



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 151-2024

Guatemala, 27 de septiembre de 2024

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que el Estado se reserva el dominio de una faja terrestre de tres kilómetros a lo largo de los océanos, contados a partir de la línea superior de las mareas; de doscientos metros alrededor de las orillas de los lagos; de cien metros a cada lado de las riberas de los ríos navegables; de cincuenta metros alrededor de las fuentes y manantiales donde nazcan las aguas que surtan a las poblaciones, exceptuándose los inmuebles situados en zonas urbanas y bienes sobre los que existen derechos inscritos en el Registro de la Propiedad, con anterioridad al primero de marzo de mil novecientos cincuenta y seis.

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala, se emitió la Ley Reguladora de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado de Guatemala, la cual fue oportunamente desarrollada mediante su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 432-2002 del Presidente de la República, no obstante, a la presente fecha es necesario se emita una nueva normativa reglamentaria. Asimismo, es importante y necesario contar con una regulación actualizada que sea congruente con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala con el objetivo de simplificar los requisitos, trámites y procedimientos administrativos, para lograr la modernización digital de las dependencias del Estado.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confieren el Artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en el Artículo 5 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDO

Emitir el siguiente:

REGlamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito Material. El presente Reglamento establece las disposiciones orgánicas de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, la cual podrá denominarse en lo sucesivo como "OCRET", asimismo contiene requisitos, documentos, trámites y procedimientos para el ejercicio de los derechos que sobre áreas de reserva establece la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 2. Competencia. Corresponde a la Oficina de Control de las Áreas de Reserva del Estado "OCRET", los actos administrativos siguientes:

- Llevar el control de las áreas de reserva territoriales del Estado, por medio de los registros correspondientes.
- Ejecutar los programas y obras que sean necesarios para el mejor aprovechamiento y desarrollo de las áreas de reserva territoriales del Estado.
- Promover la coordinación interinstitucional con las entidades del sector público que tengan relación directa y particular con cada una de las áreas de reserva territoriales del Estado.
- Conocer y resolver las solicitudes de arrendamiento de las áreas de reserva territoriales del Estado.
- Efectuar todas las actividades de campo que permitan la verificación física de las áreas de reserva territoriales del Estado, así como la verificación legal correspondiente.
- Llevar el control y registro de los contratos de arrendamiento autorizados y del pago de las rentas.
- Percibir y administrar conforme los Artículos 11 y 13 de la Ley, los ingresos provenientes por concepto de renta de las áreas de reserva territoriales del Estado.
- Promover el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas de reserva territoriales del Estado.
- Realizar un registro y control actualizado de los predios ubicados en áreas de reserva territoriales del Estado.
- Realizar estudios catastrales para un mejor control de las áreas privadas ubicadas dentro de las áreas de reservas territoriales del Estado.

- Determinar las rentas que correspondan por cada una de las extensiones de las áreas de reserva territoriales del Estado que se otorguen en arrendamiento, conforme los parámetros establecidos en la Ley.
- Emitir la resolución que rescinde el contrato de arrendamiento y requerir la entrega y desocupación del inmueble de mérito.
- Otras que por su naturaleza le correspondan de conformidad con la ley o que le sean asignadas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 3. Organización Administrativa. Para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, se organiza en la forma siguiente:

- Dirección;
- Secretaría;
- Departamento Jurídico;
- Departamento de Recaudación y de Control de Pagos;
- Departamento Administrativo -- Financiero, que incluye la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa;
- Departamento Técnico.

Los Departamentos deberán contar con las secciones que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, las cuales serán creadas por el Ministerio del ramo, a propuesta del Director de la "OCRET", de la cual dependerán.

Artículo 4. Director. El Director de la "OCRET" es su titular y será nombrado por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Tendrá a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar y administrar la "OCRET". Para ser nombrado Director se requiere ser guatemalteco, profesional universitario y tener la calidad de colegiado activo.

Artículo 5. Funciones. Son funciones del Director las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumplan las leyes que regulan la materia de su competencia;
- Velar por la eficiencia de los recursos humanos y físicos bajo su responsabilidad;
- Proponer al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el nombramiento o ración del personal de la "OCRET";
- Presentar anualmente al Ministerio del ramo en los primeros diez (10) días del mes de enero de cada año, la memoria de labores desarrolladas y el plan operativo anual;
- Presentar anualmente al Ministerio del ramo, durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el plan operativo a desarrollar en el siguiente periodo;
- Presentar anualmente al Ministerio del ramo, a más tardar durante la primera quincena del mes de abril de cada año, el anteproyecto de presupuesto de la "OCRET";
- Coordinar las actividades interinstitucionales que le correspondan de conformidad con la Ley, para el mejor desarrollo y cumplimiento de los objetivos;
- Poner en práctica mecanismos de fortalecimiento interinstitucional para el mejor control y aprovechamiento de las áreas de reserva territoriales del Estado;
- Resolver las solicitudes que se le presenten relacionadas con la materia de su competencia;
- Proponer al Ministro del ramo reformas a la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y su Reglamento;
- Planificar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación de su personal;
- Comparecer por delegación expresa del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a suscribir los contratos o convenios relacionados con el arrendamiento de áreas de reserva del Estado, para el efecto deberá emitirse el Acuerdo Ministerial correspondiente;
- Emitir las resoluciones que correspondan en los expedientes que se tramitan ante su despacho;
- Proponer al Ministro del ramo la creación de áreas y unidades especializadas para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- Otras que le correspondan de conformidad con la Ley.

Artículo 6. Secretaría. La Secretaría es la encargada de recibir, registrar y clasificar los asuntos de la Dirección, así como formular oficios, providencias, resoluciones, actas y demás documentos oficiales. Estará a cargo de un Secretario nombrado por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a propuesta del Director.

Artículo 7. Funciones. Son funciones de la Secretaría, las siguientes:

- a) Certificar los documentos requeridos a la "OCRET" en el ámbito de su competencia;
- b) Llevar el libro de actas de la Secretaría;
- c) Analizar la documentación que ingrese a la "OCRET" y darle el trámite que le corresponde;
- d) Refrendar las resoluciones emitidas por el Director;
- e) Desarrollar los procedimientos que sean autorizados por el Director para el mejor desempeño de las actividades de la "OCRET";
- f) Otras que por ley le competan o que le sean asignadas por el Director.

Artículo 8. Departamento Jurídico. El Departamento Jurídico asesorará a la "OCRET" en materia jurídica para que sus actos se ajusten a las leyes para lo cual contará con los asistentes y auxiliares que sean necesarios. Estará a cargo de un Abogado y Notario, colegiado activo.

Artículo 9. Funciones. Son funciones del Departamento Jurídico, las siguientes:

- a) Asesorar al Director en materia legal;
- b) Emitir dictámenes, opiniones, proyectos de resolución, minutas de contratos e informes sobre los asuntos y consultas que le sean formulados y sometidos a su conocimiento;
- c) Efectuar estudios en materia legal sobre temas que competan a la "OCRET";
- d) Elaborar anteproyectos de la Ley o de reglamentos que coadyuvan al mejoramiento y desarrollo de la "OCRET";
- e) Ordenar los expedientes que deban trasladarse a la Procuraduría General de la Nación, cuando proceda;
- f) Efectuar estudios registrales para un mejor control de las áreas privadas ubicadas dentro de las áreas de reserva territorial del Estado;
- g) Coordinar sus funciones con la Asesoría Jurídica del Ministerio del ramo;
- h) Otras que le competan por ley o que le sean asignadas por el Director.

Artículo 10. Departamento de Recaudación y de Control de Pagos. El Departamento de Recaudación y de Control de Pagos es el encargado de llevar el sistema de registro de los pagos de las rentas que efectúen los arrendatarios de las áreas de reserva territorial del Estado. Estará a cargo de un profesional universitario, colegiado activo.

Artículo 11. Funciones. Son funciones del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, las siguientes:

- a) Ejercer el control para que el pago de las rentas se mantenga al día;
- b) Requerir el pago de la renta a los arrendatarios cuya cuenta corriente refleje retraso de seis (6) meses en el pago de la anualidad correspondiente;
- c) Comunicar los retrasos de pago de rentas por medio del Estado de Cuenta, y fijar el plazo para realizar el pago respectivo;
- d) Requerir el pago de las rentas atrasadas estableciendo la mora y recargos correspondientes;
- e) Informar al Director sobre las cuentas insolventes para que ordene el cobro por la vía judicial;
- f) Diseñar y ejecutar un sistema eficaz para el registro de los contratos de arrendamiento, así como de las prórrogas, cesiones de derechos, compraventa de mejoras y sucesión por causa de muerte;
- g) Elaborar las órdenes para recepción de los pagos respectivos;
- h) Llevar el control de los ingresos de los recursos provenientes de pago de los contratos de arrendamiento de las áreas de reserva territorial del Estado de Guatemala, a través de los reportes;
- i) Control y resguardo en el archivo de los expedientes tanto estatus activos o inactivos;
- j) Otras que le competan por ley o que le sean asignadas por el Director.

