterior".



El sistema informático le mostrará un mensaje de alerta y confirmación antes de realizar cualquier acción. Si está seguro de la misma, presione el botón azul "Confirmar". Siempre se le recomienda leer detenidamente los mensajes antes de presionar cualquier botón.



Escenarios donde aplique devolver al paso anterior:

- Correcciones al usuario, sobre los documentos que subió.
- Correcciones o modificaciones hacia Asistente Secretaría General

IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

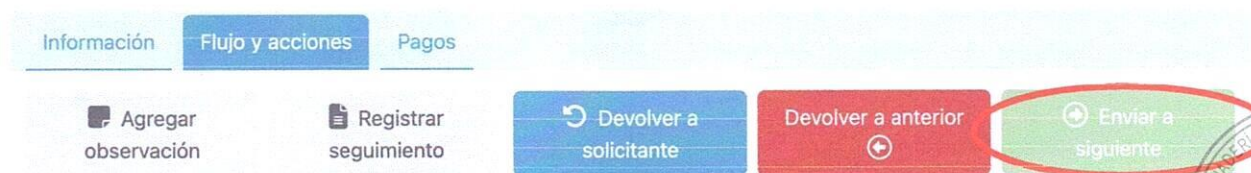
[Handwritten signature]
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urzúa
Director -OCRET-



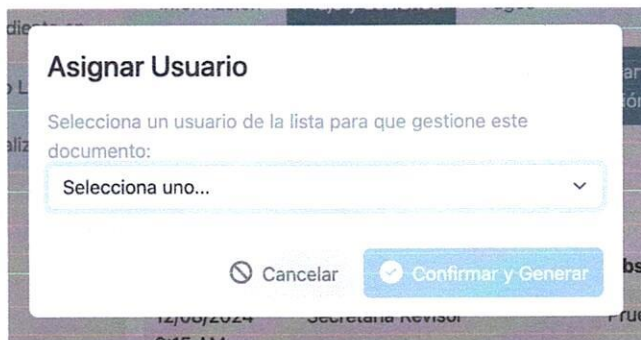


Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña “Flujo y acciones” y presione el botón verde “Asignar”, qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, a quien deberá de elegir manualmente según el flujo del proceso del trámite, que sería Profesional o Técnico Departamento Jurídico.



Luego deberá de seleccionar el Profesional o Técnico a quien asignará el expediente.



Al finalizar, presione el botón azul “Confirmar y Generar”

Departamento Jurídico: Profesional o Técnico

El funcionario Profesional o Técnico del Departamento Jurídico será el encargado de elaborar el dictamen jurídico, solicitar ampliaciones, modificaciones y aclaraciones en los expedientes recibidos en bandeja de los siguientes trámites:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte



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

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



Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.

Buscar solicitud... Buscar

Pendientes Terminados

☒ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 16) Recibe expediente y r...

Selecciona una solicitud para gestionarla

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Lic. Hilda Echeverría Palma Urrutia
Directora -OCRET-

Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... Buscar

Pendientes Terminados

☒ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 16) Recibe expediente y r...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 85455bb2-b180-4fbd-ba8f-edc2d403f771 creada el 12/08/2024 9:07 AM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Man
Zona	1 de Palencia,
Avenida/calle	15 calle 12-26 zona 9 Torre Azul
No. de Apto/Casa	13-28
Finca/Parcela	

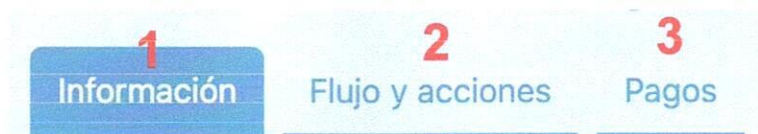
Datos del fiador

Nombre	Jose Fiador
Correo electrónico	prueba@gmail.com

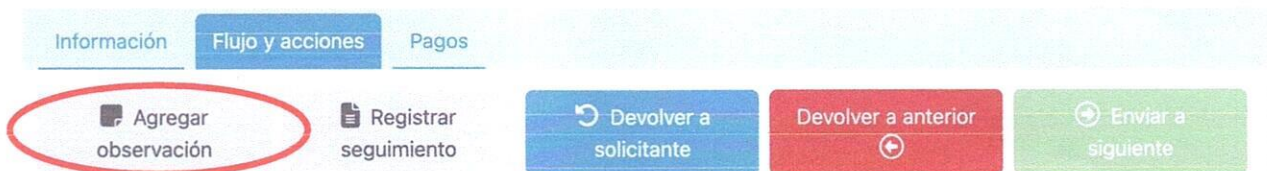
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
INFORMÁTICA
Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.



Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña “Flujo y acciones” y luego seleccione el botón “Agregar observación”



Proceda a completar los campos “Contenido” en esta sección y cuando finalice presione el botón verde “Guardar observación” para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.



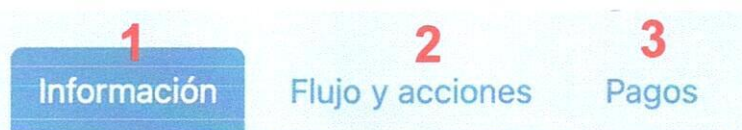
Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16



Subir documentos al expediente

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, como oficio de solicitud de ampliación de aclaración del dictamen técnico o dictamen jurídico y proyecto de resolución, deberá dirigirse a la pestaña “Flujo y acciones” (numero 2)



y luego presionar el botón “Registrar seguimiento”.

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

Descripción

✕ Cancelar

✓ Guardar seguimiento

Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

- Oficio de solicitud
- Dictamen jurídico
- Proyecto de resolución

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde “Guardar seguimiento”.

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente.

IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.



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



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



Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña “Flujo y acciones” y presione el botón verde “Asignar”, qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, a quien deberá de elegir manualmente según el flujo del proceso del trámite, que sería Jefe del Departamento Jurídico.

Información **Flujo y acciones** Pagos

Agregar
observación

Registrar
seguimiento

Devolver a
solicitante

Devolver a anterior

Enviar a
siguiente



Si se solicita una ampliación de dictamen técnico deberá de seleccionar Sí, de lo contrario seleccione No.

¿Solicitar ampliación del dictamen técnico?

No (Se enviará a Profesional o Técnico de Departamento Jurídico)

Sí (Se enviará a Jefe de Departamento Técnico)

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

Si se solicita ampliación, corrección o aclaración de información del expediente, se seleccionará la opción “Devolver al solicitante”.

Información **Flujo y acciones** Pagos

Agregar
observación

Registrar
seguimiento

Devolver a
solicitante

Devolver a anterior

Enviar a
siguiente



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



Si procede elaborar el dictamen jurídico y proyecto de resolución, cárguelo en la sección seguimiento y luego presione el botón “Enviar a siguiente” y le mostrará la ventana emergente siguiente:

Para finalizar, presione el botón azul “Sí”

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

Departamento Jurídico: Jefe

El funcionario Jefe del Departamento Jurídico será el encargado de revisar el dictamen jurídico y proyecto de resolución y solicitar correcciones en los expedientes recibidos en bandeja de los siguientes trámites:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte

Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.

Selecciona una solicitud para gestionarla



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



Sistema Informático de Registros de OCRET



Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... 🔍 Buscar

Pendientes Terminados

✓ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 21) Recibe dictamen jurídi...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 85455bb2-b180-4fbd-ba8f-edc2d403f771 creada el 12/08/2024 9:07 AM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Man
Zona	1 de Palencia,
Avenida/calle	15 calle 12-26 zona 9 Torre Azul
No. de Apto/Casa	13-28
Finca/Parcela	

Datos del fiador

Nombre	Jose Fiador
--------	-------------

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



Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.

1 Información 2 Flujo y acciones 3 Pagos

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

Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña "Flujo y acciones" y luego seleccione el botón "Agregar observación"

Información Flujo y acciones Pagos

➕ Agregar observación

📄 Registrar seguimiento

↶ Devolver a solicitante

↶ Devolver a anterior

➡ Enviar a siguiente



Proceda a completar los campos "Contenido" en esta sección y cuando finalice presione el botón verde "Guardar observación" para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.

Información **Flujo y acciones** Pagos

Nueva Observación

Contenido

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16

Subir documentos al expediente

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, como oficio de solicitud de ampliación de aclaración del dictamen técnico o dictamen jurídico y proyecto de resolución deberá dirigirse a la pestaña "Flujo y acciones" (numero 2)

1 Información **2** Flujo y acciones **3** Pagos

y luego presionar el botón "Registrar seguimiento".

Nuevo Seguimiento

Título

Descripción

Adjuntar archivo
Browse... No file selected.



Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

- Oficio de solicitud
- Dictamen jurídico
- Proyecto de resolución

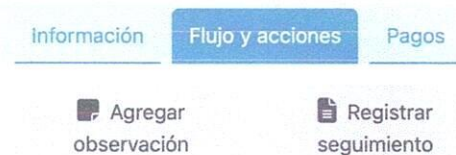
Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde "Guardar seguimiento".

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente.

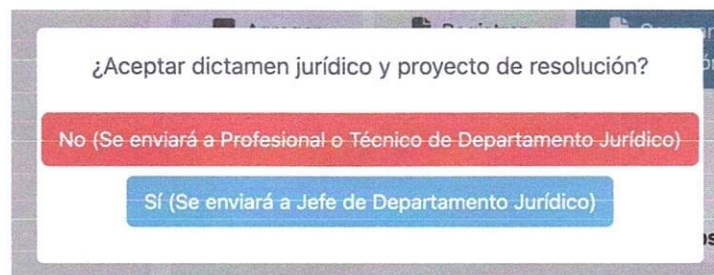
IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña "Flujo y acciones" y presione el botón verde "Asignar", qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, a quien deberá de elegir manualmente según el flujo del proceso del trámite, que sería Asistente de Secretaria.

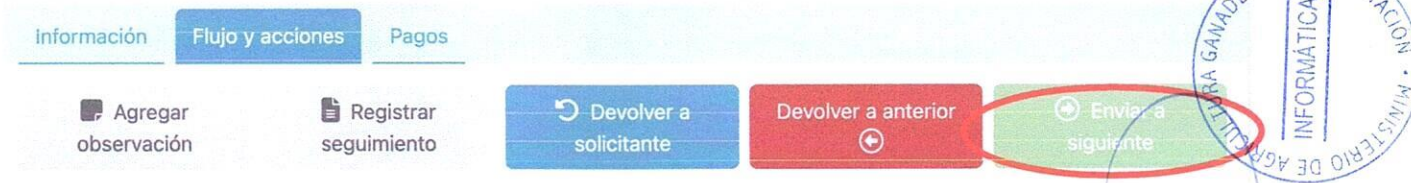


Será necesario validar el dictamen jurídico y proyecto de resolución. Debe de elegir la opción que aplique.

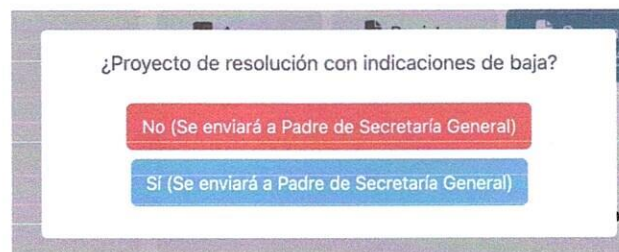




Si selecciona la opción "Si", deberá de subir en seguimientos el dictamen jurídico y proyecto de resolución con firma electrónica avanzada, y nuevamente presionar la opción "Enviar a siguiente", de lo contrario, el expediente se enviará al Profesional o Técnico para que realice las correcciones que usted le indique en la sección "Observaciones".



Si el proyecto de resolución tiene indicaciones de baja, deberá de seleccionar la opción que aplique.



Secretaría: Profesional o Técnico

El funcionario Profesional o Técnico del área de Secretaría será el encargado de subir la Resolución o Resolución que ordena dar de baja o archivar los expedientes de los siguientes trámites:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte



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



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



Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.

Buscar solicitud... Buscar

Pendientes Terminados

☒ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 35) Elabora resolución qu...

Selecciona una solicitud para gestionarla

Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... Buscar

Pendientes Terminados

☒ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 35) Elabora resolución qu...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 85455bb2-b180-4fbd-ba8f-edc2d403f771 creada el 12/08/2024 9:07 AM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia socioligüística	Man
Zona	1 de Palencia,
Avenida/calle	15 calle 12-26 zona 9 Torre Azul
No. de Apto/Casa	13-28
Finca/Parcela	

Datos del fiador

Nombre	Jose Fiador
--------	-------------



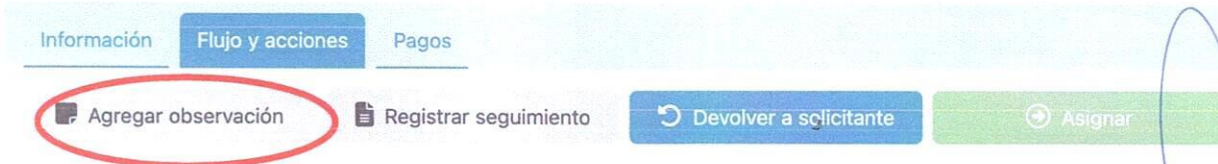
[Handwritten signature]
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director - OCRET



Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.



Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña “Flujo y acciones” y luego seleccione el botón “Agregar observación”



Proceda a completar los campos “Contenido” en esta sección y cuando finalice presione el botón verde “Guardar observación” para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16



Subir documentos al expediente

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, como la Resolución, deberá dirigirse a la pestaña "Flujo y acciones" (numero 2)



y luego presionar el botón "Registrar seguimiento".

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

Descripción

✕ Cancelar

✓ Guardar seguimiento

Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

- Oficio de respuesta
- Resolución

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde "Guardar seguimiento".

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente.

IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

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

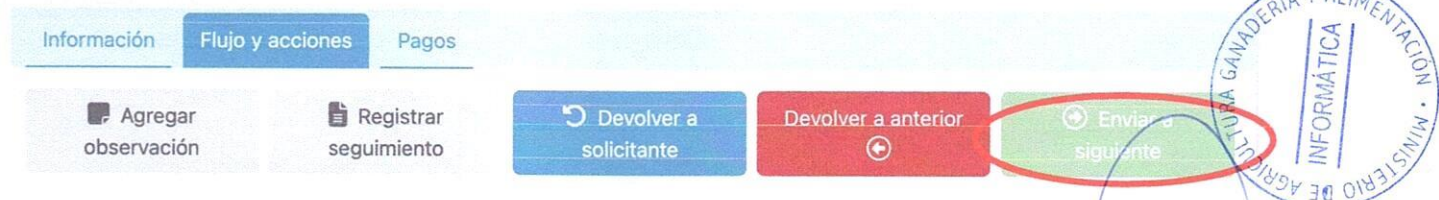


Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

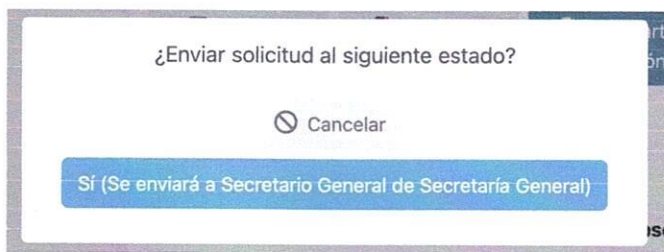


Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña “Flujo y acciones” y presione el botón verde “Enviar a siguiente”, qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, según el flujo del proceso del trámite, que sería Secretario General.



El sistema informático mostrará la ventana emergente siguiente. Seleccione “Sí” para continuar.



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

Departamento Jurídico: Jefe

El funcionario Jefe del Departamento Jurídico será el encargado de revisar el dictamen jurídico y proyecto de resolución y solicitar correcciones en los expedientes recibidos en bandeja de los siguientes trámites:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte



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



Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.

Buscar solicitud... Buscar

Pendientes Terminados

☒ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 21) Recibe dictamen jurídi...

Selecciona una solicitud para gestionarla

Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urbina
Director -OCRET

Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... Buscar

Pendientes Terminados

☒ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 21) Recibe dictamen jurídi...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 85455bb2-b180-4fbd-ba8f-edc2d403f771 creada el 12/08/2024 9:07 AM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Man
Zona	1 de Palencia,
Avenida/calle	15 calle 12-26 zona 9 Torre Azul
No. de Apto/Casa	13-28
Finca/Parcela	

