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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO**  **CERTIFICACIÓN DE REGISTRO**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * 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**     |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales:** | **Requisitos propuestos:** | | 1. Pago conforme tarifa vigente. | 1. Boleta de pago |  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. El Técnico en Servicios Administrativos recibe y revisa Solicitud.  Si: Sigue paso 2.  No: Devuelve con observaciones. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga boleta de pago. | | 2. El Técnico en Servicios Administrativos traslada solicitud al Profesional de la Sección de Registro y Estadística. | 2. El sistema informático genera certificado de registro con código de validación electrónica y notifica al usuario. | | 3. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística recibe y revisa solicitud.  Si: Sigue paso 4.  No: Devuelve con observaciones. | | 4. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística elabora certificación de Registro y gestiona firma del Coordinador de Bienestar Animal. | | 5) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística registra certificación en el libro correspondiente. | | 6) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística entrega certificación de registro al solicitante y archiva solicitud. |  |   **Tiempo:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | 10 días | 2 días |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 Según tarifario vigente |   **Identificación de acciones interinstitucionales:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | Ninguna | Ninguna | |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 3)** | 6 | 2 | 4 |
| Tiempo del trámite | 10 días | 2 días | 8 días |
| Número de requisitos solicitados | 1 | 1 | 0 |
| Costo al usuario | Q.100.00 | Q. 100.00 Según tarifario vigente | Q.0.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 0 | 0 |
| Número de personas involucradas | 3 | 0 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

