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

**CÉDULA NARRATIVA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO** **SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO*** No está sistematizado
 |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** * Artículo 17 del Decreto 126-97 del Congreso de la República, que contiene la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado.
* Articulo 16 y 17 del Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado.
 |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO** **REQUISITOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 de control interno, para su trámite respectivo. | **PERSONAS INDIVIDUALES:** |
| 2. Se adjunta 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 que se le dará al inmueble | 1.Planos originales |
| 3.Documento que acredite la forma de adquisición del inmueble (Escritura, documento privado, declaración jurada, documento municipal o cualesquiera otros documentos) | 2. Escritura, documento privado, declaración jurada, documento municipal |
| **PERSONAS JURIDICAS:**1**.**Copia simplemente legalizada de la Constitución de la Sociedad, acompañando 1 fotocopia simple | **PERSONAS JURIDICAS:**1**.** Copia simplemente legalizada de la Constitución de la Sociedad, acompañando 1 fotocopia simple |
| 2. Fotocopia legalizada del Acta de Nombramiento del Representante Legal | 2. Copia legalizada del Acta de Nombramiento del Representante Legal |
| 3.Documento donde conste la aprobación de la Entidad para solicitar arrendamiento, prórroga, traspaso, desistimiento u otros, según el caso | 3. Documento donde conste la aprobación de la Entidad para solicitar arrendamiento, prórroga, traspaso, desistimiento u otros, según el caso |
| 4. Fotocopia legalizada de la Patente de Sociedad | 4. Copia legalizada de la Patente de Sociedad |
| 5. Original y copia del plano de ubicación, en papel calco, elaborado, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto, consignando los colindantes;  | 5. Original y copia del plano de ubicación, en papel calco, elaborado, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto, consignando los colindantes;  |
| 6. Original y copia del plano de localización, en papel calco, elaborado, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto, o en fotocopia de hoja cartográfica. | 6. Original y copia del plano de localización, en papel calco, elaborado, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto, o en fotocopia de hoja cartográfica. |
| **REQUISITOS PARA ENTREGAR PERFIL TECNICO Y ECONOMICO**:1.Identificación del tipo de producto (agrícolas, apícolas, avícolas, ganaderos, piscícolas, salinas, hidrobiológicos y plantaciones forestales);   | **REQUISITOS PARA ENTREGAR PERFIL TECNICO Y ECONOMICO**:1.Identificación del tipo de producto (agrícolas, apícolas, avícolas, ganaderos, piscícolas, salinas, hidrobiológicos y plantaciones forestales);   |
| 2Detalle y características de la vocación del suelo**;**  | 2Detalle y características de la vocación del suelo**;**  |
| 3**.** Desglose de la inversión inicial**;**  | 3.Desglose de la inversión inicial**;**  |
| 4.Detalle de los costos | 4.Detalle de los costos |
| 5.Constancia de trabajo e ingresos firmada por un Contador Público;  | 5.Constancia de trabajo e ingresos firmada por un Contador Público;  |
| 6. Determinar el plan de manejo de los productos (tiempo de cosecha, volumen de siembra, nivel de producción y lugar de almacenaje). El perfil técnico y económico deberá ser elaborado por Ingeniero Agrónomo, colegiado activo | 6. Determinar el plan de manejo de los productos (tiempo de cosecha, volumen de siembra, nivel de producción y lugar de almacenaje). El perfil técnico y económico deberá ser elaborado por Ingeniero Agrónomo, colegiado activo |
| **DISEÑO ACTUAL****18.05.2022** | **REDISEÑO****24.08.2022 y 27.01.2023** |
| 1. El Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría recibe y revisa formulario Primera Solicitud y documentos requeridos. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve para correcciones. | 1. El usuario completa formulario y carga documentos requeridos en el sistema informático.  |
| 2. El Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría asigna número de expediente, ingresa a base de datos y traslada al Asistente de Secretaría. | 2. El Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría recibe solicitud en bandeja y revisa. Si: Sigue paso 3.No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 1. |
| 3. El Asistente de Secretaría recibe y revisa expediente y realiza control de ingreso. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones. | 3. El usuario realiza el pago de inspección y carga boleta en el sistema informático. |
| 4. El Asistente de Secretaría elabora providencia y traslada al Secretario General. | 4. El Secretario General genera providencia y valida con firma electrónica en el sistema informático.  |
| 5. El Secretario General recibe y firma providencia y traslada al Asistente de Secretaria. | 5. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico recibe expediente en bandeja y revisa. |
| 6. El Asistente de Secretaría recibe providencia y traslada al Técnico Administrativo del Departamento Técnico. | 6. El Profesional o Técnico de Campo recibe expediente en bandeja, coordina, realiza inspección y elabora cédula de notificación de inspección ocular de campo. |
| 7. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico recibe providencia y expediente, registra en la base de datos, clasifica y asigna a sede que corresponda. | 7. El Profesional o Técnico de Campo digitaliza y verifica la información obtenida en campo y carga cédula de notificación en el sistema informático.Si: Sigue paso 9.No: Solicita al usuario corrección técnica y sigue paso 8. |
| 8. El Técnico en Servicios Administrativos de la sede recibe copia de solicitud y plano y traslada a Técnico o Profesional de Campo de la sede. | 8. El usuario carga documentos requeridos en el sistema informático, según plazo establecido; de lo contrario, se archiva expediente. |
| 9. El Técnico o Profesional de Campo de la sede recibe copia de solicitud y plano, realiza la inspección y completa Boleta de Campo y Cédula de Notificación de Inspección Ocular de Campo. | 9. El Profesional del Departamento Técnico revisa y analiza dictamen técnico. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 7. |
| 10. El Profesional o Técnico de Campo de la sede elabora, firma dictamen y traslada al Técnico en Servicios Secretariales de la sede. | 10. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico recibe en dictamen técnico en bandeja y traslada a donde corresponda, según dictamen.1. En caso de requerir opinión institucional externa sigue paso 11.
