|  |  |
| --- | --- |
| **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**  **SOLICITUD SUCESIÓN POR CAUSA DE MUERTE, ADQUISICIÓN DE DERECHO DE ARRENDAMIENTO**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Artículo 17, 23 del Decreto 126-97 del Congreso de la República que contiene la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado. * Artículo 28 del 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 INTERESADAS:**   1. Se recibe petición por escrito; 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 de control interno, para su trámite respectivo. |  | | 2. Certificación del auto declaratorio de herederos mediante criterios complementarios; se adjuntan los siguientes documentos; a) fotocopia de documento personal de identificación del o los herederos; vigentes b) copia de recibo de pago de estar al día con la renta, c) copia del contrato de arrendamiento vigente. | 1. Certificación del auto declaratorio de herederos mediante criterios complementarios; se adjuntan los siguientes documentos; a) fotocopia de documento personal de identificación del o los herederos; vigentes b) copia de recibo de pago de estar al día con la renta, c) copia del contrato de arrendamiento vigente. | | **Diseño actual** | **Diseño propuesto** | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría recibe, registra y traslada memorial y certificación del auto de declaratoria de herederos, recibo de pago y copia del contrato al Técnico en Servicios Administrativos de Dirección. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección recibe, registra y traslada al Asistente de Secretaría. | 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. | | 1. El Asistente de Secretaría recibe, registra documentación y solicita expediente al Técnico en Servicios Administrativos de Archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos. | 3. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos genera informe de verificación de pago de arrendamiento en el sistema informático. | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos de Archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos recibe solicitud y traslada expediente al Asistente de Secretaría. | 4. El Secretario General genera providencia y valida con firma electrónica. | | 1. El Asistente de Secretaría recibe expediente, elabora memorándum y traslada al Secretario General. | 5. El Profesional o Técnico Jurídico recibe expediente y dictamen técnico en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 6.  No: Solicita ampliación, modificación o aclaración de información a donde corresponda. | | 1. El Secretario General recibe y revisa memorándum.   Si: Sigue paso 7.  No: Devuelve para correcciones. | 6. El usuario carga documentos requeridos en el sistema informático, según plazo establecido; de lo contrario, se archiva expediente. | | 1. El Secretario General firma y sella memorándum y traslada al Asistente de Secretaría. | 7. El Profesional o Técnico Jurídico recibe en bandeja información cargada por el usuario, elabora dictamen jurídico y proyecto de resolución. | | 1. El Asistente de secretaria recibe memorándum y traslada al Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico | 8. El Jefe del Departamento Jurídico recibe dictamen jurídico y proyecto de resolución en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 9.  No: Devuelve para correcciones. | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico recibe, registra y traslada memorándum al Profesional o Técnico Jurídico. | 9. El Jefe del Departamento Jurídico valida dictamen jurídico y proyecto de resolución en el sistema informático. | | 1. El Profesional o Técnico Jurídico recibe y revisa expediente.   Si: Sigue paso 11.  No: Devuelve para correcciones. | 10. El Profesional o Técnico de Secretaría recibe expediente en bandeja y elabora resolución. | | 1. El Profesional o Técnico Jurídico elabora dictamen jurídico y proyecto de resolución, y traslada al Jefe del Departamento Jurídico. | 11. El Secretario General recibe resolución en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 12.  No: Devuelve para correcciones. | | 1. El Jefe del Departamento Jurídico recibe y revisa dictamen jurídico y proyecto de resolución.   Si: Sigue paso 13.  No: Devuelve para correcciones. | 12. El Secretario General valida resolución en el sistema informático. | | 1. El Jefe del Departamento Jurídico traslada dictamen jurídico y proyecto de resolución al Profesional o Técnico Jurídico. | 13. El Director recibe expediente en bandeja y revisa resolución.  Si: Sigue paso 14.  