|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| **UNIDAD EJECUTORA:** | 203 OCRET |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase de Diagnóstico y Rediseño |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO**  **PRÓRROGA DE ARRENDAMIENTO**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Art. 25 del Decreto 126-97 del Congreso de la República que contiene la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado. * Art. 22 del Acuerdo Gubernativo 432-2002 Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | **PERSONAS INDIVIDUALES**:  1.Se recibe formulario, se analiza y si llena los requisitos contemplados en la ley y el reglamento de OCRET, se forma el expediente e ingresa a base de datos general. |  | | 2. Solo en caso las medidas y el área del terreno presenten alguna modificación deberá adjuntar planos originales de ubicación y localización con colindancias y áreas del inmueble que se solicita firmado y sellado por un profesional de la materia, indicando la finalidad o finalidades con los colindantes actuales y que contenga cuadro de orientación angular y distancias. | 1. Presentar los planos en original | | 3. Adjuntar el recibo del último pago de la renta. | 2. Adjuntar el recibo del último pago de la renta. |  |  |  | | --- | --- | | **Diseño actual** | **Diseño propuesto** | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría recibe y revisa formulario de Prórroga de Arrendamiento y documentos requeridos.   Si: Sigue paso 2.  No: Devuelve para correcciones. | 1. El usuario completa formulario y carga documentos requeridos en el sistema informático. | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría solicita expediente del arrendatario al Técnico en Servicios de Archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos. | 2. El Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría recibe expediente en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 1. | | 3. El Técnico en Servicios de Archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos recibe solicitud y entrega expediente al Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría. | 3. El usuario realiza el pago de inspección y carga boleta al sistema informático. | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría recibe expediente, adjunta documentos y traslada al Asistente de Secretaría. | 4. El Secretario General genera providencia en el sistema informático y valida con firma electrónica, posterior al pago de inspección realizado por el usuario. | | 1. El Asistente de Secretaría recibe y revisa expediente.   Si: Sigue paso 6.  No: Devuelve para correcciones. | 5. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico recibe expediente en bandeja y designa al Profesional o Técnico de Campo por medio del sistema informático. | | 6. El Asistente de Secretaría registra en control de ingreso, elabora providencia y traslada al Secretario General. | 6. El Profesional o Técnico de Campo recibe expediente en bandeja, coordina, realiza inspección y elabora cédula de notificación de inspección ocular de campo. | | 1. El Secretario General recibe providencia y revisa expediente.   Si: Sigue paso 8.  No: Devuelve para correcciones. | 7. El Profesional o Técnico de Campo verifica la información obtenida en campo, digitaliza y carga la cédula de notificación al sistema informático.  Si: Sigue paso 8.  No: Solicita al usuario correcciones técnicas. | | 8. El Secretario General firma providencia y traslada al Asistente de Secretaría. | 8. El usuario carga correcciones técnicas en el sistema informático, según plazo establecido; de lo contrario, se archiva expediente. | | 9. El Asistente de Secretaría recibe expediente y traslada al Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico. | 9. El Profesional o Técnico de Campo elabora dictamen técnico y carga en el sistema informático. | | 10. El Técnico en Servicios Administrativo~~s~~ del Departamento Técnico recibe expediente, registra en la base de datos, clasifica y asigna a sede que corresponda. | 10. El Profesional del Departamento Técnico recibe expediente en bandeja, revisa dictamen técnico y correcciones cargadas por el usuario.  Si: Sigue paso 11.  No: Devuelve para correcciones. | | 11. El Técnico en Servicios Administrativo~~s~~ de la sede, recibe copia de solicitud, planos y traslada al Técnico o Profesional de Campo. | 11. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico recibe expediente y gestiona a donde corresponda, según dictamen técnico.  a. En caso de requerir opinión institucional externa sigue paso 12.  b. En caso de que no aplique opinión institucional externa, sigue paso 13. | | 12. El Técnico o Profesional de Campo de la sede recibe copia de solicitud y planos, realiza la inspección y completa Boleta de Campo y Cédula de Notificación de Inspección Ocular de Campo. | 12. El Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría recibe expediente en bandeja y gestiona opinión institucional a donde corresponda. | | 13. El Profesional o Técnico de Campo de la sede elabora y firma dictamen, y traslada al Técnico en Servicios Secretariales de la sede. | 13. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico recibe expediente en bandeja y designa mediante el sistema informático al Profesional o Técnico Jurídico. | | 14. El Técnico en Servicios Secretariales de la sede recibe dictamen y traslada al Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico. | 14. El Profesional o Técnico Jurídico recibe dictamen técnico y expediente en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 16.  No: Solicita ampliación, modificación o aclaración de información a donde corresponda. | | 15. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico recibe dictamen y traslada al Profesional del Departamento Técnico. | 15. El usuario carga documentos requeridos en el sistema informático, según plazo establecido; de lo contrario, se archiva expediente. | | 16. El Profesional del Departamento Técnico recibe y revisa dictamen.  Si: Sigue paso 17.  No: Devuelve para correcciones. | 16. El Profesional o Técnico Jurídico recibe en bandeja información cargada previamente por el usuario, elabora dictamen jurídico y proyecto de resolución. | | 17. El Profesional del Departamento Técnico firma y traslada dictamen al Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico. | 17. El Jefe del Departamento Jurídico recibe dictamen jurídico y proyecto de resolución en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 18.  No: Devuelve para correcciones. | | 18. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico recibe dictamen y traslada a:   1. Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría recibe, elabora certificación y traslada a donde corresponda. 2. Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico recibe, registra y distribuye expediente del Departamento Técnico o Secretaría al Técnico o Profesional Jurídico | 18. El Jefe del Departamento Jurídico valida dictamen jurídico y proyecto de resolución en el sistema informático. | | 19. El Profesional o Técnico Jurídico recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 20.  No: Devuelve para correcciones. | 19. El Profesional o Técnico de Secretaría recibe expediente en bandeja y elabora resolución. | | 20. El Profesional o Técnico Jurídico elabora dictamen jurídico, proyecto de resolución y traslada al Jefe del Departamento Jurídico. | 20. El Secretario General recibe resolución en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 21.  No: Devuelve para correcciones. | | 21. El Jefe del Departamento Jurídico recibe y revisa dictamen jurídico y proyecto de resolución.  Si: Sigue paso 22.  No: Devuelve para correcciones. | 21. El Secretario General valida resolución en el sistema informático. | | 22. El Jefe del Departamento Jurídico traslada dictamen jurídico y proyecto de resolución al Profesional o Técnico Jurídico. | 22. El Director recibe expediente en bandeja y revisa resolución.  Si: Sigue paso 23.  No: Devuelve con observaciones. | | El Profesional o Técnico Jurídico recibe dictamen jurídico y proyecto de resolución, imprime, firma, sella y traslada al Jefe del Departamento Jurídico. | 23. El Director autoriza la resolución con firma electrónica avanzada en el sistema informático. | | 24. El Jefe del Departamento Jurídico recibe dictamen jurídico y proyecto de resolución, firma, sella y traslada al Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico. | 24. El Secretario General recibe resolución en bandeja y refrenda mediante firma electrónica avanzada en el sistema informático. | | 25. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico recibe expediente y traslada al Asistente de Secretaría. | 25. El Técnico en Notificación de Secretaría recibe resolución en bandeja, notifica al usuario y carga documentos (minuta, resolución, plano y guía para el notario). | | 26. El Asistente de Secretaría recibe, registra, asigna y traslada expediente al Técnico o Profesional en Servicios Administrativos de Secretaría. | 26. El usuario carga en el sistema informático la minuta, según plazo establecido; de lo contrario, se archiva el expediente. | | 27. El Técnico o Profesional en Servicios Administrativos de Secretaría recibe expediente, elabora resolución y traslada al Secretario General. | 27. El Profesional o Técnico Jurídico recibe minuta en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 28.  No: Devuelve con observaciones. | | 28. El Secretario General recibe y revisa resolución.  Si: Sigue paso 29.  No: Devuelve para correcciones. | 28. El Profesional o Técnico Jurídico notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 29. El Secretario General firma y sella resolución y traslada al Técnico o Profesional en Servicios Administrativos de Secretaría. | 29. El usuario presenta protocolo para firma y carga en el sistema informático copia simple legalizada de la escritura que contiene el contrato de arrendamiento, según plazo establecido; de lo contrario, se archiva expediente. | | 30. El Técnico o Profesional en Servicios Administrativos de Secretaría recibe, registra y traslada expediente al Asistente de Secretaría. | 30. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos habilita el cobro de renta en el sistema informático y finaliza el trámite para el usuario. | | 31. El Asistente de Secretaría recibe expediente, registra en base de datos y traslada al Técnico en Servicios Administrativos de Dirección. | 31. El Profesional o Técnico de Secretaría elabora resolución que ordena archivar el expediente en el sistema informático, por lo siguiente:    a) Cuando el usuario no cumple con el plazo establecido de la presentación de la copia simple legalizada, dejando sin efecto la resolución anterior.  