|  |  |
| --- | --- |
| **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:   * Registro de establecimientos comerciales en los que se vendan animales (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 265-2019, que acordó aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para los Registros de la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. * Acuerdo Ministerial número 339-2017, que acordó aprobar las disposiciones emitidas por la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, denominadas Tarifario de la Unidad de Bienestar Animal. |
| 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 20. Registro de establecimientos comerciales en los que se vendan animales. (Reglamento de la Ley de Protección y Bienestar Animal, Acuerdo Gubernativo No. 210-2017)*   1. Solicitud dirigida a la Unidad de Bienestar Animal. 2. Fotocopia simple de la escritura constitutiva del establecimiento comercial, si fuere el caso. 3. Fotocopia simple de la patente de comercio. 4. Fotocopia simple de la patente de sociedad, si fuere el caso. 5. Fotocopia simple del acta de nombramiento del representante legal debidamente registrado. 6. Datos de identificación del libro de registro de venta de animales de compañía (se verifica durante la visita de inspección) 7. Pago de la tarifa correspondiente.  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1) El Técnico en Servicios Administrativos recibe y revisa Expediente de Solicitud.  Si: Sigue paso 2.  No: Devuelve con observaciones. | 1) El usuario completa en el sistema informático el formulario que corresponde, carga documentos requeridos y realiza el pago según tarifario. | | 2) El Técnico en Servicios Administrativos traslada Expediente al Profesional de la Sección de Registro y Estadística. | 2) El sistema informático asigna expediente al Técnico en Registro y Estadística, quien revisa y valida solicitud de registro y documentos cargados.  Sí: Continúa paso 3.  No: Realiza requerimientos previos. | | 3) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística recibe y revisa Expediente.  Si: Sigue paso 4.  No: Devuelve con observaciones. | 3) El sistema informático asigna expediente al Profesional o Técnico de Campo, quien realiza la inspección, verifica parámetros y emite opinión técnica. | | 4) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística emite visto bueno y traslada expediente al profesional de la sección técnica de Bienestar Animal. | 4) El Profesional Especializado Médico Veterinario revisa opinión técnica.  Si: Continúa paso 5.  No: Devuelve con observaciones. | | 5) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 6.  No: Devuelve con observaciones. | 5) El Profesional Especializado Médico Veterinario gestiona Visto Bueno y emite validación electrónica. | | 6) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal emite visto bueno y traslada expediente al profesional o técnico en Bienestar Animal. | 6) El sistema informático asigna expediente al Profesional de Asesoría Legal, quien emite opinión legal. | | 7) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal recibe expediente y realiza programación de inspecciones. | 7) El Asesor Jurídico de la Coordinación revisa opinión legal.  Si: Continúa paso 7.  No: Devuelve con observaciones | | 8) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal gestiona visto bueno del profesional de la sección Técnica de Bienestar Animal. | 8) El Asesor Jurídico de la Coordinación emite validación electrónica. | | 9) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal realiza inspección, opinión técnica y adjunta documentos al expediente. | 9) El Coordinador revisa opiniones técnica y legal, emite resolución final y validación electrónica en el sistema informático. | | 10) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal traslada expediente al profesional de la sección Técnica de Bienestar Animal. | 10) El sistema informático genera certificado con código de validación electrónica y notifica electrónicamente al interesado la finalización de la solicitud. | | 11) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal recibe expediente y revisa opinión Técnica.  Si: Sigue paso 12.  No: Devuelve con observaciones. |  | | 12) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal emite visto bueno y traslada expediente al profesional de la sección Legal. |  | | 13) El Profesional de la Sección Legal recibe expediente y asigna al profesional en asesoría Legal. |  | | 14) El Profesional en Asesoría Legal recibe expediente, elabora opinión legal y proyecto de resolución. |  | | 15) El Profesional en Asesoría Legal gestiona visto bueno del profesional de la sección Legal. |  | | 16) El Profesional en Asesoría Legal Adjunta a expediente y lo traslada al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. |  | | 17) El Coordinador recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 18.  No: Devuelve con observaciones. |  | | 18) El Coordinador firma, sella resolución y traslada expediente al profesional de la sección de Registro y Estadística. |  | | 19) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística recibe expediente y revisa resolución.  Si: Sigue paso 20.  No: Notifica al solicitante. |  | | 20) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística registra inscripción en el libro correspondiente. |  | | 21) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística elabora primera certificación de registro y gestiona firma del Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. |  | | 22) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística entrega primera certificación de Registro al solicitante y archiva expediente. |  | |  |  | |  |  |  * **Tiempo**   60 días (sin medidas correctivas), 150 días (con medidas correctivas)   * **Costo**   Registro de establecimientos comerciales en los que se vendan animales (por única vez, salvo modificación, rectificación o ampliación)  Q.1,000.00 por registro inicial.  Adicional al registro inicial deberá cancelar la tarifa de Q.500.00 por cada especie que sea vendida por el establecimiento. Si se trata de especies protegidas, Q.1,000.00 por cada una.  Inspecciones para registro u otras.  Q.300.00 de base, por cada 100 kilómetros terrestres a recorrer, se cobrara Q.100.00 adicionales. Por cada 10 kilómetros acuáticos a recorrer, se cobrara Q.200.00 adicionales.  Certificaciones de registro.  Q.100.00 por certificación.  Costo promedio para usuario: Q.2,400.00   * **Identificación de acciones interinstitucionales**   Ninguna |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 22 | 10 | -12 |
| Tiempo del trámite | 60 días (sin medidas correctivas)  150 días (con medidas correctivas) | 30 días (sin medidas correctivas)  120 días (con medidas correctivas) | -30 días |
| Número de requisitos solicitados | 7 | 7 | 0 |
| Costo al usuario | Q.2,400.00 | Q.2,400.00 | Q.0.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 4 | -1 |
| Número de personas involucradas | 7 | 5 | -2 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |



