|  |  |
| --- | --- |
| **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 |