No: Devuelve con observaciones. | | 14. El Profesional o Técnico Jurídico recibe dictamen jurídico y proyecto de resolución, imprime, firma, sella y traslada al Jefe del Departamento Jurídico. | 14. El Director autoriza resolución con firma electrónica avanzada en el sistema informático. | | 1. El Jefe del Departamento Jurídico recibe dictamen jurídico y proyecto de resolución, firma, sella y traslada al Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico. | 15. El Secretario General recibe resolución en bandeja y refrenda mediante firma electrónica avanzada en el sistema informático. | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico recibe expediente y traslada al Asistente de Secretaría. | 16. El Técnico en Notificación de Secretaría recibe resolución en bandeja, notifica al usuario y carga documentos (minuta, resolución, plano y guía para el notario). | | 1. El Asistente de Secretaría recibe, registra, asigna y traslada expediente al Técnico o Profesional en Servicios Administrativos de Secretaría. | 17. El usuario carga la minuta en el sistema informático, según plazo establecido; de lo contrario, se archiva expediente. | | 1. El Técnico o Profesional en Servicios Administrativos de Secretaría recibe expediente, elabora resolución y traslada al Secretario General. | 18. El Profesional o Técnico Jurídico recibe minuta en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 20.  No: Devuelve con observaciones. | | 1. El Secretario General recibe y revisa resolución.   Si: Sigue paso 20.  No: Devuelve para correcciones. | 19. El Profesional o Técnico Jurídico notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 1. El Secretario General firma y sella resolución y traslada al Técnico o Profesional en Servicios Administrativos de Secretaría. | 20. 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. | | 1. El Técnico o Profesional en Servicios Administrativos de Secretaría recibe, registra y traslada expediente al Asistente de Secretaría. | 21. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos habilita el cobro de renta y finaliza el trámite para el usuario. | | 1. El Asistente de Secretaría recibe expediente, registra en base de datos y traslada al Técnico en Servicios Administrativos de Dirección. | 22. El Profesional o Técnico de Secretaría elabora resolución que ordena archivar el expediente, 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. | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección recibe expediente y traslada al Profesional Jurídico de Dirección. | 23. El Secretario General recibe resolución en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 24.  No: Devuelve para correcciones. | | 1. El Profesional Jurídico de Dirección recibe y revisa expediente.   Si: Sigue paso 25.  No: Devuelve con observaciones. | 24. El Secretario General valida resolución en el sistema informático. | | 1. El Profesional Jurídico de Dirección traslada expediente al Técnico en Servicios Administrativos de Dirección. | 25. El Director recibe expediente en bandeja y revisa resolución.  Si: Sigue paso 26.  No: Devuelve con observaciones. | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección recibe expediente, elabora providencia y traslada al Director. | 26. El Director autoriza la resolución con firma electrónica avanzada en el sistema informático. | | 1. El Director recibe y revisa expediente.   Si: Sigue paso 28.  No: Devuelve con observaciones. | 27. 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 y 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 32.  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 34.   1. No: Devuelve para correcciones. |  | | 1. El Profesional Jurídico aprueba minuta y entrega al solicitante para impresión por el notario en papel protocolo. |  | | 1. El Profesional Jurídico recibe del solicitante la escritura pública, confronta, gestiona firma y sello del Director. |  | | 1. El Profesional Jurídico entrega escritura pública al notario o arrendatario. |  | | 1. 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. |  | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección, recibe, registra y traslada al Profesional o Técnico Jurídico. |  | | 1. El Profesional o Técnico Jurídico recibe, registra, incorpora y traslada expediente al Técnico en Servicios Administrativos de Archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos. |  | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos 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:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | 60 días | 30 días |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** Q. 5.00 | **Propuesto**: Q. 5.00 |   **Identificación de acciones interinstitucionales:**   |  | | --- | | Ninguna | |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 40 | 28 | -12 |
| Tiempo del trámite | 60 | 30 | -30 |
| Número de requisitos solicitados | 2 | 1 | -1 |
| Costo al usuario | Q. 5.00 | Q. 5.00 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 5 | 0 |
| Número de personas involucradas | 5 | 5 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |







