|  |  |
| --- | --- |
| **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**  **IDENTIFICACIÓN DE ANIMALES DE SERVICIO SOCIAL O EJEMPLARES DE ASISTENCIA SOCIAL**   * 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. Portar la identificación autorizada por la Unidad de Bienestar Animal.  2. Todos los animales de servicio social y ejemplares de asistencia social deben ser identificados con un chaleco de identidad y con un microchip.  3. En el chaleco que identifica al perro de servicio social deberán incorporar lo siguiente:  a) Parche que lo acredite como perro de servicio social o perro de asistencia social.  b) Logotipo de la entidad a la que pertenece.  c) Carnet que identifique con fotografía a la persona beneficiada, visible en el chaleco del perro.  d) Una carta membretada y sellada de la entidad a la que pertenece el perro que identifique y faculte el uso del perro de servicio social a la persona.  d) Una medalla grabada con el logotipo de la entidad a la que pertenece, número de teléfono del propietario y nombre del perro y oficio. | 1. Foto de Chaleco de identidad.   a) Parche que lo acredite como perro de servicio social o perro de asistencia social.  b) Logotipo de la entidad a la que pertenece.  c) Carnet que identifique con fotografía a la persona beneficiada, visible en el chaleco del perro.  2. Copia simple de carta membretada y sellada de la entidad a la que pertenece el perro que identifique y faculte el uso del perro de servicio social a la persona.  3. Medalla grabada con el logotipo de la entidad a la que pertenece, número de teléfono del propietario y nombre del perro y oficio |  |  |  | | --- | --- | | **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, carga documentos requeridos y boleta de pago. | | 2. El Técnico en Servicios Administrativos traslada Expediente al Profesional de la Sección de Registro y Estadística. | 2. El Técnico en Registro y Estadística 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 o Técnico de Campo recibe expediente en bandeja, coordina, realiza verificación de microchip y emite opinión técnica.  Si: Sigue paso 4.  No: Rechaza y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 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 y Veterinario recibe expediente en bandeja, valida opinión técnica y genera certificado de registro e identificación en el sistema informático. | | 5. El Profesional en la Sección Legal recibe expediente y asigna al Profesional en Asesoría Legal | 5. El Coordinador recibe expediente en bandeja, valida y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 6. El Profesional en Asesoría Legal recibe expediente, elabora opinión legal y proyecto de Resolución. |  | | 7. El Profesional en Asesoría Legal gestiona visto bueno del Profesional de la sección legal. |  | | 8. El Profesional en Asesoría Legal adjunta a expediente y lo traslada al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. |  | | 9. El Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 10.  No: Devuelve con observaciones. |  | | 10. El Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal firma, sella resolución y traslada expediente al Profesional de la sección de Registro y Estadística. |  | | 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. 100.00 | **Registro**:  Q. 100.00 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 | |

**ANEXO1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 3)** | 14 | 5 | 9 |
| Tiempo del trámite | 60 días | 30 días | 30 |
| Número de requisitos solicitados | 6 | 6 | 0 |
| Costo al usuario | |  | | --- | | **Registro**:  Q. 100.00 | | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 | | |  | | --- | | **Registro**:  Q. 100.00 Según tarifario vigente | | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 Según tarifario vigente | | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 3 | 0 |
| Número de personas involucradas | 3 | 3 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |



