ACUERDO MINISTERIAL No. 190-2022

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 21 de julio de 2022

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio, así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad en el artículo 35 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- es un órgano de consulta, registro y apoyo de este ministerio. A su vez, el artículo 2 de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que "... El Organismo Ejecutivo por medio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, y a través de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, llevará el control por medio de los registros correspondientes, de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado de Guatemala y ejecutará los programas y obras que sean necesarias para el mejor aprovechamiento y desarrollo de las mismas....". En ese sentido es necesario cumplir con lo establecido en la legislación vigente proporcionando los principios y disposiciones legales para regular la actividad que ejecutan los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales y técnicos de la misma, de manera estructurada, uniforme y eficiente en el desempeño de las atribuciones, agregando valor en el uso de buenas prácticas.

CONSIDERANDO:

Que, con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, los manuales de procedimientos y procesos del ministerio y sus dependencias, por lo que la misma brindó apoyo técnico a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- de este ministerio en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la misma, el cual es un instrumento que detalla los procedimientos que esta realiza, con el fin de establecer las líneas de acción para cumplir con sus atribuciones de manera eficiente y eficaz, a través de la evaluación oportuna e integral de todas las unidades operativas, administrativas, financieras, programas, proyectos y cualquier otra actividad que corresponda.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista lo siguiente: a) OPINIÓN TÉCNICA No.02-2022, de fecha 27 de junio de 2022, emitida por la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, b) OPINION TÉCNICA No.0007-2022/FYMI/PAOB/hjvt, de fecha 14 de julio de 2022, emitida por Planeamiento y c) OPINIÓN JURÍDICA No.AJ-523-2022, por medio de la cual Asesoría Jurídica de este Ministerio, OPINA Y DICTAMINA que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-"**, contenido en ciento treinta y cinco (135) folios, incluyendo su portada.

ARTÍCULO 2. Dejar sin efecto el Acuerdo Ministerial No.252-2017, de fecha once de septiembre de dos mil diecisiete (11/09/2017).

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

José Ángel López Camposeco
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.

Guatemala, junio de 2022

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	5
Marco Legal	6

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Alcance	8
Normas Generales	8

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Recepción de expedientes	11
Elaboración de providencia de trámite	14
Refrendación de resoluciones	18
Elaboración de certificaciones	20
Notificación de resoluciones	22
Glosario de términos	26
Glosario de siglas	26
Glosario de símbolos	27

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Amalia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO – OCRET –
Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

ÍNDICE

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Boleta de Pago para Inspecciones de Campo	29
2 Hoja de Cobros de Inspecciones y Formas (IFO)	30
3 Formulario de Solicitud de Prórroga	31
4 Boleta de Primer Pago de Arrendamiento	33
5 Boleta de Pago de Minuta	34

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión para nombramiento, viáticos o reconocimiento de gastos por servicios prestados para técnicos de campo	36
Inspección ocular de campo	41
Elaboración de proyectos catastrales	44
Gestión de solicitud de insumos para sedes territoriales	49
Gestión de servicios y reparación de vehículos de sedes territoriales	51
Glosario de términos	54
Glosario de siglas	54
Glosario de símbolos	55

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Cédula de Notificación de Inspección de Campo	57
2 Cédula de Notificación de Previo	58
3 Boleta de Investigación Catastral	59

Inga. Ana Paola Antonio Ochoa Bautista
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.

Autorizo
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

ÍNDICE

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión de pago de arancel general	61
Gestión y control de recaudación de arrendamiento	64
Emisión de recibos forma 63-A2 y gestión de recaudación de arrendamiento	68
Emisión de recibos forma 63-A2 y gestión de recaudación de convenios de pago	72
Elaborar tarjetas de control de arrendatarios	76
Actualización y cobros de cartera morosa	79
Glosario de términos	83
Glosario de siglas	83
Glosario de símbolos	84

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO)	86
2 Recibo Forma 63-A2	87
3 Tarjeta de Control de Arrendatarios	88
4 Boleta Estatus de Expediente	89
5 Orden de Pago	90
6 Boleta de Pago para Depósito	91
7 Orden de Pago (convenio)	92
8 Convenio de Pago	93

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

ÍNDICE

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Emisión de dictámenes	95
Emisión de proyecto de resolución	100
Gestión de suscripción de contrato de arrendamiento	102
Emisión de opinión jurídica	107
Coadyuvar con los órganos jurisdiccionales en procesos judiciales y del ministerio público en procesos de investigación	110
Coadyuvar con instituciones gubernamentales	113
Trámite de oposición	116
Recurso de revocatoria	119
Diligenciamiento de la acción constitucional de amparo	122
Glosario de siglas	125
Glosario de símbolos	126

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Formulario de Primera Solicitud	128
2 Formulario Solicitud de Prórroga	130
3 Formulario de Cesión de Derechos	131
4 Contraseña para Entrega de Minuta	133
5 Contraseña para Entrega de Protocolo	134

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

Autorizo
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

PRESENTACIÓN

La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- es la dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación responsable de fomentar el ordenamiento de las Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, otorgando certeza jurídica de la tierra a través de contratos de arrendamiento y de esta manera contribuye al desarrollo rural integral de la población.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones asignadas a Dirección, Secretaría, Departamento Jurídico, Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, Departamento Administrativo-Financiero y Departamento Técnico, se procedió a identificar, analizar y evaluar procesos de trabajo vigentes, los cuales se encuentran registrados en el presente Manual de Normas y Procedimientos que contiene de manera sistemática los pasos a seguir para la ejecución de los mismos, siendo en algunos casos complejos en su desarrollo, situación que resalta la importancia de disponer de esta herramienta administrativa que contribuirá en la agilización de procedimientos para eficientar el funcionamiento de las tareas sustantivas del quehacer propio de la Oficina.

Este Manual se utilizará como herramienta de inducción para el personal, guía de consulta, análisis y evaluación de los procedimientos que se estén implementando en la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
3. Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
4. Acuerdo Gubernativo número 432-2002, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
5. Acuerdo Gubernativo número 390-2005, Arancel General de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- y reformas.
6. Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
7. Acuerdo número A-028-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se acuerda aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
Guatemala, C. A.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-
Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de un instrumento administrativo que sirva de soporte en el quehacer técnico y administrativo al personal de los distintos Departamentos que la integran.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Facilitar a los servidores públicos, profesionales y técnicos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- un instrumento de consulta en el quehacer diario de las actividades a su cargo.

2. Orientar a los servidores públicos, profesionales y técnicos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- en el desarrollo de actividades que conforman procedimientos de trabajo y normas de aplicación específica de cada departamento.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a los servidores públicos, profesionales y técnicos que integran la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-.

NORMAS GENERALES

1. Es responsabilidad de cada jefe de departamento de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- incluido en este Manual, velar por la socialización y la implementación del mismo.

2. Los servidores públicos, profesionales y técnicos deben desempeñar sus actividades apegados al presente Manual.

3. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.

4. El Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET - Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

5. Planeamiento brinda asistencia administrativa a los servidores públicos, profesionales y técnicos de las dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación que se encuentran elaborando o actualizando sus respectivos manuales de normas y procedimientos, la cual consiste en revisión de redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-
Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

SECRETARÍA	Fecha	junio 2022
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar ingreso a diferentes solicitudes o trámites que se realizan ante la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos recibe documentación, analiza y define el tipo de trámite a realizar, según formulario y requisitos establecidos en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala y entrega al solicitante boleta para hacer efectivo el pago de inspección de campo **(Ver Anexo 1)**:

   a. Primera solicitud.
   b. Prórroga.
   c. Cesión de derechos.
   d. Sucesión por causa de muerte.

2. El Técnico en Servicios Administrativos devuelve documentación al usuario por medio de un previo, indicando por escrito los requisitos pendientes de cumplir.

3. El Técnico en Servicios Administrativos únicamente en caso de primera solicitud, ordena expediente e ingresa en base general; caso contrario, solicita al archivo de expedientes de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- el expediente relacionado con los trámites siguientes:

   a. Prórroga.
   b. Cesión de derechos.
   c. Sucesión por causa de muerte.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Contoral
Director -OCRET-

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe, analiza documentación y entrega al solicitante boleta para hacer efectivo el pago de inspección de campo **(Ver Norma 1).** Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones **(Ver Norma 2).**
	2	Da ingreso y asigna número correlativo de expediente en base de datos interna.
	3	Traslada documento de Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO) al Técnico Contable en Facturación para emisión de recibo de pago de inspección.
	4	Recibe del Técnico Contable en Facturación recibo por cancelación de inspección de campo.
	5	Entrega copia del expediente al usuario con recibo de pago.
	6	Ordena expediente y traslada al Asistente de Secretaría para elaboración de providencia de trámite **(Ver Norma 3).** ---------- **FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

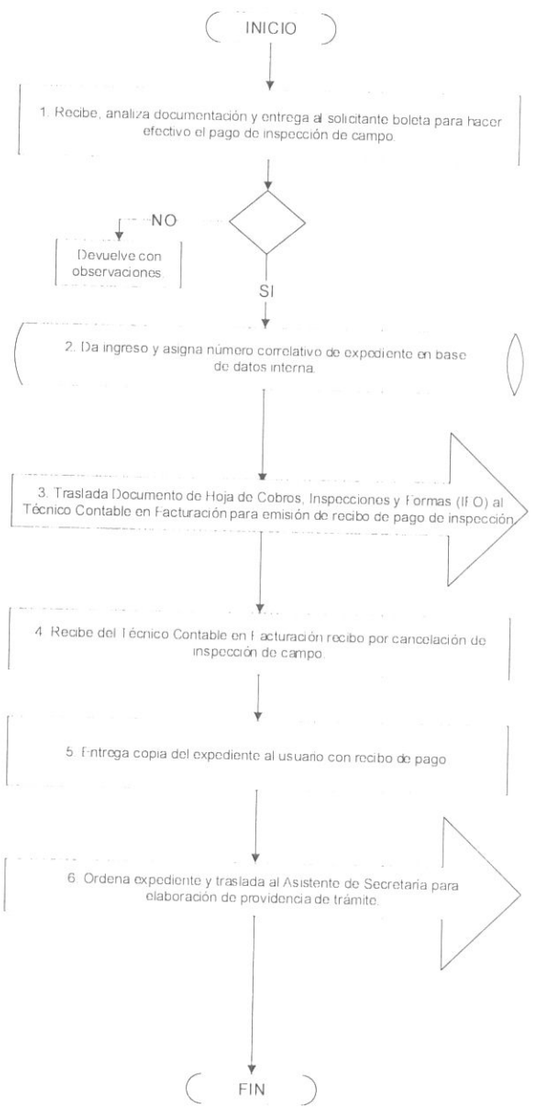
Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C. A.

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Técnico en Servicios Administrativos



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-
Guatemala, C. A.

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

SECRETARÍA	Fecha	junio 2022
ELABORACIÓN DE PROVIDENCIA DE TRÁMITE	Páginas	4

OBJETIVO:

Elaborar la providencia de trámite para remitir expediente al Departamento Técnico, luego que la documentación ingresada cumpla con todos los requisitos de la solicitud presentada.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos entrega al solicitante boleta de pago para inspecciones de campo, llena Hoja de Cobros de Inspecciones y Formas (IFO), traslada a Facturación del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos y entrega al solicitante formulario según solicitud (primera solicitud, prórroga y cesión de derechos) **(Ver Anexos 1 y 2).**

2. El Técnico en Servicios Administrativos recibe expediente de solicitud de arrendamiento (primera solicitud, prórroga y cesión de derechos) y verifica que contenga lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo Gubernativo número 432-2002, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y que cumpla con lo siguiente:

   2.1 Solicitud Individual.

   a. Nombres, apellidos y datos de identificación personal del solicitante, así como lugar para recibir notificaciones.
   b. Original y copia del plano de ubicación.
   c. Original y copia del plano de localización.
   d. Documento que acredite la forma de adquisición del inmueble, según se requiere en el artículo 16 del Acuerdo Gubernativo número 432-2002, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
   e. Fotocopia simple y legible del Documento Personal de Identificación (DPI) del solicitante.
   f. Fotocopia simple y legible del Documento Personal de Identificación (DPI) del fiador.
   g. Presentar perfil técnico cuando la extensión sea de 35,000 mts² a 225,268.2703 mts².

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET- Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

2.2 Solicitud de Personas Jurídicas.

Documentos establecidos en el numeral 2 del artículo 16 del Acuerdo Gubernativo número 432-2002, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.

2.3 Sucesión por causa de muerte.

Se debe comprobar la calidad de heredero, mediante certificación del auto de declaratoria de herederos.

2.4 Prórroga de arrendamiento.

a. Seis meses antes de la fecha de vencimiento del plazo del contrato el arrendatario deberá presentar la solicitud mediante Formulario de Solicitud de Prórroga, proporcionado por la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- **(Ver Anexo 3).**
b. Adjuntar recibo del último pago de la renta.

2.5 Cesión de derechos.

a. Original y copia del aviso notarial de la cesión de derechos de arrendamiento y compraventa de mejoras.
b. Primer testimonio de la escritura pública de cesión de derechos y compraventa de mejoras.
c. Copia del contrato de arrendamiento.
d. Estar al día en el pago acompañando copia del recibo del último pago de la renta.
e. Dirección para recibir notificaciones.
f. Original y copia simple y legible del plano de ubicación del inmueble.
g. Fotocopia simple y legible del formulario donde conste el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

3. El Técnico en Servicios Administrativos asigna número de expediente según correlativo por año.

4. La Asistente de Secretaría traslada al Departamento Técnico expediente con Providencia de Trámite firmada por el Secretario, mediante libro de traslado de expedientes destinados al Departamento Técnico.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
Guatemala, C. A.

ELABORACIÓN DE PROVIDENCIA DE TRÁMITE		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe y revisa expediente **(Ver Normas 1 y 2).** Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Asigna número de expediente y traslada al Asistente de Secretaría **(Ver Norma 3).**
Asistente de Secretaría	3	Recibe expediente y realiza control de ingreso de expedientes.
	4	Traslada expediente al Técnico en Servicios Administrativos.
Técnico en Servicios Administrativos	5	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 6. No: Informa errores al solicitante.
	6	Elabora providencia de trámite y traslada expediente al Secretario.
Secretario	7	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Firma providencia de trámite y traslada expediente al Asistente de Secretaría.
Asistente de Secretaría	9	Recibe expediente y traslada al Departamento Técnico **(Ver Norma 4)**. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

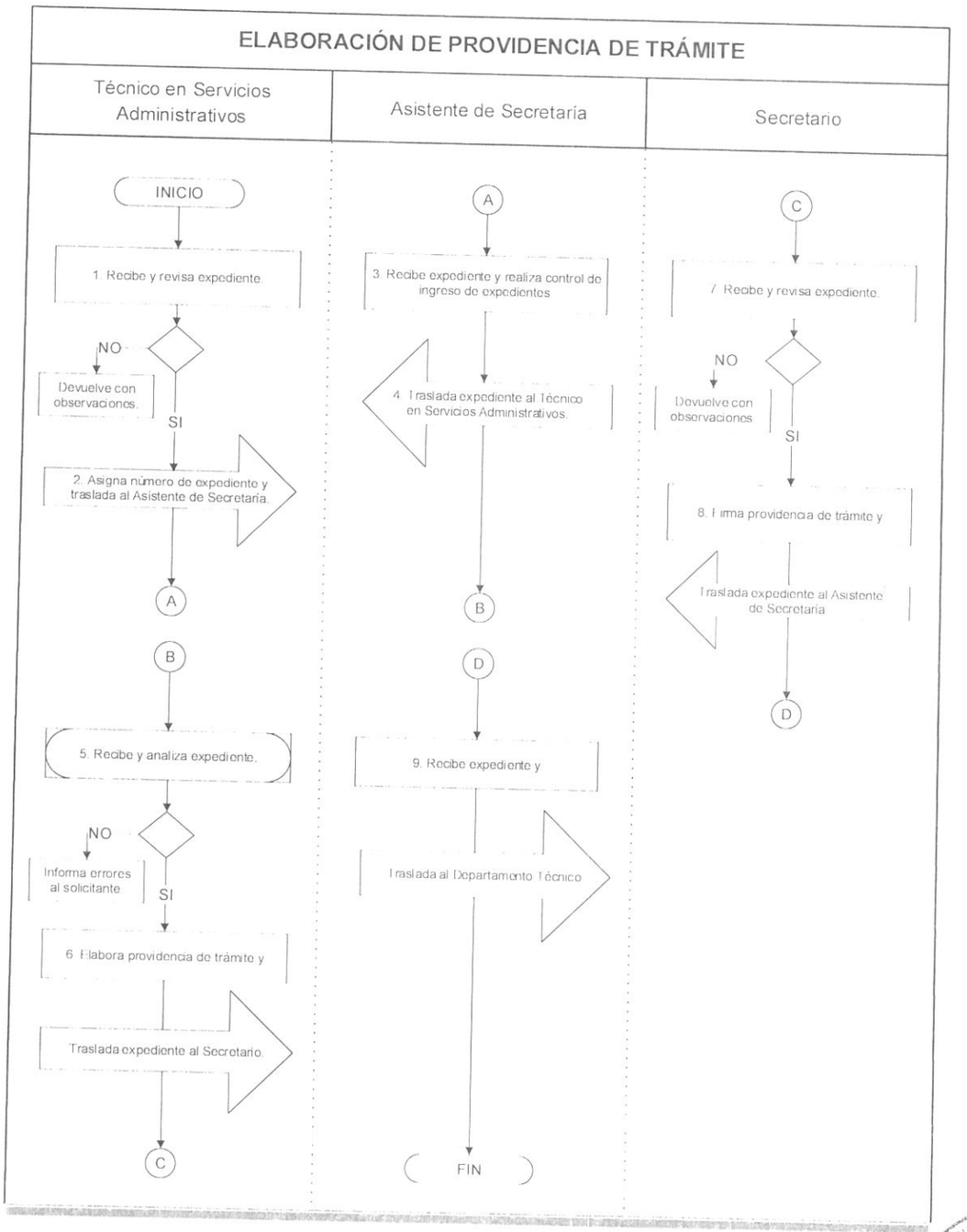
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO – OCRET – Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

ELABORACIÓN DE PROVIDENCIA DE TRÁMITE



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cuntoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET-
Guatemala, C. A.

SECRETARÍA	Fecha	junio 2022
REFRENDACIÓN DE RESOLUCIONES	Páginas	2

OBJETIVO:

Verificar que todas las resoluciones cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.

NORMAS:

1. El Asistente de Secretaría recibe proyecto de resolución mediante libro de traslado de expedientes provenientes del Departamento Jurídico.

2. El Asistente de Secretaría traslada al Director expediente con resolución firmada por el Secretario, mediante libro de traslado de expedientes destinados al Director.

REFRENDACIÓN DE RESOLUCIONES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Asistente de Secretaría	1	Recibe expediente con proyecto de resolución **(Ver Norma 1).**
	2	Registra en libro de traslado de expedientes provenientes del Departamento Jurídico.
	3	Traslada expediente al Técnico en Servicios Administrativos.
Técnico en Servicios Administrativos	4	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Elabora resolución y traslada con el expediente al Secretario.
Secretario	6	Recibe expediente y refrenda resolución.
	7	Traslada expediente al Asistente de Secretaría.
Asistente de Secretaría	8	Recibe expediente y traslada al Director de OCRET **(Ver Norma 2).** ---------- **FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

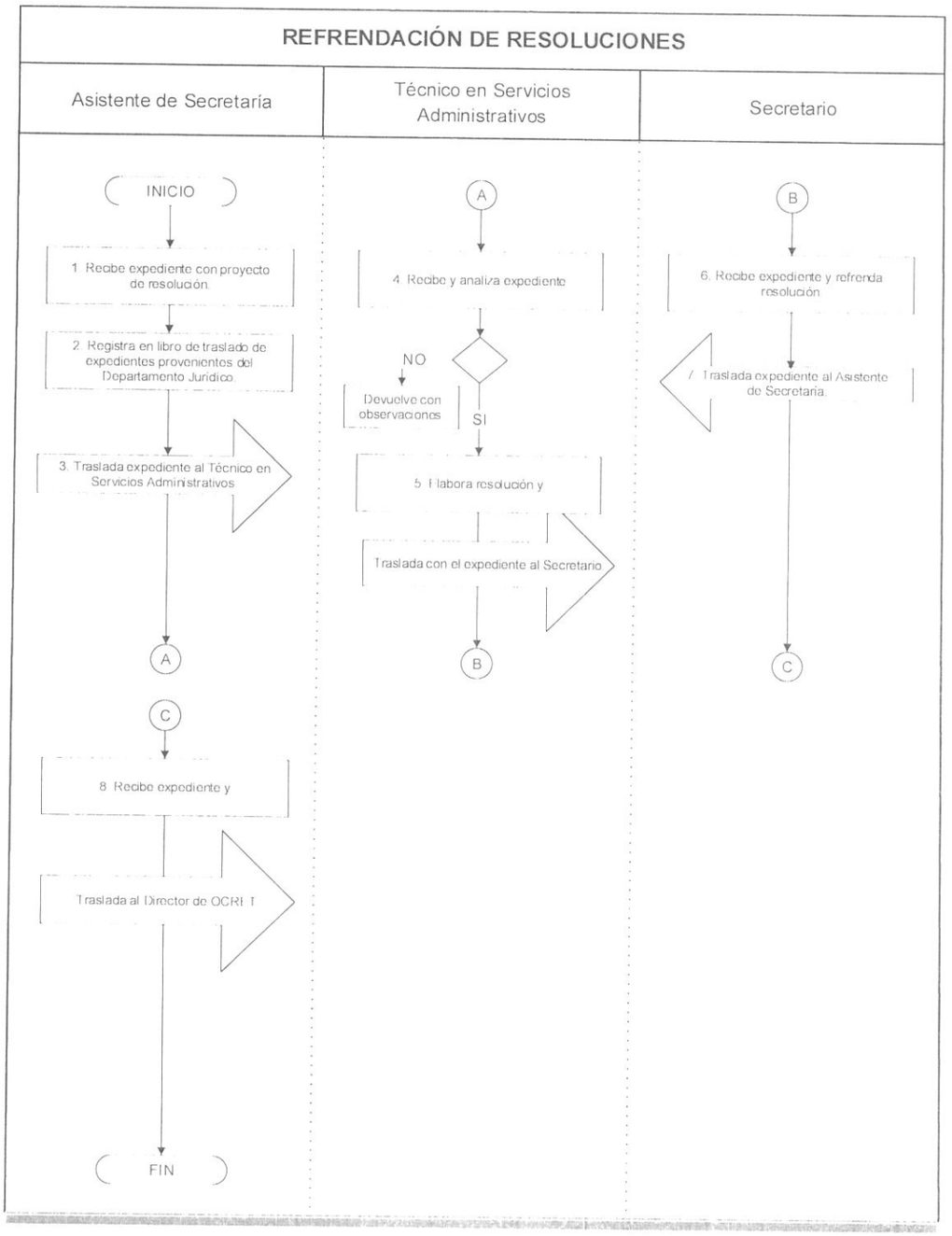
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Contoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.

SECRETARÍA	Fecha	junio 2022
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	Páginas	2

OBJETIVO:

Certificar los documentos requeridos a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- de forma individualizada a cada una de las solicitudes.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos entrega al solicitante boleta de pago para certificaciones, completa Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO), traslada a Facturación del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

2. El Asistente de Secretaría traslada al solicitante copia del expediente y certificación firmada por el Secretario, mediante libro de entrega de certificaciones.

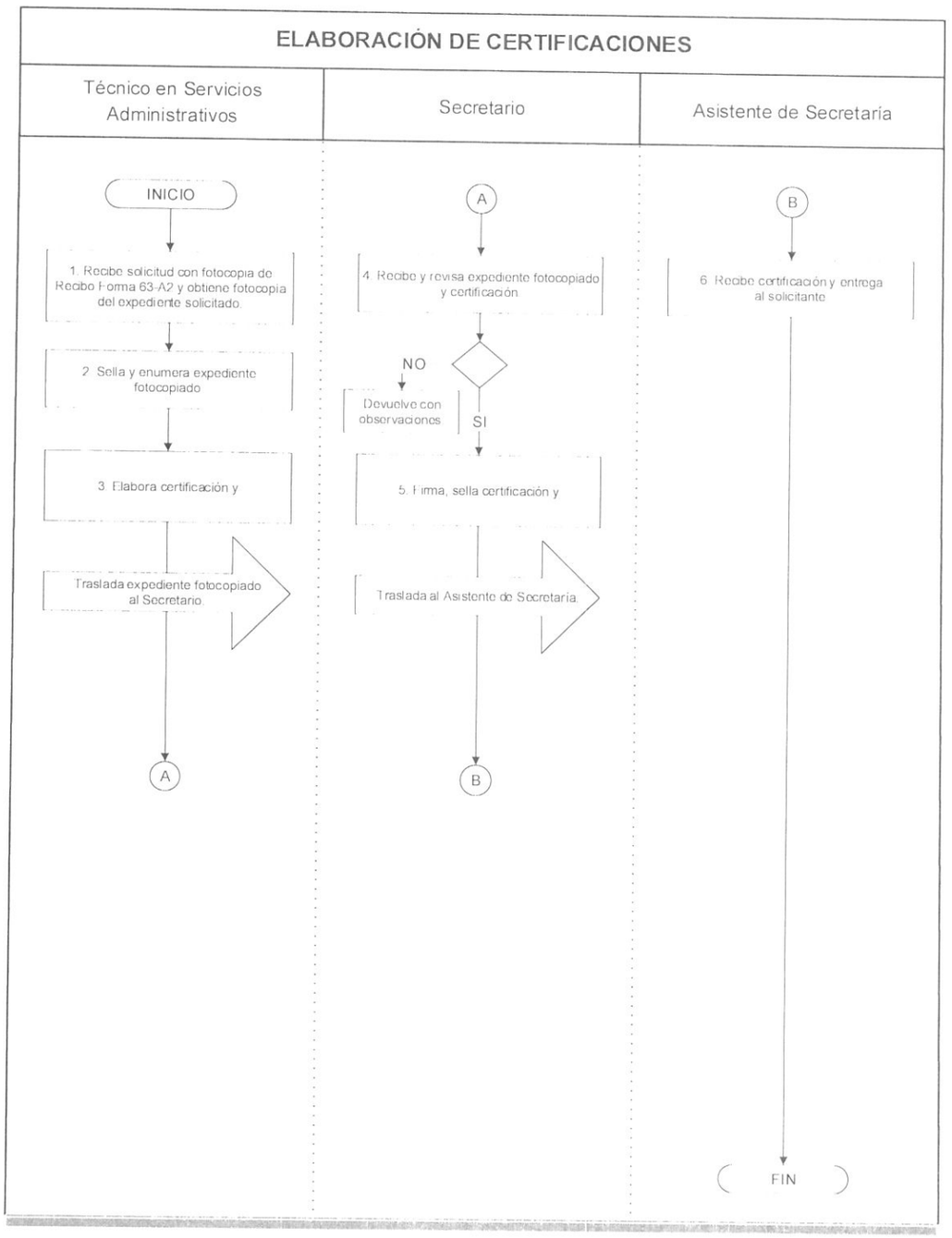
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe solicitud con fotocopia de Recibo Forma 63-A2 y obtiene fotocopia del expediente solicitado **(Ver Norma 1).**
	2	Sella y enumera expediente fotocopiado.
	3	Elabora certificación y traslada expediente fotocopiado al Secretario.
Secretario	4	Recibe y revisa expediente fotocopiado y certificación. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Firma, sella certificación y traslada al Asistente de Secretaría.
Asistente de Secretaría	6	Recibe certificación y entrega al solicitante **(Ver Norma 2)**. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Gómora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

SECRETARÍA	Fecha	junio 2022
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES	Páginas	4

OBJETIVO:

Informar al solicitante de las notificaciones de resoluciones emitidas conforme a las actuaciones de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-.

NORMAS:

1. El Asistente de Secretaría recibe expedientes con firmas y sellos del Director y Secretario mediante el libro de traslados de Dirección.

2. El Asistente de Secretaría clasifica las diferentes resoluciones emitidas.

   a. Procedentes: primeras solicitudes, prórrogas y cesiones de derechos de arrendamiento y compraventa de mejoras.

      i. Se crean fólderes "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO" con fotocopia de la resolución, cédula de notificación, plano, guía para el notario que facciona el contrato de arrendamiento y minuta.
      ii. Se agrega al expediente fotocopia de cédula de notificación firmada por arrendatario y fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).

   b. Denegatorias de arrendamiento.
   c. Bajas de expedientes.
   d. Rescisión de contratos.

      i. Fotocopia de resolución y cédula de notificación.
      ii. Se agrega al expediente fotocopia de cédula de notificación firmada por arrendatario y fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

3. El Técnico en Servicios Administrativos notifica la resolución correspondiente, requiriendo los documentos siguientes:

   a. Documento Personal de Identificación (DPI) original y vigente (arrendatario).
   b. Carné de colegiado activo (notario).
   c. Carta de autorización (tercera persona).

4. El Técnico en Servicios Administrativos requiere al solicitante que cancele como mínimo la renta correspondiente al primer año de arrendamiento y el pago de minuta de contrato de arrendamiento mediante boleta de primer pago **(Ver Anexos 4 y 5)**.

5. El Técnico en Servicios Administrativos traslada al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos fotocopia de los documentos siguientes:

   a. Fotocopia de boleta de pago de arrendamiento.
   b. Fotocopia de boleta de pago de minuta.

6. El Técnico en Servicios Administrativos entrega al solicitante fólder que contiene:

   a. Cédula de notificación firmada por notificador y solicitante.
   b. Fotocopia de la resolución.
   c. Fotocopia del plano.
   d. Fotocopia de minuta.
   e. Guía para el notario que facciona el contrato de arrendamiento.

7. El Técnico en Servicios Administrativos informa al solicitante el procedimiento a seguir, indicándole que tiene diez días hábiles para la suscripción del contrato de arrendamiento.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
Guatemala, C. A.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Asistente de Secretaría	1	Recibe y clasifica expediente de resolución firmada **(Ver Normas 1 y 2).**
	2	Traslada resolución al Técnico en Servicios Administrativos.
Técnico en Servicios Administrativos	3	Recibe resolución y notifica al solicitante a través de las vías legales correspondientes **(Ver Norma 3).**
	4	Entrega al solicitante boleta de primer pago de arrendamiento y boleta de pago de minuta **(Ver Norma 4).**
	5	Traslada fotocopia de documentos al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos **(Ver Norma 5).**
	6	Entrega fólder al solicitante **(Ver Normas 6 y 7).**
Asistente de Secretaría	7	Actualiza la base de datos de OCRET dejando constancia de notificación. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

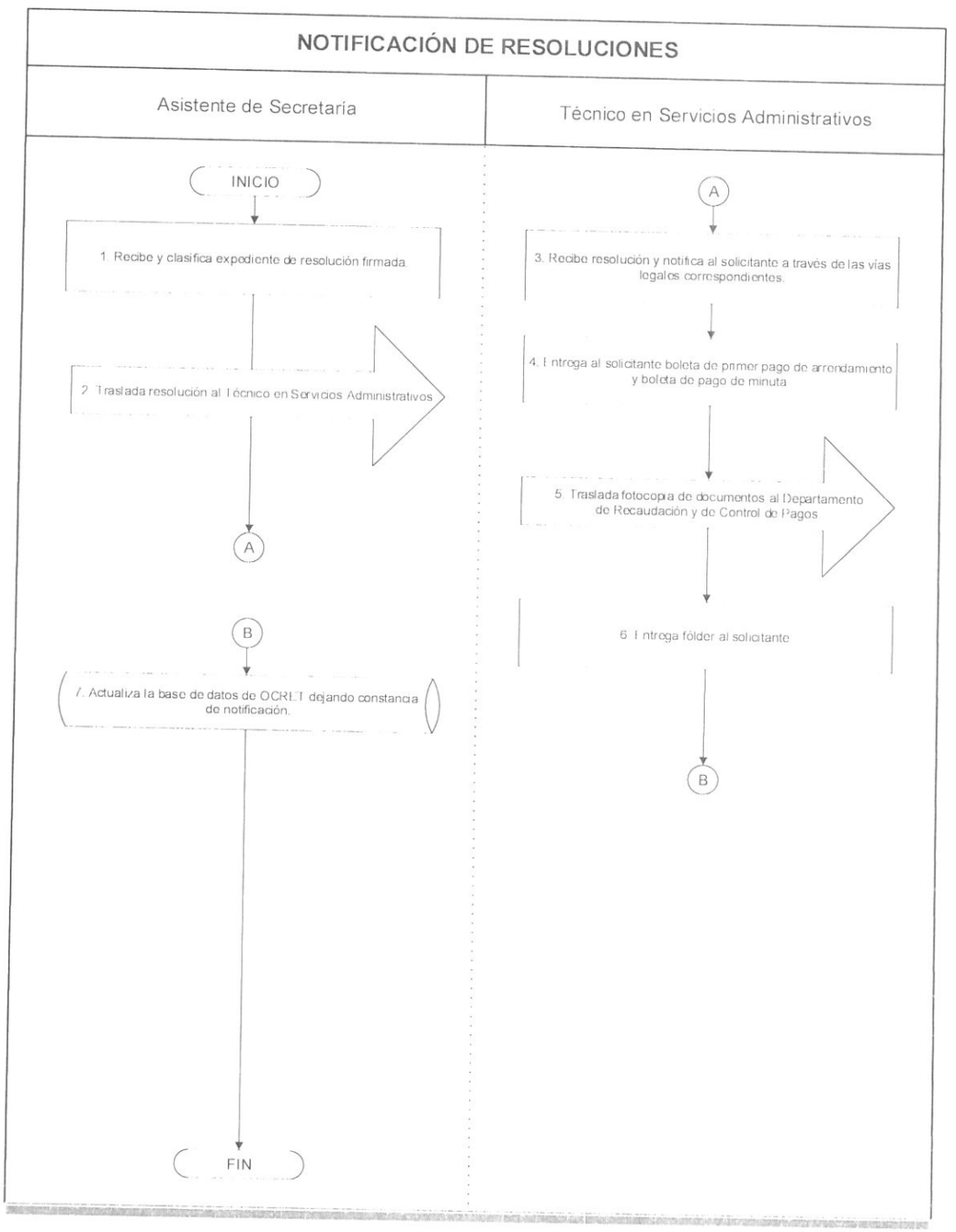
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET - Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Notificar	Acción y efecto de hacer saber a la parte interesada, cualquiera que sea su índole o a sus representantes, constancia escrita de una resolución administrativa.
Previo	Se interpone cuando falta uno o varios requisitos, ya sean fundamentales o no fundamentales, antes de iniciar o durante el trámite del proceso.
Refrendar	Acto de confrontar la resolución respecto de la documentación correspondiente.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DPI	Documento Personal de Identificación
IFO	Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas
IVA	Impuesto al Valor Agregado
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ing. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

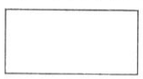
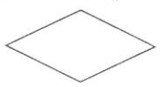
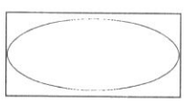
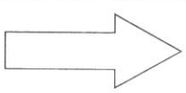
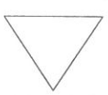
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET - Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		**Inicio o finalización:** Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		**Actividad:** Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		**Decisión:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		**Documento:** Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
5		**Inspección, revisión o verificación:** Una inspección ocurre, cuando se examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
6		**Conector:** Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
7		**Referencia a otra página:** Indica que el procedimiento continúa en otra página.
8		**Traslado:** Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
9		**Archivo:** Resguardo de documentos de manera temporal o permanente.
10		**Base de datos:** Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET-
Guatemala, C. A.

ANEXOS

Los formularios utilizados como anexos, pueden ser descargados por los usuarios en el Portal Web del Ministerio

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.

Anexo 1
Boleta de Pago para Inspecciones de Campo

Fecha:_____

DEPOSITAR A CUENTA
No.027-006526-1

Nombre: OCRET / INSPECCIONES Y FORMAS

Valor:

Tel: 2382-4747 ocretmaga www.ocret.gob.gt

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
2382-4747 ~OCRET~ 1630
Guatemala, C. A.

Anexo 2
Hoja de Cobros de Inspecciones y Formas (IFO)

MAGA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OCRET
OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO

IFO Nº 19411

ACUERDO GUBERNATIVO Nº. 390-2005
HOJA DE COBROS, INSPECCIONES Y FORMAS

Fecha:_____

Nombre:_____

Dirección:_____

Teléfono:_____

Expediente Nº. _____

FORMULARIOS	PRECIO	CANTIDAD	VALOR
PRIMERA SOLICITUD	Q. 5.00		
CESIÓN DE DERECHO	Q. 5.00		
PRÓRROGA	Q. 5.00		
HOJA DE REQUISITOS	Q. 5.00		
SERVICIOS			
CERTIFICACIÓN	Q. 25.00		
HOJAS ADICIONALES	Q. 0.30		
CESIÓN DE DERECHO	Q. 100.00		
MINUTA	Q. 5.00		
INSPECCIÓN DE CAMPO	Q.100.00 Q.200.00 Q.250.00 Q.300.00 Q.500.00		
		TOTAL	Q.

Observaciones:_____

_____

_____

Responsable:_____
(Nombre y Sello)

"Este pago es válido únicamente si está acompañado del recibo 63-A2 autorizado por Contraloría General de Cuentas"

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-
Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

Anexo 3
Formulario de Solicitud de Prórroga

MAGA
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OCRET
OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO

SOLICITUD DE PRÓRROGA

No

Yo: _____
_____ años de edad, Estado civil _____
De _____ Profesión u oficio _____
Nacionalidad _____
con domicilio en _____
_____
Número de Documento Personal de Identificación o Pasaporte No. _____
_____ extendida en _____
con residencia en _____
Señalo como lugar para recibir notificaciones la _____
_____
Números telefónicos de casa y celular del solicitante _____
correo electrónico _____
Dirección y números telefónicos de casa y celular del fiador _____
_____
correo electrónico _____
Ante usted respetuosamente comparezco y,

EXPONGO

A. Que tengo en posesión un lote de terreno ubicado dentro del área de Reserva del Estado situado en _____
con número de Exp _____ desde el año _____
B. Que con fecha _____ se me otorgó contrato de arrendamiento del inmueble descrito anteriormente, el cual vence _____
Por lo que me presento ante ustedes y;

SOLICITO PRÓRROGA

1. Se acepte para su trámite la presente solicitud y se forme el expediente respectivo.
2. Se me conceda la prórroga de arrendamiento del inmueble en referencia, cuyas medidas no han variado, siendo su área de _____ metros cuadrados.
3. Expresamente manifiesto mi conformidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos por OCRET, al ser beneficiario con la prórroga solicitada
4. Aceptando suscribir el contrato de arrendamiento y comprometiéndome al pago de la renta anual y anticipada sin necesidad de cobro o requerimiento alguno.
5. En caso el contrato se encuentre vencido, se compromete a pagar el arrendatario por el tiempo que tuvo en Posesión del inmueble.

CONTINUA EN EL REVERSO

7ª. Avenida 12-23 zona 9, Edificio Etisa, 6to. Nivel Ala Norte
PBX: 2382-4747 FAX: 2382-4700

Original: Expediente
Copia Celeste: Archivo
Copia Verde: Solicitante
Copia Amarilla: Departamento Técnico

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET
Guatemala, C. A.

FUNDAMENTO LEGAL: La presente solicitud la fundamento en los artículos 28 y 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 25 de la Ley Reguladora de Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto número 126-97; artículos 20, 21, 22, 23, 24 del Reglamento de la Ley Reguladora de Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 432-2002

DOCUMENTOS ADJUNTOS Y REQUISITOS

Solicitud Individual	Para Entidades
• Llenar solicitud segun formato de la Oficina • Adjuntar cuatro fotocopias del Documentos de Identificación Personal del adquiriente y su fiador. • Fotocopia simple o en defecto Certificación del contrato de arrendamiento inicial extendida por OCRET y tres fotocopias. • Cuatro fotocopias de la factura del ultimo pago de la renta • Original y tres fotocopias del plano de ubicación del terreno en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto, Colegiado Activo, con orientación angular, distancias y colindancias. • Original y tres fotocopias del Plano de Localización en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto Colegiado Activo. • Cancelar inspeccion de campo y presentar dos fotocopias de recibo de pago • La comparecencia ante la inspección de campo debe ser personal • CONDICIONES DEL INMUEBLE: Delimitada el área (cercada), y Mojonado con bases de cemento y Limpiar el área (chapeado)	• Llenar solicitud según formato de la Oficina • Copia legalizada de la Constitución de la Sociedad acompañando tres fotocopias • Copia legalitada del Nombramiento del representante Legal y tres fotocopias. • Cuatro fotocopias de la factura del último pago de la renta • Adjuntar cuatro fotocopias del DPI del representante legal y su fiador. • Cuatro fotocopias legalizadas de la Patente de Comercio de la Sociedad. • Certificación del punto de Acta de Asamblea donde conste la aprobación de la Entidad para solicitar Arrendamiento y tres fotocopias • Original y tres fotocopias del plano de ubicación del terreno en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto Colegiado Activo, con orientación angular, distancias y colindancias. • Original y tres fotocopias del plano de Localización en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto Colegiado Activo. • Cancelar Inspección de Campo • CONDICIONES DEL INMUEBLE: Delimitada el área (cercada); y Mojonado con bases de cemento y Limpiar el área (chapeado)

Guatemala _____ F. _____

NOTA: LA PRESENTE SOLUCITUD NO COSTITUYE TÍTULO QUE AMPARE DERECHO DE POSESIÓN DE CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

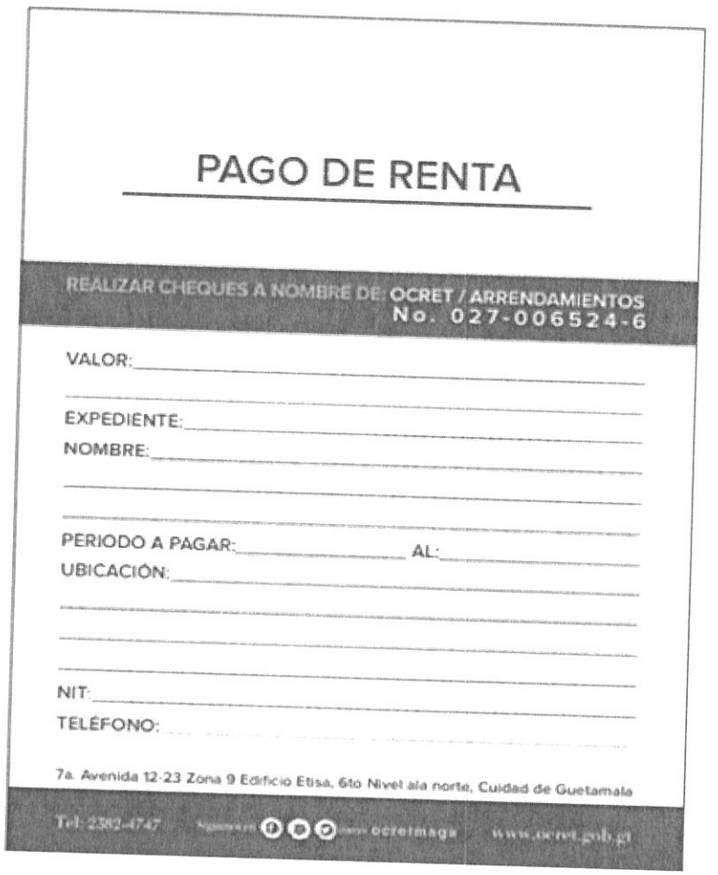
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVAS DEL ESTADO - OCRET -
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.

Anexo 4
Boleta de Primer Pago de Arrendamiento



PAGO DE RENTA

REALIZAR CHEQUES A NOMBRE DE: OCRET / ARRENDAMIENTOS
No. 027-006524-6

VALOR: _____

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE: _____

PERIODO A PAGAR: _____ AL: _____

UBICACIÓN: _____

NIT: _____

TELÉFONO: _____

7a. Avenida 12-23 Zona 9 Edificio Etisa, 6to Nivel ala norte, Ciudad de Guetamala

Tel: 2382-4747 ocretmaga www.ocret.gob.gt

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OCRET
Guatemala, C. A.

Anexo 5
Boleta de Pago de Minuta

DEPOSITAR A CUENTA
MONETARIA
DE BANCO INDUSTRIAL
NO. 027-006526-1
OCRET/ INSPECCIONES Y FORMAS

PAGO POR MINUTA

VALOR: Q 5.00
EXPEDIENTE: _____
NOMBRE: _____
FECHA: _____
HORA DE PAGO: _____
NOTIFICADOR: _____
OBSERVACIONES: _____

7a. Avenida 12-23 Zona 9 Edificio Etisa, 6to Nivel ala norte. Cuidad de Guetamala
PBX. 2382-4747

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DIRECCION

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET
Guatemala, C. A.

DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha	junio 2022
GESTIÓN PARA NOMBRAMIENTO, VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PARA TÉCNICOS DE CAMPO	Páginas	5

OBJETIVO:

Gestionar el nombramiento, viáticos o reconocimiento de gastos por servicios prestados para Técnicos de Campo Sede Central y Sedes Territoriales para efectuar las inspecciones a inmuebles, solicitados de acuerdo con el trámite que corresponda.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos recibe de Secretaría los expedientes con solicitudes y providencias de trámite de los predios en las áreas de reserva territorial del Estado de Guatemala.

2. El Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado asigna al personal técnico para realizar inspección ocular de campo al personal de la sede central o sedes territoriales, dependiendo del lugar de cada solicitud.

3. El Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado informa al Profesional o Técnico de Sede Central y Sede Territorial de los nombramientos y expedientes asignados para realizar inspecciones de campo.

4. El Técnico en Servicios Administrativos recibe requerimientos para efectuar las inspecciones.

   a. Viáticos o reconocimiento de gastos por servicios prestados para el interior.
   b. Combustible.
   c. Vehículo.
   d. Documentos.
   e. Equipo de medición.

5. El Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado gestiona ante Dirección y Departamento Administrativo-Financiero autorización de nombramientos, solicitudes de reconocimiento de gastos por servicios prestados, combustible y demás requerimientos para efectuar la inspección.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET
Guatemala, C. A.

GESTIÓN PARA NOMBRAMIENTO, VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PARA TÉCNICOS DE CAMPO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe y revisa los expedientes **(Ver Norma 1).** Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Ingresa en la base general, clasifica y resguarda la solicitud por ubicación geográfica.
	3	Traslada información de solicitudes ingresadas por ubicación geográfica al Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado.
Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado	4	Recibe, analiza información y realiza programación de inspecciones.
	5	Asigna al personal técnico **(Ver Norma 2).**
	6	Traslada asignaciones al Profesional o Técnico de Sede Territorial **(Ver Norma 3).**
Profesional o Técnico de Sede Territorial	7	Recibe asignaciones y coordina inspecciones.
	8	Analiza programación y traslada requerimientos al Técnico en Servicios Administrativos.
Técnico en Servicios Administrativos	9	Recibe requerimientos y traslada al Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado **(Ver Norma 4).**
Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado	10	Recibe y revisa requerimientos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Traslada indicaciones al Técnico en Servicios Administrativos.
Técnico en Servicios Administrativos	12	Recibe indicaciones, redacta nombramientos y traslada al Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado.
Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado	13	Recibe y gestiona autorización de nombramientos y requerimientos solicitados **(Ver Norma 5).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-
Guatemala, C. A.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

GESTIÓN PARA NOMBRAMIENTO, VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PARA TÉCNICOS DE CAMPO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado	14	Recibe nombramientos e indicación de autorizaciones.
	15	Informa de autorizaciones, entrega nombramiento y requerimientos al Profesional o Técnico de Sede Territorial y a Técnicos de Campo. ----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------

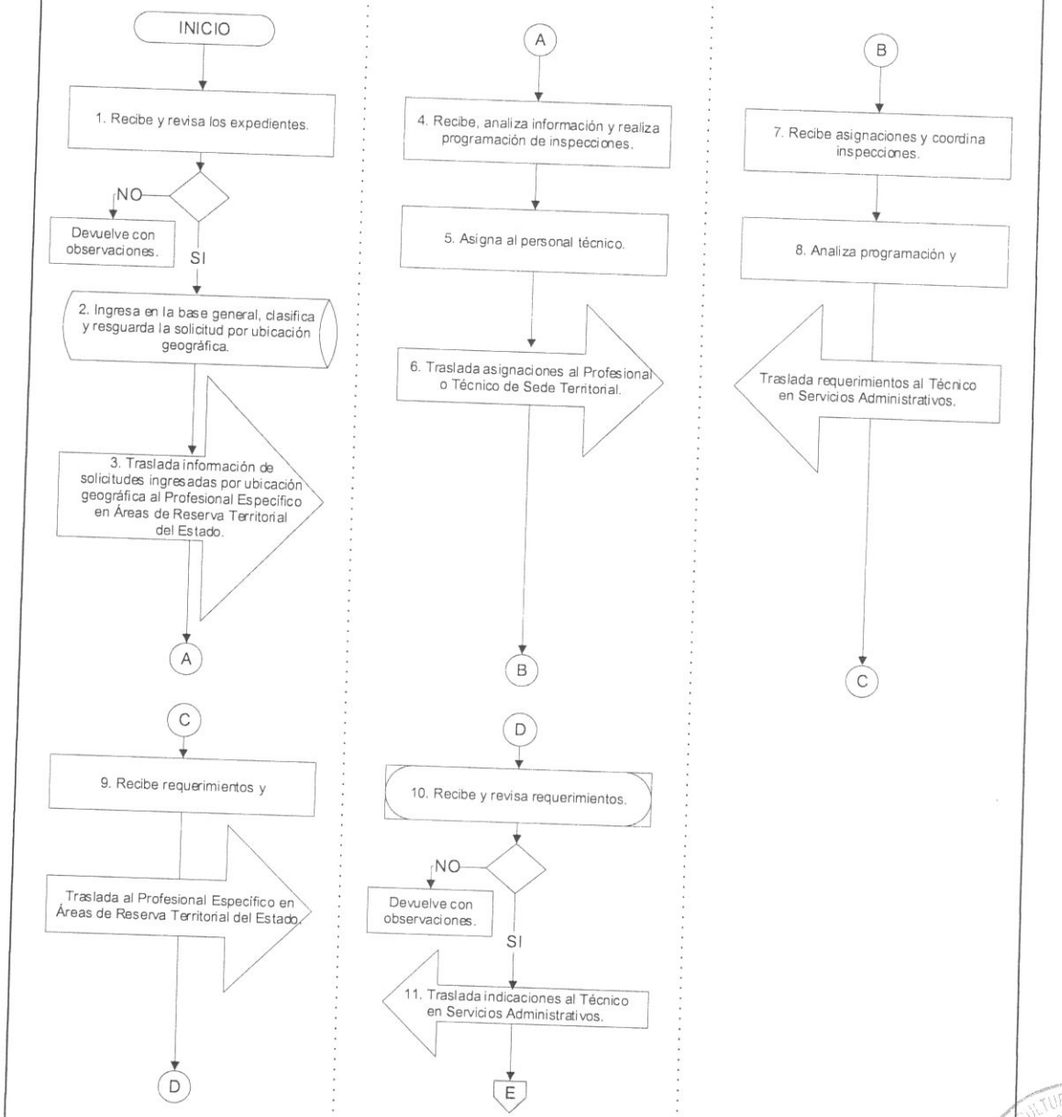
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DIRECCION

GESTIÓN PARA NOMBRAMIENTO, VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PARA TÉCNICOS DE CAMPO



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

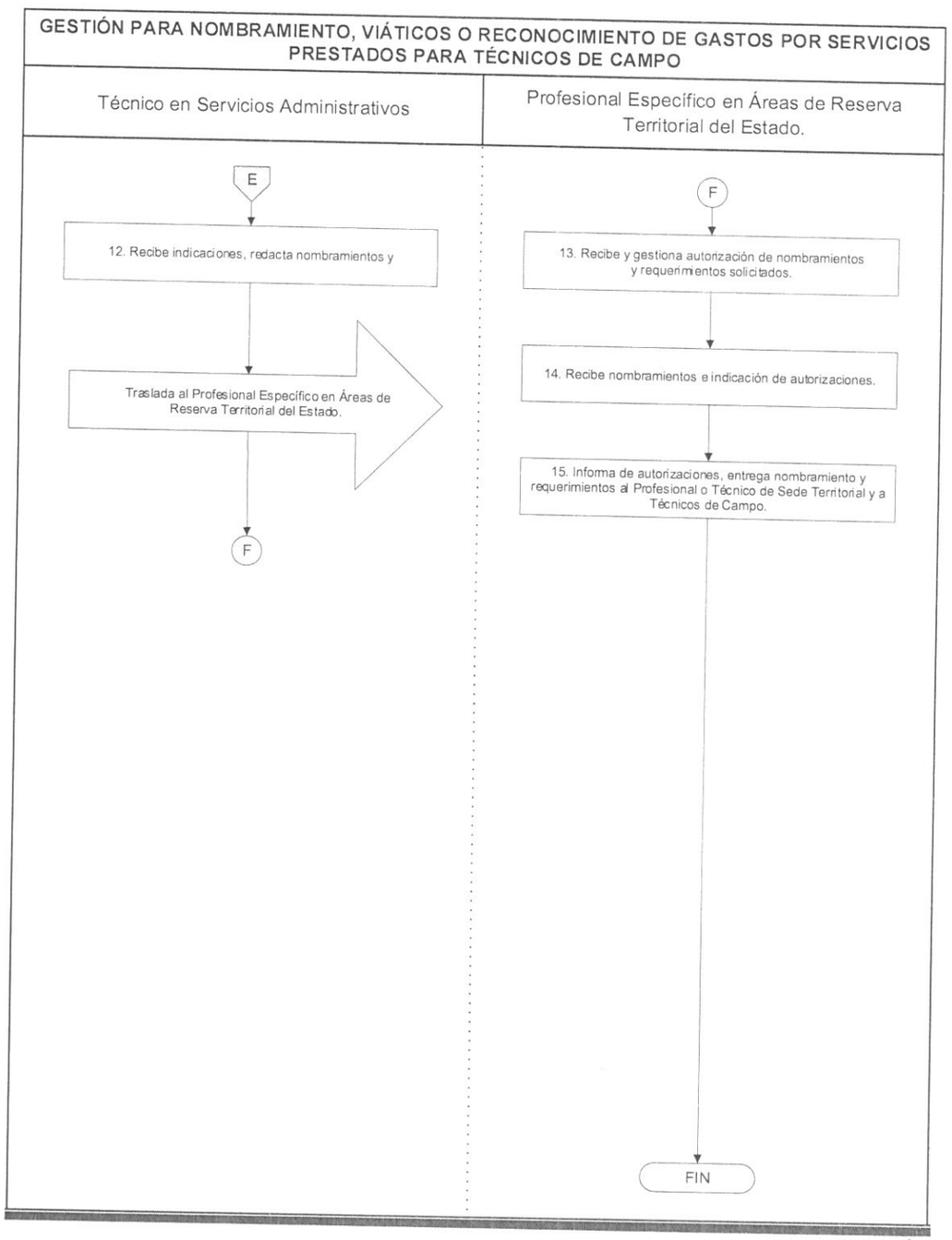
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DIRECCIÓN
OCRET



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha	junio 2022
INSPECCIÓN OCULAR DE CAMPO	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar inspección ocular de campo de las diferentes solicitudes relacionadas a los arrendamientos en áreas de reserva territorial del Estado de Guatemala.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo recibe instrucciones del Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado y del Profesional o Técnico de Sede Territorial para realizar inspección ocular de campo.

2. El Profesional o Técnico de Campo realiza inspección ocular de campo efectuando lo siguiente:

   a. En toda inspección debe estar presente el posesionario o su representante.
   b. Coordina visita con autoridades locales (si fuera necesario).
   c. El inmueble debe estar mojonado, limpio y delimitado.
   d. Verifica colindantes.
   e. Verifica las medidas del inmueble.
   f. Verifica los fines o usos del inmueble.
   g. Realiza el geoposicionamiento del inmueble.
   h. Toma de fotografías del inmueble.

3. El Profesional o Técnico de Campo completa la Cédula de Notificación de Inspección de Campo, la cual firma junto al arrendatario, solicitante o encargado, quien se identifica con Documento Personal de Identificación (DPI) **(Ver Anexo 1).**

4. El Profesional o Técnico de Campo analiza la información colectada en la inspección ocular considerando los aspectos siguientes:

   a. Si el inmueble coincide con la ubicación, medidas y colindancias proporcionadas por el interesado.
   b. Establece si el inmueble está en posesión del solicitante.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OCRET - Guatemala, C. A.

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

c. Si el inmueble se ubica en área legalmente declarada como área protegida.
d. Si el inmueble objeto de la solicitud de arrendamiento se encuentra dentro de las dimensiones de áreas establecidas en la ley.
e. Si el inmueble se encuentra ubicado dentro de alguna de las áreas con causal de prohibición establecida en la ley.
f. Si el área solicitada en arrendamiento es apta para el fin o los fines solicitados.

5. El Profesional o Técnico de Campo en caso de que en la solicitud exista incongruencias técnicas con el análisis de los datos obtenidos, informa al solicitante o arrendatario (según proceso administrativo) mediante Cédula de Notificación de Previo sobre faltante o correcciones **(Ver Anexo 2).**

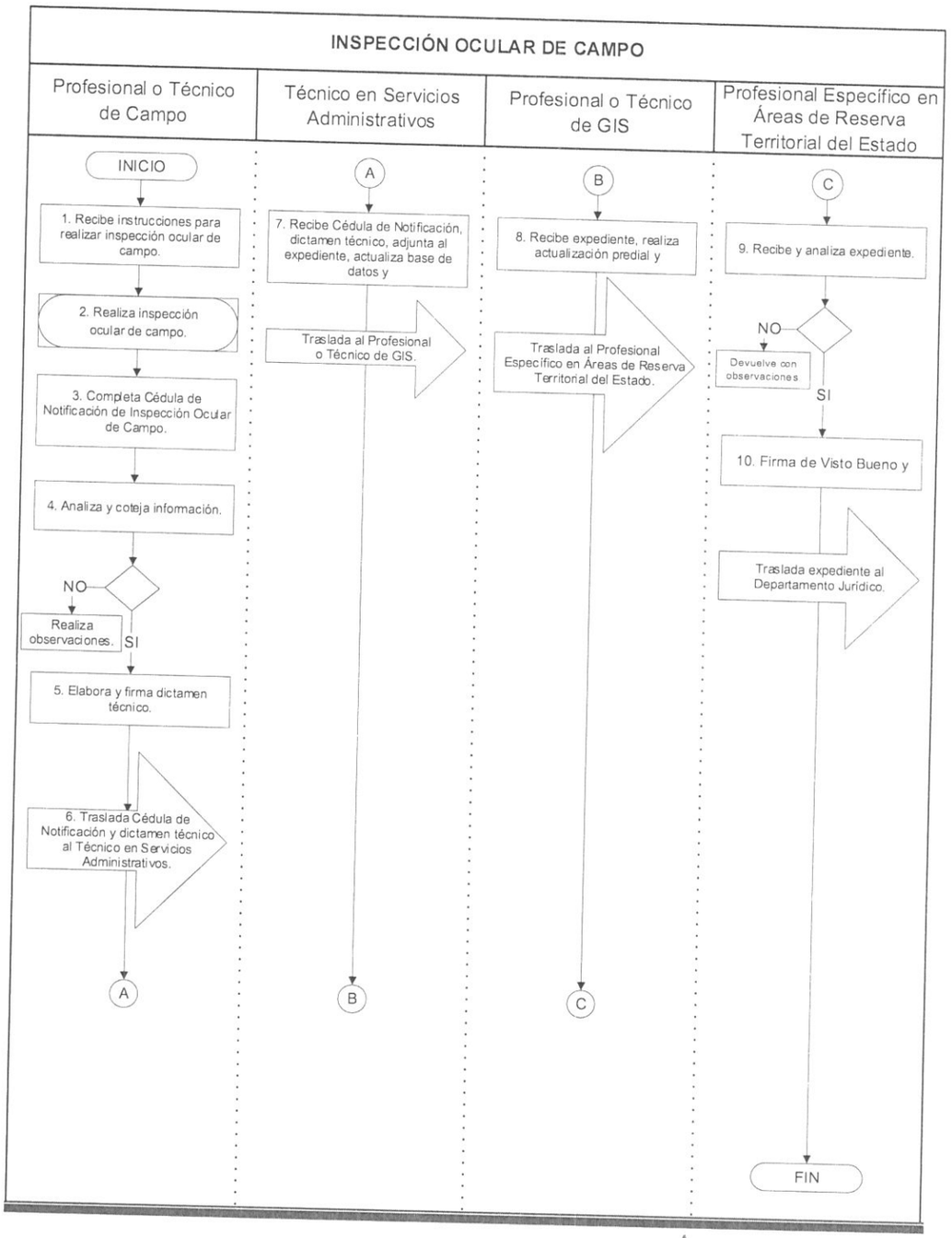
INSPECCIÓN OCULAR DE CAMPO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Profesional o Técnico de Campo	1	Recibe instrucciones para realizar inspección ocular de campo **(Ver Norma 1)**.
	2	Realiza inspección ocular de campo **(Ver Norma 2)**.
	3	Completa Cédula de Notificación de Inspección Ocular de Campo **(Ver Norma 3).**
	4	Analiza y coteja información **(Ver Norma 4).** Si: Sigue paso 5. No: Realiza observaciones **(Ver Norma 5).**
	5	Elabora y firma dictamen técnico.
	6	Traslada Cédula de Notificación y dictamen técnico al Técnico en Servicios Administrativos.
Técnico en Servicios Administrativos	7	Recibe Cédula de Notificación, dictamen técnico, adjunta al expediente, actualiza base de datos y traslada al Profesional o Técnico de GIS.
Profesional o Técnico de GIS	8	Recibe expediente, realiza actualización predial y traslada al Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado.
Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado	9	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Firma de Visto Bueno y traslada expediente al Departamento Jurídico. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET-
Guatemala, C. A.

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN

Autorizó
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha	junio 2022
ELABORACIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES	Páginas	5

OBJETIVO:

Establecer la situación catastral dentro de las áreas de reserva territorial del Estado de Guatemala.

NORMAS:

1. El Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado coordina y traslada instrucciones al Profesional de Catastro para realizar acercamiento con las autoridades de la región en donde se ubica el proyecto catastral.

2. El Profesional de Catastro, en los casos que no se pueda llegar a un acuerdo con las autoridades de la región para realizar el proyecto catastral, devuelve solicitud con observaciones.

3. El Profesional de Catastro planifica las actividades a realizar en el proyecto y determina el equipo de trabajo, suministros y herramientas gráficas a utilizar.

4. El Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado asigna Profesionales y Técnicos de Campo para apoyo a la ejecución del proyecto catastral.

5. El Profesional de Catastro ejecuta proyecto catastral en conjunto con los Técnicos de Campo asignados, realizando las actividades siguientes:

   a. Mediciones de inmuebles (la medición del inmueble debe realizarse con el aval del posesionario o representante legal).
   b. Levantamiento de información mediante Boleta de Investigación Catastral **(Ver Anexo 3).**

6. El Profesional o Técnico de GIS crea carpetas digitales con las boletas de catastro y fotografías de los inmuebles.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN
OCRET

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

ELABORACIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado	1	Coordina y traslada instrucciones al Profesional de Catastro **(Ver Norma 1).**
Profesional de Catastro	2	Recibe instrucciones y analiza solicitud de proyecto catastral. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones **(Ver Norma 2).**
	3	Informa sobre apoyo de autoridades de la región para el proyecto catastral.
Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado	4	Recibe información y comunica al Profesional de Catastro para generar la logística del trabajo de campo.
Profesional de Catastro	5	Recibe información y planifica actividades **(Ver Norma 3).**
	6	Traslada planificación al Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado.
Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado	7	Recibe y revisa planificación. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Emite Visto Bueno y asigna comisión para la ejecución de campo **(Ver Norma 4).**
	9	Notifica al Profesional de Catastro.
Profesional de Catastro	10	Recibe notificación y ejecuta levantamiento catastral **(Ver Norma 5).**
	11	Escanea boletas de catastro y traslada al Profesional o Técnico de GIS.
Profesional o Técnico de GIS	12	Recibe información y crea carpetas digitales **(Ver Norma 6).**
	13	Plotea datos de los inmuebles y genera mosaico georreferenciado de la zona del proyecto.
	14	Informa por escrito del mosaico elaborado al Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

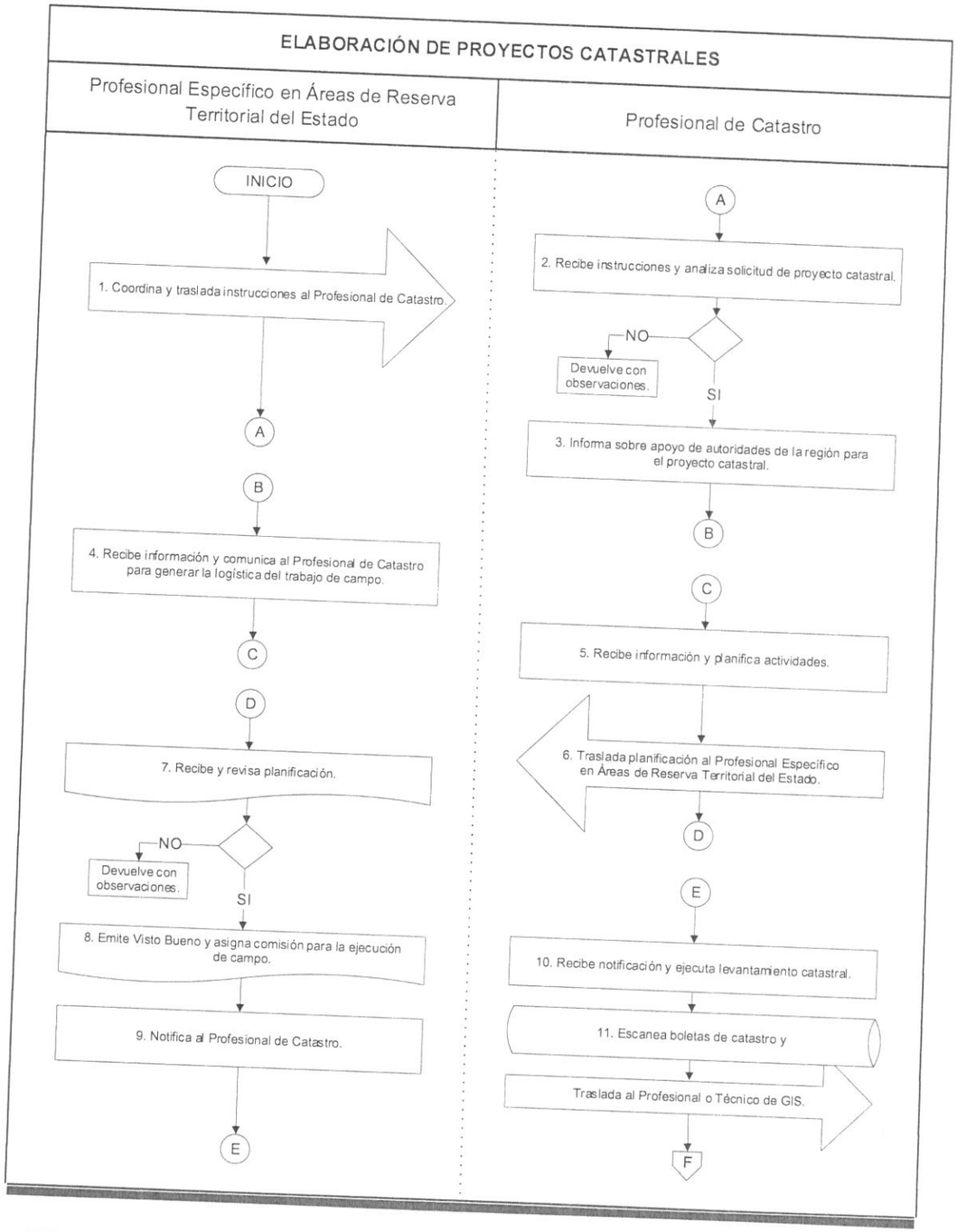
ELABORACIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Profesional Específico en Áreas de Reserva Territorial del Estado	15	Traslada informe de resultados de la actividad al Director de OCRET.
	16	Evalúa resultados y planifica actividades posteriores. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN
OCRET – GUATEMALA, C. A.

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



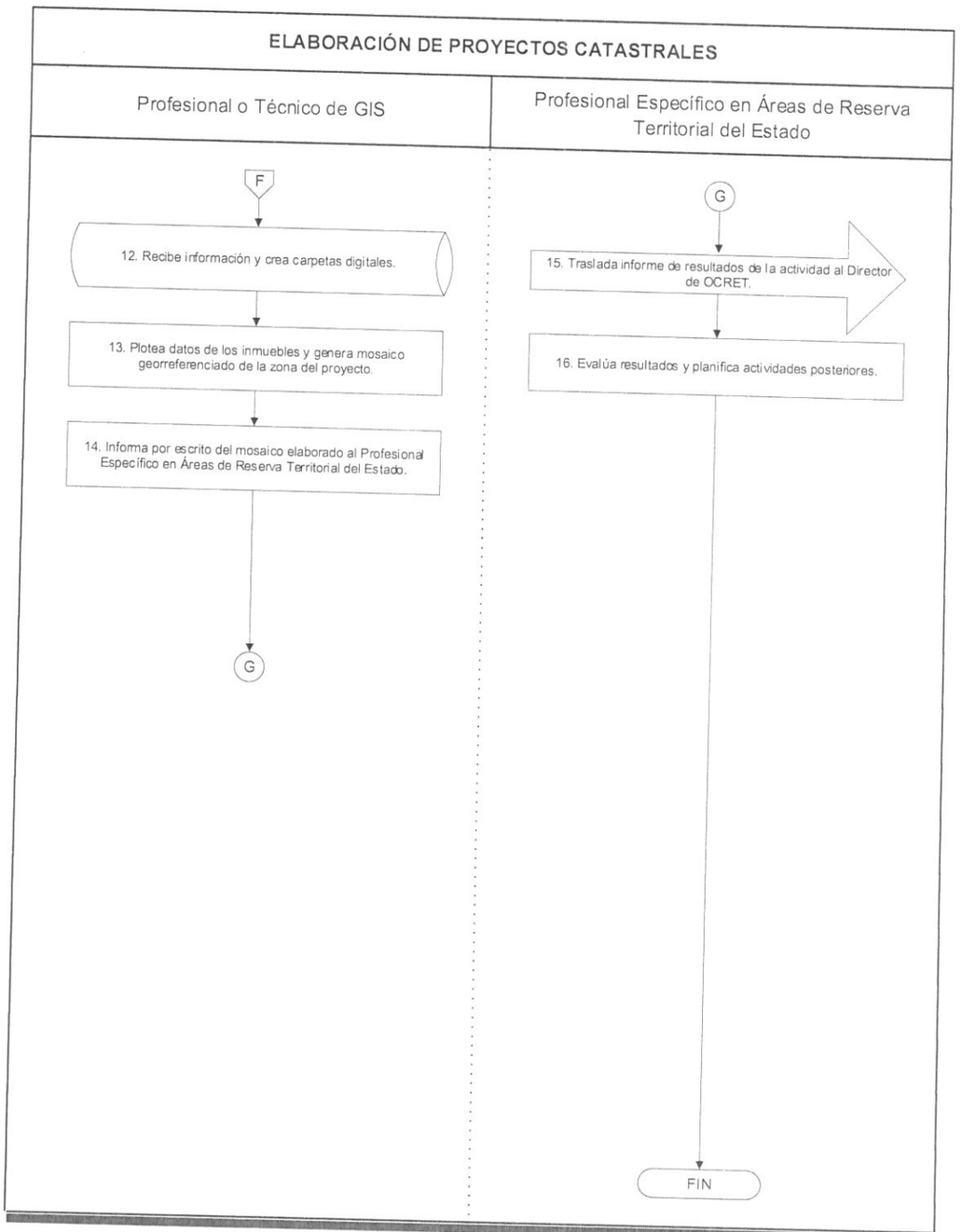
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha	junio 2022
GESTIÓN DE SOLICITUD DE INSUMOS PARA SEDES TERRITORIALES	Páginas	2

OBJETIVO:

Gestionar la dotación de insumos de las sedes territoriales para coadyuvar a su buen funcionamiento.

NORMAS:

1. El Técnico en Gestión de Sedes Territoriales recibe mediante oficio enviado por las sedes territoriales los requerimientos de insumos.

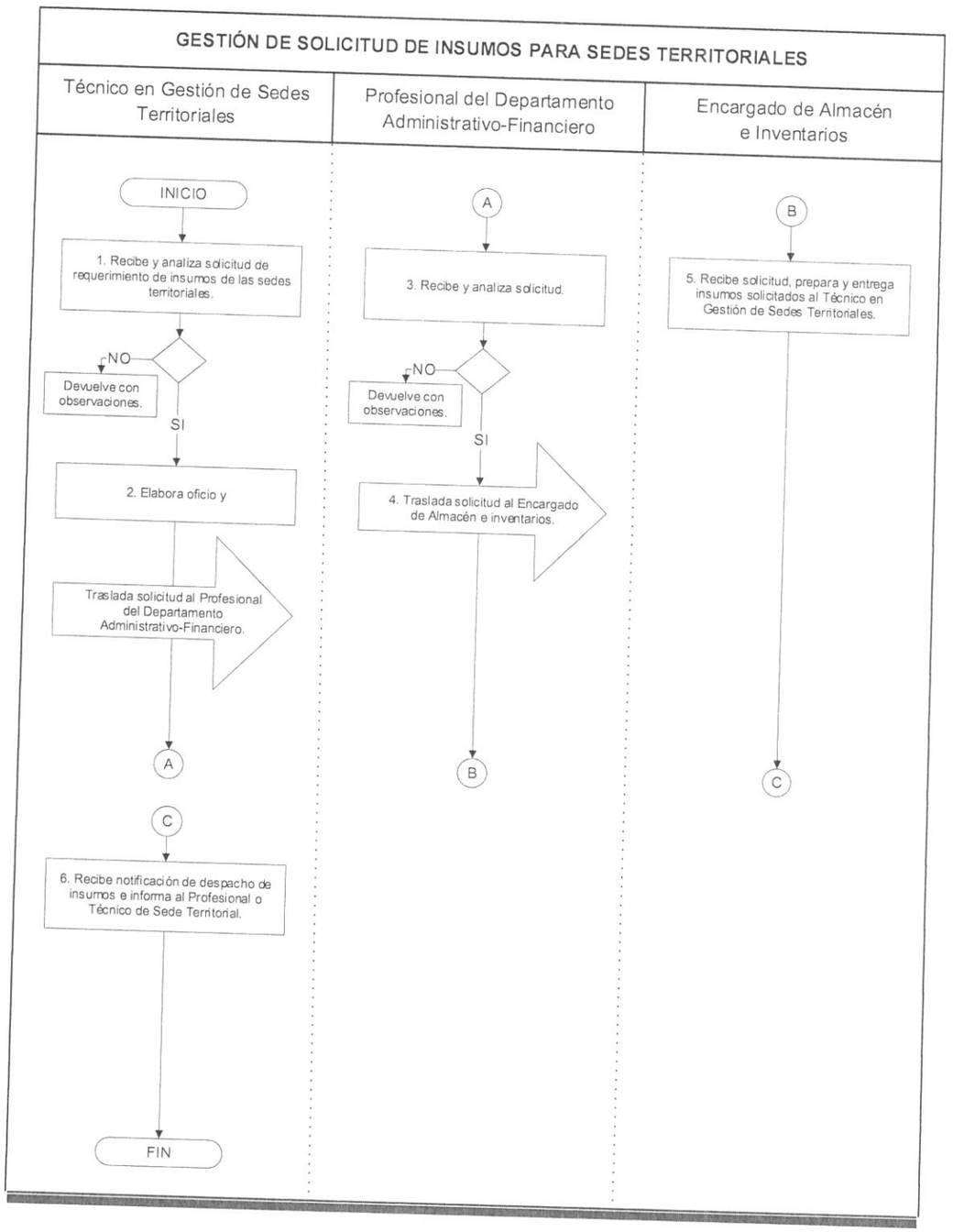
2. El Técnico en Gestión de Sedes Territoriales traslada la solicitud al Departamento Administrativo-Financiero para atender el requerimiento.

GESTIÓN DE SOLICITUD DE INSUMOS PARA SEDES TERRITORIALES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Gestión de Sedes Territoriales	1	Recibe y analiza solicitud de requerimiento de insumos de las sedes territoriales **(Ver Norma 1)**. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Elabora oficio y traslada solicitud al Profesional del Departamento Administrativo-Financiero **(Ver Norma 2).**
Profesional del Departamento Administrativo-Financiero	3	Recibe y analiza solicitud. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada solicitud al Encargado de Almacén e Inventarios.
Encargado de Almacén e Inventarios	5	Recibe solicitud, prepara y entrega insumos solicitados al Técnico en Gestión de Sedes Territoriales.
Técnico en Gestión de Sedes Territoriales	6	Recibe notificación de despacho de insumos e informa al Profesional o Técnico de Sede Territorial. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

DIRECCION
OCRET - Guatemala, C. A.

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha	junio 2022
GESTIÓN DE SERVICIOS Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE SEDES TERRITORIALES	Páginas	3

OBJETIVO:

Gestionar los servicios y reparaciones de los vehículos de las sedes territoriales para contribuir a su buen funcionamiento.

NORMAS:

1. El Técnico en Gestión de Sedes Territoriales recibe mediante oficio enviado por las sedes territoriales solicitud de servicio o reparación de vehículos.

