

Consejo Nacional de Áreas Protegidas

Departamento de Manejo Forestal

Registro de Regentes Forestales en  
Áreas Protegidas



## Material de Apoyo Sistema en Línea para Gestión de Solicitudes en el Registro de Regentes Forestales

### **Elaboración**

Jackeline Brincker

Adrian Gálvez

### **Revisión**

Adrian Gálvez

Guatemala, julio de 2014



**INSCRIPCIÓN,**

**ACTUALIZACIÓN DE  
DATOS**



**Y**



**RENOVACIÓN DE  
VIGENCIA**

# SISTEMA DE GESTIÓN EN LÍNEA PARA EL REGISTRO DE REGENTES FORESTALES EN ÁREAS PROTEGIDAS

## INSCRIPCIÓN

**PASO 1A.:** Para el proceso de inscripción, el usuario deberá ingresar en el ícono de “Nuevo Regente”

**Usuario:** Nuevo regente

## RENOVACIÓN VIGENCIA

**PASO 1B:** Para el proceso de renovación, el usuario deberá ingresar en el ícono de “Renovación Regentes”

**Usuario:** Regente Forestal Inscrito, no vigente



**Figura 1.** Página de Inicio Módulo del Registro de Regentes Forestales en Áreas Protegidas, Sistema de Gestión en Línea de CONAP

## ACTUALIZACIÓN DE DATOS

**PASO 1C:** Para el proceso de actualización de datos, el usuario deberá ingresar en el ícono de “Actualizar Regente”

**Usuario:** Regente Forestal

**PASO 1BC:** Para el proceso de renovación y actualización, el usuario deberá ingresar en el recuadro que se desplegará el código que aparece en la parte inferior derecha de su constancia de inscripción en el Registro de Regentes Forestales en Áreas Protegidas (ver figura 2).

Figura 2. Ingreso código regente forestal, renovación vigencia

## INGRESO DE INFORMACIÓN POR REGENTE FORESTAL

### Paso 2.a.

- Inscripción: Llenar formularios de solicitud y formulario de Curriculum Vitae
- Renovación vigencia: Indicar en recuadro número de años a renovar
- Actualización de datos: Llenar información que se desee actualizar

**Usuario:** Regente Forestal

Figura 3. Formulario datos generales (Inscripción/actualización)

Ningún archivo seleccionado

---

### Currículum Vitae Regentes

| Nivel       | Título               | Año                  | Institución Educativa |
|-------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| Medio       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| T.U.        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Profesional | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Posgrado    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Otro        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |

---

### Cursos de especialización en materia forestal y/o administración de Áreas Protegidas

|  |  |
|--|--|
| Enfoque del Curso <input type="text"/> | Institución <input type="text"/>       |
| Duración <input type="text"/>          | <input type="button" value="Agregar"/> |

| Enfoque del Curso              | Institución | Duración | Borrar |
|--------------------------------|-------------|----------|--------|
| No hay registros para mostrar. |             |          |        |

---

### Experiencia laboral relacionada con materia forestal y/o administración de Áreas Protegidas

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Actividad <input type="text"/>                 | Entidad <input type="text"/>       |
| Ubicación área de trabajo <input type="text"/> | Observaciones <input type="text"/> |

| Actividad                      | Entidad | Ubicación | Observaciones | Borrar |
|--------------------------------|---------|-----------|---------------|--------|
| No hay registros para mostrar. |         |           |               |        |

---

### Trabajo actual

Institución para la que trabaja actualmente:

Puesto que desempeña:

---

### Experiencia como Regente Forestal

|   |   |
|---|---|
| Nombre de Finca o Unidad de Manejo <input type="text"/> | Ubicación <input type="text"/>          |
| Tipo de Actividad <input type="text"/>                  | Área Forestal (ha) <input type="text"/> |
| Período de Regencia <input type="text"/>                | <input type="button" value="Agregar"/>  |

| Finca                          | Ubicación | Tipo de Actividad | Área | Periodo | Borrar |
|--------------------------------|-----------|-------------------|------|---------|--------|
| No hay registros para mostrar. |           |                   |      |         |        |

Manejo de bosques naturales (latifoliados, coníferas, etc.), establecimiento y manejo de plantaciones forestales, otros estudios afines en materia forestal.

---

Observaciones

Fecha de Presentación

**Figura 4.** Ingreso de datos de Currículum Vitae

**Paso 2.b.:** El usuario, se dirige a la delegación regional más cercana (según su domicilio) a entregar la documentación física requerida según el trámite que realiza.

### Paso 3: Ingreso de usuarios CONAP

El proceso de inscripción de regentes forestales, involucra para su funcionamiento, la intervención de ventanilla única (secretaría), asesores forestales, asesores legales, directores regionales. Para ingresar al sistema tendrán un usuario y contraseñas definidas, accederán al sistema ingresando su usuario y clave en la página de inicio del módulo, ver figura 1.

**Paso 4:** La secretaria recibe la documentación, buscando en el sistema la solicitud previamente enviada por el sistema.

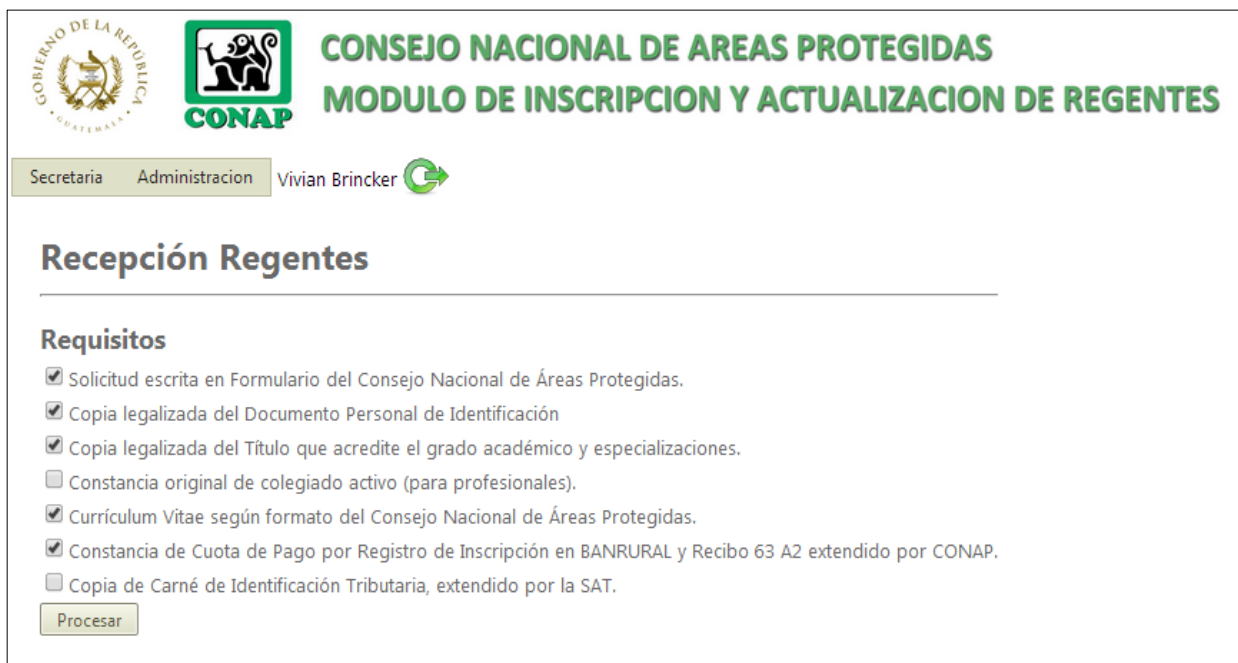
**Usuario:** Ventanilla Única/Secretaria



**Figura 5.** Ventana de recepción de expedientes, donde se despliegan las solicitudes recibidas por el sistema.

**Paso 5:** Procesar solicitud. La secretaria procesa la solicitud, dando clic en el ícono de procesar.

**Paso 6:** Lista de chequeo. El sistema despliega una lista de chequeo de la documentación física que el usuario debe presentar para poder ingresar su solicitud y que esta sea atendida.



**Figura 6.** Listado de chequeo

**Paso 7.** Aceptación/No Aceptación de Solicitud. Si cumple con todos los requisitos, la solicitud es aceptada e ingresada a CONAP, pasando directamente al asesor forestal para que sea atendida. Si no cumple, la solicitud no es aceptada y el usuario deberá completar la documentación en un plazo definido. En ambos casos el sistema genera una constancia de aceptación/no aceptación que es impresa y entregada al usuario.