2. En caso de que no aplique sigue paso 12.
 |
| 11. El Técnico en Servicios Secretariales de la sede recibe dictamen y traslada al Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico. |  11. El Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría recibe expediente en bandeja, realiza consulta a donde corresponda y sigue paso 12. |
| 12. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico recibe dictamen y traslada al Profesional del Departamento Técnico. | 12. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico recibe expediente en bandeja y traslada mediante el sistema informático a bandeja del Profesional o Técnico Jurídico. |
| 13. El Profesional del Departamento Técnico recibe y revisa dictamen. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve para correcciones. | 13. El Profesional o Técnico Jurídico recibe expediente en bandeja y revisa.Si: Sigue paso 15. No: Solicita ampliación, modificación o aclaración del dictamen técnico y regresa a paso 9 o solicita ampliación, corrección o aclaración de información del expediente (información legal) y sigue paso 14. |
| 14. El Profesional del Departamento Técnico firma y traslada dictamen a Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico. | 14. El usuario carga documentos requeridos en el sistema informático, según plazo establecido; de lo contrario, se archiva expediente. |
| 15. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico recibe dictamen y traslada a: a) Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría recibe, elabora certificación y traslada a donde corresponda. b) Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico recibe, registra y distribuye expediente del Departamento Técnico o Secretaría, al Técnico o Profesional Jurídico. | 15. El Profesional o Técnico Jurídico elabora dictamen jurídico y proyecto de resolución en el sistema informático. |
| 16. El Profesional o Técnico Jurídico recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 17. No: Devuelve para correcciones. | 16. El Jefe del Departamento Jurídico recibe dictamen jurídico y proyecto de resolución en bandeja y revisa. Si: Sigue paso 17. No: Devuelve para correcciones a paso 15. |
| 17. El Profesional o Técnico Jurídico elabora dictamen jurídico y proyecto de resolución, y traslada al Jefe del Departamento Jurídico. | 17. El Jefe del Departamento Jurídico valida dictamen jurídico y proyecto de resolución en el sistema informático. |
| 18. El Jefe del Departamento Jurídico recibe y revisa dictamen jurídico y proyecto de resolución. Si: Sigue paso 19No: Devuelve para correcciones. | 18. El Profesional o Técnico de Secretaría recibe expediente en bandeja y elabora resolución.   |
| 19. El Jefe del Departamento Jurídico traslada dictamen jurídico y proyecto de resolución al Profesional o Técnico Jurídico. | 19. El Secretario General recibe resolución en bandeja y revisa.Si: Sigue paso 20.No: Devuelve para correcciones a paso 18.  |
| 20. El Profesional o Técnico Jurídico recibe dictamen jurídico y proyecto de resolución, imprime, firma, sella y traslada al jefe del Departamento Jurídico. | 20. El Secretario General valida resolución en el sistema informático. |
| 21. El Jefe del Departamento Jurídico recibe dictamen jurídico y proyecto de resolución, firma, sella y traslada al Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico. | 21. El Director recibe expediente en bandeja y revisa resolución.Si: Sigue paso 22.No: Devuelve con observaciones a paso 20. |
| 22. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Jurídico recibe expediente y traslada a Asistente de Secretaría. | 22. El Director autoriza resolución con firma electrónica avanzada en el sistema informático. |
| 23. El Asistente de Secretaría recibe, registra, asigna y traslada expediente al Técnico o Profesional en Servicios Administrativos para elaborar resolución. | 23. El Secretario General recibe resolución en bandeja y refrenda mediante firma electrónica avanzada en el sistema informático. |
| 24. El Técnico o Profesional en Servicios Administrativos recibe expediente, elabora resolución y traslada al Secretario General |  24. El Técnico en Notificación de Secretaría recibe resolución en bandeja, notifica al solicitante y carga documentos correspondientes en el sistema informático (copia de minuta, copia de resolución, copia del plano y guía para el notario).  |
| 25. El Secretario General recibe y revisa resolución. Si: Sigue paso 26. No: Devuelve para correcciones | 25. El usuario carga en el sistema informático la minuta, según plazo establecido; de lo contrario, se archiva expediente. |
| 26. El Secretario General firma resolución y traslada al Técnico o Profesional en Servicios Administrativos. | 26. El Profesional o Técnico Jurídico recibe minuta en bandeja y revisa.SI: Notifica al usuario y Sigue paso 27.No: Devuelve con observaciones a paso 25. |
| 27. El Técnico o Profesional en Servicios Administrativos recibe, registra y traslada expediente al Asistente de Secretaría. | 27. 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.  |
| 28. El Asistente de Secretaría recibe expediente, registra en base de datos y traslada al Técnico en Servicios Administrativos de Dirección. | 28. 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. |
| 29. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección, recibe expediente y traslada al Profesional Jurídico de Dirección. | 29. El Profesional o Técnico de Secretaría elabora resolución que ordena archivar el expediente: 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. |
| 30. El Profesional Jurídico de Dirección recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 31. No: Devuelve con observaciones. | 30. El Secretario General recibe resolución en bandeja y revisa.Si: Sigue paso 31.No: Devuelve para correcciones a paso 29. |
| 31. El Profesional Jurídico de Dirección traslada expediente al Técnico en Servicios Administrativos de Dirección. | 31. El Secretario General valida resolución en el sistema informático. |
| 32. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección recibe expediente, elabora providencia y traslada al Director. | 32. El Director recibe expediente en bandeja y revisa resolución.Si: Sigue paso 33.No: Devuelve con observaciones a paso 31. |
| 33. El Director recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 34. No: Devuelve con observaciones. | 33. El Director autoriza resolución con firma electrónica avanzada en el sistema informático. |
| 34. El Director firma y sella resolución y providencia, y traslada a Técnico en Servicios Administrativos de Dirección. | 34. El Secretario General recibe resolución en bandeja, refrenda mediante firma electrónica avanzada y notifica al usuario por medio del sistema informático. |
| 35. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección recibe expediente y traslada al Técnico en Notificación de Secretaría. |  |
| 36. 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. |  |
| 37. El Técnico en Notificación de Secretaría revisa resolución. Si es favorable sigue paso 38. No favorable traslada al Técnico en Servicios Administrativos de Archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos. |  |
| 38. El Técnico en Notificación de Secretaría traslada expediente al Profesional Jurídico. |  |
| 39. El Profesional Jurídico recibe y revisa minuta del solicitante. Si: Sigue paso 40. No: Devuelve para correcciones. |  |
| 40. El Profesional Jurídico recibe minuta del solicitante y revisa. Si: Sigue paso 41 No: Devuelve para correcciones. |  |
| 41. El Profesional Jurídico aprueba minuta y entrega al solicitante para impresión por el Notario en papel protocolo. |  |
| 42. El Profesional Jurídico recibe del solicitante la escritura pública, confronta, gestiona firma y sello del Director. |  |
| 43. El Profesional Jurídico entrega escritura pública al notario o arrendatario. |  |
| 44. 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. |  |
| 45. El Técnico en Servicios Administrativos de Dirección recibe, registra y traslada al Profesional o Técnico Jurídico. |  |
| 46. 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. |  |
| 47. El Técnico en Servicios de Archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos recibe, registra en base de datos para elaboración de tarjeta de cobros y archiva. |  |

**Tiempo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.- Monto de Cobro de Arrendamiento = Variable según destino y dimensión del Inmueble, Art. 10 de la Ley de OCRET  | **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.- Monto de Cobro de Arrendamiento = Variable según destino y dimensión del Inmueble, Art. 10 de la Ley de OCRET |

**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)** | 47 | 34 | 13 |
| Tiempo del trámite | 60 | 60 | 0 |
| Número de requisitos solicitados  | 7 | 7 | 0 |
| **Costo al usuario** * Cobro fijo según arancel de OCRET
* Monto de Inspecciones Oculares (Arancel de Ocret)
* Monto de Cobro de Primer Arrendamiento

(Art. 10 Ley de Ocret).  | Q. 10.50VARIABLE SEGÚN DEPARTAMENTOVARIABLE SEGÚN DESTINO Y DIMENSIÓN DEL INMUEBLE | Q. 10.50VARIABLE SEGÚN DEPARTAMENTOVARIABLE 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 |