Artículo 12. Departamento Administrativo-Financiero. El Departamento Administrativo-Financiero es el encargado de organizar y ejecutar las actividades de apoyo con recursos financieros, humanos, físicos y de servicios generales a la gestión administrativa de la "OCRET", así como de llevar el control presupuestario y contable de la actividad financiera de la misma. Estará a cargo de un profesional universitario en el Ramo de las Ciencias Económicas, quién deberá tener la calidad de colegiado activo.

Artículo 13. Funciones. Son funciones del Departamento Administrativo-Financiero, las siguientes:

- a) Establecer sistemas de gestión de los recursos financieros;
- b) Llevar y mantener actualizado los registros del sistema integrado de administración financiera;

- c) Formular, poner en práctica y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados;
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la "OCRET";
- e) Realizar las acciones tendientes al manejo, control y ejecución presupuestaria, contable y financiera;
- f) Ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos de la "OCRET", de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes;
- g) Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal de la "OCRET";
- h) Llevar el control de ingresos y egresos del almacén;
- i) Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la "OCRET";
- j) Coordinar sus funciones con la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio del ramo;
- k) Otras que le competan por ley o que le sean asignadas por el Director.

Artículo 14. Departamento Técnico. El Departamento Técnico es el encargado de realizar los estudios de ingeniería y llevar un registro catastral de las áreas de reserva territorial del Estado y de organizar y controlar las actividades técnicas de la "OCRET". Estará a cargo de un Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o un Arquitecto quien deberá tener la calidad de colegiado activo.

Artículo 15. Funciones. Son funciones del Departamento Técnico, las siguientes:

- a) Efectuar las actividades técnicas relacionadas con la inspección ocular, medición, remediación, levantamientos topográficos y catastrales, geoposicionamientos, correcciones y cálculos de las áreas de reserva territorial del Estado;
- b) Efectuar los estudios catastrales;
- c) Zonificar las áreas de reserva territorial del Estado;
- d) Llevar registro y control actualizado de los predios ubicados en áreas de reservas territoriales del Estado;
- e) Efectuar estudios catastrales para un mejor control de las áreas privadas ubicadas dentro de las áreas de reserva territorial del Estado;
- f) Llevar registro catastral, gráfico y alfanumérico, de los terrenos de las solicitudes de arrendamiento que pasan o que informan al Departamento Técnico, con el objeto de mantener la actualización y control del mosaico que conforman los predios de las áreas de reserva territorial del Estado;
- g) Coordinar con otras instituciones que efectúen trabajos catastrales y de zonificación en áreas comunes;
- h) Elaborar los programas que sean necesarios para el mejor aprovechamiento de las áreas de reserva territorial del Estado;
- i) Emitir bajo su responsabilidad y previa inspección ocular, los dictámenes que le correspondan con relación a las solicitudes de arrendamiento de las áreas de reserva territorial del Estado u otras actividades que tengan relación con éstas;
- j) Otras que le competan por ley o que le sean asignadas por el Director.

CAPÍTULO III DEL ARRENDAMIENTO

Artículo 16. Arrendamiento. Toda persona individual o jurídica interesada en arrendar áreas de reserva territorial del Estado, deberá presentar la solicitud respectiva ante la "OCRET", pudiendo optar el usuario a realizarlo de forma impresa o digital, indicando los fines que pretende darle al área, considerando los límites establecidos en el Artículo 6 de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala. Para el efecto deberá adjuntar los documentos establecidos en el Artículo 17 de la citada Ley, asimismo, los siguientes:

I. PERSONA INDIVIDUAL:

- 1.1. Formulario de Primera Solicitud;
- 1.2. Documento Personal de Identificación o en el caso de extranjeros el pasaporte del solicitante;
- 1.3. Documento Personal de Identificación del fiador;
- 1.4. Copia del testimonio de la Escritura Pública o documento municipal, con el cual acredite el justo título de la posesión;
- 1.5. Plano de ubicación firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para su elaboración;
- 1.6. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para los mismos, deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM.

I.7. Perfil técnico y económico el cual deberá elaborarse de conformidad con el Artículo 6, numeral romano I, inciso c) de la Ley y 17 de este Reglamento, para los fines agrícolas, ganaderos, avícolas, piscícolas, explotación de salinas e hidrobiológicos en general, así como de investigación científica;

I.8. Recibo de pago de la inspección de campo por los trámites administrativos.

II. PERSONAS JURÍDICAS:

II.1. Formulario de Primera Solicitud;

II.2. Documento Personal de Identificación o en el caso de extranjeros pasaporte del Representante Legal;

II.3. Documento Personal de Identificación del fiador;

II.4. Copia del Acta de nombramiento del Representante Legal y su razón de inscripción en el registro correspondiente, debidamente verificable, según el tipo de entidad;

II.5. Certificación del punto de Acta donde la entidad autoriza al Representante Legal a realizar el trámite que corresponda ante "OCRET", indicando la ubicación del terreno a solicitar, así como su medida en metros cuadrados, según corresponda el tipo de entidad;

II.6. Copia de la Escritura Pública de Constitución de la entidad que corresponda y las modificaciones con las que cuente;

II.7. Copia de la patente de comercio de Empresa debidamente verificable, cuando aplique por el tipo de entidad;

II.8. Copia de la patente de la Sociedad, debidamente verificable, cuando aplique por el tipo de entidad;

II.9. Copia del testimonio de la Escritura Pública o documento municipal, con el cual acredite el justo título de la posesión;

II.10. Plano de ubicación firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, cumpliendo con las normas establecidas para su elaboración;

II.11. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines con las normas correspondientes para los mismos, deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM;

II.12. Perfil técnico y económico el cual deberá elaborarse de conformidad con el Artículo 6, numeral romano I, inciso c) de la Ley y 17 de este Reglamento, para los fines agrícolas, ganaderos, avícolas, piscícolas, explotación de salinas e hidrobiológicos en general, así como de investigación científica;

II.13. Recibo de pago de la inspección de campo por los trámites administrativos.

La presentación de requisitos relacionados a otros tipos de personas jurídicas y sus representantes legales quedan supeditados a la naturaleza y legislación propia de cada una de ellas.

III. INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO:

III.1. Los requisitos que le sean aplicables del numeral romano II del presente Artículo;

III.2. Copia de nombramiento y forma de posesión;

III.3. Acreditación del compromiso multianual, en caso tuviera contrapartida;

III.4. Dictámenes de las áreas técnicas y jurídicas de la entidad;

III.5. Convenio o documento que respalde la obligación de la máxima autoridad administrativa de la entidad, para el efecto la "OCRET" llevará el registro por entidad con desglose de cada área otorgada en arrendamiento a sus dependencias.

Artículo 17. Perfil Técnico y Económico. En la solicitud de arrendamientos de inmuebles con destino a los fines a que se refiere el inciso c), numeral romano I, del Artículo 6 de la Ley, el perfil técnico y económico deberán contener los requisitos siguientes:

- Identificación del tipo de producto (agrícolas, ganaderos, avícolas, piscícolas, explotación de salinas e hidrobiológicos en general, así como de investigación científica);
- Detalle y características de la vocación del suelo;
- Desglose de la inversión inicial;
- Detalle de los costos;
- Fuentes de financiamiento y los planes de manejo correspondientes.
- El perfil técnico y económico deberá ser elaborado por un Ingeniero Agrónomo o carrera afín, que sea profesional colegiado activo, con especialidad en lo siguiente: sistemas productivos agrícolas, ganaderos, avícolas, piscícolas,

explotación de salinas e hidrobiológicos en general, así como de investigación científica, según sea el caso.

Artículo 18. Trámite para primera solicitud. La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, realizará el procedimiento siguiente:

I. Admisión de la solicitud:

I.1. Se recibirá la solicitud del interesado, debiendo verificarse en su totalidad los documentos, determinando si la misma cumple con los requisitos establecidos en la ley y el presente reglamento.

I.2. Si satisface la presentación de los requisitos, la Secretaría emitirá providencia, la cual indicará las dependencias e instituciones que emitirán dictamen u opinión dentro del expediente, teniendo el plazo máximo de tres (3) días para remitirlo y que continúe con el diligenciamiento respectivo;

I.3. Si durante la admisión de la solicitud, se identifican contradicciones o inconsistencias en la documentación presentada por el usuario, se dará un plazo de diez (10) días, el cual podrá extenderse hasta un máximo de quince (15) días por razón de la distancia, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación respectiva al usuario. En caso de incumplimiento a lo anterior se denegará la solicitud procediéndose al archivo respectivo.