**Paso 8.** El técnico accede al sistema como se describe en el paso 3 y se da por enterado que tiene una solicitud nueva que atender. Ingresando a:

- Técnico Forestal
- Emisión de Dictamen

**Usuario:** Asesor Forestal

**Paso 9.** Revisión técnica de expediente de solicitud de inscripción en físico y en el sistema.

**Usuario:** Asesor Forestal

### Paso 10.a. Enmiendas

Si al revisar el expediente, es necesario solicitar enmiendas, el asesor ingresará a:

- Técnico Forestal
- Solicitud de enmiendas

En la ventana desplegada el asesor forestal ingresará las enmiendas requeridas, guardará las enmiendas. El sistema enviará oficio al correo electrónico del usuario (ver figura 4).

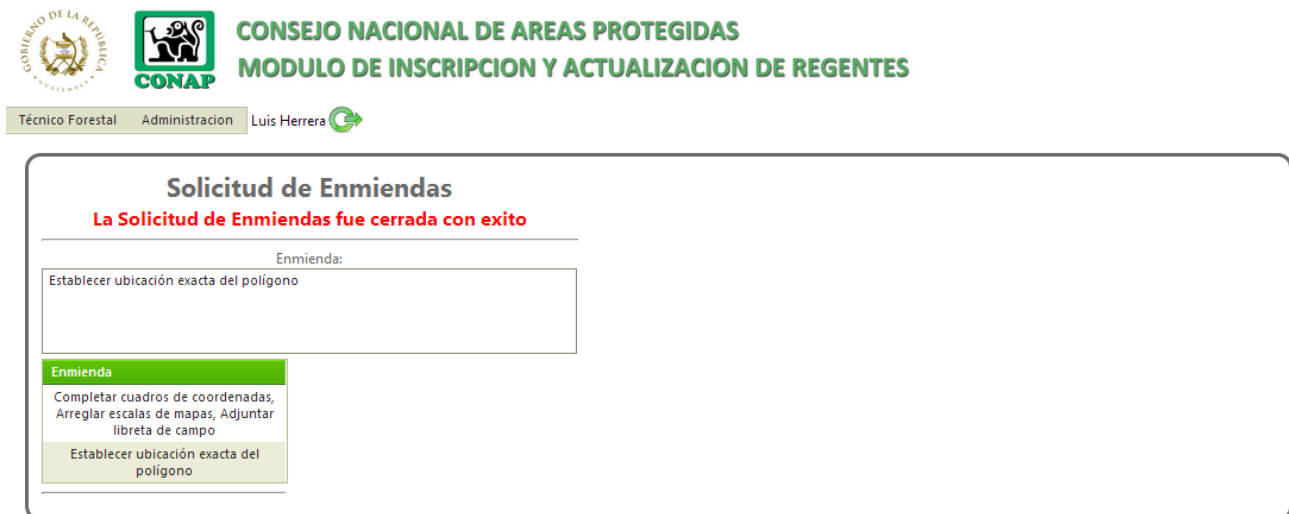
**IMPORTANTE:** Si no se emitieron enmiendas pasar a paso 10.c.

### Figura 7. Solicitud de enmiendas técnicas

**Paso 10.b.** Cierre de enmiendas técnicas. Para emitir dictamen técnico, el usuario debe cumplir con las enmiendas solicitadas, en este momento se deberá ingresar a:

- Técnico Forestal<sup>1</sup>
- Solicitud de enmiendas
- Clic en botón, cerrar enmiendas

En este momento el sistema habilitará la opción de emitir dictamen técnico<sup>2</sup>.