2. El Técnico en Gestión de Sedes Territoriales traslada al Director la solicitud de servicio o reparación de vehículos que representan gastos mayores, para su aprobación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

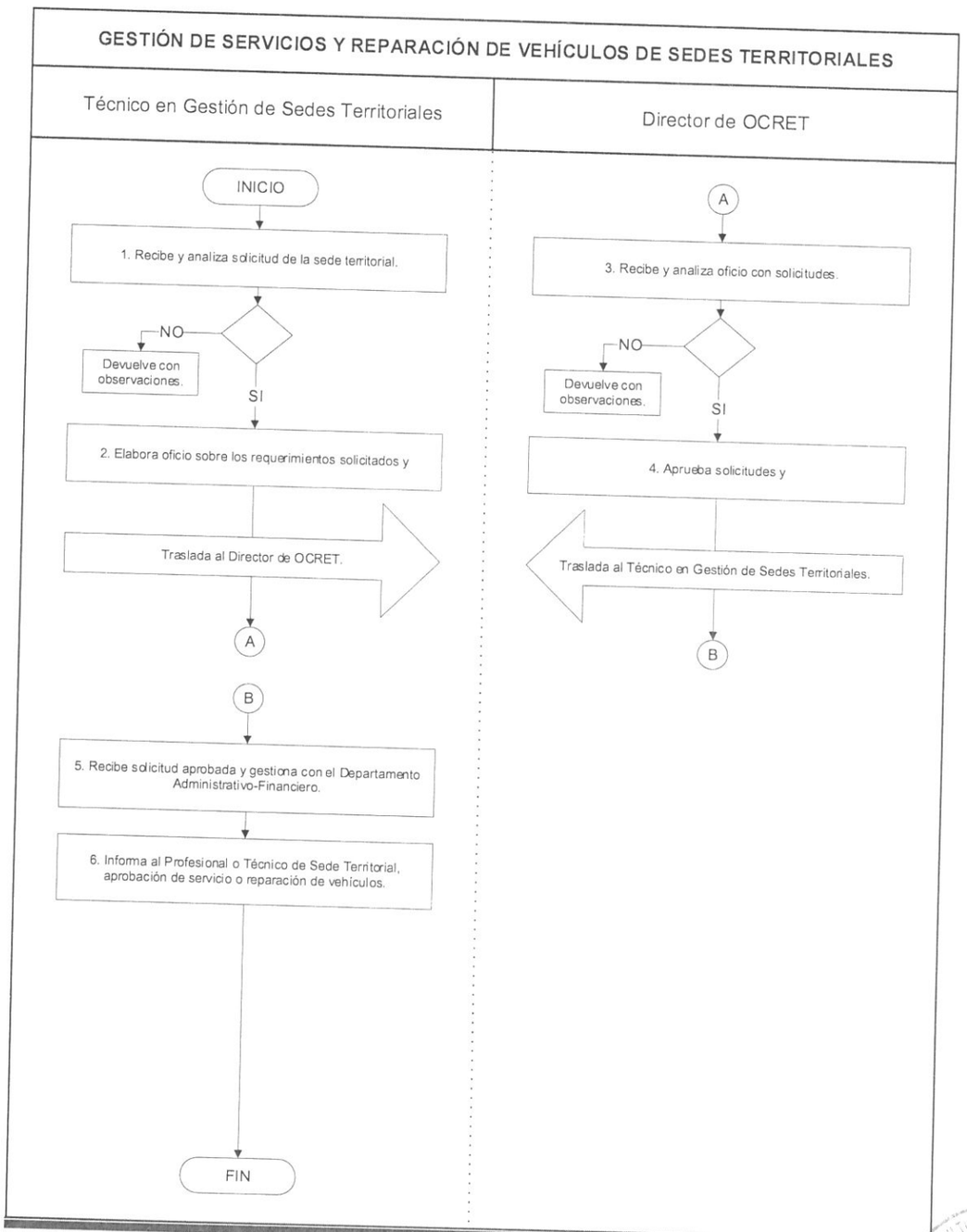
Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

GESTIÓN DE SERVICIOS Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE SEDES TERRITORIALES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Gestión de Sedes Territoriales	1	Recibe y analiza solicitud de la sede territorial **(Ver Norma 1)**. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Elabora oficio sobre los requerimientos solicitados y traslada al Director de OCRET **(Ver Norma 2).**
Director de OCRET	3	Recibe y analiza oficio con solicitudes. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Aprueba solicitudes y traslada al Técnico en Gestión de Sedes Territoriales.
Técnico en Gestión de Sedes Territoriales	5	Recibe solicitud aprobada y gestiona con el Departamento Administrativo-Financiero.
	6	Informa al Profesional o Técnico de Sede Territorial aprobación de servicio o reparación de vehículos. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DIRECCIÓN
OCRET

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Establecimiento catastral	Conjunto de actividades de tipo técnico-jurídico y administrativo, organizadas para la obtención de la información física y descriptiva de los inmuebles dentro de las áreas de reserva territorial del Estado de Guatemala y su relación con la posesión de dichos inmuebles.
Inspección ocular de campo	Visita al inmueble solicitado para verificar la coincidencia o no con la ubicación y colindancias proporcionadas por el interesado, si la posesión la ejerce el solicitante, si el inmueble se ubica en Áreas de reserva territorial del Estado y otras consideraciones especificadas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y su Reglamento.
Levantamiento catastral	Una de las fases técnicas del establecimiento catastral que consiste en la obtención en campo de los datos físicos y descriptivos de los inmuebles y sus respectivos poseedores o arrendatarios en determinado sector de áreas de reserva territorial del Estado de Guatemala.
Plotear	Imprimir diagramas y gráficos.

GLOSARIO DE SIGLAS

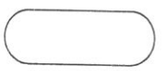
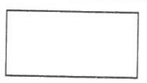
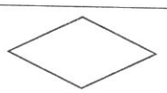
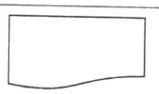
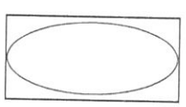
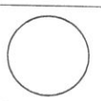
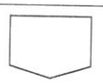
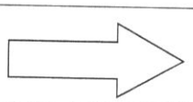
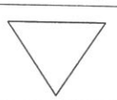
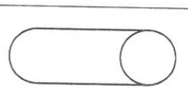
SIGLA	SIGNIFICADO
DPI	Documento Personal de Identificación
GIS	Geographic Information System
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		**Inicio o finalización:** Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		**Actividad:** Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		**Decisión:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		**Documento:** Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
5		**Inspección, revisión o verificación:** Una inspección ocurre, cuando se examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
6		**Conector:** Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
7		**Referencia a otra página:** Indica que el procedimiento continúa en otra página.
8		**Traslado:** Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
9		**Archivo:** Resguardo de documentos de manera temporal o permanente.
10		**Base de datos:** Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Batista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

ANEXOS

Los formularios utilizados como anexos, pueden ser descargados por los usuarios en el Portal Web del Ministerio

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 1
Cédula de Notificación de Inspección de Campo

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN DE CAMPO

En el Municipio de _____ Departamento de _____
El día _____ de _____ del año_____,
siendo las _____ horas, con _____ minutos reunidos en:

_____

_____

Se realizó la inspección de campo en el lugar relacionado con la solicitud del Expediente No. _____ A nombre de: _____

_____

_____

Estando presente el señor (a): _____

_____

Quién manifiesta durante la inspección ocular que la posesión del presente inmueble la tiene el señor(a): _____

_____

Quién firma de conformidad.

_____ _____

Firma y número de DPI del Solicitante o Representante
Número telefónico: _____

Firma y sello del Ingeniero o Técnico que realizó la inspección

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 2
Cédula de Notificación de Previo

REQUERIMIENTO DOCUMENTOS DE INSPECCION DE CAMPO RELACIONADO CON LA SOLICITUD DEL EXPEDIENTE NUMERO _____ A NOMBRE DE _____

Lugar y Fecha _____

Tengo a bien informarle del resultado de la solicitud de inspección de campo realizada al inmueble para que se conceda:

_____
_____dentro del Área de Reserva Territorial del Estado, ubicado en _____Aldea_____, municipio de _____. Departamento de_____.
Debiendo presentar:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Para continuar y resolver su solicitud, le corresponde presentar en brevedad lo requerido en 7 avenida 12-23 zona 9, Edificio Etisa, 6to nivel Ala Norte. PBX 2382-4747, Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado-OCRET-. O sede territorial

_____
_____.

Atentamente,

_____
Firma y sello del Ingeniero o técnico **Firma y Numero DPI solicitante O Representante, No. telefónico**

C.C. Archivo.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 3
Boleta de Investigación Catastral

MAGA
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OCRET
OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO

BOLETA DE INVESTIGACIÓN CATASTRAL Nº

FECHA: _____

NOMBRE DEL POSESIONARIO: _____

UBICACIÓN ESPECÍFICA: _____

ALDEA: _____ CASERÍO: _____ COLONIA: _____

COORDENADAS: **GTM** | **UTM** _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE DE CONTRATO EN LA OCRET: _____

USO DEL INMUEBLE: (Fines) _____

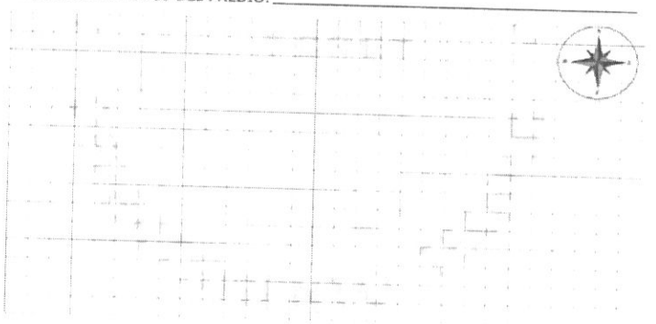
TIPO DE CONSTRUCCIÓN (Mejoras): _____

INSTALACIONES Y SERVICIOS: _____

OBSERVACIONES: _____

CROQUIS DE COLINDANCIAS

NÚMEROS DE FOTOS DEL PREDIO: _____



NOMBRE DEL TÉCNICO RESPONSABLE: _____

CONSTANCIA DE INVESTIGACIÓN CATASTRAL
Presentar este boleta, para cualquier trámite ante OCRET

Nº

NOMBRE DEL POSESIONARIO: _____

COORDENADAS: **GTM** | **UTM** _____

Este documento NO constituye derecho real de posesión.
Para uso exclusivo de OCRET.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS	Fecha	junio 2022
GESTIÓN DE PAGO DE ARANCEL GENERAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Gestionar y regular el pago de arancel general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-.

NORMAS:

1. El Técnico Contable en Emisión de Recibos Forma 63-A2 recibe el documento de Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO) llenado por el Técnico en Servicios Administrativos y verifica tipo de solicitud **(Ver Anexo 1).**

2. El Técnico Contable en Emisión de Recibos Forma 63-A2 elabora reporte de ingresos, el cual debe realizarse al día siguiente, registrando los ingresos del día anterior, conforme a los recibos generados **(Ver Anexo 2).**

3. El Técnico Contable en Emisión de Recibos Forma 63-A2 adjunta al reporte de ingresos la documentación siguiente:

   a. Documento de Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO).
   b. Boleta de depósito bancario, efectuado a la cuenta OCRET/Inspecciones y Formas.
   c. Duplicado del recibo Forma 63-A2.

4. El Encargado de Emisión de Recibos Forma 63-A2 separa la documentación y la traslada a:

   a. Departamento Administrativo-Financiero: Boleta de depósito bancario con duplicado del recibo Forma 63-A2.
   b. Técnico en Gestión Administrativa de RECOPA: Documento de Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO) para archivo.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

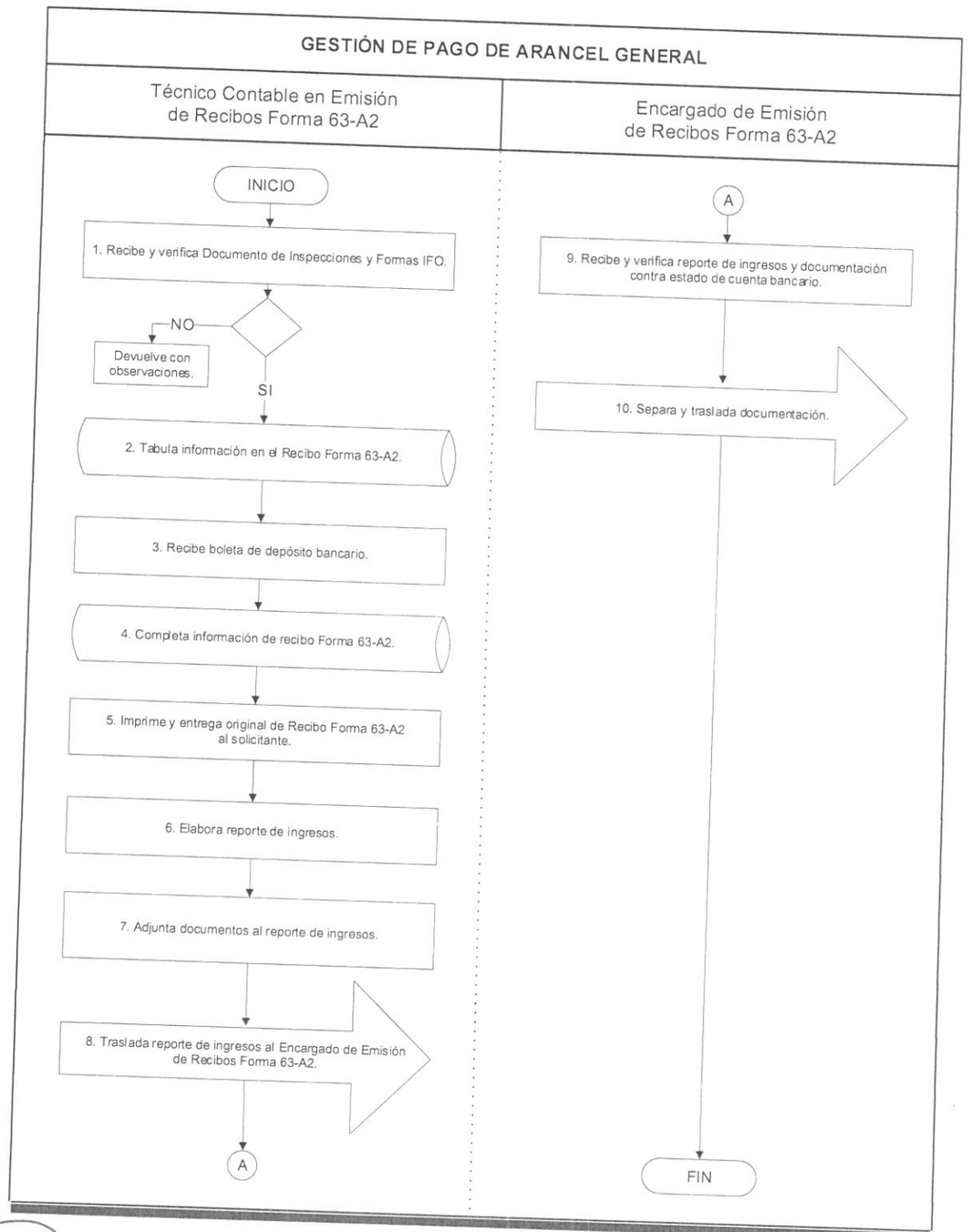
Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

GESTIÓN DE PAGO DE ARANCEL GENERAL		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico Contable en Emisión de Recibos Forma 63-A2	1	Recibe y verifica Documento de Inspecciones y Formas IFO **(Ver Norma 1)**. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Tabula información en el Recibo Forma 63-A2.
	3	Recibe boleta de depósito bancario.
	4	Completa información de Recibo Forma 63-A2.
	5	Imprime y entrega original de Recibo Forma 63-A2 al solicitante.
	6	Elabora reporte de ingresos **(Ver Norma 2).**
	7	Adjunta documentos al reporte de ingresos **(Ver Norma 3).**
	8	Traslada reporte de ingresos al Encargado de Emisión de Recibos Forma 63-A2.
Encargado de Emisión de Recibos Forma 63-A2	9	Recibe y verifica reporte de ingresos y documentación contra estado de cuenta bancario.
	10	Separa y traslada documentación **(Ver Norma 4)**. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN
OCRET

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS	Fecha	junio 2022
GESTIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIÓN DE ARRENDAMIENTO	Páginas	4

OBJETIVO:

Gestionar y controlar el cobro del primer pago de arrendamiento y minuta.

NORMAS:

1. El Técnico Contable en Emisión de Recibos Forma 63-A2 recibe de Secretaría copia de lo siguiente:

   a. Boleta de pago indicando: Nombre del arrendatario, número de expediente, monto, período o períodos a cancelar.

2. El Técnico Contable en Emisión de Recibos Forma 63-A2 tabula la información en los formatos siguientes:

   a. Minuta, Recibo Forma 63-A2 **(Ver Anexo 2).**
   b. Pago arrendamiento: Emisión de Tarjeta de Control de Arrendatarios **(Ver Anexo 3).**

3. El Técnico Contable en Emisión de Recibos Forma 63-A2 genera reporte de ingresos, el cual debe realizarse al día siguiente registrando los ingresos del día anterior, conforme a las Emisiones de Recibos Forma 63-A2 generados.

4. El Técnico Contable en Emisión de Recibos Forma 63-A2 adjunta al reporte de ingresos los documentos siguientes:

   a. Boletas de depósitos bancarios.
   b. Duplicado de Recibo Forma 63-A2.
   c. Boleta uso exclusivo de Secretaría.

5. El Encargado de Emisión de Recibos Forma 63-A2 separa la documentación y traslada a:

   a. Departamento Administrativo-Financiero: Boletas de depósitos bancarios con duplicado Recibos Forma 63-A2.
   b. Técnico en Gestión Administrativa de RECOPA: Reporte y orden de pago de arrendatarios.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

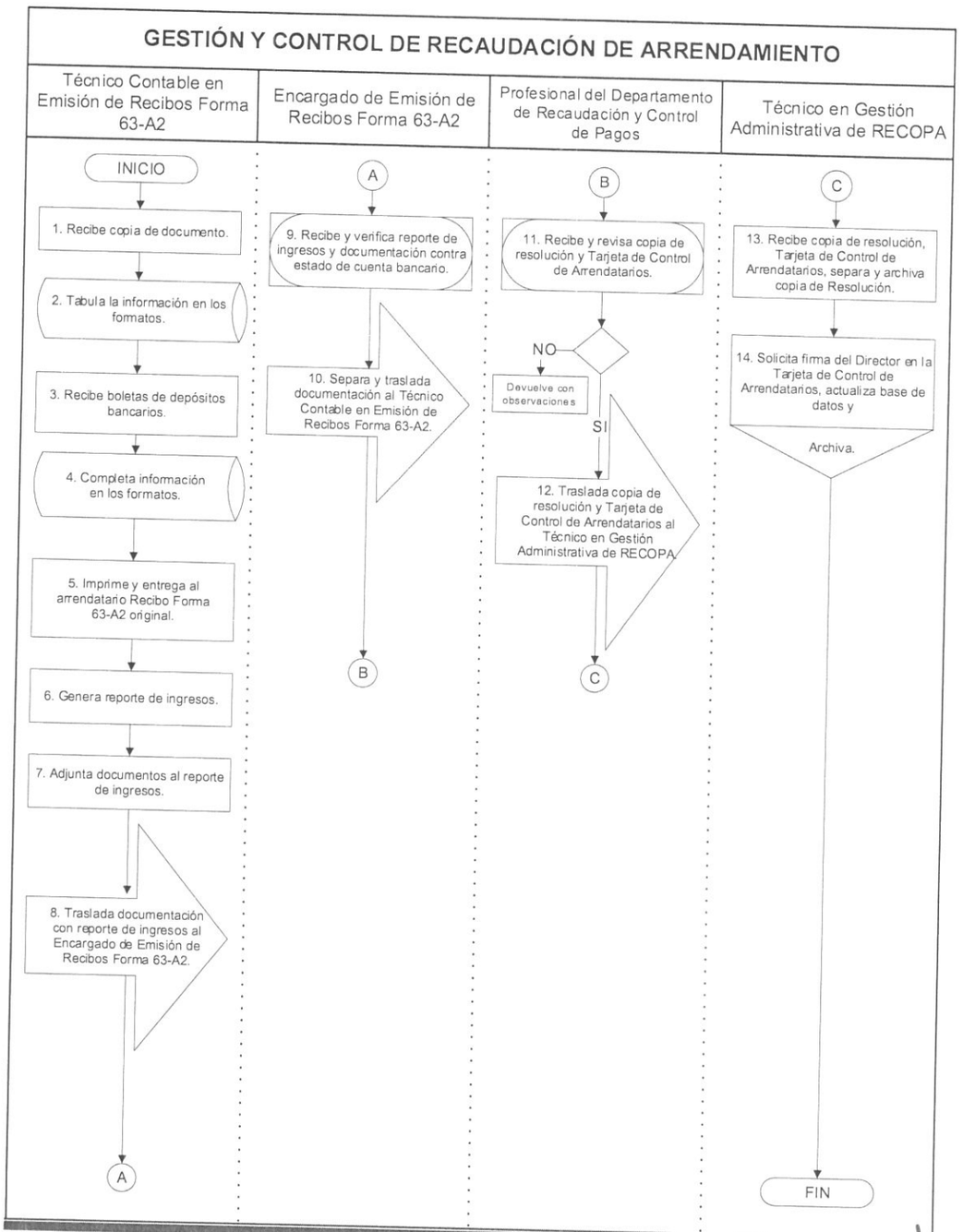
DIRECCIÓN
-OCRET-

GESTIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIÓN DE ARRENDAMIENTO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico Contable en Emisión de Recibos Forma 63-A2	1	Recibe copia de documento **(Ver Norma 1)**.
	2	Tabula la información en los formatos **(Ver Norma 2).**
	3	Recibe boletas de depósitos bancarios.
	4	Completa información en los formatos.
	5	Imprime y entrega al arrendatario Recibo Forma 63-A2 original.
	6	Genera reporte de ingresos **(Ver Norma 3).**
	7	Adjunta documentos al reporte de ingresos **(Ver Norma 4).**
	8	Traslada documentación con reporte de ingresos al Encargado de Emisión de Recibos Forma 63-A2.
Encargado de Emisión de Recibos Forma 63-A2	9	Recibe y verifica reporte de ingresos y documentación contra estado de cuenta bancario.
	10	Separa y traslada documentación al Técnico Contable en Emisión de Recibos Forma 63-A2 **(Ver Norma 5)**.
Profesional del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos	11	Recibe y revisa copia de resolución y Tarjeta de Control de Arrendatarios. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Traslada copia de resolución y Tarjeta de Control de Arrendatarios al Técnico en Gestión Administrativa de RECOPA.
Técnico en Gestión Administrativa de RECOPA	13	Recibe copia de resolución, Tarjeta de Control de Arrendatarios, separa y archiva copia de resolución.
	14	Solicita firma del Director en la Tarjeta de Control de Arrendatarios, actualiza base de datos y archiva. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS	Fecha	junio 2022
EMISIÓN DE RECIBOS FORMA 63-A2 Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE ARRENDAMIENTO	Páginas	4

OBJETIVO:

Emitir Recibos Forma 63-A2, gestionar y controlar la recaudación de la renta de los contratos de arrendamiento que están ubicados en las áreas de reserva territorial del Estado de Guatemala.

NORMAS:

1. El Técnico Auxiliar de Cobros recibe boleta de estatus de expediente completada por el Técnico en Servicios Administrativos, verifica tipo de solicitud y estatus de expediente **(Ver Anexo 4).**

2. El Técnico Auxiliar de Cobros revisa y actualiza Tarjetas de Control de Arrendatarios conforme orden de ingreso diario donde debe colocar la información siguiente:

   a. Fecha de Emisión de Recibos Forma 63-A2.
   b. Período de cancelación de renta.
   c. Número de documento.
   d. Monto del Recibo Forma 63-A2.
   e. Saldo total sobre contrato.

3. El Técnico Auxiliar de Cobros traslada al Profesional del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos las Tarjetas de Control de Pagos de Arrendatarios para revisión de actualización.

4. El Técnico Auxiliar de Cobros elabora Orden de Pago a nombre del arrendatario y debe contener la información siguiente **(Ver Anexo 5):**

   a. Fecha.
   b. Nombre del arrendatario.
   c. Ubicación del terreno.
   d. Número de Identificación Tributaria (NIT).
   e. Número telefónico.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

f. Número de expediente.
g. Período que cubre el pago.
h. Cantidad por pagar.
i. Mora que indique el contrato.
j. Cálculo sobre cada año que se atrase.
k. Número de tarjeta.
l. Fecha de vencimiento.
m. Contrato vigente.

5. Técnico Auxiliar de Cobros cuando el pago es con cheque, revisa que el endoso contenga la información siguiente:

   a. Teléfono de casa.
   b. Número de celular.
   c. Número de expediente.
   d. Número de cuenta a depositar.

6. El Técnico Auxiliar de Emisión de Recibos Forma 63-A2 elabora reporte de ingresos, el cual debe realizarse al día siguiente registrando los ingresos del día anterior, conforme a los Recibos Forma 63-A2 generados. Si el recibo es anulado, debe ir con sello de anulado, firma o rúbrica y sello del Profesional del Departamento de Recaudación y Control de Pagos.

7. El Técnico Auxiliar de Emisión de Recibos Forma 63-A2 adjunta al reporte de ingresos la siguiente documentación:

   a. Boletas de depósitos bancarios efectuados en la cuenta OCRET/Arrendamientos.
   b. Duplicado de Recibos Forma 63-A2.
   c. Orden de pago.