II. Diligenciamiento:

II.1. Una vez admitida la solicitud para verificar la viabilidad de la misma, se cursará el expediente a las dependencias e instituciones que correspondan de conformidad con lo dispuesto por Secretaría en la providencia respectiva, en el orden siguiente:

a) Al Departamento Técnico, a fin que éste efectúe inspección ocular y emita el dictamen que corresponde, teniendo el plazo de hasta veinticinco (25) días, en el cual se hará constar expresamente:

a.1) Si el inmueble coincide con la ubicación, medidas y colindancias proporcionadas por el interesado;

a.2) Si el inmueble está en posesión del solicitante;

a.3) Si el inmueble se ubica en área legalmente declarada como protegida;

a.4) Si el inmueble objeto de la solicitud de arrendamiento, se encuentra dentro de las dimensiones de área establecidas en la ley;

a.5) Si el inmueble se encuentra ubicado dentro de alguna de las áreas con causal de prohibición establecida en la ley;

a.6) Si el área que solicita en arrendamiento, es apta para el fin o fines solicitados.

b) Cuando fuere estrictamente necesario, se requerirá opinión al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, al Instituto Nacional de Bosques, al Instituto Guatemalteco de Turismo, al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, la Municipalidad respectiva u otras instituciones del sector público que tengan relación directa y particular con cada una de las áreas de reserva territoriales del Estado susceptibles de ser arrendadas. Esta disposición no implica consultar a todas las instituciones nombradas, sino a las que tengan relación con el inmueble solicitado.

c) Al Departamento Jurídico, para que emita dictamen legal, teniendo el plazo de hasta veinticinco (25) días.

II.2. Cada departamento de la "OCRET" que tenga intervención dentro del procedimiento, analizará la documentación aportada. Si en el análisis de fondo se identifican inconsistencias en la documentación presentada, las mismas deberán ser subsanadas por el usuario en un plazo máximo de dos (2) meses consecutivos a partir del requerimiento por escrito de la "OCRET", o en su defecto dentro de los cinco (5) días siguientes a la segunda citación que se le formule, en ambos casos si el interesado no cumple, se emitirá resolución, declarando el abandono de trámite y ordenando el archivo del expediente, de conformidad con lo regulado en el Artículo 18 de la Ley.

III. Resolución final:

Con base en el dictamen técnico y jurídico de la "OCRET" y de las instituciones relacionadas cuando corresponda, la Secretaría elaborará la resolución que se remitirá para firma al Director de la "OCRET".

Si la resolución final fuere favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública.

La solicitud admitida para su trámite podrá ser denegada, mediante la emisión de una resolución, siempre que no se satisfaga la correcta presentación de los requisitos, o se abandone el trámite según la Ley, ordenándose el archivo del expediente.

IV. Notificación:

La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", a través de la dependencia correspondiente, notificará al usuario la resolución final de cada solicitud y todo acto

administrativo emitido por la "OCRET", en el caso de notificación electrónica se realizará en el correo electrónico o casillero autorizado por el usuario.

V. Fianza:

Previo a la suscripción del contrato respectivo, el solicitante deberá constituir una fianza personal o una emitida por una institución debidamente autorizada para esta clase de operaciones en la República de Guatemala, a favor de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante toda la vigencia del contrato, fianza que deberá prestarse por la totalidad de años de vigencia de este último.

Si el solicitante pagare toda la renta del plazo del contrato, no se exigirá la fianza. La fianza personal se constituirá en la misma Escritura Pública que formalice el contrato, compareciendo el fiador.

VI. Escrituración:

Con la resolución final favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública de arrendamiento ante Notario estableciendo la dirección para recibir citaciones y notificaciones en forma física y electrónica.

VII. Registro:

Una vez finalizado el procedimiento de conformidad con la normativa aplicable, recibida la Copia Simple Legalizada del Contrato se tendrá un plazo de veinte (20) días para realizar el registro, ya sea de forma activa o inactiva para cobro, y se archivarán las actuaciones para su resguardo y consulta posterior.

CAPÍTULO IV DE LA PRÓRROGA

Artículo 19. Prórroga del contrato de arrendamiento. Todo arrendatario interesado en solicitar la prórroga de arrendamiento de las áreas de reserva territoriales del Estado, deberá presentar solicitud respectiva ante la "OCRET", pudiendo optar el arrendatario a realizarlo de forma impresa o digital, adjuntando los documentos establecidos en el Artículo 25 de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, asimismo, los siguientes:

I. PERSONA INDIVIDUAL:

- I.1. Formulario de solicitud para Prórroga de arrendamiento, con seis (6) meses de anticipación al vencimiento del plazo del contrato de arrendamiento;
- I.2. Documento Personal de Identificación o en caso de extranjeros el pasaporte del solicitante;
- I.3. Documento Personal de Identificación del fiador;
- I.4. Plano de ubicación firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, cumpliendo con las normas establecidas para su elaboración;
- I.5. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para los mismos, deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM;
- I.6. Perfil técnico y económico el cual deberá elaborarse de conformidad con el Artículo 6, numeral romano I, inciso c) de la Ley y 17 de este Reglamento, para los fines agrícolas, ganaderos, avícolas, piscícolas, explotación de salinas e hidrobiológicos en general, así como de investigación científica;
- I.7. Recibo de pago de la inspección de campo por los trámites administrativos.

II. PERSONAS JURÍDICAS:

- II.1. Formulario de solicitud para prórroga de arrendamiento, con seis (6) meses de anticipación al vencimiento del plazo del contrato de arrendamiento;
- II.2. Documento Personal de Identificación o en el caso de extranjeros pasaporte del Representante Legal;
- II.3. Documento Personal de Identificación del fiador;
- II.4. Copia del Acta de nombramiento del Representante Legal y su razón de inscripción en el registro correspondiente, debidamente verificable, según el tipo de entidad;
- II.5. Certificación del punto de Acta donde la entidad autoriza al Representante Legal a realizar el trámite que corresponda ante "OCRET", indicando la ubicación del terreno a solicitar, así como su medida en metros cuadrados, según corresponda el tipo de entidad;
- II.6. Copia de la Escritura Pública de Constitución de la entidad que corresponda y las modificaciones con las que cuente;
- II.7. Copia de la patente de comercio de Empresa, debidamente verificable, cuando aplique por el tipo de entidad;
- II.8. Copia de la patente de la Sociedad, debidamente verificable, cuando aplique por el tipo de entidad;

II.9. Copia del testimonio de la Escritura Pública o documento municipal, con el cual acredite el justo título de la posesión;

II.10. Plano de ubicación firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, cumpliendo con las normas establecidas para su elaboración;

II.11. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para los mismos, deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM;

II.12. Perfil técnico y económico el cual deberá elaborarse de conformidad con el Artículo 6, numeral romano I, inciso c) de la Ley y 17 de este Reglamento, para los fines agrícolas, ganaderos, avícolas, piscícolas, explotación de salinas e hidrobiológicos en general, así como de investigación científica;

II.13. Recibo de pago de la inspección de campo por los trámites administrativos.

La presentación de requisitos relacionados a otros tipos de personas jurídicas y sus representantes legales quedan supeditados a la naturaleza y legislación propia de cada una de ellas.

III. INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO:

- III.1. Los requisitos que le sean aplicables del numeral romano II del presente Artículo;
- III.2. Copia de nombramiento y toma de posesión;
- III.3. Acreditación del compromiso multianual, en caso tuviera contrapartida, cuando procediere;
- III.4. Dictámenes de las áreas técnicas y jurídicas de la entidad;
- III.5. Convenio o documento que respalde la obligación de la máxima autoridad administrativa de la entidad, para el efecto la "OCRET" llevará el registro por entidad con desglose de cada área otorgada en arrendamiento a sus dependencias.

Artículo 20. Incumplimiento. En el caso de incumplimiento del plazo establecido para presentar la solicitud de prórroga de arrendamiento, se entenderá que el usuario no desea continuar arrendando el inmueble, dándose por vencido el contrato en la fecha que establezca el mismo. Archivando el expediente en estado inactivo, siempre que haya estado al día en el pago de la renta, en caso contrario se procederá a requerir el cobro judicial a través de la Procuraduría General de la Nación quien tramitará las acciones tendientes a la desocupación del inmueble, a efecto de que este vuelva a poder del Estado, en cuyo favor quedaran las mejoras existentes.

Artículo 21. Trámite para la prórroga. La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, realizará el procedimiento siguiente:

I. Admisión de la solicitud:

- I.1. Se recibirá la solicitud del arrendatario, debiendo verificarse en su totalidad los documentos, determinando si la misma cumple con los requisitos establecidos en la ley y el presente reglamento.
- I.2. Si satisface la presentación de los requisitos, la Secretaría emitirá providencia, la cual indicará las dependencias e instituciones que emitirán dictamen u opinión dentro del expediente, teniendo el plazo máximo de tres (3) días para remitirlo y que continúe con el diligenciamiento respectivo.
- I.3. Si durante la admisión de la solicitud, se identifican contradicciones o inconsistencias en la documentación presentada por el usuario, se dará un plazo de diez (10) días, el cual podrá extenderse hasta un máximo de quince (15) días por razón de la distancia, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación respectiva al usuario. En caso de incumplimiento a lo anterior se denegará la solicitud procediéndose al archivo respectivo.

II. Diligenciamiento:

- II.1. Una vez admitida la solicitud, para verificar la viabilidad de la misma, se cursará el expediente a las dependencias e instituciones que correspondan de conformidad con lo dispuesto por Secretaría en la providencia respectiva, en el orden siguiente:
 - a) Al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, para que informe si el arrendatario ha cumplido con el pago puntual de la renta en la forma y plazo convenidos, teniendo el plazo de hasta diez (10) días.
 - b) Al Departamento Técnico, para que realice la inspección ocular y emita el dictamen que corresponde, haciendo constar si el interesado ha cumplido con las condiciones especificadas en la Ley y en el contrato respectivo, teniendo el plazo de hasta veinte (20) días.
 - c) Al Departamento Jurídico, para que emita el dictamen legal, teniendo el plazo de hasta veinte (20) días.
- II.2. Cada departamento de la "OCRET" que tenga intervención dentro del procedimiento, analizará la documentación aportada. Si en el análisis de fondo se identifican inconsistencias en la documentación presentada, las mismas deberán ser subsanadas por el usuario en un plazo máximo de dos (2) meses consecutivos a partir del requerimiento por escrito de la "OCRET", o en su defecto dentro de los cinco (5) días siguientes a la

segunda citación que se le formule, en ambos casos si el interesado no cumple, se emitirá resolución, declarando el abandono de trámite y ordenando el archivo del expediente, de conformidad con lo regulado en el Artículo 18 de la Ley.

III. Resolución final:

Con base en el informe de pagos, dictamen técnico y jurídico de la "OCRET" la Secretaría elaborará la resolución que se remitirá para firma al Director de la "OCRET".

Si la resolución final fuere favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública de prórroga.

La solicitud admitida para su trámite podrá ser denegada, mediante la emisión de una resolución, siempre que no se satisfaga la correcta presentación de los requisitos, o se abandone el trámite según la Ley, ordenándose el archivo del expediente.

IV. Notificación:

La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", a través de la dependencia correspondiente, notificará al usuario la resolución final de cada solicitud y todo acto administrativo emitido por la "OCRET", en el caso de notificación electrónica se realizará en el correo electrónico o casillero autorizado por el usuario.

V. Fianza:

Previo a la suscripción del contrato respectivo, el solicitante deberá constituir una fianza personal o una emitida por una institución debidamente autorizada para esta clase de operaciones en la República de Guatemala, a favor de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante toda la vigencia del contrato, fianza que deberá prestarse por la totalidad de años de vigencia de este último.

Si el solicitante pagare toda la renta del plazo del contrato, no se exigirá la fianza. La fianza personal se constituirá en la misma Escritura Pública que formalice la prórroga del contrato, compareciendo el fiador.

VI. Escrituración:

Con la resolución final favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de prórroga del contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública de prórroga del arrendamiento ante Notario estableciendo la dirección para recibir citaciones y notificaciones en forma física y electrónica.

VII. Registro:

Una vez finalizado el procedimiento de conformidad con la normativa aplicable, recibida la Copia Simple Legalizada del Contrato se tendrá un plazo de veinte (20) días para realizar el registro, ya sea de forma activa o inactiva para cobro, y se archivarán las actuaciones para su resguardo y consulta posterior.

CAPÍTULO V

DE LA CESIÓN DE DERECHOS Y COMPRAVENTA DE MEJORAS

Artículo 22. Cesión de derechos y compraventa de mejoras. Para ceder los derechos de arrendamiento de las áreas de reserva territoriales del Estado y vender las mejoras, el arrendatario, el cesionario y el comprador, deberá presentar la solicitud respectiva ante la "OCRET", pudiendo optar el usuario a realizarlo de forma impresa o digital, para lo cual se deberá adjuntar de forma legible, los documentos establecidos en el Artículo 26 de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, asimismo, los siguientes:

I. PERSONA INDIVIDUAL

- I.1. Formulario de solicitud para Cesión de Derechos y compraventa de mejoras;
- I.2. Documento Personal de Identificación o en el caso de extranjeros pasaporte del solicitante;
- I.3. Documento Personal de Identificación del fiador;
- I.4. Copia del formulario SAT, en donde conste el pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA-;
- I.5. Plano de ubicación firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, cumpliendo con las normas establecidas para su elaboración;
- I.6. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para los mismos, deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM;
- I.7. Recibo del pago por cesión de derechos de arrendamiento registrado en la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", según Acuerdo Gubernativo que contenga el arancel;
- I.8. Memorial o formulario, mediante el cual el cedente podrá delegar al cesionario la facultad de recibir la notificación de la resolución final en caso fuera en sentido favorable.

II. PERSONAS JURÍDICAS

- II.1. Formulario de solicitud para Cesión de Derechos y compraventa de mejoras;
- II.2. Documento Personal de Identificación o en el caso de extranjeros pasaporte del Representante legal;
- II.3. Documento Personal de Identificación del fiador;
- II.4. Copia del Acta de nombramiento del Representante Legal y su razón de inscripción en el registro correspondiente, debidamente verificable, según el tipo de entidad;
- II.5. Certificación del punto de Acta donde la entidad autoriza al Representante Legal, realizar el trámite que corresponda ante "OCRET" indicando la ubicación del terreno a solicitar, así como su medida en metros cuadrados, según corresponda el tipo de entidad;
- II.6. Copia de la Escritura Pública de Constitución de la entidad que corresponda y las modificaciones con las que cuente;
- II.7. Copia de la Patente de Sociedad y Patente de Comercio de la empresa, según corresponda el tipo de entidad;
- II.8. Copia del formulario SAT, en donde conste el pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA-;
- II.9. Plano de ubicación con colindancias y áreas del inmueble que se solicita, firmado y sellado por un profesional de la materia; indicando la finalidad o finalidades que se le dará al inmueble;
- II.10. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para los mismos, deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM;
- II.11. Recibo del pago por cesión de derechos de arrendamiento registrado en la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", según Acuerdo Gubernativo que contenga el arancel;
- II.12. Memorial o formulario, mediante el cual el cedente a través de su representante legal delegue al cesionario la facultad de recibir la notificación de la resolución final en caso fuera en sentido favorable.

La presentación de requisitos relacionados a otros tipos de personas jurídicas y sus representantes legales quedan supeditados a la naturaleza y legislación propia de cada una de ellas.

III. INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO:

- III.1. Los requisitos que le sean aplicables del numeral romano II del presente Artículo;
- III.2. Copia de nombramiento y toma de posesión;
- III.3. Acreditación del compromiso multianual, en caso tuviera contrapartida;
- III.4. Dictámenes de las áreas técnicas y jurídicas de la entidad;
- III.5. Convenio o documento que respalde la obligación de la máxima autoridad administrativa de la entidad, para el efecto la "OCRET" llevará el registro por entidad con desglose de cada área otorgada en arrendamiento a sus dependencias.

Artículo 23. Trámite para Cesión de Derechos. La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, realizará el procedimiento siguiente:

I. Admisión de la solicitud:

- I.1. Se recibirá la solicitud del interesado, debiendo verificarse en su totalidad los documentos, determinando si la misma cumple con los requisitos establecidos en la ley y el presente reglamento.
- I.2. Si satisface la presentación de los requisitos, la Secretaría emitirá providencia, la cual indicará las dependencias e instituciones que emitirán dictamen u opinión dentro del expediente, teniendo el plazo máximo de tres (3) días para remitirlo y que continúe con el diligenciamiento respectivo.
- I.3. Si durante la admisión de la solicitud, se identifican contradicciones o inconsistencias en la documentación presentada por el usuario, se dará un plazo de diez (10) días, el cual podrá extenderse hasta un máximo de quince (15) días por razón de la distancia, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación respectiva al usuario. En caso de incumplimiento a lo anterior se denegará la solicitud procediéndose al archivo respectivo.