**Figura 8.** Cerrar enmiendas

<sup>1</sup> En el caso de tratarse de un dictamen legal, esta opción cambia por “Asesor Legal”

<sup>2</sup> O en su caso, dictamen legal



Técnico Forestal Administración Roberto Brincker

### Solicitud de Enmiendas

| No. Gestión     | Nombre                | Código Regente forestal | Código EPMF | Código ECUT | Correo                 | Teléfono | Profesión       | Ingreso a CONAP | Estatus          | Procesar | Historial |
|-----------------|-----------------------|-------------------------|-------------|-------------|------------------------|----------|-----------------|-----------------|------------------|----------|-----------|
| RFAP - 00000003 | Jose Fidel Ruiz Lobos | RF-2206                 | EPMF-1380   |             | jbrincker@conap.gob.gt | 40450229 | Perito Forestal | 20/05/14        | Técnico Forestal |          |           |

#### Historial de Enmiendas

| Recepcion | Fecha    | Estatus | Ver | Impresion Constancia |
|-----------|----------|---------|-----|----------------------|
| 1         | 20/05/14 | Abierta |     |                      |

Figura 9. Historial solicitud enmiendas

### Paso 11.a. Emisión de dictamen técnico

Usuario: Asesor Forestal

El asesor forestal debe ingresar a:

- Técnico Forestal
- Dictamen Técnico



El sistema desplegará la ventana siguiente:



Figura 10. Ventana expedientes nuevos y en proceso



- Clic en “Procesar” y se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a web interface for the 'CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS MODULO DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE REGENTES'. The user is logged in as 'Roberto Brincker'. The main form is titled 'Dictamen Técnico' and contains the following elements:

- Referencia:** A text input field containing '123456'.
- Documentación Presentada:** A table with columns 'Recibo de Ingresos', 'Fecha', and 'NO. Boleta BANRURAL'. The values are '456789', '20/05/2014', and '123456' respectively.
- Conclusiones:** A section with a large text area for 'Conclusion' and a green button labeled 'Agregar Conclusion'.
- Opinion:** A section with a text area and a green button labeled 'Opinion', and a 'Borrar' button with a trash icon.
- Dictamen:** A dropdown menu currently showing 'Procedente'.
- Folios:** A text input field containing '5'.
- Categoría:** A dropdown menu currently showing 'Técnico'.
- Vigencia:** A text input field containing '2'.
- Guardar Dictamen:** A green button at the bottom of the form.

**Figura 11.** Emisión de dictamen técnico

**Paso 11.b.** Guardar dictamen técnico.

**Paso 11.c.** Enviar dictamen a director regional/director forestal. Dar clic en ícono de “Enviar a Director” para visto bueno (ver figura 10).

**Usuario:** Asesor forestal

**Paso 12.** Visto Bueno Dictamen Técnico.

**Usuario:** Director regional/Director forestal

El Director regional<sup>3</sup> deberá ingresar a:

- Director Regional

<sup>3</sup> En caso de existir director forestal solo estará habilitada la función de dar visto bueno a dictamen técnico

- Visto Bueno Dictamen Técnico



Figura 12. Menú opciones Director Regional

Después de haber revisado el dictamen técnico elaborado por el asesor forestal, el director regional/forestal da su visto bueno.

The screenshot shows the 'Visto Bueno Dictamen Técnico' page. At the top, the navigation bar and header are identical to Figure 12. Below the header, there is a table with the following data:

| No. Gestión     | Nombre                 | Código Regente forestal | Código EPMF | Código ECUT | Correo               | Teléfono | Profesión     | Ingreso a CONAP | Estatus                                      | Historial Enmiendas | Imprimir Dictamen | Dar Visto Bueno |
|-----------------|------------------------|-------------------------|-------------|-------------|----------------------|----------|---------------|-----------------|--|---------------------|-------------------|-----------------|
| RFAP - 00000005 | JOSUE GONZALEZ AZURDIA | RF-1751                 | EPMF-1022   |             | meggido523@gmail.com | 65489878 | Ing. Agrónomo | 21/05/14        | Director Regional (Vo. Bo. Dictamen Técnico) |                     |                   |                 |

Figura 13. Visto Bueno dictamen técnico

### Paso 13.a. Elaboración de Dictamen Legal

**Usuario:** Asesor legal

El asesor legal deberá abordar los pasos 9 y 10, posteriormente debe ingresar a:

- Asesor jurídico
- Clic en Dictamen Legal/Resolución



**Figura 14.** Ventana de menús del Asesor legal

- Clic en “Dictamen” y se despliega la siguiente ventana:

Asesor Jurídico Administración Eva Guérrer

### Dictamen Legal

Referencia:

Fundamento de Derecho

Agregar Fundamento

| Fundamento | Borrar                           |
|------------|----------------------------------|
|            | <input type="button" value="✖"/> |