8. El Técnico Encargado de emisión Recibos Forma 63-A2 separa la documentación y traslada de la forma siguiente:

   a. Departamento Administrativo-Financiero: Boletas de depósitos bancarios con duplicado de Recibos Forma 63-A2.
   b. Técnico en Gestión Administrativa de RECOPA: Copia escaneada de Recibos Forma 63-A2 y Orden de Pago para archivar.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

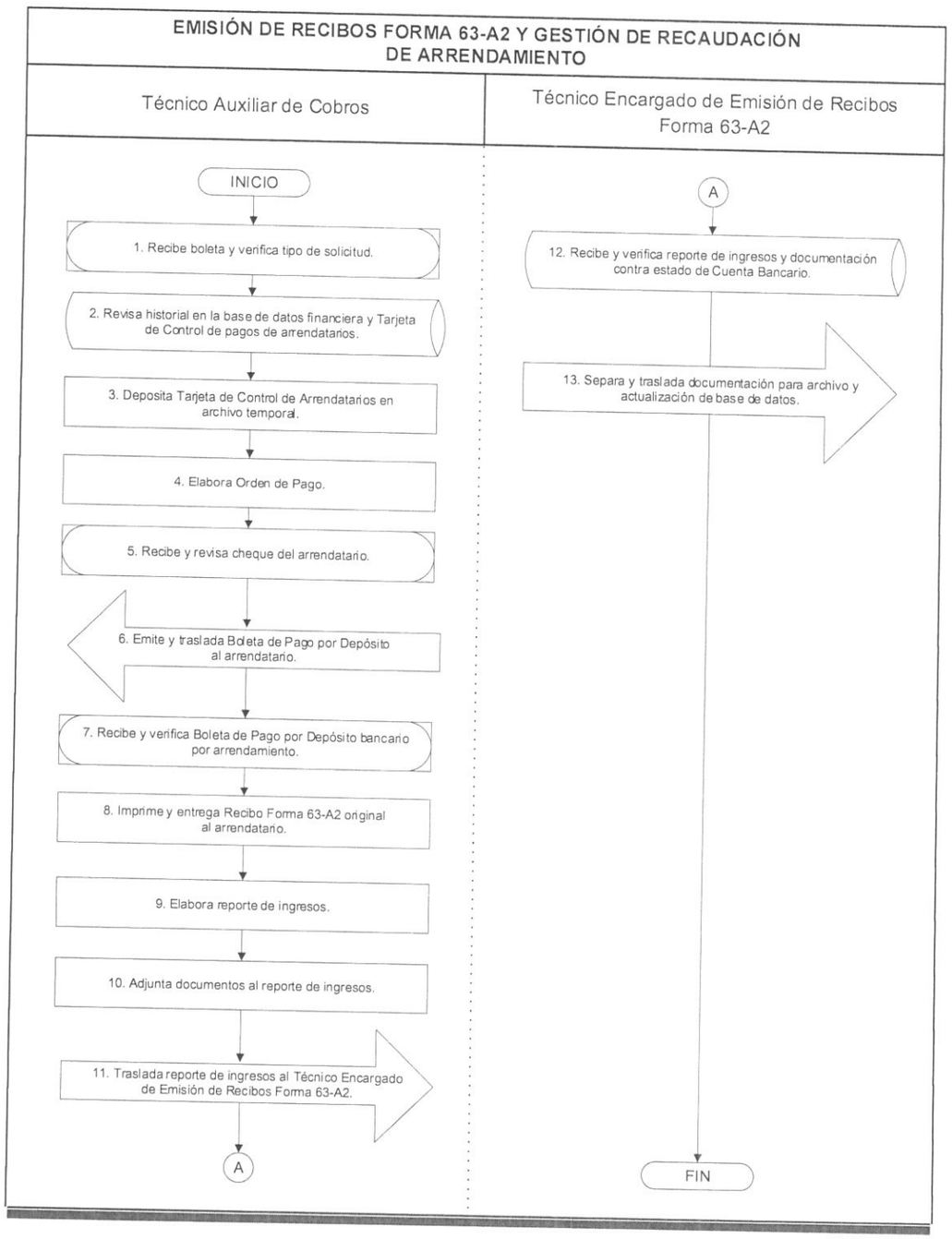
Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

EMISION DE RECIBOS FORMA 63-A2 Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE ARRENDAMIENTO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico Auxiliar de Cobros	1	Recibe boleta y verifica tipo de solicitud **(Ver Norma 1)**.
	2	Revisa historial en la base de datos financiera y Tarjeta de Control de pagos de arrendatarios.
	3	Deposita Tarjeta de Control de Arrendatarios en archivo temporal **(Ver Normas 2 y 3).**
	4	Elabora Orden de Pago **(Ver Norma 4).**
	5	Recibe y revisa cheque del arrendatario **(Ver Norma 5).**
	6	Emite y traslada Boleta de Pago por Depósito al arrendatario.
Técnico Auxiliar de Emisión de Recibos Forma 63-A2	7	Recibe y verifica Boleta de Pago por Depósito bancario por arrendamiento.
	8	Imprime y entrega Recibo Forma 63-A2 original al arrendatario.
	9	Elabora reporte de ingresos **(Ver Norma 6).**
	10	Adjunta documentos al reporte de ingresos **(Ver Norma 7).**
	11	Traslada reporte de ingresos al Técnico Encargado de Emisión de Recibos Forma 63-A2.
Técnico Encargado de Emisión de Recibos Forma 63-A2	12	Recibe y verifica reporte de ingresos y documentación contra estado de cuenta bancaria.
	13	Separa y traslada documentación para archivo y actualización de base de datos **(Ver Norma 8).** **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS	Fecha	junio 2022
EMISIÓN DE RECIBOS FORMA 63-A2 Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO	Páginas	4

OBJETIVO:

Emitir Recibos Forma 63-A2, gestionar y controlar recaudación de la renta de los convenios de pago de arrendamiento que están ubicados en las áreas de reserva territorial del Estado de Guatemala.

NORMAS:

1. El Técnico Auxiliar de Cobros recibe Boleta Estatus de Expediente completada por el Técnico en Servicios Administrativos, verifica tipo de solicitud y estatus de expediente **(Ver Anexo 4).**

2. El Técnico Auxiliar de Cobros recibe solicitud verbal del arrendatario para realizar convenio de pago.

3. El Técnico Auxiliar de Cobros gestiona resolución del Convenio de Pago y entrega copia del mismo al arrendatario **(Ver Anexo 8).**

4. El Técnico Auxiliar de Cobros elabora Orden de Pago con información de pagos según convenio a nombre del arrendatario y que contenga la información siguiente **(Ver Anexo 7):**

   a. Fecha.
   b. Nombre del arrendatario.
   c. Ubicación del terreno.
   d. Número de Identificación Tributaria (NIT).
   e. Número telefónico.
   f. Número de expediente.
   g. Período que cubre el pago.
   h. Cantidad para pagar.
   i. Mora que indique el contrato.
   j. Cálculo sobre cada año que se atrase.
   k. Número de tarjeta.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

l. Fecha de vencimiento.
m. Contrato vigente.
n. Estructura de cuotas a cancelar.

5. El Técnico Auxiliar de Cobros cuando el pago es con cheque revisa que el endoso contenga la información siguiente:

   a. Teléfono de casa.
   b. Número de celular.
   c. Número de expediente.
   d. Número de cuenta a depositar.

6. El Técnico Auxiliar de Emisión de Recibos Forma 63-A2 elabora reporte de ingresos, el cual debe realizarse al día siguiente registrando los ingresos del día anterior, conforme a los recibos generados. Si el recibo es anulado, debe ir con sello de anulado, firma o rúbrica y sello del Profesional del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

7. El Técnico Auxiliar de Emisión de Recibos Forma 63-A2 adjunta al reporte de ingresos la siguiente documentación:

   a. Boletas de depósitos bancarios.
   b. Duplicado de Recibos Forma 63-A2.
   c. Orden de pago.

8. El Técnico Encargado de Emisión de Recibos Forma 63-A2 separa la documentación y traslada de la forma siguiente:

   a. Departamento Administrativo-Financiero: Boletas de depósitos bancarios con duplicado de los Recibos Forma 63-A2.
   b. Técnico en Gestión Administrativa de RECOPA: orden de pago para archivar.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

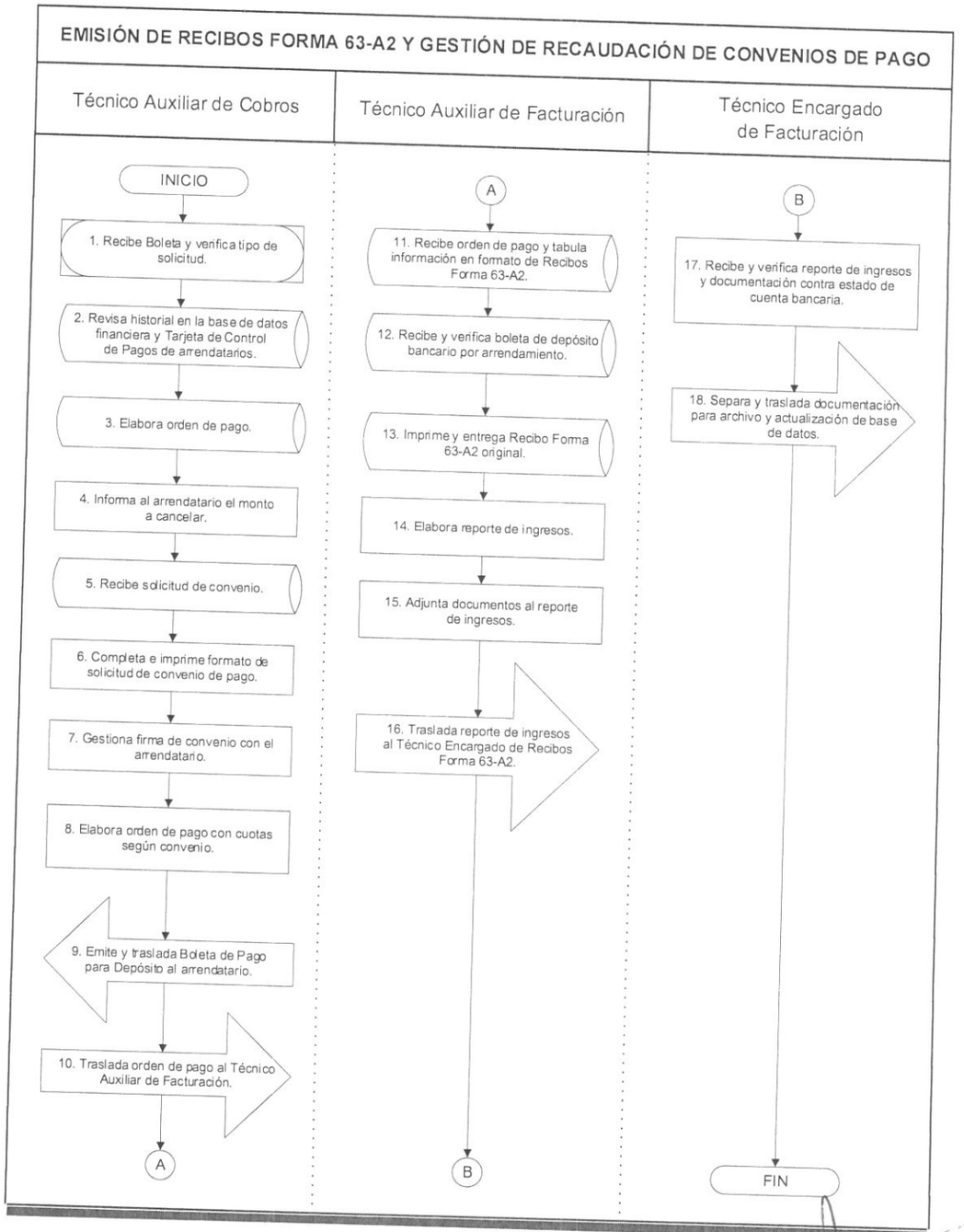
Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

EMISIÓN DE RECIBOS FORMA 63-A2 Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico Auxiliar de Cobros	1	Recibe Boleta y verifica tipo de solicitud **(Ver Norma 1)**.
	2	Revisa historial en la base de datos financiera y Tarjeta de Control de Pagos de arrendatarios.
	3	Elabora orden de pago.
	4	Informa al arrendatario el monto a cancelar.
	5	Recibe solicitud de convenio **(Ver Norma 2)**.
	6	Completa e imprime formato de solicitud de convenio de pago.
	7	Gestiona firma de convenio con el arrendatario **(Ver Norma 3).**
	8	Elabora orden de pago con cuotas según convenio **(Ver Norma 4).**
	9	Emite y traslada Boleta de Pago para Depósito al arrendatario **(Ver Anexo 6) (Ver Norma 5).**
	10	Traslada orden de pago al Técnico Auxiliar de Facturación.
Técnico Auxiliar de Facturación	11	Recibe orden de pago y tabula información en formato de Recibos Forma 63-A2.
	12	Recibe y verifica boleta de depósito bancario por arrendamiento.
	13	Imprime y entrega Recibo Forma 63-A2 original.
	14	Elabora reporte de ingresos **(Ver Norma 6).**
	15	Adjunta documentos al reporte de ingresos **(Ver Norma 7).**
	16	Traslada reporte de ingresos al Técnico Encargado de Recibos Forma 63-A2.
Técnico Encargado de Facturación	17	Recibe y verifica reporte de ingresos y documentación contra estado de cuenta bancaria.
	18	Separa y traslada documentación para archivo y actualización de base de datos **(Ver Norma 8)**. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS	Fecha	junio 2022
ELABORACIÓN DE TARJETAS DE CONTROL DE ARRENDATARIOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar tarjetas de control de arrendatarios para monitoreo de cuentas solventes e insolventes.

NORMAS:

1. El Técnico Auxiliar de Actualización de Base de Datos recibe expediente del Departamento Jurídico, verifica que esté completo con la respectiva copia legalizada de la escritura pública, según artículo 21 de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Técnico Auxiliar de Actualización de Base de Datos ingresa y actualiza la siguiente información de expedientes activos a la base de datos:

   a. Número de expediente.
   b. Nombre completo del arrendatario.
   c. Dirección del terreno.
   d. Dirección domiciliar.
   e. Número de teléfono.
   f. Área total del terreno.
   g. Total de renta sin IVA.
   h. Total de años del contrato.
   i. Distribución de áreas por fines.
   j. Fecha de vencimiento.
   k. Departamento donde se ubica el terreno del expediente.

3. El Técnico Auxiliar de Actualización de Base de Datos elabora tarjeta de control de pago de arrendatarios cuando sea primera solicitud, prórroga, modificación de fines, áreas y cesión de derechos.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DIRECCIÓN OCRET

4. El Técnico en Archivo recibe ingresa y actualiza la siguiente información de expedientes activos e inactivos a la base de datos:

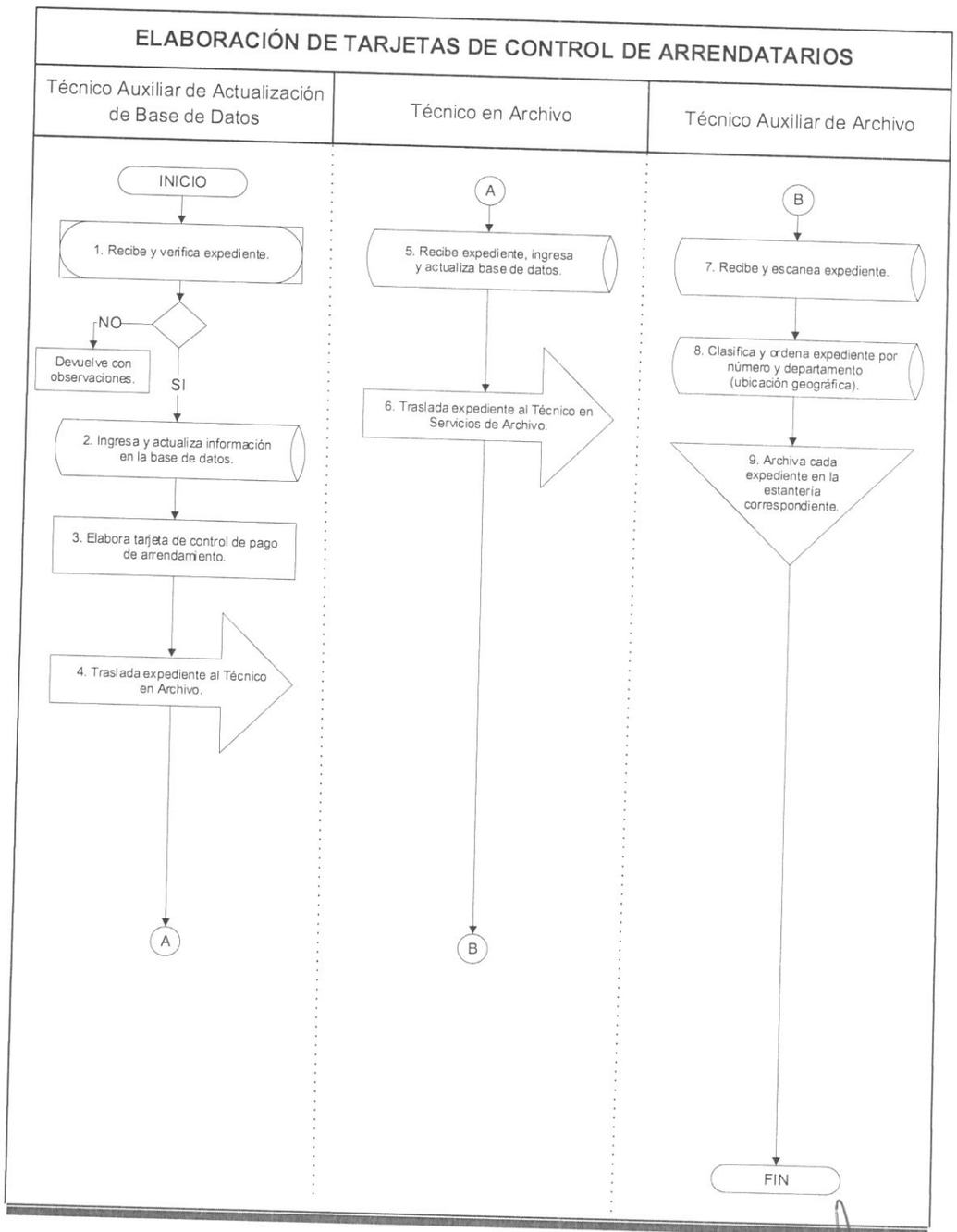
   a. Número de expediente.
   b. Nombre del arrendatario.
   c. Ubicación del terreno.
   d. Identificación de tipo de ingreso.
   e. Primera solicitud.
   f. Prórroga.
   g. Cesión de derechos (indicando procedencia).

ELABORACIÓN DE TARJETAS DE CONTROL DE ARRENDATARIOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico Auxiliar de Actualización de Base de Datos	1	Recibe y verifica expediente **(Ver Norma 1).** Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Ingresa y actualiza información en la base de datos **(Ver Norma 2).**
	3	Elabora tarjeta de control de pago de arrendamiento **(Ver Norma 3).**
	4	Traslada expediente al Técnico en Archivo.
Técnico en Archivo	5	Recibe expediente, ingresa y actualiza base de datos **(Ver Norma 4).**
	6	Traslada expediente al Técnico Auxiliar de Archivo.
Técnico Auxiliar de Archivo	7	Recibe y escanea expediente.
	8	Clasifica y ordena expediente por número y departamento (ubicación geográfica).
	9	Archiva cada expediente en la estantería correspondiente. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS	Fecha	junio 2022
ACTUALIZACIÓN Y COBROS DE CARTERA MOROSA	Páginas	4

OBJETIVO:

Actualizar, identificar y dar seguimiento a arrendatarios morosos que tienen contrato con la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-.

NORMAS:

1. El Técnico Auxiliar de Cartera Morosa revisa estatus de expediente del arrendatario en la base general de consulta para verificar los conflictos y oposiciones.

2. El Técnico Auxiliar de Cartera Morosa verifica la Tarjeta de Control de Arrendatarios y la base de datos (dato financiero) para establecer el control de pagos realizados **(Ver Anexo 4).**

3. El Técnico Auxiliar de Cartera Morosa ingresa a base de datos (Excel) la siguiente información del arrendatario moroso:

   a. Número de expediente.
   b. Nombre completo.
   c. Dirección del terreno.
   d. Dirección domiciliar.
   e. Número de teléfono.
   f. Área total del terreno.
   g. Total de renta neta.
   h. Total de años del contrato.
   i. Distribución de áreas por fines.
   j. Total de años morosos.
   k. Total de mora (si aplica).
   l. Total de la deuda.
   m. Períodos en años de la deuda.
   n. Fecha de vencimiento.
   o. Departamento donde se ubica el expediente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

4. El Técnico Auxiliar de Cartera Morosa realiza monitoreo de pagos del arrendatario mediante llamadas telefónicas; si el atraso de pago tiene más de seis (6) meses, se genera nota de cobro que debe ser cancelada en 30 días hábiles.

   a. Si el arrendatario tiene domicilio en la ciudad capital, se envía al mensajero.
   b. Si el arrendatario tiene domicilio en departamentos, se envía a sedes territoriales de OCRET o empresa de correos.

5. El Técnico Auxiliar de Cartera Morosa atiende al arrendatario que se presenta a Oficinas de OCRET solicitando saldo y notifica si realiza pago total o mediante Convenio de Pago **(Ver Anexo 8).**

6. El Técnico Auxiliar de Cartera Morosa verifica estatus de pago y genera listado de arrendatarios morosos trasladándolo al Profesional del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, quien lo traslada al Director para el cumplimiento del artículo 14 del Decreto número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

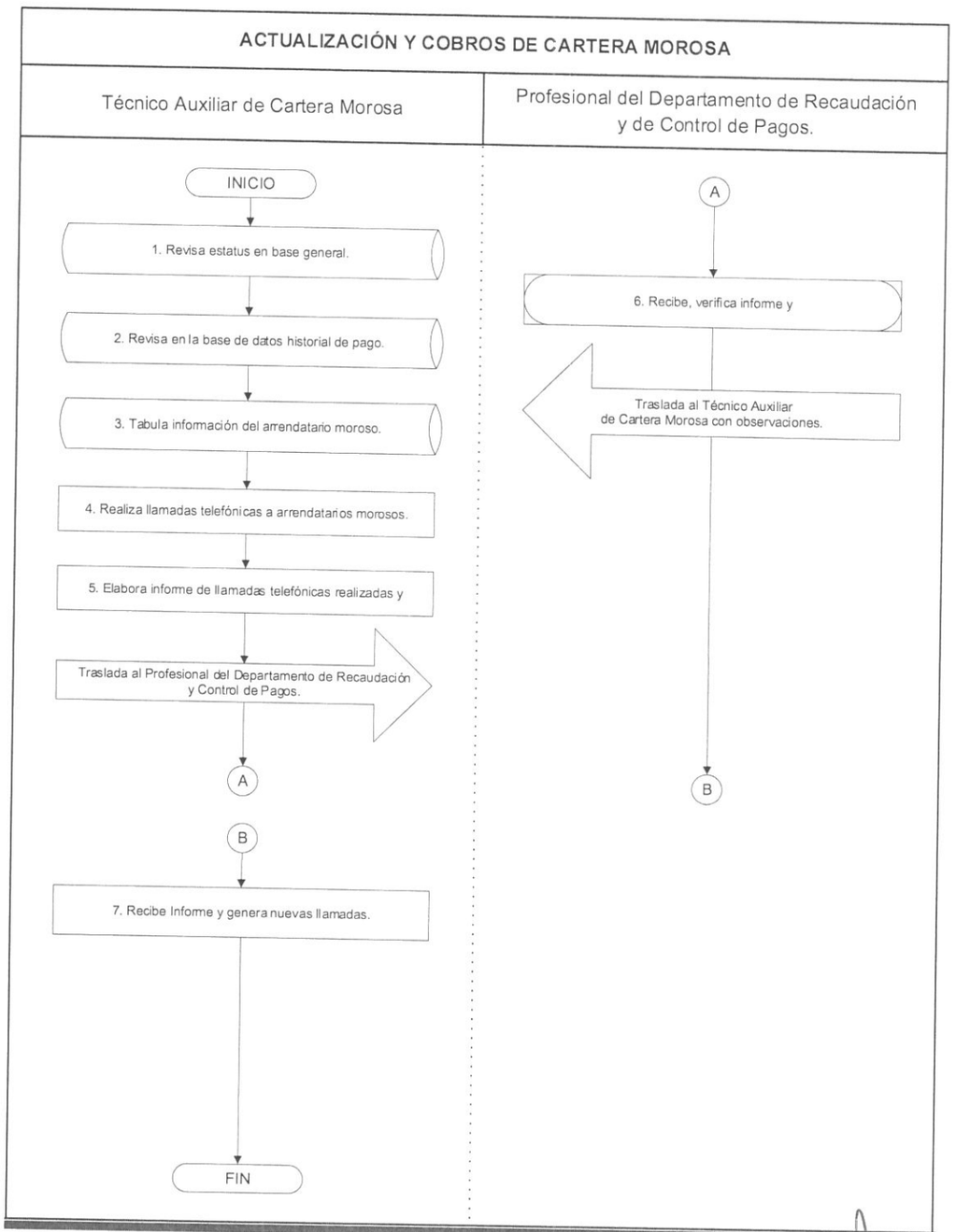
Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

ACTUALIZACIÓN Y COBROS DE CARTERA MOROSA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico Auxiliar de Cartera Morosa	1	Revisa estatus en base general **(Ver Norma 1).**
	2	Revisa en la base de datos historial de pago **(Ver Norma 2).**
	3	Tabula información del arrendatario moroso **(Ver Norma 3).**
	4	Realiza llamadas telefónicas a arrendatarios morosos.
	5	Elabora informe de llamadas telefónicas realizadas y traslada al Profesional del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.
Profesional del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos	6	Recibe, verifica informe y traslada al Técnico Auxiliar de Cartera Morosa con observaciones.
Técnico Auxiliar de Cartera Morosa	7	Recibe informe y genera nuevas llamadas **(Ver Normas 4, 5 y 6).** **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
OCRET/Arrendamientos	Cuenta monetaria donde se depositan los pagos por concepto de arrendamiento de inmuebles.
OCRET/Inspecciones y Formas	Cuenta monetaria donde se depositan los pagos por concepto de inspecciones de campo y las diferentes formas que se manejan en OCRET.

GLOSARIO DE SIGLAS

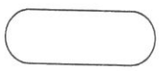
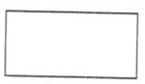
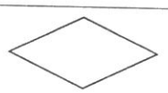
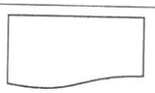
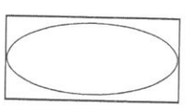
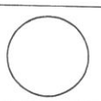
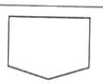
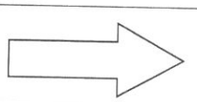
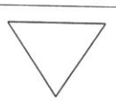
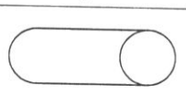
SIGLAS	SIGNIFICADO
IFO	Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIT	Número de Identificación Tributaria
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		**Inicio o finalización:** Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		**Actividad:** Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		**Decisión:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		**Documento:** Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
5		**Inspección, revisión o verificación:** Una inspección ocurre, cuando se examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
6		**Conector:** Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
7		**Referencia a otra página:** Indica que el procedimiento continúa en otra página.
8		**Traslado:** Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
9		**Archivo:** Resguardo de documentos de manera temporal o permanente.
10		**Base de datos:** Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

ANEXOS

Los formularios utilizados como anexos, pueden ser descargados por los usuarios en el Portal Web del Ministerio

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 1
Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO)

MAGA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OCRET
OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA TERRITORIALES DEL ESTADO

IFO Nº 19441

ACUERDO GUBERNATIVO Nº. 390-2005
HOJA DE COBROS, INSPECCIONES Y FORMAS

Fecha: _____

Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Expediente N°. _____

FORMULARIOS	PRECIO	CANTIDAD	VALOR
PRIMERA SOLICITUD	Q. 5.00		
CESIÓN DE DERECHO	Q. 5.00		
PRÓRROGA	Q. 5.00		
HOJA DE REQUISITOS	Q. 5.00		
SERVICIOS			
CERTIFICACIÓN	Q. 25.00		
HOJAS ADICIONALES	Q. 0.30		
CESIÓN DE DERECHO	Q. 100.00		
MINUTA	Q. 5.00		
INSPECCIÓN DE CAMPO	Q.100.00 Q.200.00 Q.250.00 Q.300.00 Q.500.00		
		TOTAL	Q.