II. Diligenciamiento:

- II.1. Una vez admitida la solicitud, para verificar la viabilidad de la misma, se cursará el expediente a las dependencias e instituciones que correspondan

de conformidad con lo dispuesto por Secretaría en la providencia respectiva, en el orden siguiente:

- a) Al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, para que verifique si el cedente se encuentra al día en el pago de la renta, teniendo el plazo de hasta veinticinco (25) días.
- b) Al Departamento Jurídico de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET" para que emita dictamen legal, el cual deberá verificar que el cedente y cesionario hayan cumplido con el Artículo 26 de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, en el sentido que el documento con el que acreditan el traspaso se haya cedido únicamente la totalidad del bien objeto de arrendamiento y declare sobre la venta de mejoras, teniendo el plazo de hasta veinticinco (25) días.

II.2. Cada departamento de la "OCRET" que tenga intervención dentro del procedimiento, analizará la documentación aportada. Si en el análisis de fondo se identifican inconsistencias en la documentación presentada, las mismas deberán ser subsanadas por el usuario en un plazo máximo de dos (2) meses consecutivos a partir del requerimiento por escrito de la "OCRET", o en su defecto dentro de los cinco (5) días siguientes a la segunda citación que se le formule, en ambos casos si el interesado no cumple, se emitirá resolución, declarando el abandono de trámite y ordenando el archivo del expediente, de conformidad con lo regulado en el Artículo 18 de la Ley.

III. Resolución final:

Con base en el informe de pagos, dictamen jurídico de la "OCRET" la Secretaría elaborará la resolución que se remitirá para firma al Director de la "OCRET".

Si la resolución final fuere favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública.

La solicitud admitida para su trámite podrá ser denegada, mediante la emisión de una resolución, siempre que no se satisfaga la correcta presentación de los requisitos, o se abandone el trámite según la Ley, ordenándose el archivo del expediente.

IV. Notificación:

La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", a través de la dependencia correspondiente, notificará al usuario la resolución final de cada solicitud y todo acto administrativo emitido por la "OCRET", en el caso de notificación electrónica se realizará en el correo electrónico o casillero autorizado por el usuario.

V. Fianza:

Previo a la suscripción del contrato respectivo, el solicitante deberá constituir una fianza personal o una emitida por una institución debidamente autorizada para esta clase de operaciones en la República de Guatemala, a favor de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante toda la vigencia del contrato, fianza que deberá prestarse por los años restantes de la vigencia de este último.

Si el solicitante pagare toda la renta del plazo del contrato, no se exigirá la fianza. La fianza personal se constituirá en la misma Escritura Pública que formalice el contrato de cesión de derechos de arrendamiento, compareciendo el fiador.

VI. Escrituración:

Con la resolución final favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública de cesión de derechos de arrendamiento ante Notario estableciendo la dirección para recibir citaciones y notificaciones en forma física y electrónica.

VII. Registro:

Una vez finalizado el procedimiento de conformidad con la normativa aplicable, recibida la Copia Simple Legalizada del Contrato se tendrá un plazo de veinte (20) días para realizar el registro, ya sea de forma activa o inactiva para cobro, y se archivarán las actuaciones para su resguardo y consulta posterior.

CAPÍTULO VI SUCESIÓN POR CAUSA DE MUERTE

Artículo 24. Sucesión por causa de muerte. En caso de muerte del arrendatario de un inmueble situado en las áreas de reservas territoriales del Estado, sus herederos legales se subrogarán en todos los derechos y obligaciones que les correspondan.

Esta subrogación sólo será aceptada si al momento de la muerte del arrendatario, el contrato de arrendamiento se encuentra vigente, inclusive ponerse al día con el pago de la renta al momento de presentar la solicitud.

El interesado deberá presentar la solicitud respectiva ante la "OCRET", pudiendo optar a realizarlo de forma impresa o digital, para lo cual se deberá adjuntar de forma legible los documentos establecidos en el Artículo 23 de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, asimismo, los siguientes:

1. Formulario de solicitud para sucesión por causa de muerte;
2. Documento Personal de Identificación o en el caso de extranjeros pasaporte del heredero o herederos;

3. Documento Personal de Identificación del Fiador;

4. Plano de ubicación firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, cumpliendo con las normas establecidas para su elaboración;

5. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para los mismos, deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM;

Artículo 25. Trámite para Sucesión por causa de muerte. La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, realizará el procedimiento siguiente:

I. Admisión de la solicitud:

- I.1. Se recibirá la solicitud del interesado, debiendo verificarse en su totalidad los documentos, determinando si la misma cumple con los requisitos establecidos en la ley y el presente reglamento.
- I.2. Si satisface la presentación de los requisitos, la Secretaría emitirá providencia, la cual indicará las dependencias e instituciones que emitirán dictamen u opinión dentro del expediente, teniendo el plazo máximo de tres (3) días para remitirlo y que continúe con el diligenciamiento respectivo.
- I.3. Si durante la admisión de la solicitud, se identifican contradicciones o inconsistencias en la documentación presentada por el usuario, se dará un plazo de diez (10) días, el cual podrá extenderse hasta un máximo de quince (15) días por razón de la distancia, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación respectiva al usuario. En caso de incumplimiento a lo anterior se denegará la solicitud procediéndose al archivo respectivo.

II. Diligenciamiento:

- II.1. Una vez admitida la solicitud, para verificar la viabilidad de la misma, se cursará al expediente a las dependencias e instituciones que correspondan de conformidad con lo dispuesto por Secretaría en la providencia respectiva, en el orden siguiente:

- a) Al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, para que verifique si se encuentra al día en el pago de la renta, teniendo el plazo de hasta veinticinco (25) días.
- b) Al Departamento Jurídico, para que emita dictamen legal, teniendo el plazo de hasta veinticinco (25) días.

- II.2. Cada departamento de la "OCRET" que tenga intervención dentro del procedimiento, analizará la documentación aportada. Si en el análisis de fondo se identifican inconsistencias en la documentación presentada, las mismas deberán ser subsanadas por el usuario en un plazo máximo de dos (2) meses consecutivos a partir del requerimiento por escrito de la "OCRET", o en su defecto dentro de los cinco (5) días siguientes a la segunda citación que se le formule, en ambos casos si el interesado no cumple, se emitirá resolución, declarando el abandono de trámite y ordenando el archivo del expediente, de conformidad con lo regulado en el Artículo 18 de la Ley.

III. Resolución final:

Con base en el informe de pagos, dictamen jurídico de la "OCRET" la Secretaría elaborará la resolución que se remitirá al Director para firma.

Si la resolución final fuere favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública.

La solicitud admitida para su trámite podrá ser denegada, mediante la emisión de una resolución, siempre que no se satisfaga la correcta presentación de los requisitos, o se abandone el trámite según la Ley, ordenándose el archivo del expediente.

IV. Notificación:

La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", a través de la dependencia correspondiente, notificará al usuario la resolución final de cada solicitud y todo acto administrativo emitido por la Oficina, en el caso de notificación electrónica se realizará en el correo electrónico o casillero autorizado por el usuario.

V. Fianza:

Previo a la suscripción del contrato respectivo, el solicitante deberá constituir una fianza personal o una emitida por una institución debidamente autorizada para esta clase de operaciones en la República de Guatemala, a favor de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante toda la vigencia del contrato, fianza que deberá prestarse por los años restantes de la vigencia de este último.

Si el solicitante pagare toda la renta del plazo del contrato, no se exigirá la fianza. La fianza personal se constituirá en la misma Escritura Pública que formalice el contrato, compareciendo el fiador.

VI. Escrituración:

Con la resolución final favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública de subrogación.

por causa de muerte ante Notario estableciendo la dirección para recibir citaciones y notificaciones en forma física y electrónica.

VII. Registro:

Una vez finalizado el procedimiento de conformidad con la normativa aplicable, recibida la Copia Simple Legalizada del Contrato se tendrá un plazo de veinte (20) días para realizar el registro, ya sea de forma activa o inactiva para cobro, y se archivarán las actuaciones para su resguardo y consulta posterior.

CAPÍTULO VII RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Artículo 26. Comunicación. Para el caso de los arrendamientos cuya cuenta corriente refleje retraso de seis (6) meses en el pago de la anualidad correspondiente, la "OCRET" requerirá el pago o una propuesta de pago al arrendatario, para lo cual se fijará plazo de treinta (30) días, dicha propuesta será requerida de forma física y electrónica, según lo indicado en el contrato de arrendamiento.

Artículo 27. Rescisión. La "OCRET" podrá dar por rescindidos los contratos de arrendamiento por incumplimiento de las obligaciones del arrendatario a cualesquiera de las obligaciones establecidas en la Ley, para lo cual emitirá la resolución que dé por rescindido el contrato, requiriendo al arrendatario la entrega y desocupación del inmueble de miento. En igual forma procederá después de transcurridos los treinta (30) días que establece el Artículo anterior, cuando el arrendatario no se ponga al día en las rentas atrasadas o no presente una propuesta razonable de pago, que deberá contar con opinión favorable del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

Artículo 28. Negativa del arrendatario. En caso de negativa del arrendatario a la entrega y desocupación del inmueble, el Director de la "OCRET" trasladará a la Procuraduría General de la Nación el expediente respectivo, para que ésta ejercite la acción judicial respectiva para la desocupación y devolución del inmueble arrendado.

CAPÍTULO VIII OPOSICIÓN

Artículo 29. Oposición. La oposición contemplada en el Artículo 19 de la Ley, podrá presentarse en cualquier etapa del trámite de un expediente, hasta antes que se emita la resolución final. La interposición de la oposición tendrá efectos suspensivos, hasta que la misma sea resuelta.

Artículo 30. Requisitos. La oposición deberá ser interpuesta por escrito dirigida al Director de "OCRET", en la cual se exigirán los requisitos siguientes:

- I. Nombre del oponente y lugar en donde recibirá notificaciones, presentando su Documento Personal de Identificación y documentos que acrediten la representación, en su caso;
- II. Identificación precisa del expediente (individualmente) al que se opone;
- III. Exposición de los motivos por los cuales se opone;
- IV. Petición concreta;
- V. Lugar, fecha y firma del oponente o su representante legal; si no sabe o no puede firmar colocará la huella digital de su dedo pulgar derecho u otro que especificará.

El cumplimiento de dichos requisitos, será calificado por la "OCRET" donde se podrá requerir que subsane deficiencias en el plazo de cinco (5) días posteriores a la notificación del previo. En caso no se cumpliera se resolverá rechazar la oposición.

Artículo 31. Admisión. Presentada la oposición, la Secretaría elaborará la resolución que admita a trámite y correrá por el plazo de cinco (5) días las audiencias siguientes:

- 1) Al titular del expediente administrativo contra el que se presente la oposición;
- 2) A las personas que hayan manifestado interés en el expediente administrativo y señalado lugar para recibir notificaciones;
- 3) Cuando proceda, a cualquier otra dependencia de carácter técnico o legal, que corresponda, según la naturaleza del expediente.

Las mencionadas audiencias se correrán en el orden anteriormente establecido.

Artículo 32. Diligencias para mejor resolver. El Director de "OCRET" podrá emitir resolución ordenando diligencias para mejor resolver dentro del trámite de la oposición, las cuales se practicarán en un plazo no mayor de diez (10) días.

Artículo 33. Resolución. Dentro de los quince (15) días de finalizado el trámite, el Director de "OCRET" dictará la resolución final, declarando con o sin lugar la oposición respectiva, la que será notificada según indique en su petición.

CAPÍTULO IX OTRAS SOLICITUDES

Artículo 34. Otros trámites administrativos accesorios. El arrendatario puede solicitar cambio de fines, rectificación de área, cambio de denominación social, según sea el caso, deben presentar solicitud en memorial dirigido al Director de "OCRET" o en formulario proporcionado por la "OCRET".

Artículo 35. Requisitos para Cambio de fines. El arrendatario cuando solicite cambiar los fines con los cuales se le otorgó el arrendamiento en las áreas de reserva territoriales del Estado, deberá presentar la solicitud respectiva ante la "OCRET", pudiendo optar el usuario a realizarlo de forma impresa o digital, siempre que sea legible, los documentos siguientes:

I. PERSONA INDIVIDUAL:

- I.1. Memorial o formulario de solicitud para cambio de fines;
- I.2. Documento Personal de Identificación o en el caso de extranjeros pasaporte del solicitante;
- I.3. Documento Personal de Identificación del fiador;
- I.4. Plano de ubicación firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, cumpliendo con las normas establecidas para su elaboración;
- I.5. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para los mismos. Deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM;
- I.6. Perfil técnico y económico el cual deberá elaborarse de conformidad con el Artículo 6, numeral romano I, inciso c) de la Ley y 17 de este Reglamento, para los fines agrícolas, ganaderos, avícolas, piscícolas, explotación de salinas e hidrobiológicos en general, así como de investigación científica;
- I.7. Recibo de pago de la inspección de campo por los trámites administrativos;
- I.8. Estar al día en el pago del arrendamiento, según control interno.

II. PERSONAS JURÍDICAS:

- II.1. Memorial o formulario de solicitud para cambio de fines;
- II.2. Documento Personal de Identificación o en el caso de extranjeros pasaporte del representante legal;
- II.3. Documento Personal de Identificación del fiador;
- II.4. Copia del Acta de nombramiento del Representante Legal y su razón de inscripción en el registro correspondiente, debidamente verificable, según el tipo de entidad;
- II.5. Plano de ubicación firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, cumpliendo con las normas establecidas para su elaboración;
- II.6. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para los mismos, deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM;
- II.7. Perfil técnico y económico el cual deberá elaborarse de conformidad con el Artículo 6, numeral romano I, inciso c) de la Ley y 17 de este Reglamento, para los fines agrícolas, ganaderos, avícolas, piscícolas, explotación de salinas e hidrobiológicos en general, así como de investigación científica;
- II.8. Recibo de pago de la inspección de campo por los trámites administrativos;
- II.9. Estar al día en el pago del arrendamiento, según control interno.

La presentación de requisitos relacionados a otros tipos de personas jurídicas y sus representantes legales quedan supeditados a la naturaleza y legislación propia de cada una de ellas.

Artículo 36. Trámite para cambio de fines. La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, realizará el procedimiento siguiente:

I. Admisión de la solicitud:

- I.1. Se recibirá la solicitud del interesado, debiendo verificarse en su totalidad los documentos, determinando si la misma cumple con los requisitos establecidos en la ley y el presente reglamento.
- I.2. Si satisface la presentación de los requisitos, la Secretaría emitirá providencia, la cual indicará las dependencias e instituciones que emitirán dictamen u opinión dentro del expediente, teniendo el plazo máximo de tres (3) días para remitirlo y que continúe con el diligenciamiento respectivo.
- I.3. Si durante la admisión de la solicitud, se identifican contradicciones o inconsistencias en la documentación presentada por el usuario, se dará un plazo de diez (10) días, el cual podrá extenderse hasta un máximo de quince (15) días por razón de la distancia, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación respectiva al usuario. En caso de incumplimiento a lo anterior se denegará la solicitud procediéndose al archivo respectivo.

II. Diligenciamiento:

- II.1. Una vez admitida la solicitud, para verificar la viabilidad de la misma, se cursará el expediente a las dependencias e instituciones que correspondan de conformidad con lo dispuesto por Secretaría en la providencia respectiva, en el orden siguiente:

a) Al Departamento Técnico, a fin que éste efectúe inspección ocular y emita el dictamen que corresponde, teniendo el plazo de hasta veinticinco (25) días, en el cual se hará constar expresamente:

- a.1) Si el inmueble coincide con la ubicación, medidas y coincidencias proporcionadas por el interesado.
- a.2) Si el área que solicita en arrendamiento, es apta para el fin o fines solicitados.
- a.3) Si el área que se solicita, está en posesión, tiene traslape o sobreposición con otros predios.

b) Cuando fuera estrictamente necesario, se requerirá opinión al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, al Instituto Nacional de Bosques, al Instituto Guatemalteco de Turismo, al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, la Municipalidad respectiva u otras instituciones del sector público que tengan relación directa y particular con cada una de las áreas de reserva territoriales del Estado susceptibles de ser arrendadas.

c) Al Departamento Jurídico, para que emita dictamen legal, teniendo el plazo de hasta veinticinco (25) días.

II.2. Cada departamento de la "OCRET" que tenga intervención dentro del procedimiento, analizará la documentación aportada. Si en el análisis de fondo se identifican inconsistencias en la documentación presentada, las mismas deberán ser subsanadas por el usuario en un plazo máximo de dos (2) meses consecutivos a partir del requerimiento por escrito de la "OCRET", o en su defecto dentro de los cinco (5) días siguientes a la segunda citación que se le formule, en ambos casos si el interesado no cumple, se emitirá resolución, declarando el abandono de trámite y ordenando el archivo del expediente, de conformidad con lo regulado en el Artículo 18 de la Ley.

III. Resolución final:

Con base en el dictamen técnico y jurídico de la "OCRET" y de las Instituciones relacionadas, la Secretaría elaborará la resolución que se remitirá para firma al Director de la "OCRET".

Si la resolución final fuere favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de modificación de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública.

La solicitud admitida para su trámite podrá ser denegada, mediante la emisión de una resolución, siempre que no se satisfaga la correcta presentación de los requisitos, o se abandone el trámite según la Ley, ordenándose el archivo del expediente.

IV. Notificación:

La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", a través de la dependencia correspondiente, notificará al usuario la resolución final de cada solicitud y todo acto administrativo emitido por la "OCRET", en el caso de notificación electrónica se realizará en el correo electrónico o casillero autorizado por el usuario.

V. Fianza:

Previo a la suscripción de la modificación del contrato respectivo, deberá preverse la ampliación de la fianza en caso haya sido emitida por una institución debidamente autorizada para esta clase de operaciones en la República de Guatemala, a favor de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante toda la vigencia del contrato, fianza que deberá prestarse por los años restantes de la vigencia de este último.

Si el solicitante pagare toda la renta del plazo del contrato, no se exigirá la fianza. La fianza personal se constituirá en la misma Escritura Pública que formalice el contrato, compareciendo el fiador.

VI. Escrituración:

Con la resolución final favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de modificación de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública de modificación ante Notario estableciendo la dirección para recibir citaciones y notificaciones en forma física y electrónica.

VII. Registro:

Una vez finalizado el procedimiento de conformidad con la normativa aplicable, recibida la Copia Simple Legalizada del Contrato se tendrá un plazo de veinte (20) días para realizar el registro, ya sea de forma activa o inactiva para cobro, y se archivarán las actuaciones para su resguardo y consulta posterior.

Artículo 37. Requisitos para Rectificación de Áreas. Toda persona que tenga contrato de arrendamiento y necesite rectificar el área, deberá presentar la solicitud respectiva ante la "OCRET", pudiendo optar el usuario a realizarlo de forma impresa o digital.

Solo podrá aceptarse la rectificación de área por imprecisa, corrección angular o de la figura geométrica, según lineamientos técnicos de "OCRET".

A la solicitud deberá adjuntar de forma legible, para el efecto deberá adjuntar los documentos que evidencien y justifiquen la rectificación, siendo estos los siguientes:

I. PERSONA INDIVIDUAL:

- I.1. Memorial o formulario de solicitud para rectificación de área, exponiendo los motivos por los cuales obedece su solicitud;
- I.2. Documento Personal de Identificación o en el caso de extranjeros pasaporte del solicitante;
- I.3. Documento Personal de Identificación del fiador;
- I.4. Informe de levantamiento topográfico efectuado con equipo de precisión submétrico de conformidad con los manuales de normas técnicas vigentes y actualizadas. Dicho informe debe incluir plano de ubicación firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, cumpliendo con las normas técnicas establecidas para su elaboración, incluyendo la superficie en metros cuadrados, dicho informe deberá indicar con detalle las imprecisiones que solicita se rectifiquen;
- I.5. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para los mismos, deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM;
- I.6. Recibo de pago de la inspección de campo por los trámites administrativos;
- I.7. Estar al día en el pago de arrendamiento.

II. PERSONAS JURÍDICAS:

- II.1. Memorial o Formulario de solicitud para rectificación de área, exponiendo los motivos por los cuales obedece su solicitud;
- II.2. Documento Personal de Identificación o en el caso de extranjeros pasaporte del representante legal;
- II.3. Documento Personal de Identificación del fiador;
- II.4. Copia del Acta de nombramiento del Representante Legal y su razón de inscripción en el registro correspondiente, debidamente verificable, según el tipo de entidad;
- II.5. Informe de levantamiento topográfico efectuado con equipo de precisión submétrico de conformidad con los manuales de normas técnicas vigentes y actualizadas. Dicho informe debe incluir plano de ubicación firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, cumpliendo con las normas técnicas establecidas para su elaboración, incluyendo la superficie en metros cuadrados, dicho informe deberá indicar con detalle las imprecisiones que solicita se rectifiquen;
- II.6. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para los mismos, deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM;
- II.7. Recibo de pago de la inspección de campo por los trámites administrativos;
- II.8. Estar al día en el pago de arrendamiento.

La presentación de requisitos relacionados a otros tipos de personas jurídicas y sus representantes legales quedan supeditados a la naturaleza y legislación propia de cada una de ellas.

Artículo 38. Trámite para la Rectificación de Área. La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, realizará el procedimiento siguiente:

I. Admisión de la solicitud:

- I.1. Se recibirá la solicitud del interesado, debiendo verificarse en su totalidad los documentos, determinando si la misma cumple con los requisitos establecidos en la ley y el presente reglamento.
- I.2. Si satisface la presentación de los requisitos, la Secretaría emitirá providencia, la cual indicará las dependencias e instituciones que emitirán dictamen u opinión dentro del expediente, teniendo el plazo máximo de tres (3) días para remitirlo y que continúe con el diligenciamiento respectivo.
- I.3. Si durante la admisión de la solicitud, se identifican contradicciones o inconsistencias en la documentación presentada por el usuario, se dará un plazo de diez (10) días, el cual podrá extenderse hasta un máximo de quince (15) días por razón de la distancia, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación respectiva al usuario. En caso de incumplimiento a lo anterior se denegará la solicitud procediéndose al archivo respectivo.

II. Diligenciamiento:

- II.1. Una vez admitida la solicitud, para verificar la viabilidad de la misma, se cursará el expediente a las dependencias e instituciones que correspondan de conformidad con lo dispuesto por Secretaría en la providencia respectiva, en el orden siguiente:

a) Al Departamento Técnico, a fin que éste efectúe inspección ocular y emita el dictamen que corresponde, teniendo el plazo de hasta veinticinco (25) días, en el cual se hará constar expresamente:

- a.1) Si el inmueble coincide con la ubicación, medidas y colindancias proporcionadas por el interesado.
- a.2) Si el área que solicita en arrendamiento, es apta para el fin o fines solicitados.
- a.3) Si el área que se solicita, está en posesión, tiene traslape o sobreposición con otros predios.

b) Cuando fuere estrictamente necesario, se requerirá opinión al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, al Instituto Nacional de Bosques, al Instituto Guatemalteco de Turismo, al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, la Municipalidad respectiva u otras instituciones del sector público que tengan relación directa y particular con cada una de las áreas de reserva territoriales del Estado susceptibles de ser arrendadas.

c) Al Departamento Jurídico, para que emita dictamen legal, teniendo el plazo de hasta veinticinco (25) días.

II.2. Cada departamento de la "OCRET" que tenga intervención dentro del procedimiento, analizará la documentación aportada. Si en el análisis de fondo se identifican inconsistencias en la documentación presentada, las mismas deberán ser subsanadas por el usuario en un plazo máximo de dos (2) meses consecutivos a partir del requerimiento por escrito de la "OCRET", o en su defecto dentro de los cinco (5) días siguientes a la segunda citación que se le formule, en ambos casos si el interesado no cumple, se emitirá resolución, declarando el abandono de trámite y ordenando el archivo del expediente, de conformidad con lo regulado en el Artículo 18 de la Ley.

III. Resolución final:

Con base en el dictamen técnico y jurídico de la "OCRET" y de las instituciones relacionadas, la Secretaría elaborará la resolución que se remitirá para firma al Director de la "OCRET".

Si la resolución final fuere favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de modificación de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública.

La solicitud admitida para su trámite podrá ser denegada, mediante la emisión de una resolución, siempre que no se satisfaga la correcta presentación de los requisitos, o se abandone el trámite según la Ley, ordenándose el archivo del expediente.

IV. Notificación:

La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", a través de la dependencia correspondiente, notificará al usuario la resolución final de cada solicitud y todo acto administrativo emitido por la "OCRET", en el caso de notificación electrónica se realizará en el correo electrónico o casillero autorizado por el usuario.

V. Fianza:

En caso fuere necesario ampliar o modificar la fianza, esto deberá realizarse previo a la suscripción de la modificación del contrato respectivo, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante toda la vigencia del contrato, fianza que deberá prestarse por los años restantes de la vigencia de este último.

Si el solicitante pagare toda la renta del plazo del contrato, no se exigirá la fianza. La fianza personal se constituirá en la misma Escritura Pública que formalice el contrato, compareciendo el fiador.

VI. Escrituración:

Con la resolución final favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de modificación de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública de rectificación ante Notario estableciendo la dirección para recibir citaciones y notificaciones en forma física y electrónica.

VII. Registro:

Una vez finalizado el procedimiento de conformidad con la normativa aplicable, recibida la Copia Simple Legalizada del Contrato se tendrá un plazo de veinte (20) días para realizar el registro, ya sea de forma activa o inactiva para cobro, y se archivarán las actuaciones para su resguardo y consulta posterior.