Análisis Legal

Agregar Análisis

| Análisis | Borrar                           |
|----------|----------------------------------|
|          | <input type="button" value="✖"/> |

Recomendaciones

Agregar Recomendación

| Recomendación | Borrar                           |
|---------------|----------------------------------|
|               | <input type="button" value="✖"/> |

Figura 15. Ventana de elaboración de Dictamen Legal

**Paso 13.b.**  
dictamen legal

Guardar

### Paso 14.a. Elaboración de Resolución

Para elaborar la resolución el asesor legal deberá ingresar a:

- Asesor Jurídico
- Dictamen Legal/Resolución (ver figura 8)
- Clic en “Resolución”

Se despliega la siguiente ventana:

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
CONAP  
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS  
MODULO DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE REGENTES

Asesor Jurídico Administración Ivan Guerra

### Resolución

Referencia:

Considerandos

Agregar Considerando

| Considerando                    | Borrar                           |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Que el CONAP                    | <input type="button" value="✖"/> |
| Que las Delegaciones Regionales | <input type="button" value="✖"/> |
| Que el Normativo                | <input type="button" value="✖"/> |

Por Tanto

Resuelve

Figura 16. Ventana elaboración Resolución

**Paso 14.b.** Guardar resolución

**Paso 15.** Enviar dictamen legal y resolución a director regional/director jurídico. Dar clic en ícono de “Enviar a Director” Visto Bueno.

**Usuario:** Asesor legal



**Figura 17.** Ventana expedientes nuevos y en proceso

**Paso 16.** Visto Bueno Dictamen Legal/Resolución

**Usuario:** Director regional/Director jurídico

El Director regional<sup>4</sup> deberá ingresar a:

- Director Regional
- Visto Bueno Dictamen Legal/Resolución



**Figura 18.** Menú opciones Director Regional

Después de haber revisado el dictamen legal y la resolución, ambos elaborados por el asesor legal, el director regional/jurídico da su visto bueno.

<sup>4</sup> En caso de existir director jurídico solo estará habilitada la función de dar visto bueno a dictamen legal/resolución



**CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS**  
**MODULO DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE REGENTES**

Director Regional Administración Héctor López

Visto Bueno Dictamen Jurídico  
 Historial de Expedientes

**Legal**

| No. Gestión     | Nombre                        | Código Regente forestal | Código EPMF | Código ECUT | Correo               | Teléfono | Profesión     | Ingreso a CONAP | Estatus  | Imprimir Dictamen   | Imprimir Resolución   | Dar Visto Bueno   |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------|-------------|-------------|----------------------|----------|---------------|-----------------|--|---|---|---|
| RFAP - 00000004 | JUAN CARLOS ANDRADE CASTAÑEDA | RF-1831                 | EPMF-1136   | EECUT-1290  | meggido523@yahoo.com | 55502366 | Ing. Agrónomo | 20/05/14        | Director Regional/Jurídico (Vo. Bo. Dictamen Jurídico) |  |  |  |

**Figura 19.** Visto Bueno, Dictamen Legal/Resolución

## Paso 17. Impresión Constancia de Inscripción

**Usuario:** Ventanilla Única/Secretaria

Posterior al visto bueno del director regional, la secretaria imprime la constancia ingresando a:

- Secretaria
- Clic en “Expedientes Finalizados”
- Clic en “Imprimir Constancia”



**CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS**  
**MODULO DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE REGENTES**

