|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| **UNIDAD EJECUTORA:** | 201 Administración Financiera |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase de Diagnóstico y Rediseño |

**CÉDULA NARRATIVA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO**  Describir el nombre del trámite e indicar si está sistematizado:   * Denuncia por infracción a la Ley de Protección y Bienestar Animal (no está sistematizado) |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**  Describir la normativa legal de los procedimientos y subprocesos que ayudan a asegurar las actividades para la entrega del bien o servicio que trabaja el MAGA.   * Decreto número 5-2017 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Bienestar Animal. * Acuerdo Gubernativo número 210-2017, Reglamento de la Ley de Protección y Bienestar Animal. * Acuerdo Ministerial número 334-2017 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar la Reglamentación para la Imposición y Pago de Sanciones por Maltrato Animal. * Acuerdo Ministerial número 51-2019, que acordó aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**  Detallar documentos y formatos establecidos para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes. Agregar rediseño o propuesta de simplificación.   * Requisitos   Artículo 45. De las denuncias. (Reglamento de la Ley de Protección y Bienestar Animal, Acuerdo Gubernativo No. 210-2017).   1. Dirección del área o inmueble donde ocurre el maltrato animal. 2. Especie animal afectada 3. Tipo de lesiones o trato que se le provoca. 4. Nombre del propietario o responsable del animal, si fuere posible. 5. Los medios probatorios que sustentan las denuncias.   Artículo 6. Denuncia. (Reglamentación para la imposición y Pago de Sanciones por Maltrato Animal, Acuerdo Ministerial No. 334-2017 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).   1. Formulario de denuncia.  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1) El Técnico en Servicios Administrativos de Bienestar Animal recibe y revisa expediente de denuncia.  Si: Sigue paso 2.  No: Devuelve con observaciones. | 1) El usuario completa en el sistema informático el formulario que corresponde, carga medios probatorios y copia de DPI. | | 2) El Técnico en Servicios Administrativos de Bienestar Animal entrega copia del Formulario al denunciante. | 2) El sistema informático asigna expediente al Técnico en Servicios Administrativos, quien revisa formulario, medios probatorios y confronta datos del usuario contra copia de DPI.  Si: Continúa paso 3.  No: Solicita al usuario que complete información. | | 3) El Técnico en Servicios Administrativos de Bienestar Animal rotula el expediente y lo traslada al Técnico de la Sección Legal. | 3) El sistema informático asigna expediente al Profesional de Asesoría Legal, quien analiza y revisa que se cumpla con los requisitos.  Si: Continúa paso 4.  No: Archiva expediente. | | 4) El Técnico Legal recibe expediente y lo traslada según registro interno al Profesional en Asesoría Legal. | 4) El Profesional de Asesoría Legal emite providencia de trámite en el sistema informático y traslada al Asesor Jurídico de Coordinación. | | 5) El Profesional en Asesoría Legal recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 6.  No: Solicita ampliación de información. | 5) El Asesor Jurídico de Coordinación revisa providencia de trámite, gestiona Visto Bueno del Coordinador y el sistema informático notifica al usuario la inspección. | | 6) El Profesional en Asesoría Legal elabora documentación correspondiente y gestiona notificación de providencia de trámite al denunciante. | 6) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal asigna mediante el sistema informático al Profesional o Técnico de Campo. | | 7) El Profesional en Asesoría Legal adjunta documentación al expediente y lo traslada al Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal. | 7) El Profesional o Técnico de Campo realiza inspección, verifica parámetros y emite dictamen técnico. | | 8) El Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 9.  No: Devuelve con observaciones. | 8) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal revisa dictamen técnico.  Si: Continúa paso 9.  No: Devuelve con observaciones. | | 9) El Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal traslada expediente al Técnico Legal. | 9) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal gestiona Visto Bueno correspondiente. | | 10) El Técnico Legal recibe expediente y lo traslada al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. | 10) El Profesional de Asesoría Legal mediante el sistema informático retoma denuncia, emite opinión legal y proyecto de resolución y traslada al Asesor Jurídico de la Coordinación. | | 11) El Coordinador recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 12  No: Devuelve con observaciones. | 11) El Asesor Jurídico de la Coordinación revisa en el sistema informático opinión legal, proyecto de resolución y emite Visto Bueno. | | 12) El Coordinador firma Providencia de trámite y Oficio de acompañamiento de la PNC. | 12) El Coordinador revisa dictamen técnico, opinión legal, proyecto de resolución, emite Visto Bueno, resolución final y el sistema informático notifica al usuario. | | 13) El Coordinador traslada expediente al Técnico Legal. | 13) El Profesional o Técnico designado notifica al denunciado. | | 14) El Técnico Legal recibe expediente, obtiene copias y lo traslada al Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal. | | 15) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 16.  No: Devuelve con observaciones. | | 16) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal asigna y traslada expediente al Profesional o Técnico de Bienestar Animal. | | 17) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal recibe expediente y realiza programación de visitas. | | 18) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal gestiona Visto Bueno del Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal. | | 19) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal realiza visita.  Si: Sigue paso 20.  No: Procede según corresponda. | | 20) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal realiza inspección.  Si: Sigue paso 21.  No: Procede según corresponda. | | 21) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal elabora Dictamen Técnico y conforma expediente. | | 22) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal traslada expediente al Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal. | | 23) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal recibe expediente y revisa Dictamen Técnico.  Si: Sigue paso 24.  No: Devuelve con observaciones. | | 24) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal emite Visto Bueno y traslada expediente al Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal. | | 25) El Técnico Legal recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 26.  No: Devuelve al Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal. | | 26) El Técnico Legal traslada expediente al Profesional en Asesoría Legal. | | 27) El Profesional en Asesoría Legal recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 28.  No: Devuelve con observaciones. | | 28) El Profesional en Asesoría Legal elabora Opinión Legal y proyecto de Resolución. | | 29) El Profesional en Asesoría Legal adjunta a expediente y lo traslada al Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal. | | 30) El Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal recibe expediente, revisa Opinión Legal y proyecto de Resolución.  Si: Sigue paso 31.  No: Devuelve con Observaciones. | | 31) El Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal asigna número correlativo a Opinión. | | 32) El Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal traslada expediente al Técnico Legal. | | 33) El Técnico Legal recibe, folia expediente y lo traslada al Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal. | | 34) El Técnico Asistente de la Coordinación recibe expediente, imprime Resolución final y adjunta al expediente. | | 35) El Técnico Asistente de la Coordinación traslada expediente al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. | | 36) El Coordinador recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 37.  No: Devuelve con observaciones. | | 37) El Coordinador firma Resolución y traslada expediente al Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal. | | 38) El Técnico asistente de Coordinación recibe expediente y prepara las notificaciones de la Resolución. | | 39) El Técnico asistente de Coordinación gestiona notificación de resolución final y traslado de expediente a Registro y Estadística para su archivo. | | 40) El Jefe de la Sección de Registro y Estadística recibe y revisa expedientes de las Secciones de la Unidad de Bienestar Animal. | | 41) El Jefe de la Sección de Registro y Estadística traslada expedientes al Profesional o Técnico de la Sección de Registro y Estadística. | | 42) El Profesional o Técnico de la Sección de Registro y Estadística recibe expedientes y los registra en libro de control. | | 43) Profesional o Técnico de la Sección de Registro y Estadística escanea expediente y crea archivo digital. | | 44) El Jefe de la Sección de Registro y Estadística archiva expediente físico. |  * **Tiempo**   **30 a 120 días (dependiendo de cada caso que se aborde, se simplificarán actividades y recursos)**   * **Costo**   **Usuario: Q.0.00, servicio gratuito.**   * **Identificación de acciones interinstitucionales**   **Apoyo interinstitucional con PNC, DIPRONA, Municipalidades, Juzgados, SAT, RENAP, REPEJU, Dirección de Sanidad Animal VISAR, PGN, Gobernación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio Público, Congreso de la Republica de Guatemala, CONAP, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, PDH.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 44 | 13 | -31 |
| Tiempo del trámite | 30 a 120 días (dependiendo de cada caso que se aborde, se simplificaran actividades y recursos) | 30 a 120 días (dependiendo de cada caso que se aborde, se simplificaran actividades y recursos) | dependerá de cada caso que se aborde |
| Número de requisitos solicitados | 5 | 5 | 0 |
| Costo al usuario | Q.0.00 | Q.0.00 | Q.0.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 4 | -1 |
| Número de personas involucradas | 11 | 8 | -3 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |





