|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:**  **DEPENDENCIA:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  **Unidad de Bienestar Animal** |

**FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

La presente información es puesta a la disposición de los usuarios para que puedan realizar observaciones sobre la modificación del nuevo procedimiento, de conformidad con el artículo 10 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | | **ITEM** |
| 1 | | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO**   * Registro de Asociaciones protectoras de animales |
| 2 | | **BASE LEGAL**   * Ley de Protección y Bienestar Animal, Decreto No. 5-2017 del Congreso de la República de Guatemala. * Reglamento de la Ley de Protección y Bienestar Animal, Acuerdo Gubernativo No. 210-2017. * Manual de Normas y Procedimientos para los Registros de la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Ministerial No. 265-2019. * Tarifario de la Unidad de Bienestar Animal, Acuerdo Ministerial No. 339-2017 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | *Artículo 8. Registro de las asociaciones protectoras de animales. (Reglamento de la Ley de Protección y Bienestar Animal, Acuerdo Gubernativo No. 210-2017)*   1. Solicitud dirigida a la Unidad de Bienestar Animal. 2. Fotocopia simple de la escritura constitutiva de la organización y de la razón de inscripción ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación. 3. Fotocopia simple del acta de nombramiento del representante legal de la asociación protectora de animales. 4. Pago por el registro, de conformidad con el tarifario vigente. | Sin cambios, pues los requisitos están contenidos en el Reglamento de la Ley de Protección y Bienestar Animal, Acuerdo Gubernativo No. 210-2017, y todos los requisitos son fotocopias simples. |  |  |  | | --- | --- | | **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 interesado ingresa al sistema informático, completa formulario correspondiente, carga documentos requeridos y realiza pago según tarifario. | | 2) El Técnico en Servicios Administrativos traslada expediente al Profesional de la Sección de Registro y Estadística. | 2) El sistema asigna el expediente al Técnico en Registro y Estadística quien revisa y valida solicitud de registro y documentos cargados.  Sí: continúa paso 3.  No: realiza requerimientos previos. | | 3) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística recibe y revisa Expediente.  Si: Sigue paso 4.  No: Devuelve con observaciones. | 3) El sistema asigna el expediente al Profesional de Registro y Estadística, quien realiza inspección, verifica parámetros y emite opinión técnica. | | 4) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística emite visto bueno y traslada expediente al profesional de la sección técnica de Bienestar Animal. | 4) El Profesional Especializado Médico Veterinario revisa opinión técnica.    Si: emite validación electrónica y continúa paso 5.  No: Devuelve con observaciones. | | 5) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 6.  No: Devuelve con observaciones. | 5) El sistema asigna el expediente a Profesional de Asesoría Legal, quien emite opinión legal y proyecto de resolución. | | 6) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal emite visto bueno y traslada expediente al profesional o técnico en Bienestar Animal. | 6) El Asesor Jurídico de la Coordinación, revisa opinión legal y proyecto de resolución  Si: emite validación electrónica y continúa paso 7.  No: Devuelve con observaciones | | 7) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal recibe expediente y realiza programación de inspecciones. | 7) El Coordinador revisa opinión técnica, opinión legal y proyecto de resolución.  Si: emite resolución final, validación electrónica en el sistema informático y continúa a paso 8.  No: Devuelve solicitud para su revisión a donde corresponda | | 8) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal gestiona visto bueno del profesional de la sección Técnica de Bienestar Animal. | 8) Sistema informático genera certificado con código de validación electrónica y notifica electrónicamente al interesado de la finalización de su solicitud de registro. | | 9) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal realiza inspección, opinión técnica y adjunta documentos al expediente. |  | | 10) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal traslada expediente al profesional de la sección Técnica de Bienestar Animal. |  | | 11) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal recibe expediente y revisa opinión Técnica.  Si: Sigue paso 12.  No: Devuelve con observaciones. |  | | 12) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal emite visto bueno y traslada expediente al profesional de la sección Legal. |  | | 13) El Profesional de la Sección Legal recibe expediente y asigna al profesional en asesoría Legal. |  | | 14) El Profesional en Asesoría Legal recibe expediente, elabora opinión legal y proyecto de resolución. |  | | 15) El Profesional en Asesoría Legal gestiona visto bueno del profesional de la sección Legal. |  | | 16) El Profesional en Asesoría Legal Adjunta a expediente y lo traslada al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. |  | | 17) El Coordinador recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 18.  No: Devuelve con observaciones. |  | | 18) El Coordinador firma, sella resolución y traslada expediente al profesional de la sección de Registro y Estadística. |  | | 19) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística recibe expediente y revisa resolución.  Si: Sigue paso 20.  No: Notifica al solicitante. |  | | 20) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística registra inscripción en el libro correspondiente. |  | | 21) 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. |  | | 22) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística entrega primera certificación de Registro al solicitante y archiva expediente. |  | | |

**INICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE SIMPLIFICADO:**

Los usuarios podrán utilizar este sistema a partir del 1 de septiembre de 2022.

**INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 22 | 8 | -14 |
| Tiempo del trámite | 60 días (sin medidas correctivas)  150 días (con medidas correctivas) | 30 días (sin medidas correctivas)  120 días (con medidas correctivas) | -30 días |
| Número de requisitos solicitados | 4 | 4 | 0 |
| Costo al usuario | Q.500.00 | Q.500.00 | