|  |  |
| --- | --- |
| **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** **REGISTRO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA EN EL USO Y CUIDADO ANIMAL** * 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. Solicitud dirigida a la Unidad de Bienestar Animal por el rector de la universidad solicitante, en la cual se deberá indicar el nombre del Rector, sus datos generales, lugar para recibir notificaciones, el objeto de la solicitud, el nombre de los representantes de la universidad que confirman el Comité de Ética en el Uso y Cuidado Animal y la firma del representante legal.2. Fotocopia simple del nombramiento que lo acredita como rector de la universidad que realiza la solicitud.3. Documentos que acrediten de forma fehaciente las calidades de cada uno de los miembros del Comité de Ética en el Uso y Cuidado Animal. 4. Pago por el registro, de conformidad con el tarifario vigente. | 1. Copia del nombramiento que lo acredita como Rector de la Universidad que realiza la solicitud.
2. Documentos que acrediten de forma fehaciente las calidades de cada uno de los miembros del Comité de Ética en el Uso y Cuidado Animal. (Hojas de vida)
3. Boleta de Pago.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. |
| 2. El Técnico en Servicios Administrativos traslada Expediente al Profesional de la Sección de Registro y Estadística. | 2. El Técnico Analista recibe expediente en bandeja y revisa.Si: Sigue paso 3.No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. |
| 3. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística recibe y revisa Expediente.Si: Sigue paso 4.No: Devuelve con observaciones. | 3. El Profesional de Campo recibe expediente en bandeja y emite opinión técnica.Si: Sigue paso 4.No: Emite boleta de hallazgos con medidas correctivas y repite paso 3. |
| 4. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística emite visto bueno y traslada expediente al profesional en Asesoría Legal. | 4. El Profesional Especializado Médico Veterinario recibe expediente en bandeja y revisa.Si: Sigue paso 5.No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 3 o rechaza y notifica al usuario por medio del sistema informático. |
| 5. El Profesional en la Sección Legal recibe expediente y asigna al Profesional en Asesoría Legal | 5. El Profesional Especializado Médico Veterinario valida opinión técnica en el sistema informático. |
| 6. El Profesional en Asesoría Legal recibe expediente, elabora opinión legal y proyecto de Resolución. | 6. El Profesional de Asesoría Jurídica recibe expediente en bandeja y emite opinión legal. |
| 7. El Profesional en Asesoría Legal gestiona visto bueno del Profesional de la sección legal. | 7. El Jefe de Asesoría Jurídica recibe expediente en bandeja y revisa.Si: Sigue paso 8.No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 6 o rechaza y notifica al usuario por medio del sistema informático. |
| 8. El Profesional en Asesoría Legal adjunta a expediente y lo traslada al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. | 8. El Jefe de Asesoría Jurídica valida opinión legal en el sistema informático. |
| 9. El Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal recibe y revisa expediente.Si: Sigue paso 10.No: Devuelve con observaciones. | 9. El Coordinador recibe expediente en bandeja y revisa opiniones. Si es favorable: Sigue paso 10.No favorable: Devuelve con observaciones a donde corresponda. |
| 10. El Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal firma, sella resolución y traslada expediente al Profesional de la sección de Registro y Estadística. | 10. El Coordinador valida y genera Certificado de Registro con código de validación electrónica y notifica al usuario por medio del sistema informático. |
| 11. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística recibe expediente y revisa resolución.Si: Sigue paso 12.No: Notifica al solicitante. |  |
| 12. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística registra inscripción en Libro correspondiente. |  |
| 13. 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. |  |
| 14. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística entrega primera certificación de Registro al solicitante y archiva expediente. |  |

**Tiempo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actual:** | **Propuesto:** |
| 60 días | 30 días |

**Costo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actual:** | **Propuesto:** |
| **Registro**: Q. 300.00  | **Registro**: Q. 300.00 Según tarifario vigente  |
| **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)** | 14 | 10 | 4 |
| Tiempo del trámite | 60 días  | 30 días | 30  |
| Número de requisitos solicitados  | 4 | 3 | 1 |
| Costo al usuario |

|  |
| --- |
| **Registro**: Q. 300.00  |
| **Certificaciones de Registro**: Q. 100.00 |

 |

|  |
| --- |
| **Registro**: Q. 300.00  |
| **Certificaciones de Registro**: Q. 100.00 |
| Según tarifario vigente |

 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 4 | 0 |
| Número de personas involucradas | 5 | 5 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