b) Cuando el usuario no cumple con el plazo establecido de la presentación de la documentación solicitada por ampliación, corrección o aclaración de información. | | 32. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección recibe expediente y traslada al Profesional Jurídico de Dirección. | 32. El Secretario General recibe resolución en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 33.  No: Devuelve para correcciones. | | 1. El Profesional Jurídico de Dirección recibe y revisa expediente.   Si: Sigue paso 34.  No: Devuelve con observaciones | 33. El Secretario General valida resolución en el sistema informático. | | 34. El Profesional Jurídico de Dirección traslada expediente al Técnico en Servicios Administrativos de Dirección. | 34. El Director recibe expediente en bandeja y revisa resolución.  Si: Sigue paso 35.  No: Devuelve con observaciones. | | 35. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección recibe expediente, elabora providencia y traslada al Director. | 35. El Director autoriza la resolución con firma electrónica avanzada en el sistema informático. | | 1. El Director recibe y revisa expediente.   Si: Sigue paso 37.  No: Devuelve con observaciones. | 36. El Secretario General recibe resolución en bandeja, refrenda mediante firma electrónica avanzada y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 1. El Director firma y sella resolución, providencia y traslada al Técnico en Servicios Administrativos de Dirección. |  | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección recibe expediente y traslada al Técnico en Notificación de Secretaría. |  | | 1. El Técnico en Notificación de Secretaría recibe expediente y notifica al solicitante.   Si es favorable emite cédula de notificación, adjunta copia de resolución y proporciona minuta de contrato y plano.  No favorable emite cédula de notificación y entrega copia de resolución. |  | | 1. El Técnico en Notificación de Secretaría revisa resolución.   Si es favorable sigue paso 41.  No favorable traslada al Técnico en Servicios Administrativos de Archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos. |  | | 1. El Técnico en Notificación de Secretaría traslada expediente al Profesional Jurídico. |  | | 1. El Profesional Jurídico recibe minuta del arrendatario y revisa.   Si: Sigue paso 43  No: Devuelve para correcciones. |  | | 1. El Profesional Jurídico aprueba minuta y entrega al arrendatario para impresión por el notario en papel protocolo. |  | | 1. El Profesional Jurídico recibe del arrendatario la escritura pública, confronta, gestiona firma y sello del Director. |  | | 1. El Profesional Jurídico entrega escritura pública al notario o arrendatario. |  | | 46. El Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría recibe del arrendatario copia simple legalizada de la escritura pública, registra y traslada al Técnico en Servicios Administrativos de Dirección. |  | | 47. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección recibe, registra y traslada al Profesional o Técnico Jurídico. |  | | 48. El Profesional o Técnico Jurídico recibe, registra, incorpora y traslada expediente al Técnico en Servicios de Archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos. |  | | 49. El Técnico en Servicios de Archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos recibe, registra en base de datos para elaboración de nueva tarjeta de cobros y archiva. |  |   **Tiempo:**   |  |  | | --- | --- | | Según Ley corresponden a 60 días a partir de recepción de la solicitud. | | | **Actual:** | **Propuesto:** | | 60 días | 60 días |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:**  - Cobro fijo según Arancel Q. 5.00 + Q. 0.50 + Q. 5.00 = Q. 10.50  - Monto de Inspecciones Oculares (Arancel) = Variable según Departamento.  - Recibo de último pago renta = Variable según destino y dimensión del Inmueble, Art. 10 de la Ley y Art. 22 del Reglamento. | **Propuesto**:  - Cobro fijo según Arancel Q. 5.00 + Q. 0.50 + Q. 5.00 = Q. 10.50  - Monto de Inspecciones Oculares (Arancel) = Variable según Departamento.  - Recibo de último pago renta = Variable según destino y dimensión del Inmueble, Art. 10 de la Ley y Art. 22 del Reglamento. |   **Identificación de acciones interinstitucionales:**   |  | | --- | | * Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales * Consejo Nacional de Áreas Protegidas * Instituto Nacional de Bosques * Instituto Guatemalteco de Turismo * Municipalidades | | |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 49 | 34 | -15 |
| Tiempo del trámite | 60 | 60 | 0 |
| Número de requisitos solicitados | 3 | 2 | -1 |
| **Costo al usuario**   * Cobro fijo según arancel de OCRET * Monto de Inspecciones Oculares (Arancel de Ocret) * Último recibo de pago de Renta (Art. 10 de la Ley y Art. 22 del Reglamento). | Q. 10.50  VARIABLE SEGÚN DEPARTAMENTO  VARIABLE SEGÚN DESTINO Y DIMENSIÓN DEL INMUEBLE | Q. 10.50  VARIABLE SEGÚN DEPARTAMENTO  VARIABLE SEGÚN DESTINO Y DIMENSIÓN DEL INMUEBLE | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 5 | 0 |
| Número de personas involucradas | 7 | 7 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 5 | 5 | 0 |