Secretaria Administración Vivian Brincker

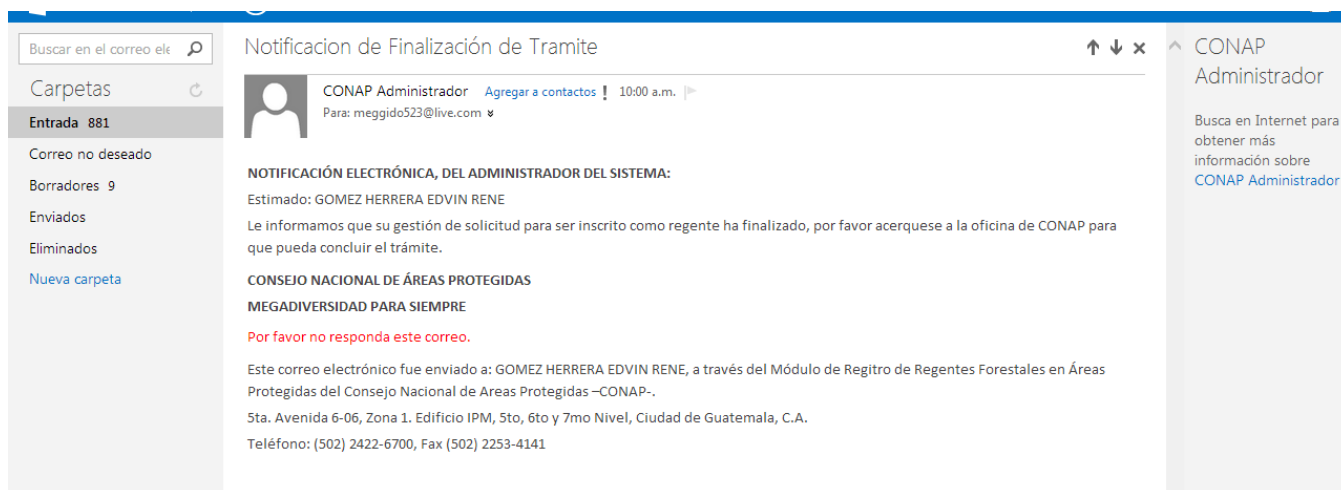
**Expedientes Finalizados**

| No. Gestión     | Nombre                | Código Regente forestal | Código EPMF | Código ECUT | Correo                 | Teléfono | Profesión       | Ingreso a CONAP | Estatus               | Estatus    | Historial Enmiendas   | Imprimir Dictamen Técnico   | Imprimir Dictamen Jurídico  | Imprimir Resolución   | Imprimir Constancia   | Imprimir Solicitud  | Imprimir Curriculum  |
|-----------------|-----------------------|-------------------------|-------------|-------------|------------------------|----------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------|---|---|---|---|---|---|--|
| RFAP - 00000003 | Jose Fidel Ruiz Lobos | RF-2206                 | EPMF-1380   |             | jbrincker@conap.gov.gt | 40450229 | Perito Forestal | 20/05/14        | Expediente Finalizado | Procedente |  |  |  |  |  |  |  |

**Figura 20.** Ventana de expedientes finalizados

Luego de ser impresa la constancia de inscripción, esta es remitida al Director Regional de la Delegación de CONAP correspondiente para firmarla y sellarla.


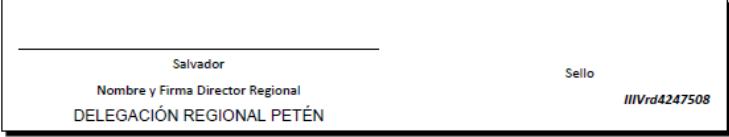

**Paso 18. Notificación.** Finalmente el regente es notificado por el sistema, mediante un correo electrónico indicando que el trámite ha finalizado.



**Figura 21.** Notificación finalización del trámite



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

| CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN REGENTES FORESTALES EN ÁREAS PROTEGIDAS                    |                                 |
|--|---------------------------------|
| DELEGACIÓN REGIONAL PETÉN  |                                 |
| No. de Registro CONAP:   | RFAP 00000001                   |
| No. de Registro RF INAB:   | RF-2441                         |
| No. de Registro EPMF:  | EPMF-1659                       |
| No. de Registro EECUT:   |                                 |
|  |                                 |
| Nombres:   | GOMEZ HERRERA                   |
| Apellidos:   | EDVIN RENE                      |
| Código Único de Identificación   | 6546498798724                   |
| Profesión:   | ING. AGRÓNOMO RNR               |
| Categoría:   | Profesional                     |
| Especialización:   | Evaluador de fuentes semilleras |
| Fecha de Inscripción:  | 31/07/2014                      |
| Fecha de última renovación o actualización de datos:                                 |                                 |
| Fecha de vencimiento:  | 31/07/2017                      |
|  |                                 |
| Salvador<br>Nombre y Firma Director Regional<br>DELEGACIÓN REGIONAL PETÉN            |                                 |
| Sello<br>IIIVrd4247508   |                                 |
|   |                                 |
| 65464987987242939430   |                                 |

**Figura 22.** Constancia de Inscripción, Regentes Forestales en Áreas Protegidas