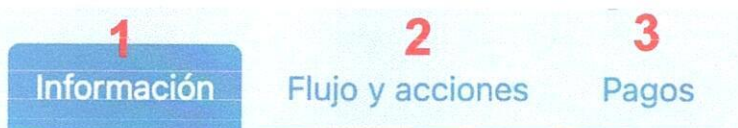
Datos del fiador

Nombre	Jose Fiador
--------	-------------

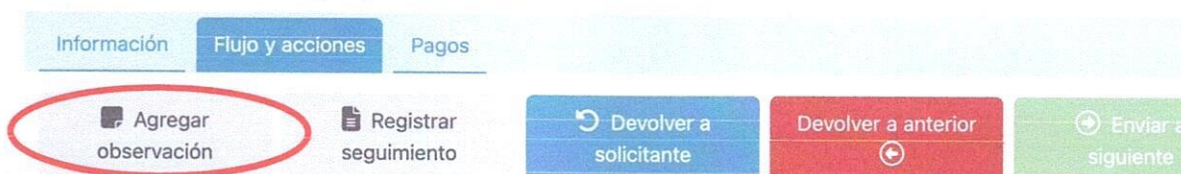
Lic. José Rodrigo Morales Puzuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.



Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña “Flujo y acciones” y luego seleccione el botón “Agregar observación”



Proceda a completar los campos “Contenido” en esta sección y cuando finalice presione el botón verde “Guardar observación” para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.

Información **Flujo y acciones** Pagos

Nueva Observación

Contenido

✕ Cancelar **✓ Guardar observación**

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16

[Handwritten signature]
Ing. Agr. Hugo Ernesto Palma Urrutia
Director -OCRET-



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



Subir documentos al expediente

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, como oficio de solicitud de ampliación de aclaración del dictamen técnico o dictamen jurídico y proyecto de resolución, deberá dirigirse a la pestaña "Flujo y acciones" (numero 2)



y luego presionar el botón "Registrar seguimiento".

Nuevo Seguimiento

Título

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

Descripción

✕ Cancelar

✓ Guardar seguimiento



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

Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

- Oficio de solicitud
- Dictamen jurídico
- Proyecto de resolución

Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde "Guardar seguimiento".

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente.

IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

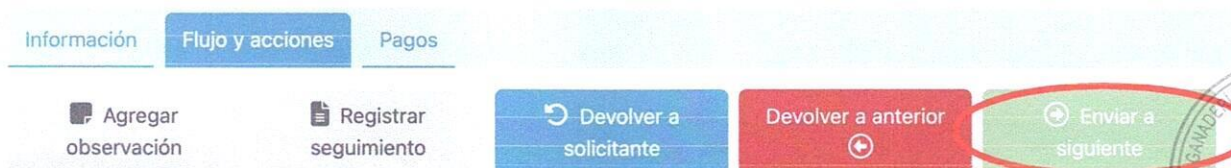


Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

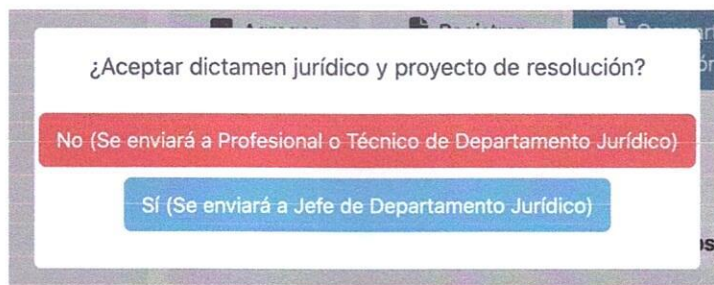


Gestión completada

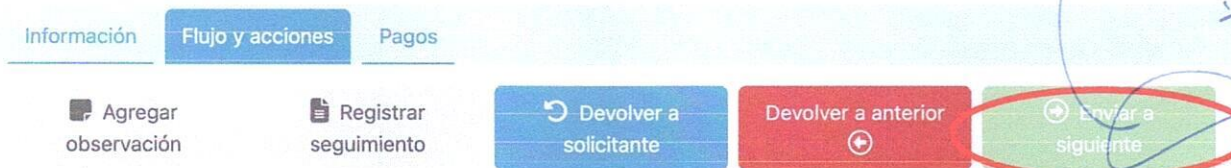
Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, dirijase a la pestaña “Flujo y acciones” y presione el botón verde “Asignar”, qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, a quien deberá de elegir manualmente según el flujo del proceso del trámite, que sería Asistente de Secretaria.



Será necesario validar el dictamen jurídico y proyecto de resolución. Debe de elegir la opción que aplique.



Si selecciona la opción “Sí”, deberá de subir en seguimientos el dictamen jurídico y proyecto de resolución con firma electrónica avanzada, y nuevamente presionar la opción “Enviar a siguiente”, de lo contrario, el expediente se enviará al Profesional o Técnico para que realice las correcciones que usted le indique en la sección “Observaciones”.



[Handwritten signature]
Ing. Hilar Humberto Palma Urrutia
Director -OCRET-



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



Si el proyecto de resolución tiene indicaciones de baja, deberá de seleccionar la opción que aplique.

¿Proyecto de resolución con indicaciones de baja?

No (Se enviará a Padre de Secretaría General)

Sí (Se enviará a Padre de Secretaría General)

Dirección: Director

El funcionario Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET será el encargado de revisar y validar la Resolución que le envía el Secretario General, y la autoriza mediante firma electrónica avanzada, para los expedientes de los siguientes trámites:

- Primera Solicitud
- Solicitud de Prórroga
- Cesión de Derechos
- Sucesión por Causa de Muerte



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

Cada una de ellas se mostrará en su bandeja de entrada, del lado izquierdo. Las gestiones que fueron asignadas a su usuario se mostrarán con un sobre de color azul, las que haya atendido o gestionado, se mostrarán con un sobre de color gris.

Buscar solicitud... Buscar

Pendientes Terminados

Aria verapaz
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

✉ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

✉ Gabriel Prueba1 Cruz Cast... Lun 19
Guatemala
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

✉ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 15) Recibe expediente en ...

✉ Peter Miguel José Perez L... Mar 13
Guatemala
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

✉ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 38) Recibe expediente en ...

Selecciona una solicitud para gestionarla



Ing. Agr. Rubén Ernesto Páramo Páramo
Director - OCRET



Para poder gestionar una solicitud, deberá de hacer clic en cada una, para que le despliegue, del lado derecho de la pantalla, la información que contiene.

Buscar solicitud... 🔍 Buscar

Pendientes Terminados

Alta verapaz
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

✉ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

✉ Gabriel Prueba1 Cruz Cast... Lun 19
Guatemala
(Estado 3) Recibe la solicitud en b...

✉ Peter Miguel José Perez L... Lun 19
Chimaltenango
(Estado 15) Recibe expediente en ...

✉ Peter Miguel José Perez L... Mar 13
Guatemala
(Estado 7) Recibe expedientes en ...

✉ Pedro Miguel José Pedro L... Lun 12
Guatemala
(Estado 38) Recibe expediente en ...

✉ Pedro Miguel José Pedro L... Sáb 10
Santa Rosa
(Estado 6) Genera providencia y v...

Solicitante: Pedro Miguel José Pedro Lopez Persona Individual

Información Flujo y acciones Pagos

solicitud 85455bb2-b180-4fbd-ba8f-edc2d403f771 creada el 12/08/2024 9:07 AM

Datos del solicitante

Correo electrónico	prueba@gmail.com
NIT	6582336
No. Teléfono	41495407
Pertenencia sociolingüística	Man
Zona	1 de Palencia,
Avenida/calle	15 calle 12-26 zona 9 Torre Azul
No. de Apto/Casa	13-28
Finca/Parcela	

Datos del fiador

Nombre	Jose Fiador
Correo electrónico	prueba@gmail.com



Revise detenidamente la información que se muestra en el sistema informático en las 3 pestañas: información, flujos y acciones y pagos, así como la documentación que el usuario ingresó en su solicitud u otros funcionarios en la sección de seguimientos.

1 Información **2** Flujo y acciones **3** Pagos

Cuando requiera agregar una nota/observación, seleccione la pestaña "Flujo y acciones" y luego seleccione el botón "Agregar observación"

Información **Flujo y acciones** Pagos

📄 Agregar observación 📄 Registrar seguimiento ↺ Devolver a solicitante ➕ Asignar





Sistema Informático de Registros de OCRET

Proceda a completar los campos "Contenido" en esta sección y cuando finalice presione el botón verde "Guardar observación" para que se agregue esta nota u observación al expediente. Deberá de incluir la información de la providencia.

Información Flujo y acciones Pagos

Nueva Observación

Contenido

Cancelar Guardar observación

Si se guardó exitosamente, recibirá un mensaje de confirmación en pantalla y automáticamente esa nota se mostrará en la pantalla de *Flujo y acciones*. Ver paso 3, pág.16

Subir documentos al expediente

Cuando sea requerido subir algún documento al expediente, como la Resolución, deberá dirigirse a la pestaña "Flujo y acciones" (numero 2)

y luego presionar el botón "Registrar seguimiento".

Nuevo Seguimiento

Título

Descripción

Adjuntar archivo

Browse... No file selected.

Cancelar Guardar seguimiento



[Handwritten signature]
Ing. Agr. Huber Ernesto Palma Urrutia
Director -OCPR-



Los documentos que puede subir a un expediente y no se limitan a:

- Resolución con firma electrónica avanzada

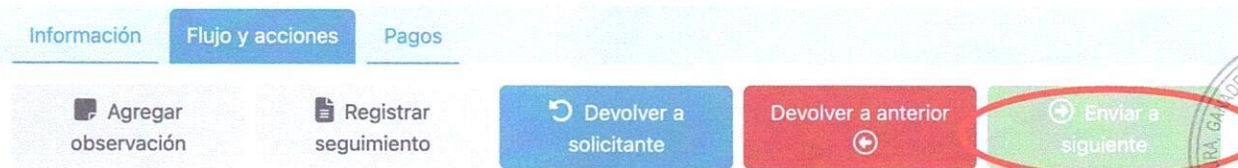
Asegúrese de completar los campos de esta sección y adjuntar el documento. Una vez finalice deberá de presionar el botón verde "Guardar seguimiento".

El sistema informático le informará cuando se haya guardado exitosamente esa información en el expediente.

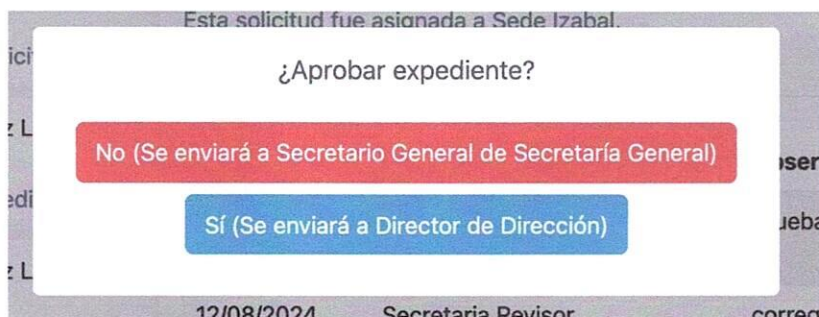
IMPORTANTE: Cada nota, observación y seguimiento, no podrá ser eliminada, procure revisar y estar seguro de la información que va a consignar antes de enviarla.

Gestión completada

Cuando haya terminado de gestionar la solicitud, diríjase a la pestaña "Flujo y acciones" y presione el botón verde "Asignar", qué significa asignar el expediente o solicitud al siguiente funcionario, según el flujo del proceso del trámite, que sería Secretario General.



El sistema informático mostrará la ventana emergente siguiente. Seleccione "Sí" cuando valide la resolución y "No" cuando requiera modificaciones en la misma.



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



Cuando seleccione la opción "Sí", deberá de cargar al sistema informático la Resolución con firma electrónica avanzada, en el apartado de Seguimientos. Luego deberá ir a la pestaña "Flujo y acciones" y presionar el botón "Enviar a siguiente"

Información **Flujo y acciones** Pagos

Agregar observación Registrar seguimiento

Devolver a solicitante Devolver a anterior **Enviar a siguiente**

Se mostrará la ventana emergente siguiente, para enviar al Secretario General la Resolución para que la firme y notifique al usuario solicitante.

¿Enviar solicitud al siguiente estado?

Cancelar

Sí (Se enviará a Secretario General de Secretaría General)



Ing. Agr. Huber 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.



Lic. José Rodrigo Morales Puzuelos
Director Técnico III a cargo de Informática
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.



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

OBSERVACIONES:

Cualquier duda o consulta comunicarse a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA-, Tel. 1557 extensiones 116.