Observaciones _____

Responsable: _____
(Nombre y Sello)

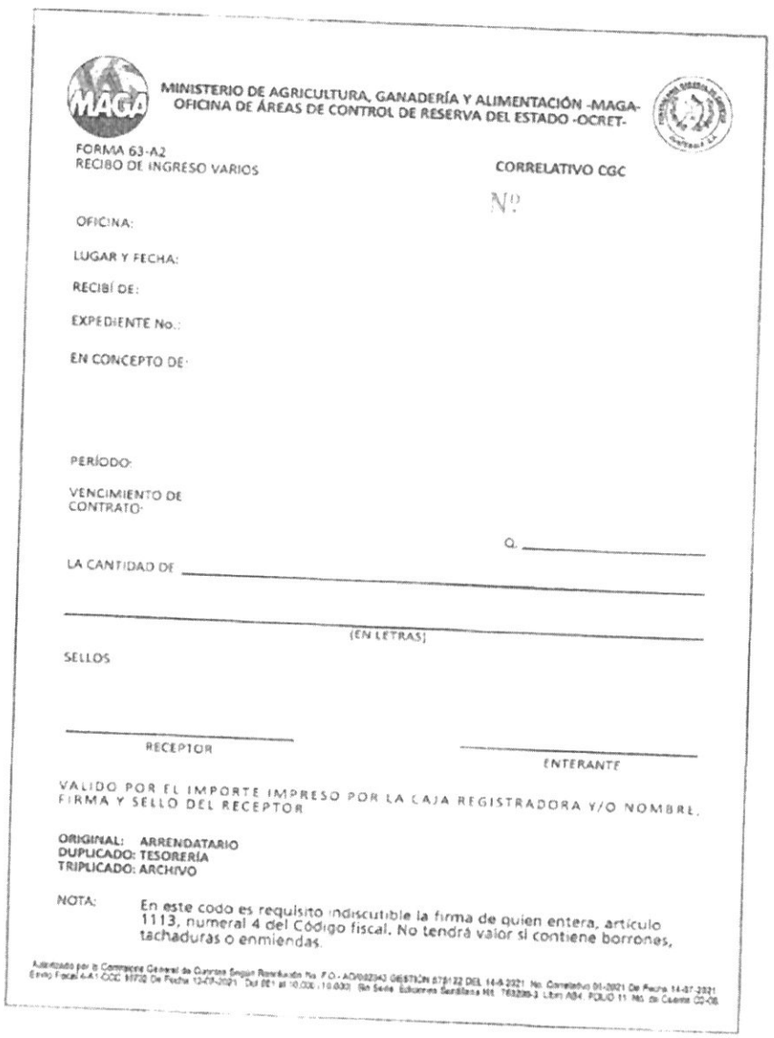
"Este pago es válido únicamente si está acompañado del recibo 63-A2 autorizado por Contraloría General de Cuentas"

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 2
Recibo Forma 63-A2



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-
OFICINA DE ÁREAS DE CONTROL DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-

FORMA 63-A2
RECIBO DE INGRESO VARIOS

CORRELATIVO CGC
No.

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBÍ DE:

EXPEDIENTE No.:

EN CONCEPTO DE:

PERÍODO:

VENCIMIENTO DE CONTRATO:

Q. _____

LA CANTIDAD DE _____

_____
(EN LETRAS)

SELLOS

_____ RECEPTOR

_____ ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR

ORIGINAL: ARRENDATARIO
DUPLICADO: TESORERÍA
TRIPLICADO: ARCHIVO

NOTA: En este codo es requisito indiscutible la firma de quien entera, artículo 1113, numeral 4 del Código fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. F.O.-AO/002343 GESTIÓN 67812 DEL 14-9-2021. No. Correlativo 01-2021 De Fecha 14-07-2021 Envío Fiscal-A-1 CGC 11702 De Fecha 13-07-2021 Del 001 al 10.000 .10.000 Imp Sede Educores Sandiana Nit. 7832389-3 Libro AB4 FOLIO 11 No. de Cuenta 02-08

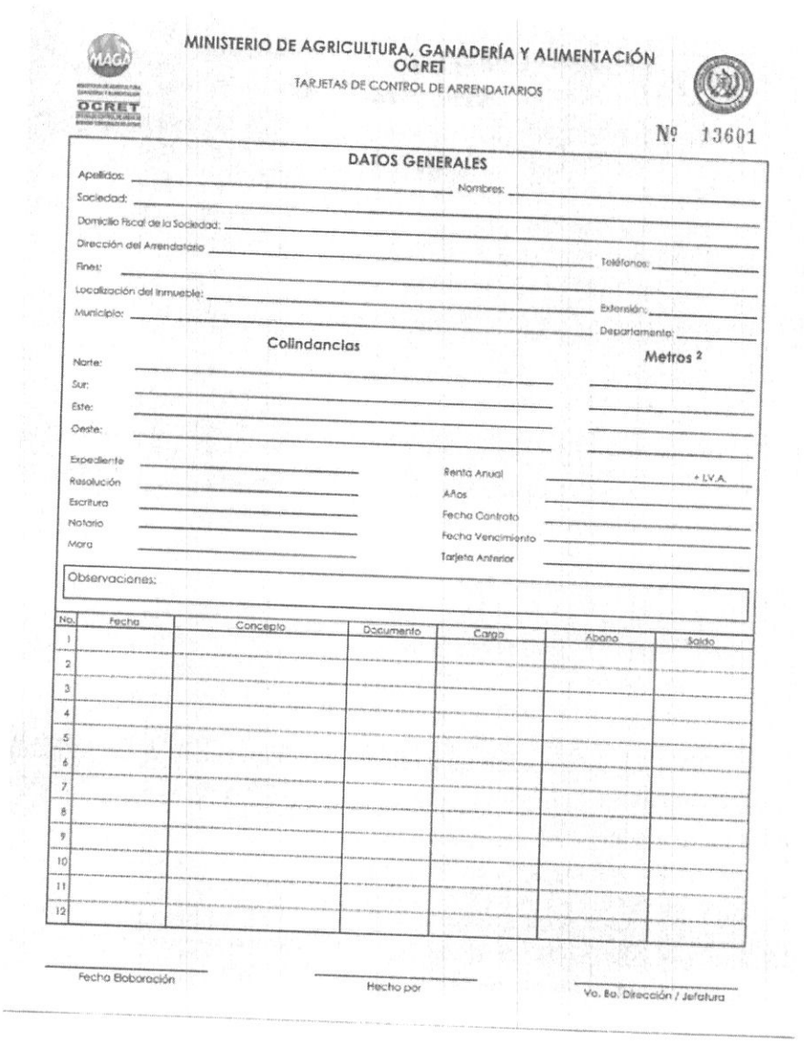
OBSERVACIÓN: A partir del lunes 29 de marzo de 2021, se eliminó el Sistema de facturación para el cobro por concepto de Arrendamientos, en lugar de factura, se extiende recibo Forma 63-A2, autorizado por Contraloría General de Cuentas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva de Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 3
Tarjeta de Control de Arrendatarios



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OCRET
TARJETAS DE CONTROL DE ARRENDATARIOS

Nº 13601

DATOS GENERALES

Apellidos: _____ Nombres: _____
Sociedad: _____
Domicilio Fiscal de la Sociedad: _____
Dirección del Arrendatario _____ Teléfonos: _____
Fines: _____
Localización del Inmueble: _____ Extensión: _____
Municipio: _____ Departamento: _____

Colindancias **Metros ²**

Norte: _____
Sur: _____
Este: _____
Oeste: _____

Expediente _____ Renta Anual _____ + I.V.A.
Resolución _____ AÑos _____
Escritura _____ Fecha Contrato _____
Notario _____ Fecha Vencimiento _____
Mora _____ Tarjeta Anterior _____

Observaciones:

No.	Fecha	Concepto	Documento	Cargo	Abono	Saldo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Fecha Boboración _____ Hecho por _____ Vo. Bo. Dirección / Jefatura

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 4
Boleta Estatus de Expediente

MAGA
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OCRET
OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO

FECHA: _____

EXPEDIENTE	NOMBRE COMPLETO DEL ARRENDATARIO	DEPARTAMENTO

HORA:

PAGO

SALDO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 5
Orden de Pago

GUATEMALA

RECIBI DE:

UBICACIÓN:

TELS:

CORREO ELECTRONICO

EXP:

PERIODO: AL

CUOTA ANUAL

AÑOS A PAGAR

TIEMPO DE MORA

TOTAL **Q0.00**

TOTAL A PAGAR **Q0.00**

Renta	**Q0.00**
Mora	**Q0.00**
Total	Q0.00

TARJETA

VENCIMIENTO DE CONTRATO

OBS. SI REALIZA SU PAGO DENTRO DE LOS ULTIMOS 5 DIAS HABILES DE CADA MES, SOLO SE RECIBIRA CHEQUE DE CAJA , BANCO INDUSTRIAL O EFECTIVO

CHEQUE A NOMBRE DE **OCRET/ARRENDAMIENTOS**

APLICA MORA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 6
Boleta de Pago para Depósito

Fecha:

DEPOSITAR A CUENTA
NO. 027-006524-6
OCRET/ARRENDAMIENTOS

VALOR:	NOMBRE:

No. De Exp._____

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 7
Orden de Pago (convenio)

GUATEMALA

RECIBI DE:

UBICACIÓN:

NIT: TELS

CORREO ELECTRONICO

EXP.

PERIODO AL

CUOTA ANUAL

AÑOS A PAGAR

TIEMPO DE MORA

TOTAL Q0.00

SALDO PENDIENTE

TOTAL A PAGAR Q0.00

CUOTA No. DE CONVENIO	ABONO	SALDO
PAGO 1		
PAGO 2		
PAGO 3		
TOTAL	Q0.00	

Renta	Q0.00
Mora	Q0.00
Total	Q0.00

TARJETA VENCIMIENTO

OBS. SI REALIZA SU PAGO DENTRO DE LOS ULTIMOS 5 DIAS HABILES DE CADA MES SOLO SE RECIBIRA CHEQUE DE CAJA, BANCO INDUSTRIAL O EFECTIVO

CHEQUE A NOMBRE DE **OCRET/ARRENDAMIENTOS**

APLICA MORA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 8
Convenio de Pago

CONVENIO DE PAGO
Departamento de Recaudacion y Control de Pagos

CONVENIO No. _____ FECHA _____

NOMBRE DEL ARRENDATARIO: _____

_____

EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ PROFESION U OFICIO: _____

NACIONALIDAD: _____ DOMICILIO: _____

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION D _____ _____

_____ EXTENDIDO EN: _____

DEPARTAMENTO: _____ NIT: _____

_____

TELEFONO No. _____ EXPEDIENTE No _____ AREA TOTAL _____

UBICACIÓN DEL INMUEBLE. _____

DEUDOR POR LA SUMA TOTAL DE: _____

_____

ANUALIDADES QUE CORRESPONDEN AL PERIODO COMPRENDIDO: _____

PRIMER PAGO POR. _____ EL RESTO POR _____

A CANCELAR EN : _____ MENSUALIDADES: CADA UNA POR : _____

A PARTIR DEL: _____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET - OCRET
Guatemala, C. A.

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	junio 2022
EMISIÓN DE DICTÁMENES	Páginas	5

OBJETIVO:

Emisión de dictámenes de expedientes administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles ubicados en áreas de reserva territorial del Estado de Guatemala.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos recibe expedientes administrativos y revisa que contenga los documentos siguientes:

   a. Cédula de Notificación de Inspección de Campo.
   b. Dictamen técnico.

2. El Técnico en Servicios Administrativos registra ingreso de expediente en la base de datos general de OCRET.

3. El Profesional o Técnico Jurídico revisa el expediente que contiene según su naturaleza, los documentos siguientes:

   a. Primera solicitud (persona individual)

   i. Formulario de Primera Solicitud **(Ver Anexo 1).**

   ii. Copia simple del Documento Personal de Identificación (DPI) vigente del solicitante y fiador.

   iii. Planos originales de ubicación y localización con colindancias y áreas del inmueble firmados, sellados y timbrados por un profesional de la materia.

   iv. Documento que acredite la forma de adquisición del inmueble, de conformidad con lo que establece el artículo 16 del Acuerdo Gubernativo número 432-2002, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
OCRET
Guatemala, C. A.

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

b. Primera solicitud (persona jurídica)

i. Formulario de Primera Solicitud **(Ver Anexo 1).**
ii. Copia simple del Documento Personal de Identificación (DPI) vigente del solicitante y fiador.
iii. Planos originales de ubicación y localización con colindancias y áreas del inmueble firmados, sellados y timbrados por un profesional de la materia.
iv. Documento que acredite la forma de adquisición del inmueble, de conformidad con lo que establece el artículo 16 del Acuerdo Gubernativo número 432-2002, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
v. Constitución de Sociedad, de conformidad con lo que establece el artículo 16 del Acuerdo Gubernativo número 432-2002, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
vi. Acta Notarial de nombramiento del Representante Legal, de conformidad con lo que establece el artículo 16 del Acuerdo Gubernativo número 432-2002, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
vii. Documento donde conste la aprobación de la entidad para solicitar primera solicitud.
viii. Patente de Sociedad, de conformidad con lo que establece el artículo 16 del Acuerdo Gubernativo número 432-2002, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.

c. Prórroga

i. Realizar solicitud de prórroga seis meses antes del vencimiento del contrato.
ii. Formulario de Solicitud de Prórroga **(Ver Anexo 2).**
iii. Copia simple del Documento Personal de Identificación (DPI) vigente del solicitante y fiador.
iv. Recibo de pago de última renta.
v. Copia del contrato de arrendamiento.

d. Cesión de derechos

i. Formulario de Cesión de Derechos **(Ver Anexo 3).**
ii. Copia simple del Documento Personal de Identificación (DPI) vigente del solicitante y fiador.
iii. Arrendamiento por la totalidad del inmueble arrendado.
iv. Aviso notarial de cesión de derechos de arrendamiento y compraventa de mejoras.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y A.
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET - Guatemala, C. A.

v. Copia del Primer Testimonio de la Escritura Pública de la cesión de derechos y copia del formulario donde conste el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
vi. Copia del Testimonio del Contrato de Arrendamiento.
vii. Copia de recibo de la última renta.

e. Sucesión por causa de muerte del arrendatario

i. Certificación del Auto de Declaratoria de herederos.
ii. Certificación de Defunción del arrendatario.
iii. Copia del contrato de arrendamiento.

f. Desistimiento

i. En forma escrita y con firma legalizada por notario.

g. Rescisión de contrato

i. En forma escrita y con firma legalizada por notario.
ii. Firma de Contrato en Escritura Pública.

h. Análisis de Estudio Registral

i. Solicitud.
ii. Copia del historial completo de la finca.

i. Oposición

i. Memorial.
ii. Pruebas donde conste que cuentan con la posesión del terreno.

4. El Profesional o Técnico Jurídico consulta la base de datos para corroborar que el solicitante no cuente con otro contrato vigente.

5. El Profesional o Técnico Jurídico verifica que el expediente cuente con providencia de trámite de Secretaría, notificación y dictamen del Departamento Técnico debidamente firmados y sellados.

6. El Profesional o Técnico Jurídico cuando el inmueble se encuentra en área protegida según inspección técnica, envía requerimiento de opinión a las instituciones correspondientes, quienes tienen un plazo de 15 días hábiles para pronunciarse.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO – OCRET – Guatemala, C. A.

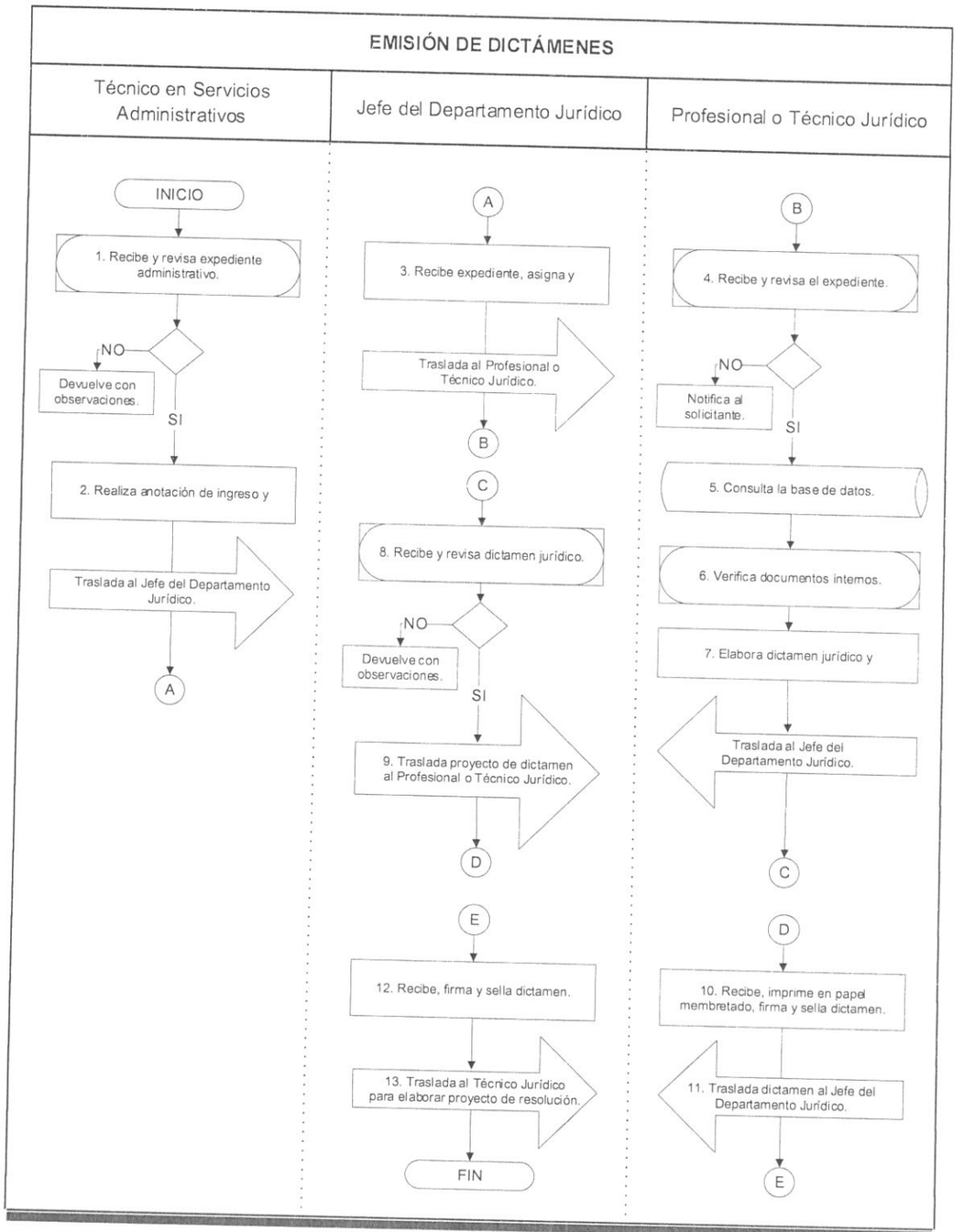
EMISIÓN DE DICTÁMENES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe y revisa expediente administrativo **(Ver Norma 1).** Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Realiza anotación de ingreso y traslada al Jefe del Departamento Jurídico **(Ver Norma 2).**
Jefe del Departamento Jurídico	3	Recibe expediente, asigna y traslada al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	4	Recibe y revisa el expediente **(Ver Norma 3)**. Si: Sigue paso 5. No: Notifica al solicitante.
	5	Consulta la base de datos **(Ver Norma 4)**.
	6	Verifica documentos internos **(Ver Normas 5 y 6).**
	7	Elabora dictamen jurídico y traslada al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	8	Recibe y revisa dictamen jurídico. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada proyecto de dictamen al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	10	Recibe, imprime en papel membretado, firma y sella dictamen.
	11	Traslada dictamen al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	12	Recibe, firma y sella dictamen.
	13	Traslada al Técnico Jurídico para elaborar proyecto de resolución. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
UNIDAD DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET-
Guatemala, C. A.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET - Guatemala, C. A.

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	junio 2022
EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	Páginas	2

OBJETIVO:

Emitir proyectos de resoluciones de expedientes administrativos con solicitudes de arrendamiento de bienes inmuebles ubicados en áreas de reserva territorial del Estado de Guatemala que cuenten con providencia emitida por la Secretaría, dictamen técnico y dictamen jurídico.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico Jurídico recibe del Jefe del Departamento Jurídico expediente con dictamen firmado para emisión del proyecto de resolución.

2. El Profesional o Técnico en Servicios Administrativos traslada a Secretaría el expediente con proyecto de resolución impreso, mediante libro de traslado y versión digital, a través de red interna.

EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Profesional o Técnico Jurídico	1	Recibe dictamen jurídico y emite proyecto de resolución **(Ver Norma 1).**
	2	Traslada proyecto de resolución al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	3	Recibe y revisa proyecto de resolución. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada proyecto de resolución al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	5	Recibe proyecto de resolución y traslada al Profesional o Técnico en Servicios Administrativos.
Profesional o Técnico en Servicios Administrativos	6	Recibe proyecto de resolución y traslada a Secretaría **(Ver Norma 2)**. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

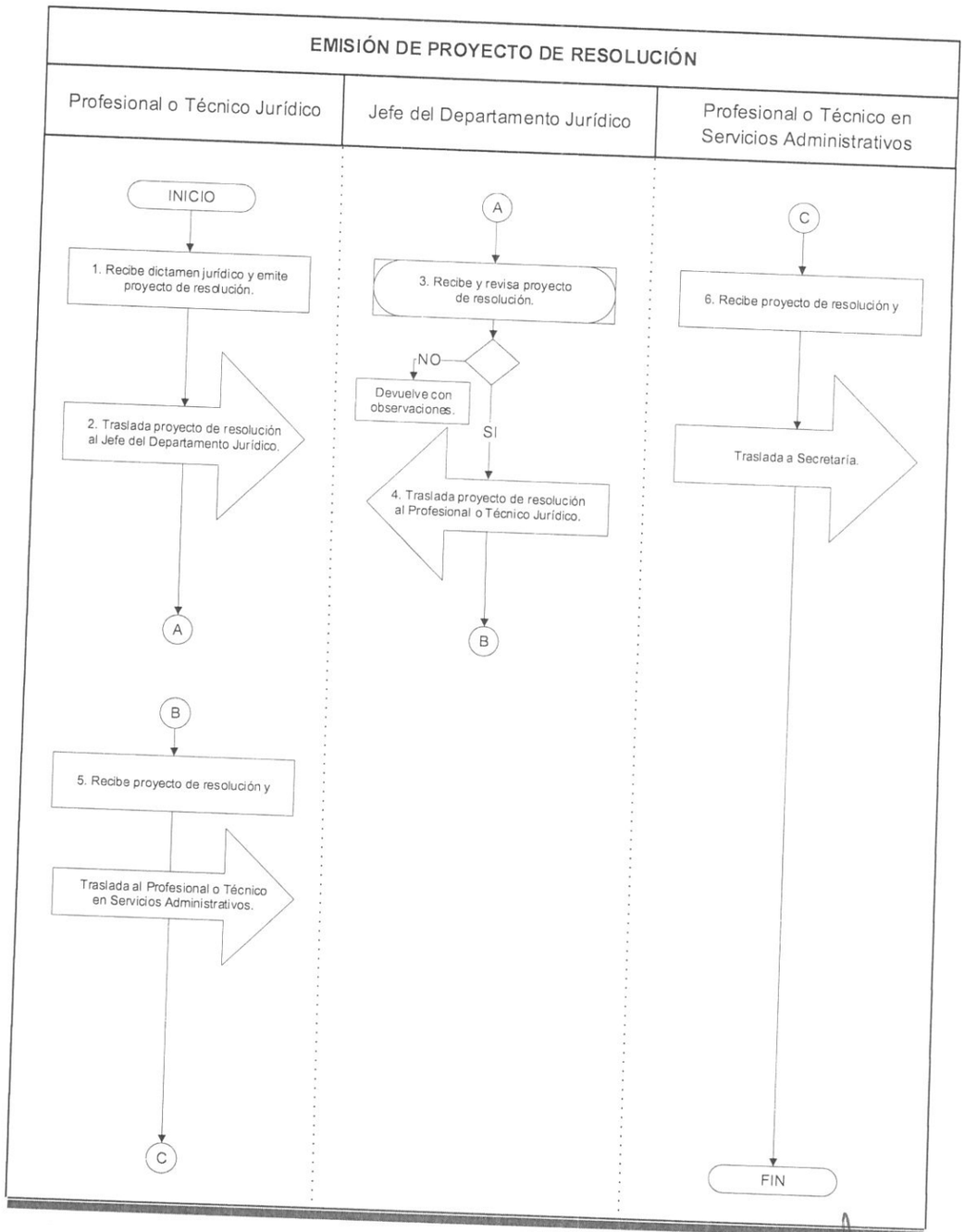
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C. A.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – 1420
Guatemala, C. A.

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	junio 2022
GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	Páginas	5

OBJETIVO:

Gestionar la suscripción de contrato de arrendamiento conforme a los requisitos establecidos en leyes aplicables.

NORMAS:

1. El Técnico Jurídico brinda Contraseña para Entrega de Minuta al solicitante y verifica que el fólder contenga lo siguiente **(Ver Anexo 4):**

   a. Copia de la resolución.
   b. Copia del plano de ubicación.
   c. Copia de minuta.
   d. Guía del notario para minuta.
   e. Hoja de advertencia.
   f. Copia simple del Documento Personal de Identificación (DPI) vigente del solicitante.
   g. Copia simple del Documento Personal de Identificación (DPI) vigente del fiador.
   h. Copia simple de recibo de agua, luz o teléfono del solicitante y del fiador.
   i. Minuta transcrita por el notario impresa en papel bond tamaño oficio y con letra Arial tamaño 12 puntos.
   j. Copia simple de carné de identificación del notario.
   k. Constancia de colegiado activo del notario.
   l. Carta poder con firma legalizada, cuando no comparezca el arrendatario personalmente.

2. El Profesional Jurídico recibe del solicitante fólder con escritura pública y brinda Contraseña para Entrega de Protocolo en donde se anota el número de registro de las hojas de protocolo y la cantidad que se recibe, así como el nombre del notario **(Ver Anexo 5).**

3. El Técnico Jurídico entrega hojas de protocolo que contienen escritura pública del arrendamiento a la persona debidamente autorizada, mediante nota firmada y sellada que consigne número de colegiado activo, correo electrónico y número de teléfono del notario depositario.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET- Guatemala, C. A.

GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico Jurídico	1	Recibe y verifica fólder **(Ver Norma 1).** Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada fólder al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	3	Recibe fólder y revisa detalladamente la minuta. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Aprueba minuta y entrega al solicitante con el fólder para impresión por el notario en papel protocolo.
	5	Recibe del solicitante fólder con escritura pública **(Ver Norma 2).**
	6	Confronta minuta aprobada con escritura pública. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Gestiona firma y sello del Director.
	8	Traslada escritura pública firmada y sellada al Técnico Jurídico.
Técnico Jurídico	9	Recibe escritura pública y entrega al notario depositario o persona autorizada **(Ver Norma 3).**
	10	Solicita al notario depositario o arrendatario copia de la escritura pública (según artículo 21 de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto número 126-97) para efectos de control y registro.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C. A.

GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Profesional Jurídico	11	Recibe del notario depositario o arrendatario copia legalizada de la escritura pública (según artículo 21 de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto número 126-97) y revisa. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Traslada al archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

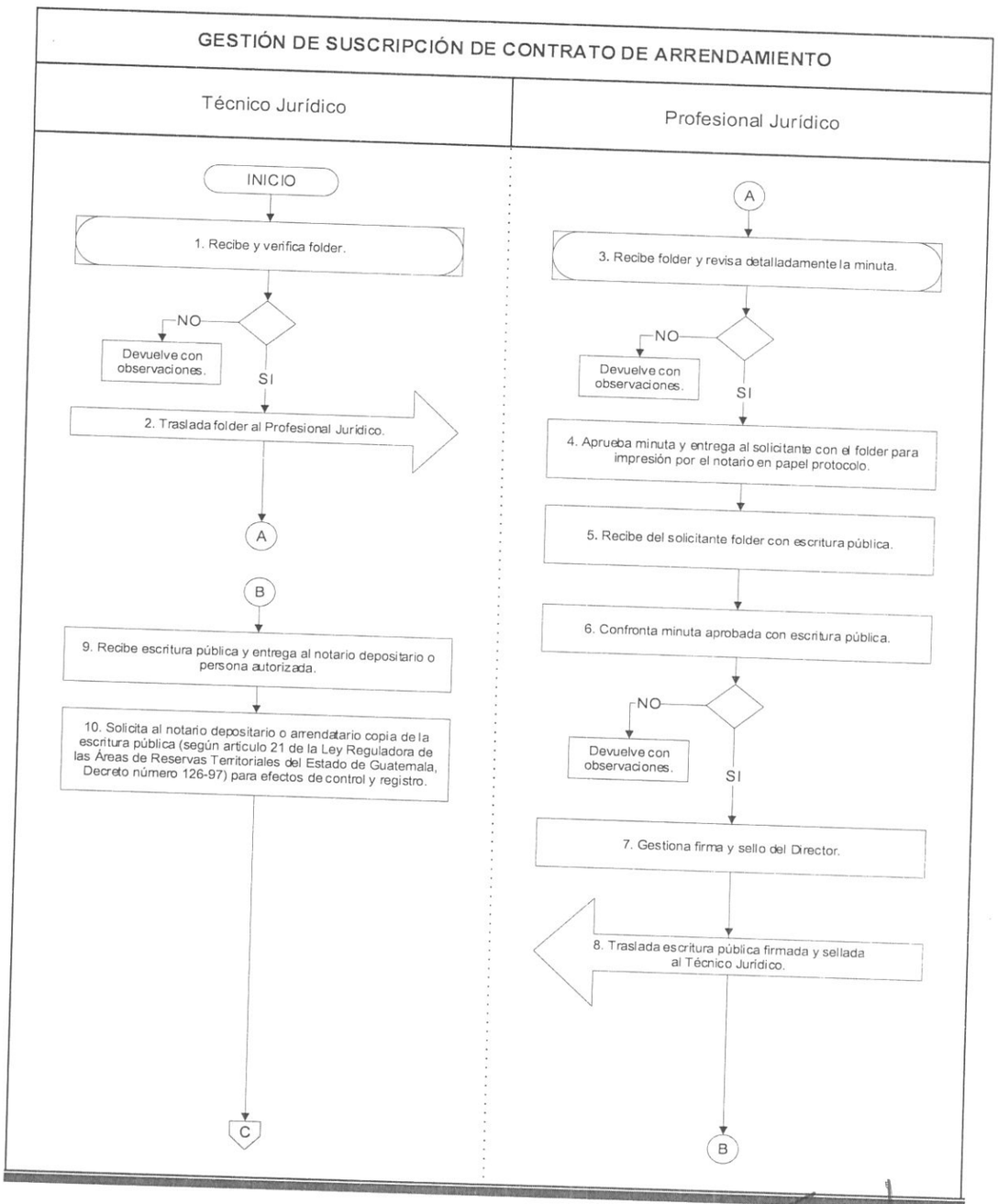
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

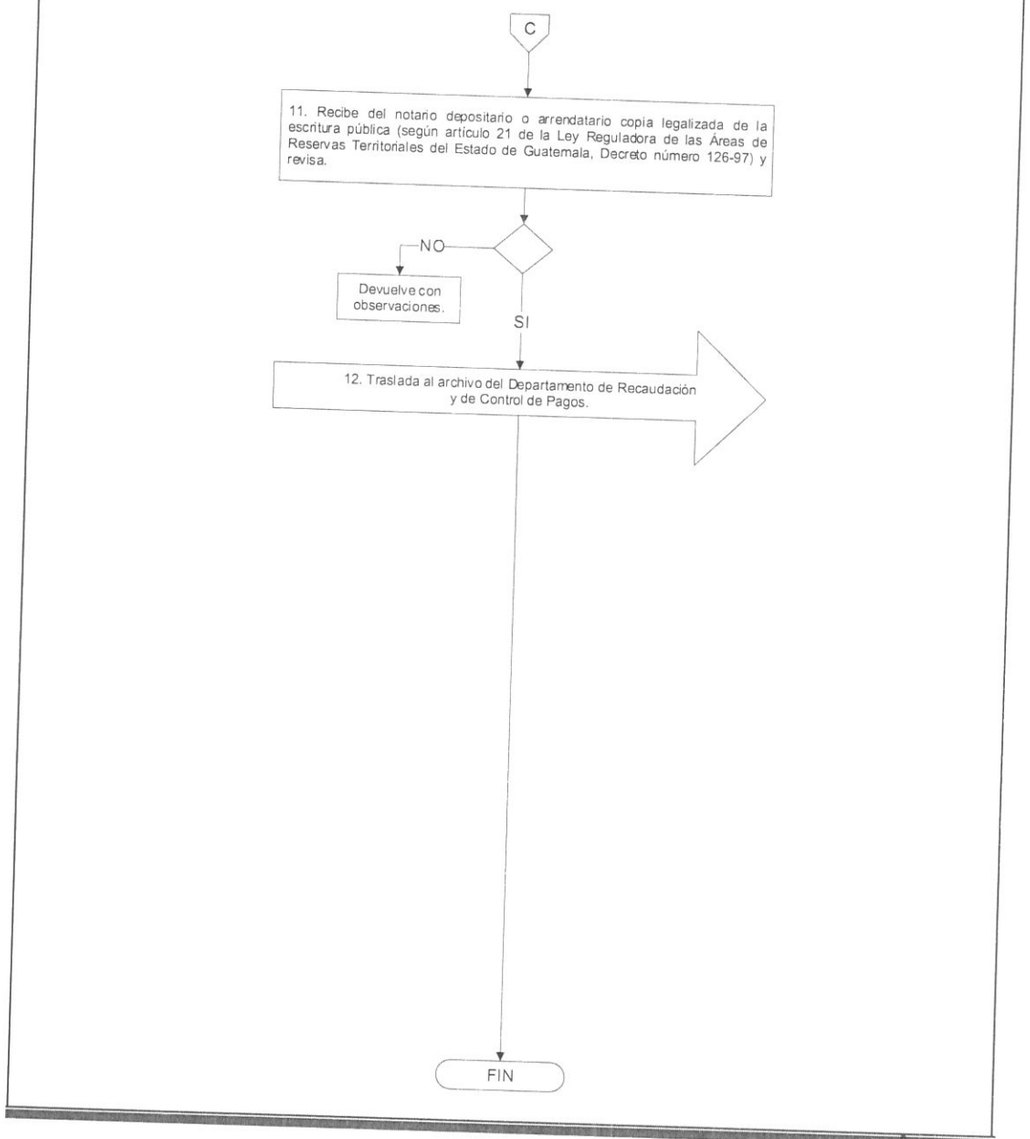
Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C. A.

GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Profesional Jurídico



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C. A.

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	junio 2022
EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA	Páginas	3

OBJETIVO:

Emitir opinión jurídica para dar respuesta apegada a la normativa vigente a las distintas solicitudes ingresadas a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico Jurídico recibe solicitud y analiza si es necesario solicitar expediente al archivo.

2. El Técnico en Servicios Administrativos archiva copia y notifica al solicitante de la forma siguiente:

   a. Solicitud externa, mediante oficio.
   b. Solicitud interna, mediante providencia.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C. A.

EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe solicitud de opinión jurídica y traslada al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	2	Recibe y analiza solicitud de opinión jurídica. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Asigna y traslada solicitud al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	4	Recibe y analiza solicitud **(Ver Norma 1).**
	5	Elabora proyecto de opinión jurídica y traslada al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	6	Recibe y analiza proyecto de opinión jurídica. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Emite Visto Bueno y traslada proyecto de opinión jurídica al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	8	Recibe proyecto de opinión jurídica, asigna fecha y número.
	9	Imprime opinión jurídica, firma, sella y traslada al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	10	Recibe opinión jurídica, firma, sella y traslada al Técnico en Servicios Administrativos.
Técnico en Servicios Administrativos	11	Recibe opinión jurídica y traslada al solicitante **(Ver Norma 2)**. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

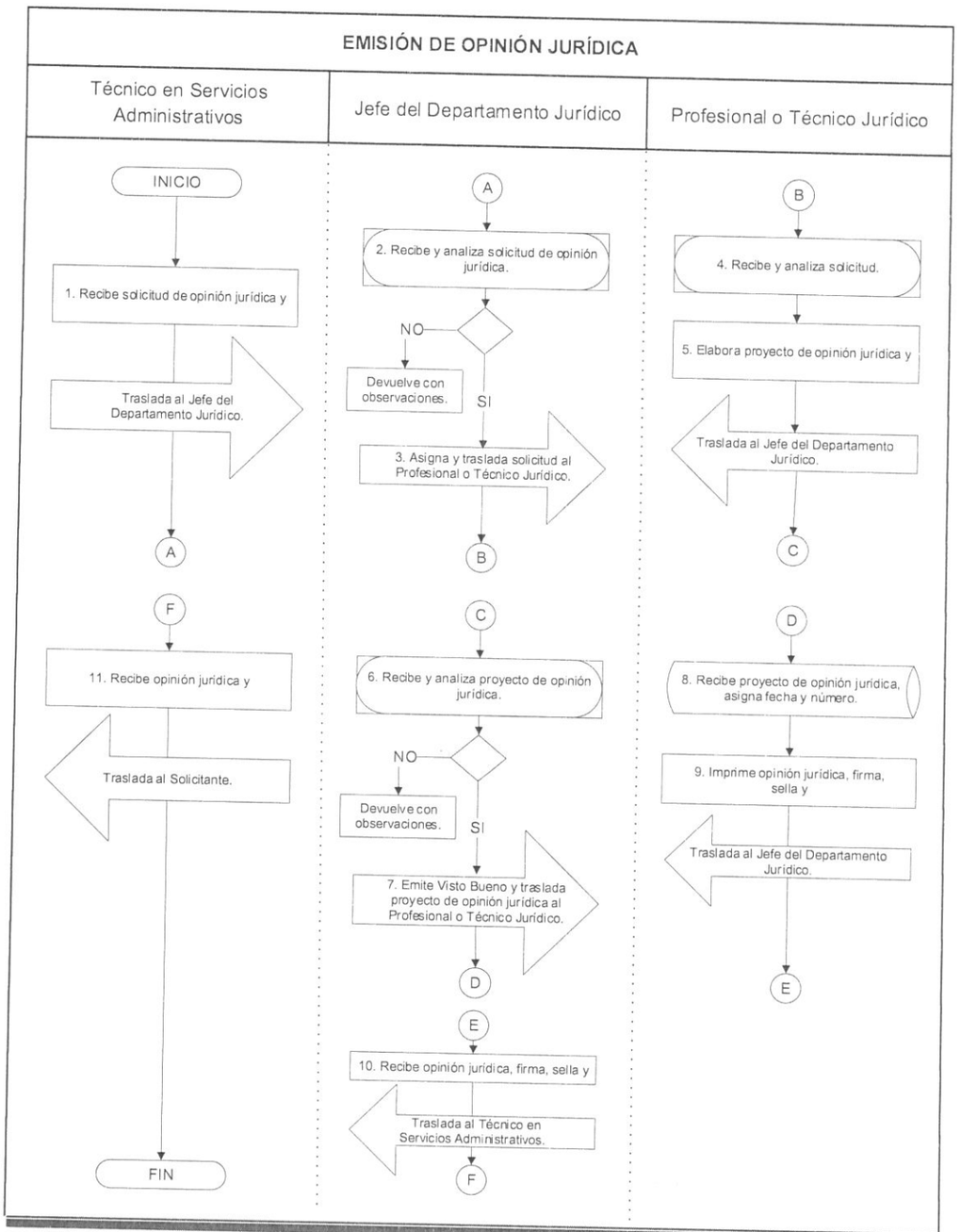
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET- Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET - Guatemala, C. A.

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	junio 2022
COADYUVAR CON LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN PROCESOS JUDICIALES Y DEL MINISTERIO PÚBLICO EN PROCESOS DE INVESTIGACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Proporcionar información en materia legal de arrendatarios solicitadas por Instituciones Jurisdiccionales en procesos judiciales y del Ministerio Público en procesos de investigación.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico Jurídico analiza cédula de notificación y según lo solicitado procede a:

   a. Contestar demandas con las certificaciones de documentos necesarias, según corresponda.
   b. Informe circunstanciado.
   c. Evacuar las audiencias conferidas.
   d. Dar respuesta a órdenes judiciales otorgadas a través de resoluciones.
   e. Otras según lo analizado.

2. El Profesional Jurídico cuando proceda, firma, sella y timbra en auxilio del Director o en su ausencia, firma a ruego.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C. A.

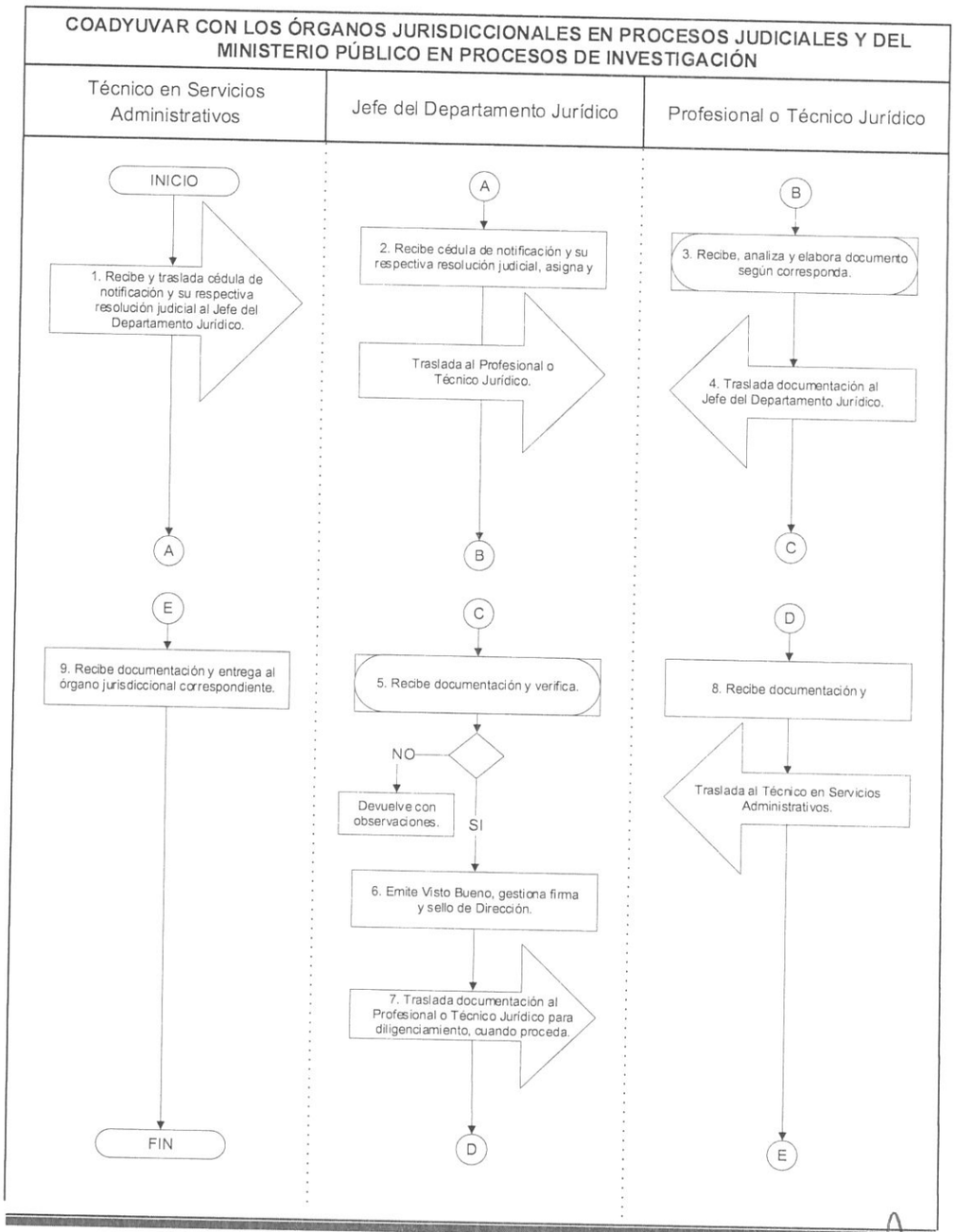
COADYUVAR CON LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN PROCESOS JUDICIALES Y DEL MINISTERIO PÚBLICO EN PROCESOS DE INVESTIGACIÓN		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe y traslada cédula de notificación y su respectiva resolución judicial al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	2	Recibe cédula de notificación y su respectiva resolución judicial, asigna y traslada al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	3	Recibe, analiza y elabora documento según corresponda **(Ver Norma 1).**
	4	Traslada documentación al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	5	Recibe documentación y verifica. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Emite Visto Bueno, gestiona firma y sello de Dirección.
	7	Traslada documentación al Profesional o Técnico Jurídico para diligenciamiento, cuando proceda.
Profesional o Técnico Jurídico	8	Recibe documentación y traslada al Técnico en Servicios Administrativos **(Ver Norma 2).**
Técnico en Servicios Administrativos	9	Recibe documentación y entrega al órgano jurisdiccional correspondiente. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C. A.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET - Guatemala, C. A.

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	junio 2022
COADYUVAR CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES	Páginas	3

OBJETIVO:

Proporcionar información de arrendatarios solicitadas por instituciones gubernamentales en procesos administrativos.

NORMAS:

1. El Profesional Jurídico analiza requerimiento y según lo solicitado procede a:

   a. Elaborar informe circunstanciado.
   b. Otras según lo requerido.

2. El Profesional Jurídico firma en auxilio del Director o en su ausencia firma a ruego, según sea el caso.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET - Guatemala, C. A.

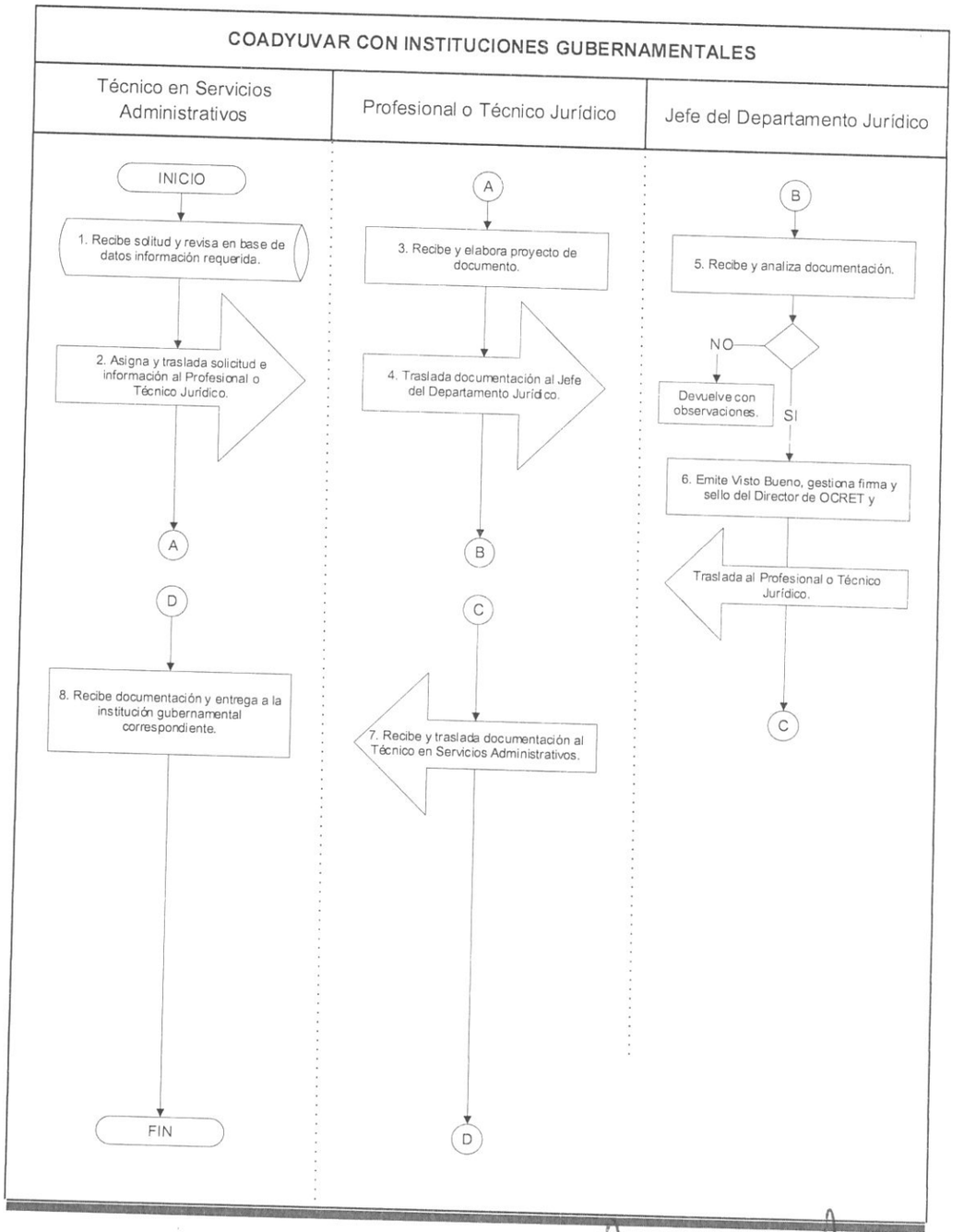
COADYUVAR CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe solitud y revisa en base de datos información requerida.
	2	Asigna y traslada solicitud e información al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	3	Recibe y elabora proyecto de documento **(Ver Norma 1).**
	4	Traslada documentación al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	5	Recibe y analiza documentación. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Emite Visto Bueno, gestiona firma y sello del Director de OCRET y traslada al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	7	Recibe y traslada documentación al Técnico en Servicios Administrativos **(Ver Norma 2)**.
Técnico en Servicios Administrativos	8	Recibe documentación y entrega a la institución gubernamental correspondiente. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C.A.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C. A.

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	junio 2022
TRÁMITE DE OPOSICIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Emisión de resolución para dar trámite a la oposición planteada por terceras personas.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico Jurídico revisa escrito que contiene oposición tomando en cuenta:

   a. Artículo 19 del Decreto número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
   b. Artículo 32 del Acuerdo Gubernativo número 432-2002, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.

2. El Profesional o Técnico Jurídico elabora proyecto de resolución dando no procedente a la oposición planteada por no cumplir con los requisitos establecidos y traslada a Secretaría.

3. El Profesional o Técnico Jurídico elabora proyecto de resolución de trámite a la oposición planteada.

4. El Profesional o Técnico Jurídico elabora los documentos siguientes:

   a. Dictamen jurídico.
   b. Proyecto de resolución.

5. El Profesional o Técnico Jurídico continúa con el trámite que en derecho corresponde:

   a. Primera solicitud.
   b. Cesión de derechos.
   c. Prórroga.
   d. Sucesión por causa de muerte.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Baptista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET - Guatemala, C. A.

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

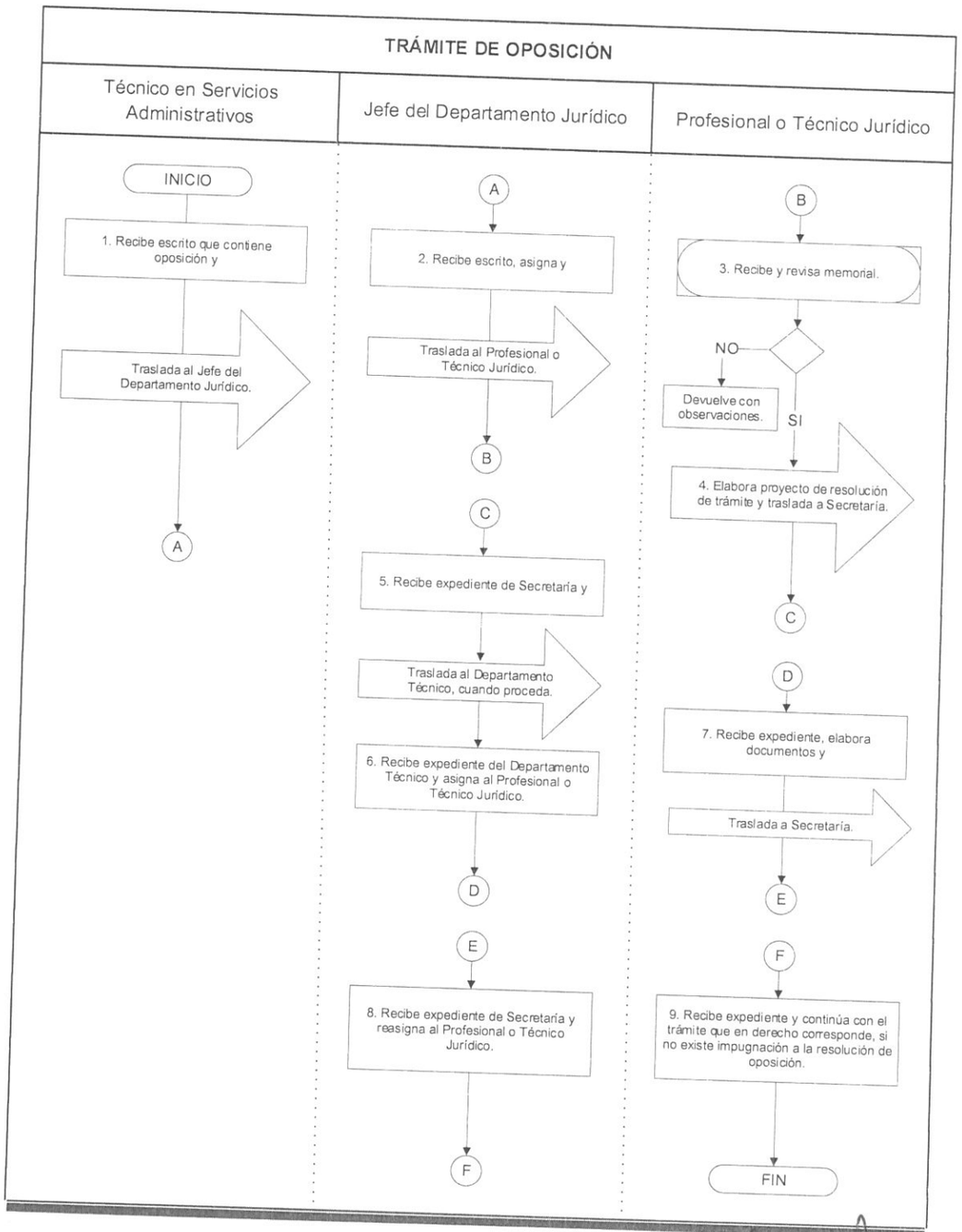
TRÁMITE DE OPOSICIÓN		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe escrito que contiene oposición y traslada al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	2	Recibe escrito, asigna y traslada al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	3	Recibe y revisa memorial **(Ver Norma 1).** Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones **(Ver Norma 2).**
	4	Elabora proyecto de resolución de trámite y traslada a Secretaría **(Ver Norma 3).**
Jefe del Departamento Jurídico	5	Recibe expediente de Secretaría y traslada al Departamento Técnico cuando proceda.
	6	Recibe expediente del Departamento Técnico y asigna al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	7	Recibe expediente, elabora documentos y traslada a Secretaría **(Ver Norma 4).**
Jefe del Departamento Jurídico	8	Recibe expediente de Secretaría y reasigna al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	9	Recibe expediente y continúa con el trámite que en derecho corresponde, si no existe impugnación a la resolución de oposición **(Ver Norma 5).** ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET-
Guatemala, C. A.

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
-OCRET-
Guatemala, C. A.

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	junio 2022
RECURSO DE REVOCATORIA	Páginas	3

OBJETIVO:

Gestionar y dar cumplimiento conforme a su competencia dentro del recurso de revocatoria.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico Jurídico revisa escrito que contiene recurso de revocatoria, elabora informe circunstanciado del o de los expedientes correspondientes y solicita a Secretaría copia certificada de los mismos.

2. El Profesional o Técnico Jurídico traslada informe circunstanciado y copia certificada del o los expedientes administrativos respectivos y queda a espera de la notificación de audiencia por el plazo pertinente del Ministerio.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
Guatemala, C. A.

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

RECURSO DE REVOCATORIA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe escrito que contiene recurso de revocatoria y traslada al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	2	Recibe escrito, asigna y traslada al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	3	Recibe escrito, revisa recurso de revocatoria y elabora informe circunstanciado **(Ver Norma 1).**
	4	Traslada informe al Director de OCRET **(Ver Norma 2).**
Director de OCRET	5	Recibe y revisa informe. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Emite Visto Bueno y traslada al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	7	Recibe informe y traslada a Administración General de este Ministerio. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

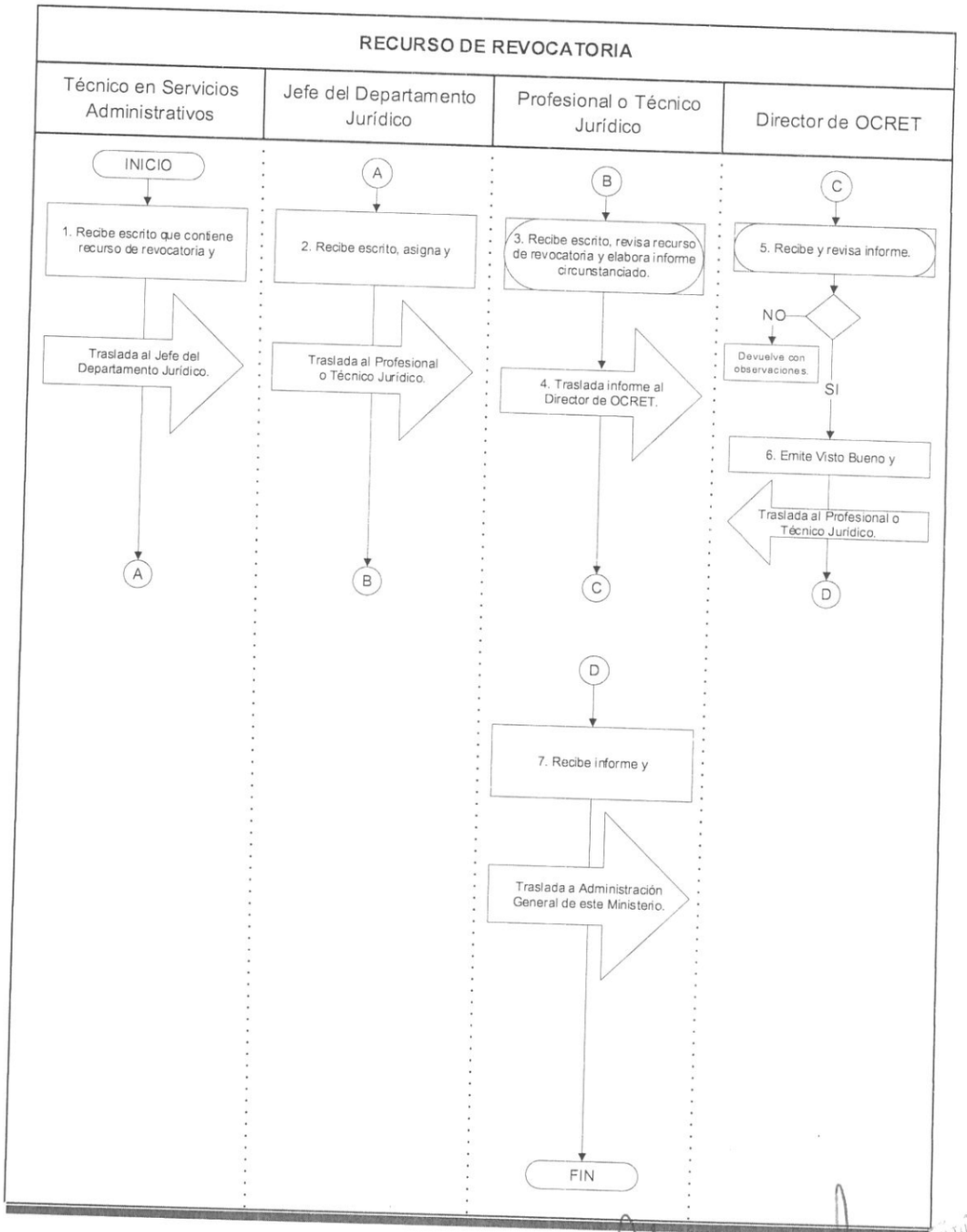
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET -
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO – OCRET – Guatemala, C. A.
DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	junio 2022
DILIGENCIAMIENTO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO	Páginas	3

OBJETIVO:

Diligenciar el cumplimiento de los términos y plazos de la acción constitucional de amparo para velar por los intereses de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos recibe de Dirección notificación de la acción constitucional de amparo.

2. El Jefe del Departamento Jurídico cuando proceda, solicita certificación del expediente al Secretario considerando un plazo que no debe exceder de cinco horas.

3. El Profesional Jurídico elabora informe circunstanciado y anexa los documentos siguientes:

   a. Personería Jurídica.
   b. Certificación del o los expedientes administrativos, cuando judicialmente se solicita.

4. El Profesional Jurídico emite copia del informe circunstanciado para las etapas subsiguientes.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET-
Guatemala, C. A.

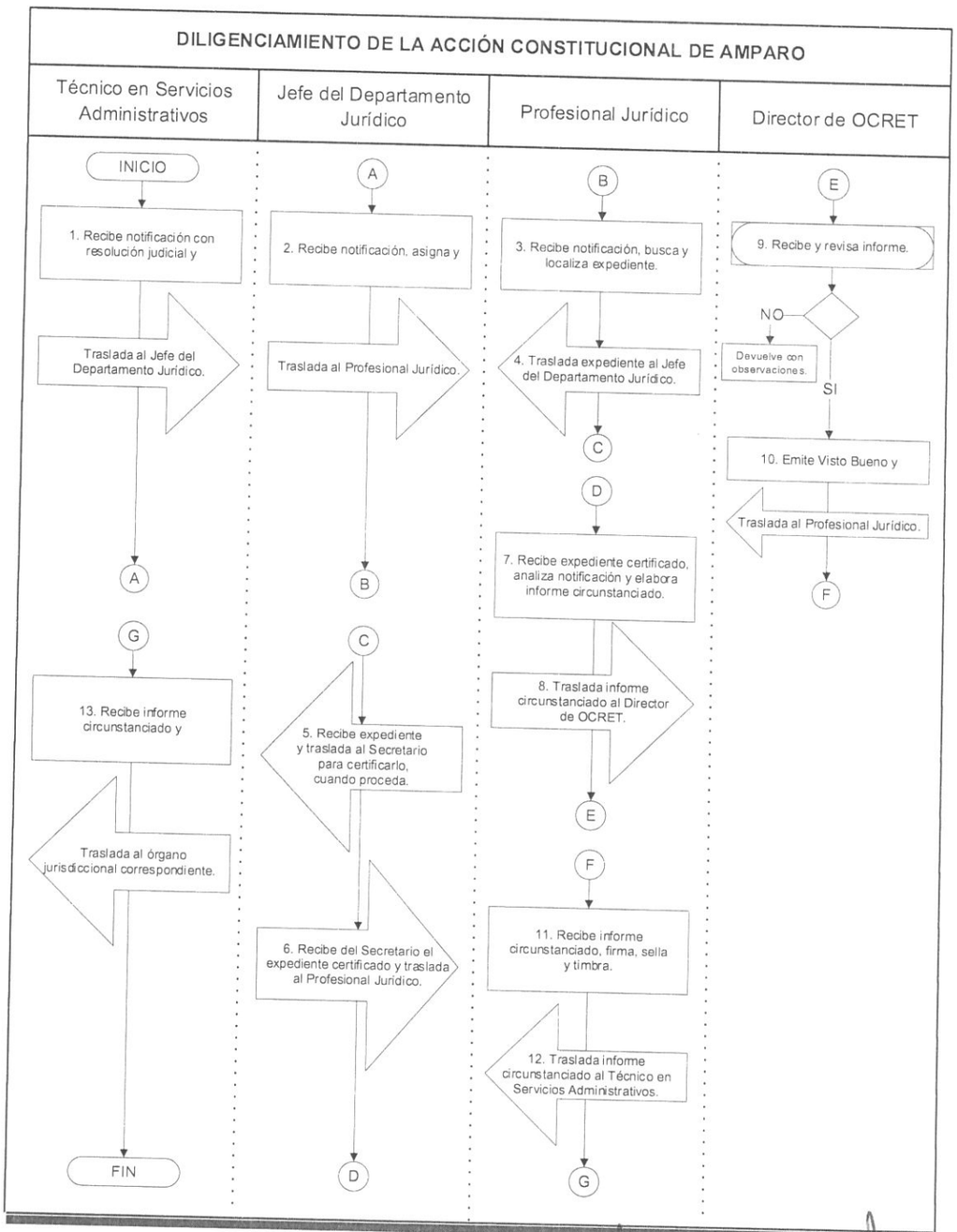
DILIGENCIAMIENTO DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe notificación con resolución judicial y traslada al Jefe del Departamento Jurídico **(Ver Norma 1).**
Jefe del Departamento Jurídico	2	Recibe notificación, asigna y traslada al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	3	Recibe notificación, busca y localiza expediente.
	4	Traslada expediente al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	5	Recibe expediente y traslada al Secretario para certificarlo, cuando proceda **(Ver Norma 2).**
	6	Recibe del Secretario el expediente certificado y traslada al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	7	Recibe expediente certificado, analiza notificación y elabora informe circunstanciado **(Ver Norma 3).**
	8	Traslada informe circunstanciado al Director de OCRET.
Director de OCRET	9	Recibe y revisa informe. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Emite Visto Bueno y traslada al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	11	Recibe informe circunstanciado, firma, sella y timbra **(Ver Norma 4).**
	12	Traslada informe circunstanciado al Técnico en Servicios Administrativos.
Técnico en Servicios Administrativos	13	Recibe informe circunstanciado y traslada al órgano jurisdiccional correspondiente. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET-
Guatemala, C. A.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C. A.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DPI	Documento Personal de Identificación
IVA	Impuesto al Valor Agregado
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

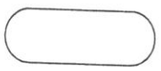
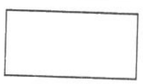
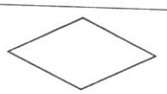
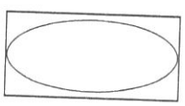
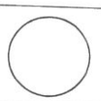
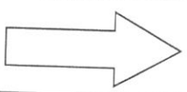
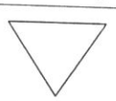
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET- Guatemala, C. A.

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		**Inicio o finalización:** Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		**Actividad:** Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		**Decisión:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		**Documento:** Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
5		**Inspección, revisión o verificación:** Una inspección ocurre, cuando se examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
6		**Conector:** Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
7		**Referencia a otra página:** Indica que el procedimiento continúa en otra página.
8		**Traslado:** Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
9		**Archivo:** Resguardo de documentos de manera temporal o permanente.
10		**Base de datos:** Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET-
Guatemala, C. A.

ANEXOS

Los formularios utilizados como anexos, pueden ser descargados por los usuarios en el Portal Web del Ministerio

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-
Guatemala, C. A.

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 1
Formulario de Primera Solicitud

MAGA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OCRET
OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO

PRIMERA SOLICITUD

N°. 000000

Yo _____

De: _____ años de edad, Estado civil _____

Nacionalidad _____ Profesión u oficio _____

con domicilio en _____

Número de Documento Personal de Identificación o Pasaporte No. _____

_____ extendida en _____

con residencia en _____

Señalo como lugar para recibir notificaciones la _____

Números telefónicos de casa y celular del solicitante _____

correo electrónico _____

Dirección y números telefónicos de casa y celular del fiador _____

correo electrónico _____

Ante usted respetuosamente comparezco y;

EXPONGO

A) Que tengo en posesión un lote de terreno ubicado dentro del Área de Reserva del Estado situado en Situado en _____

B) Los fines para los cuales utilizare son los siguientes; _____

C) Que con el objeto de regularizar la tenencia del bien inmueble anteriormente, me presento ante usted y;

SOLICITO

1. Se acepte para su trámite la presente solicitud y se forme el expediente respectivo.
2. Se me conceda en arrendamiento el inmueble en referencia, cuyas medidas son de _____ _____metros cuadrados.
3. Expresamente manifiesto mi conformidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos por OCRET, al ser beneficiario con la prórroga solicitada.
4. Que al resolver mi solicitud, se me otorgue el contrato de arrendamiento respectivo, aceptando las condiciones establecidas en el mismo, en particular las relacionadas con la Protección del Medio Ambiente y los Ecosistemas Manglares y Forestales del inmueble objeto de la concesión, comprometiéndome al pago de la renta anual y anticipada sin necesidad de cobro o requerimiento alguno.

continua en el reverso

7ª. Avenida 12-23 zona 9, Edificio Etisa, 6to. Nivel Ala Norte
PBX: 2382-4747 FAX: 2382-4700

Original, Expediente
Copia Celeste: Archivo
Copia Verde, Solicitante
Copia Amarilla: Departamento Técnico

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO -OCRET-
DIRECCIÓN
Guatemala, C. A.

FUNDAMENTO LEGAL: La presente solicitud la fundamento en los artículos 28 y 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 18 de la Ley Reguladora de Áreas de Reserva Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto número 126-97; artículos 16, 17, 18, 19, del Reglamento de la Ley Reguladora de Áreas de Reserva Territoriales del Estado de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 432-2002.

DOCUMENTOS ADJUNTOS Y REQUISITOS

Solicitud Individual	Para Entidades
* Llenar solicitud según formato de la Oficina.	* Llenar solicitud según formato de la Oficina.
* Adjuntar cuatro fotocopias del Documento de Identificación Personal del adquiriente y su fiador.	* Copia legalizada de la Constitución de la Sociedad, acompañando tres fotocopias.
* Original y tres fotocopias del Plano de Ubicación del terreno en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto Colegiado Activo, con orientación angular, distancias y colindancias.	* Copia legalizada del Nombramiento del representante Legal y tres fotocopias.
	* Adjuntar cuatro fotocopias del DPI del representante legal y su fiador.
	* Cuatro fotocopias de la Patente de Comercio de la Sociedad.
* Original y tres fotocopias de Plano de Localización en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto Colegiado Activo.	* Certificación del punto de Acta de Asamblea donde conste la aprobación de la Entidad para solicitar Arrendamiento y tres fotocopias.
* Presentar documento que acredite la adquisición del inmueble (Escritura Pública, Declaración Jurada o Documento Municipal, Documento Privado hasta 1,000 mts²).	* Original y tres fotocopias del Plano de Ubicación del terreno en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto Colegiado Activo, con orientación angular, distancias y colindancias.
* Cancelar inspección de campo y presentar dos fotocopias de recibo de pago.	* Original y tres fotocopias de Plano de Localización en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto Colegiado Activo.
* La comparecencia ante la inspección de campo debe ser personal.	* Presentar documento que acredite la adquisición del inmueble (Escritura Pública, Declaración Jurada o Documento Municipal, Documento Privado hasta 1,000 mts²).
	* Cancelar inspección de campo.
*CONDICIONES DEL INMUEBLE: Delimitada el área (cercada); y Mojonado con bases de cemento y Limpiar el área (chapeado).	*CONDICIONES DEL INMUEBLE: Delimitada el área (cercada), y Mojonado con bases de cemento y Limpiar el área (chapeado).

Guatemala, _____ F._____

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD NO CONSTITUYE TITULO QUE AMPARE DERECHO DE POSESIÓN DE CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET-
Guatemala, C. A.

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 2
Formulario Solicitud de Prórroga

MAGA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OCRET
OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO

SOLICITUD DE PRÓRROGA

N°. 000000

Yo _____

De _____ años de edad, Estado civil _____

Nacionalidad _____ Profesión u oficio _____

con domicilio en _____

Número de Documento Personal de Identificación o Pasaporte No. _____

_____ extendida en _____

con residencia en _____

Señalo como lugar para recibir notificaciones la _____

Números telefónicos de casa y celular del solicitante _____

correo electrónico _____

Dirección y números telefónicos de casa y celular del fiador _____

Correo electrónico _____

Ante usted respetuosamente comparezco y;

EXPONGO

A) Que tengo en posesión un lote de terreno ubicado dentro del Área de Reserva del Estado situado en _____

con número de Exp. _____desde el año _____

B) Que con fecha _____se me otorgó contrato de arrendamiento del inmueble descrito anteriormente, el cual vence _____

Por lo que me presento ante usted y;

SOLICITO PRORROGA

1. Se acepte para su trámite la presente solicitud y se forme el expediente respectivo.
2. Se me conceda prórroga de arrendamiento del inmueble en referencia, cuyas medidas no han variado, siendo su área de _____metros cuadrados.
3. Expresamente manifiesto mi conformidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos por OCRET, al ser beneficiario con la prórroga solicitada.
4. Aceptando suscribir el con el contrato de arrendamiento y comprometiéndome al pago de la renta anual y Anticipada sin necesidad de cobro o requerimiento alguno.
5. En caso el contrato se encuentre vencido, se compromete a pagar el arrendatario por el tiempo que tuvo en Posesión del inmueble.

continua en el reverso

7ª. Avenida 12-23 zona 9, Edificio Etisa, 6to. Nivel Ala Norte
PBX: 2382-4747 FAX: 2382-4700

Original:	Expediente
Copia Celeste:	Archivo
Copia Verde:	Solicitante
Copia Amarilla:	Departamento Técnico

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
OCRET - Guatemala, C.A.
DIRECCIÓN

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 3
Formulario de Cesión de Derechos

MAGA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OCRET
OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO

SOLICITUD PARA REGISTRAR CESIÓN DE DERECHOS DE ARRENDAMIENTO

N°. 000000

Yo _____

De: _____ años de edad, Estado civil _____
Nacionalidad _____ Profesión u oficio _____
con domicilio en _____

Con número de Documento Personal de Identificación o Pasaporte No. _____
_____ extendida en _____
con residencia en _____

Señalo como lugar para recibir notificaciones la _____

con números telefónicos de casa y celular del solicitante _____
correo electrónico _____
Dirección y números telefónicos de casa y celular del fiador _____

correo electrónico _____
Ante usted respetuosamente comparezco y ;

AVISO

A) Que con fecha _____
adquirí los derechos de arrendamiento del terreno _____

por medio de Escritura Pública de Cesión de Derechos de Arrendamiento, Compraventa de mejoras, formulario de pago del Impuesto al Valor Agregado IVA, otorgados a mi favor por el señor (a) _____

Quien tiene contrato de arrendamiento vigente con OCRET, con No. de Exp. _____
el cual vence el _____ Dicha Cesión de Derechos se realizó en Escritura
Pública número _____ Autorizada por el Notario _____
_____ Con fecha _____

B) Mediante copia simple presento la factura de pago.

C) Con objeto de que se realice el cambio en los registros correspondientes de OCRET y que se asiente a mi nombre los Derechos de Arrendamiento sobre el terreno identificado, me presento ante usted y:

continua en el reverso

7a. Avenida 12-23 zona 9, Edificio Etisa, 6to. Nivel Ala Norte
PBX: 2382-4747 FAX: 2382-4700

Original:	Expediente
Copia Celeste:	Archivo
Copia Verde:	Solicitante
Copia Amarilla:	Departamento Técnico

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET – Guatemala, C. A.

SOLICITO

1. Se acepte para su trámite el presente aviso y se forme el expediente respectivo:

2. Manifiesto expresamente mi conformidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos por OCRET, al ser aceptada la sustitución de arrendatario en el terreno antes descrito;

3. Acepto todas las estipulaciones del contrato de arrendamiento inicial y me comprometo al pago de la renta anual anticipada sin necesidad de cobro o requerimiento alguno;

FUNDAMENTO LEGAL: La presente solicitud la fundamento en los artículos 28 y 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 26 de la Ley Reguladora de Áreas de Reserva Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto número 126-97; artículos 25, 26, 27, del Reglamento de la Ley Reguladora de Áreas de Reserva Territoriales del Estado de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 432-2002.

DOCUMENTOS ADJUNTOS Y REQUISITOS

Solicitud Individual	Para Entidades
* Llenar solicitud según formato de la Oficina. * Adjuntar cuatro fotocopias del Documento de Identificación Personal del adquiriente y su fiador. * Copia legalizada del Primer Testimonio de la Escritura Pública de Cesión de Derechos y Compraventa de Mejoras, adjuntándole fotocopia del formulario SAT en donde conste el pago del IVA o por medio de Timbres Fiscales y tres fotocopias. * Aviso Notarial de Cesión de Derechos y Compraventa de Mejoras y tres fotocopias. * Acompañar cuatro fotocopias simples del contrato anterior (o certificación del mismo emitido por OCRET). * Original y tres fotocopias del Plano de Ubicación del terreno en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto Colegiado Activo, con orientación angular, distancias y colindancias. * Original y tres fotocopias de Plano de Localización en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto Colegiado Activo. * Cuatro fotocopias del último recibo de pago en donde conste la cancelación de arrendamiento del año que corresponde. * Cancelar inspección de campo.	* Llenar solicitud según formato de la Oficina. * Copia legalizada del Nombramiento del representante Legal y tres fotocopias. * Copia legalizada de la Constitución de la Sociedad, acompañando tres fotocopias. * Adjuntar cuatro fotocopias del DPI del representante legal y su fiador. * Cuatro fotocopias legalizadas de la Patente de Comercio de la Sociedad. * Certificación del punto de Acta de Asamblea donde conste la aprobación de la Entidad para solicitar la cesión de Derechos de Arrendamiento y tres fotocopias. *Dos fotocopias legalizadas del Primer Testimonio de la Escritura Pública de Cesión de Derechos y Compraventa de Mejoras, adjuntándole fotocopia del formulario SAT en donde conste el pago del IVA y tres fotocopias. * Aviso Notarial de Cesión de Derechos y Compraventa de Mejoras y tres fotocopias. * Acompañar cuatro fotocopias simples del contrato anterior (o certificación del mismo emitido por OCRET). * Original y tres fotocopias del Plano de Ubicación del terreno en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto Colegiado Activo, con orientación angular, distancias y colindancias. * Original y tres fotocopias de Plano de Localización en papel calco, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto Colegiado Activo. * Cuatro fotocopias del último recibo de pago en donde conste la cancelación de arrendamiento del año que corresponde. * Cancelar inspección de campo.

Guatemala, _____ F._____

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD NO CONSTITUYE TITULO QUE AMPARE DERECHO DE POSESIÓN DE CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET- Guatemala, C. A.

Anexo 4
Contraseña para Entrega de Minuta

CONTRASEÑA PARA ENTREGA DE MINUTAS

Fecha y hora de recepción: _____//_____

Notario(a):_____

No. Expediente: _____

Arrendatario:_____

Fecha programada de entrega: _____

Fecha y hora de entrega: _____

Nombre de quien recibe:_____

DPI:_____

No. Teléfono/celular:_____

Firma de recibido_____

- Para poder imprimir la minuta en papel especial de protocolo, debe contar con la autorización, firma y sello del personal de la Asesoría Jurídica de OCRET.
- Debe confirmar la revisión de su minuta vía telefónica el día de entrega programado al PBX: 2382-4747 o 2382-4700. EXT.128

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO – OCRET – Guatemala, C. A.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

Anexo 5
Contraseña para Entrega de Protocolo

CONTRASEÑA PARA ENTREGA DE PROTOCOLO

Fecha y hora de recepción: _____//_____

Notario(a):_____

No. Expediente:

Arrendatario:_____

Escritura No. _____ No. De hojas:_____

No. De correlativo: _____

Fecha programada de entrega: _____

Fecha y hora de entrega: _____

Nombre de quien recibe:_____

DPI:_____

No. Teléfono/celular:_____

Firma de recibido_____

Debe confirmar la entrega de su escritura vía telefónica el día de entrega programado al PBX: 2382-4747 o 2382-4700. EXT.128.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
OFICINA DE CONTROL DE LAS AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
-OCRET-
Guatemala, C. A.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-