|  |  |
| --- | --- |
| **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 COPIA CERTIFICADA DEL CERTIFICADO GENEALÓGICO**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Decreto Ley Número 461- 67, Reglamento para el Registro Genealógico de Ganado de Guatemala. * Acuerdo Gubernativo S/N del 5 de marzo de 1971, Registro Genealógico de Ganado Equino. * Acuerdo Ministerial 137-2007, tarifas por servicios del VISAR. * Acuerdo Ministerial 528-2013, Requisitos para la Inscripción, Registro Genealógico y Certificación del Ganado Ovino. * Acuerdo Ministerial 102-2019, Registro Genealógico y Certificación del Ganado Caprino. * Acuerdo Ministerial 103-2019, Registro Genealógico de Ganado Bufalino |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos Actuales** | **Requisitos Propuestos** | | **Requisitos**:   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. Boleta de Pago. 6. Nombre del ejemplar y numero privado 7. Indicar sexo 8. Indicar Raza 9. Número de Registro Genealógico del ejemplar 10. Nombre Criador o propietario actual | **Requisitos**:   1. Copia del acta de constitución de la empresa, cuando aplique. 2. Copia de patente de sociedad, cuando aplique. 3. Boleta de Pago. | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. El usuario solicitante descarga el Formulario de Solicitud de Copia certificada del Certificado Genealógico DFRN-02-R-011(bovino y equino), DFRN-02-R-024(ovino), DFRN-02-R-032(caprino) y DFRN-02-R-040 (bufalino) (nuevos), 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 o los formularios con el expediente completo (Traslado de documentos 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, se 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 o los formularios con su expediente está completo para emitir la copia certificada (nuevo) DFRN-02-R-011, DFRN-02-R-024, DFRN-02-R-032 Y DFRN-02-R-040 y esta es enviada al jefe del departamento De Registro Genealógico o persona a cargo para su firma, (emisión solicitud de copia certificada del certificado genealógico y traslado del mismo a la Ventanilla de Atención al Usuario, para entrega al usuario). 5. El profesional analista del Departamento de Registro Genealógico notifica al usuario vía telefónica y/o correo electrónico. 6. El usuario recoge la o las solicitudes de copia certificada del certificado genealógico, en la Ventanilla de Atención al Usuario. 7. El profesional analista del Departamento DE Registro Genealógico regresa el expediente con la firma de recibido del usuario. 8. El expediente se 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 certificado genealógico actual y emite copia certificada en el sistema informático.  4. El Jefe del Departamento recibe copia certificada del certificado genealógico en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 3.  5. El Jefe de Departamento valida copia certificada del certificado genealógico y notifica al Usuario por medio del sistema informático. |  * Tiempo: Actual: **30 días** Propuesto**: 10 días** * Costo: Actual: **USD 6.25** Propuesto**: USD 6.25. 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 | 10 días | 20 días |
| Número de requisitos solicitados | 10 | 3 | 7 |
| Costo | USD 6.25 | USD 6.25. 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 |