Artículo 39. Requisitos para Cambio de Denominación Social. Toda persona interesada en cambiar la Denominación Social que figure en el contrato de arrendamiento otorgado por "OCRET", deberá presentar la solicitud respectiva ante la "OCRET", pudiendo optar el usuario a realizarlo de forma impresa o digital. A la solicitud deberá adjuntar de forma legible según lo requiera la "OCRET", los documentos siguientes:

1. Memorial o formulario de solicitud de cambio de denominación social;
2. Certificación del punto de Acta donde la entidad autoriza al Representante Legal a realizar el trámite que corresponda ante "OCRET" indicando la ubicación del terreno a solicitar, así como su medida en metros cuadrados, según corresponda el tipo de entidad;
3. Documento Personal de Identificación o en el caso de extranjeros pasaporte vigente del representante legal de la entidad;
4. Documento Personal de Identificación del fiador;
5. Copia del Acta de nombramiento del Representante Legal y su razón de inscripción en el Registro que corresponda, debidamente verificable;
6. Testimonio de la Escritura Pública que contenga la Constitución de la entidad que corresponda y las modificaciones con las que cuente;
7. Copia de la patente de comercio de Empresa, debidamente verificable;
8. Copia de la patente de la Sociedad, debidamente verificable.

Artículo 40. Trámite del Cambio de Denominación Social. La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, realizará el procedimiento siguiente:

I. Admisión de la solicitud:

- I.1. Se recibirá la solicitud del interesado, debiendo verificarse en su totalidad los documentos, determinando si la misma cumple con los requisitos establecidos en la ley y el presente reglamento.
- I.2. Si satisface la presentación de los requisitos, la Secretaría emitirá providencia, trasladará al Departamento Jurídico dentro del plazo máximo de tres (3) días para que continúe con el diligenciamiento respectivo.
- I.3. Si durante la admisión de la solicitud, se identifican contradicciones o inconsistencias en la documentación presentada por el usuario, se dará un plazo de diez (10) días, el cual podrá extenderse hasta un máximo de quince (15) días por razón de la distancia, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación respectiva al usuario. En caso de incumplimiento a lo anterior se denegará la solicitud procediéndose al archivo respectivo.

II. Diligenciamiento:

El Departamento Jurídico, emitirá dictamen legal, analizando la documentación aportada para determinar el cumplimiento de los requisitos y la viabilidad de la solicitud presentada en el ejercicio de sus funciones, teniendo el plazo de hasta treinta y cinco (35) días.

Si en el análisis de fondo se identifican inconsistencias en la documentación presentada, las mismas deberán ser subsanadas por el usuario en un plazo máximo de dos (2) meses consecutivos a partir del requerimiento por escrito de la "OCRET", o en su defecto dentro de los cinco (5) días siguientes a la segunda citación que se le formule, en ambos casos si el interesado no cumple, se emitirá resolución, declarando el abandono de trámite y ordenando el archivo del expediente, de conformidad con lo regulado en el Artículo 18 de la Ley.

III. Resolución final:

Con base en el dictamen jurídico de la "OCRET", la Secretaría elaborará la resolución que se remitirá al Director para firma.

Si la resolución final fuere favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de modificación de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública.

La solicitud admitida para su trámite podrá ser denegada, mediante la emisión de una resolución, siempre que no se satisfaga la correcta presentación de los requisitos, o se abandone el trámite según la Ley, ordenándose el archivo del expediente.

IV. Notificación:

La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", a través de la dependencia correspondiente, notificará al usuario la resolución final de cada solicitud y todo acto administrativo emitido por la "OCRET", en el caso de notificación electrónica se realizará en el correo electrónico o casillero autorizado por el usuario.

V. Fianza:

En caso fuere necesario ampliar o modificar la fianza, esto deberá realizarse previo a la suscripción de la modificación del contrato respectivo, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante toda la vigencia del contrato, fianza que deberá prestarse por los años restantes de la vigencia de este último.

Si el solicitante pagare toda la renta del plazo del contrato, no se exigirá la fianza. La fianza personal se constituirá en la misma Escritura Pública que formalice el contrato, compareciendo el fiador.

VI. Escrituración:

Con la resolución final favorable, la "OCRET" le proporcionará al interesado la minuta de modificación de contrato para que proceda a suscribir la correspondiente Escritura Pública de modificación del arrendamiento ante Notario estableciendo la dirección para recibir citaciones y notificaciones en forma física y electrónica.

VII. Registro:

Una vez finalizado el procedimiento de conformidad con la normativa aplicable, recibida la Copia Simple Legalizada del Contrato se tendrá un plazo de veinte (20) días para realizar el registro, ya sea de forma activa o inactiva para cobro, y se archivarán las actuaciones para su resguardo y consulta posterior.

CAPÍTULO X**PROGRAMAS Y OBRAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN EN ÁREAS DE RESERVA**

Artículo 41. Los programas y obras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en áreas de reserva. Cuando el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación realice programas y obras de sus dependencias en inmuebles que se encuentren en áreas de reserva territoriales del Estado, la "OCRET" autorizará y llevará un control específico, para lo cual deberá contarse con los requisitos siguientes:

1. Proyecto donde conste la información del programa u obra a desarrollarse en el área de reserva, deberá especificar el uso que se le dará, área, ubicación, compromiso de aprovechamiento y desarrollo del área en congruencia con la necesidad de la dependencia;
2. Dictamen técnico y jurídico de la dependencia interesada;
3. Plano de ubicación firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, cumpliendo con las normas establecidas para su elaboración;
4. Plano de localización firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto o carreras afines, con las normas correspondientes para los mismos, deberá indicar la ubicación espacial del inmueble con sus coordenadas GTM;
5. Anuencia del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Con los requisitos anteriores deberá agotarse el trámite interno de emisión de dictamen técnico y jurídico de la "OCRET", previo a emitir la resolución que autorizará la inscripción en el registro correspondiente, el arrendamiento será no oneroso toda vez que es para uso exclusivo del mismo Ministerio.

**CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

Artículo 42. Actualización catastral. La "OCRET" deberá efectuar la actualización catastral que servirá de base para el estudio de la zonificación a que se refiere el Artículo 8 de la Ley. Toda persona individual o jurídica que haya acreditado conforme a la Ley fincas registradas como propiedad privada, cumpliendo con fecha de inscripción con anterioridad al uno de marzo de mil novecientos cincuenta y seis, solo podrá hacer efectivo dicho reclamo si así lo hiciera constar al presentar el estudio registral ante la "OCRET", mediante la presentación de certificación de historial completo de la finca, con planos que contengan la georreferencia de la ubicación exacta de la finca, la cual será objeto de verificación por parte de la "OCRET".

Artículo 43. Información de Áreas Protegidas. La "OCRET" solicitará anualmente al Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP a través de su Secretaría Ejecutiva, la actualización de las áreas protegidas legalmente declaradas que se encuentren enclavadas dentro de las áreas de reserva territoriales del Estado, facilitando planes maestros de manejo o la documentación necesaria para conocimiento de la "OCRET". Asimismo, podrá solicitar a otras instituciones la información pertinente para los efectos de lo consignado en el Artículo 3 de la ley.

Artículo 44. Casos no previstos. Cualquier situación o caso no previsto en el presente Reglamento, conforme lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley Reguladora de Áreas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala, será resuelto por el Director de la "OCRET", quedando sujeto a la revisión del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación por ser un órgano de apoyo del mismo.

Artículo 45. Sistematización. Para la correcta implementación de las normas contenidas en el presente Reglamento se faculta a la Dirección de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", para que con la aprobación del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación implemente de forma progresiva las tecnologías en los procedimientos, de forma que se permita realizar los trámites a distancia o la mejora en modalidad de archivos digitales y documentales.

Artículo 46. Efecto de la certificación de actuaciones sistematizadas. Las certificaciones realizadas por la Secretaría tienen calidad de originales, para efecto de remisión de actuaciones impresas del sistema que utilice la "OCRET", cuando sea necesario remitir a otras instituciones públicas o en caso de recepción de recursos de revocatoria, para cumplir con la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 47. Manuales. La "OCRET", deberá elaborar y presentar para aprobación del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación la emisión o actualización de los manuales administrativos y normativas internas que correspondan para dar cumplimiento al presente Acuerdo Gubernativo.

Artículo 48. Derogatoria. Se deroga el Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reserva del Estado contenido en el Acuerdo Gubernativo número 432-2002 del Presidente de la República, de fecha seis de noviembre de dos mil dos.

Artículo 49. Publicación. Por ser de estricto interés del Estado la publicación del presente Acuerdo Gubernativo se encuentra exenta de la tarifa que establece el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 112-2015 del Presidente de la República.

Artículo 50. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE**BERNARDO AREVALO DE LEON**

[Firma]
Maynor Eduardo Estrada Rosales
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

[Firma]
Eduardo Gerardo Guerrero García
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA