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

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| 1 |  **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** **SOLICITUD DE TRASPASO DE GANADO OVINO, CAPRINO Y BUFALINO** |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** * Acuerdo ministerial No. 528-2013, Establecer los requisitos para la inscripción, registro genealógico y certificación del ganado ovino.
* Acuerdo ministerial No. 102-2019, Establecer los requisitos para la inscripción, registro genealógico y certificación del ganado caprino.
* Acuerdo ministerial No. 103-2019, Establecer los requisitos para la inscripción, registro genealógico y certificación del ganado bufalino.
 |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos Diseño Actual** | **Requisitos Diseño propuesto** |
| 1. Fotocopia completa del DPI autenticado del criador y/ o propietario o representante legal.
2. Fotocopia del acta de constitución legal de la identidad, cuando aplique.
3. Fotocopia de patente de comercio y/o sociedad, cuando aplique.
4. Fotocopia del nombramiento del representante legal, cuando aplique.
5. Nombre completo del nuevo comprador
6. Número de DPI del comprador cuando aplique
7. Nombre la Unidad Productiva y dirección del nuevo comprador
 | 1. Copia de acta de constitución de la identidad, cuando aplique.
2. Copia de patente de sociedad, cuando aplique.

   |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| 1. El usuario solicitante descarga el Formulario de Solicitud de traspaso de ganado ovino, caprino y bufalino DFRN-02-R-023, DFRN-02-R-031 Y DFRN-02-R-039 (nuevo), en el portal del VISAR-MAGA https://visar.maga.gob.gt/ o lo solicita al profesional analista.
2. El profesional analista del Departamento de Registro Genealógico, recibe y verifica el formulario con el expediente completo (Traslado de la Ventanilla de Atención al Usuario al Departamento de Registro Genealógico y Análisis).
3. El profesional analista del Departamento de Registro Genealógico, En caso de faltarle datos a la solicitud o algún documento, el profesional analista del Departamento de Registro Genealógico, devuelve el expediente con Boleta de Reparos DFRN-02-R-016 a la Ventanilla de Atención al Usuario-VISAR.
4. El profesional analista del Departamento de Registro Genealógico, verifica si el formulario con su expediente está completo para emitir la solicitud de traspaso de ganado ovino, caprino y bufalino y estos son enviados al Jefe del Departamento de Registro Genealógico o persona a cargo para su firma y sellado y traslado de los mismo a la Ventanilla de Atención al Usuario para entregar al usuario.
5. El profesional analista del Departamento de Registro Genealógico notifica al usuario vía telefónica y/o correo electrónico.

. 1. El profesional analista del Departamento de Registro Genealógico regresa el expediente a la Ventanilla de Atención al Usuario, para que entregue el o los traspasos y firma de recibido del usuario.
2. El usuario recoge el o los traspasos de ganado ovino, caprino y/o bufalino en la Ventanilla de Atención al Usuario y se traslada el expediente al Departamento de Registro Genealógico.
3. El profesional analista del Departamento de Registro Genealógico recibe el expediente con la firma de recibido del usuario y lo archiva.

   | 1. El Usuario completa formulario en sistema informático, carga documentos requeridos y boleta de pago.2. El Profesional Analista recibe solicitud en bandeja y revisa.Si: Sigue paso 3.No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 1.3. El Profesional Analista ingresa la información del comprador y genera traspaso.4. El Jefe del Departamento recibe traspaso en bandeja y revisa.Si: Sigue paso 5.No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 3.5. El Jefe de Departamento valida traspaso y notica al Usuario por medio del sistema informático. |

* Tiempo: Actual: **10 días** Propuesto**: 2 días**
* Costo: Actual: **Ninguno** Propuesto**: Ninguno. Según tarifario vigente.**
* Identificación de acciones interinstitucionales:

 Actual: **Ninguna** Propuesto: **Ninguna** |

**ANEXO 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido  | 8 | 5 | 3 |
| Número de actividades de control  | 8 | 5 | 3 |
| Número de actividades sin valor añadido  | 0 | 0 | 0 |
| Tiempo del trámite | 30 días | 2 días | 28 días |
| Número de requisitos solicitados  | 7 | 2 | 5 |
| Costo | 0 | 0 Según tarifario vigente. | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 3 | 3 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

****