|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| **UNIDAD EJECUTORA:** | Dirección de Sanidad Vegetal del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones. |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase de Diagnóstico y Rediseño |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO**  **REGISTRO O RENOVACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS QUE SE DEDIQUEN A LA EXTRACCIÓN, MANEJO Y TRANSPORTE DE DESECHOS SÓLIDOS INORGÁNICOS PROVENIENTES DE LOS BUQUES**   * No está sistematizado. |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques (MARPOL, Anexo V) * Decreto No. 36-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Sanidad Vegetal y Animal * Acuerdo Gubernativo No. 745-99, Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal * Acuerdo Ministerial 95-2010 (Art. 4) Disposiciones relacionadas con las actividades de extracción, manejo y transporte de desechos sólidos inorgánicos que representan riesgo a la sanidad vegetal y animal, proveniente de los buques. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**  **Requisitos Actuales** (Acuerdo Ministerial 95-2010):   * **REQUISITOS GENERALES**  1. Presentar formulario de solicitud de registro, en el cual se consigne el nombre y firma del propietario o representante legal. 2. Fotocopia de planos de distribución de ambientes y flujogramas de procesos relacionados con la extracción, manejo y transporte de desechos sólidos inorgánicos de los buques. 3. Constancia extendida por la Dirección de Sanidad Vegetal de haber recibido capacitación para la extracción, manejo y transporte de desechos sólidos inorgánicos, provenientes de buques. 4. Dictamen favorable fitosanitario y zoosanitario de la supervisión realizada por los técnicos designados por la Dirección de Sanidad Vegetal   **REQUISITOS ESPECIFICOS**   1. **Para persona individual:** 2. Fotocopia legalizada de Documento Personal de Identificación 3. Fotocopia legalizada de Patente de Comercio de Empresa. 4. **Para personas jurídicas:** 5. Fotocopia legalizada de la escritura pública de constitución de sociedad, y sus modificaciones, las cuales deben encontrarse inscritas en el Registro Mercantil General de la República, y de las Patentes de Comercio de Sociedad y de Empresa. 6. Fotocopia legalizada de nombramiento del representante legal, inscrito en el Registro Mercantil General de la República.   **Requisitos Propuestos**:   * **REQUISITOS GENERALES**  1. Copia de planos de distribución de ambientes y flujogramas de procesos relacionados con la extracción, manejo y transporte de desechos sólidos inorgánicos de los buques. 2. Constancia de Capacitación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la extracción, manejo y transporte de desechos sólidos inorgánicos, provenientes de buques.   **REQUISITOS ESPECIFICOS**   1. **Para persona individual:** 2. Copia de Patente de Comercio. 3. **Para personas jurídicas:** 4. Copia Escritura pública de constitución de sociedad, y sus modificaciones 5. Copia de Patentes de Empresa.  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. Usuario realiza descarga de formato Solicitud de importación de muestras de suelo de referencia certificada con fines de análisis físicos - químicos por cada importación. en página web https://visar.maga.gob.gt/?page-id=6215 | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | 2. Usuario realiza llenado de información de formulario de Solicitud de registro o renovación de personas individuales o jurídicas que se dediquen a la extracción, manejo y transporte de desechos sólidos inorgánicos, provenientes de los buques. | 2. El Profesional Analista de Sanidad Vegetal y Profesional Analista de Sanidad Animal reciben expediente en bandeja y analizan.  Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. | | 3. Usuario imprime formulario completado de Solicitud de registro o renovación de personas individuales o jurídicas que se dediquen a la extracción, manejo y transporte de desechos sólidos inorgánicos, provenientes de los buques. y adjunta documentos de soporte de requisitos (A.M. 95-2010) | 3. El Profesional Analista de Sanidad Vegetal y el Profesional Analista de Sanidad Animal coordinan, realiza inspección de las instalaciones y emite informe.  Si es favorable: Sigue paso 4.  No favorable: Se entrega boleta de hallazgos y repite paso 3. | | 4. se constituye físicamente a ingresar Solicitud de registro o renovación de personas individuales o jurídicas que se dediquen a la extracción, manejo y transporte de desechos sólidos inorgánicos, provenientes de los buques (incluyendo la solicitud de capacitación al personal operativo de la empresa), en la Oficina de Servicio al Usuario | 4. El Jefe del Departamento de Sanidad Vegetal y el Jefe del Departamento de Sanidad Animal reciben informe en bandeja, validan y generan certificado de registro o renovación con código de validación electrónico en el sistema informático. | | 5. Técnico receptor/entregante verifica el cumplimiento de los documentos de requisitos documentales del Acuerdo Ministerial 95-2010 | 5. El Director de Sanidad Vegetal y el Director de Sanidad Animal reciben certificado de registro o renovación en bandeja, validan y notifican al usuario por medio del sistema informático. | | 6. Profesional de la Sección de Protección y Sanidad Vegetal verifica y analiza los aspectos técnicos del expediente |  | | 7. Profesional de la Sección de Protección y Sanidad Vegetal toma la decisión de rechazar el expediente en caso de incumplimiento de requisitos o inconsistencias técnicas/documentales. |  | | 8. Usuario cumplimenta los motivos del rechazo de expediente y reingresa su solicitud ante la ventanilla de la OSU |  | | 9. Profesional de la Sección de Protección y Sanidad Vegetal realiza y coordina con el usuario y con la Dirección de Sanidad Animal la capacitación in situ al personal operativo y la supervisión de las instalaciones y medios de transporte a utilizar para la actividad de extracción y manejo de desechos sólidos inorgánicos provenientes de buques. |  | | 10. Profesional de la Sección de Protección de Sanidad Vegetal toma la decisión de verter recomendaciones en caso de incumplimiento de requisitos de las instalaciones o medios de transporte. |  | | 11. Usuario enmienda lo descrito en las observaciones y coordina con el Profesional de la Sección de Protección y Sanidad Vegetal, para la Supervisión de lo recomendado en visita anterior. |  | | 12. Profesional de la Sección de Protección y Sanidad Vegetal Supervisa nuevamente, en caso de ser necesario (si se dejaron recomendaciones para enmiendas) |  | | 13. Profesional de la Sección de Protección y Sanidad Vegetal emite dictamen y traslada el expediente a la Dirección de Sanidad Vegetal. |  | | 14. Director de Sanidad Vegetal edita, imprime, firma y sella el registro o renovación de personas individuales o jurídicas que se dediquen a la extracción, manejo y transporte de desechos sólidos inorgánicos, provenientes de los buques al Técnico receptor/entregante de la OSU. |  | | 15. Técnico receptor/entregante de la OSU entrega el registro o renovación de personas individuales o jurídicas que se dediquen a la extracción, manejo y transporte de desechos sólidos inorgánicos, provenientes de los buques. al usuario |  | | 16. Usuario recoge el registro o renovación de personas individuales o jurídicas que se dediquen a la extracción, manejo y transporte de desechos sólidos inorgánicos, provenientes de los buques. constituyéndose físicamente a la ventanilla de la OSU |  |   **Tiempo:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | 30 días hábiles | 15 días hábiles |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual**: USD 0.00 | **Propuesto**: USD 0.00, según tarifario vigente |   **Identificación de acciones interinstitucionales:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual**: Ninguno | **Propuesto**: Ninguno | |

**ANEXO 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido | 16 | 5 | 11 |
| Número de actividades de control | 16 | 5 | 11 |
| Número de actividades sin valor añadido | 0 | 0 | 0 |
| Tiempo del trámite | 192 horas | 36 horas | 156 horas |
| Número de requisitos solicitados | N/A | N/A | 0 |
| Costo | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 3 | 1 |
| Número de personas involucradas | 5 | 4 | 1 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

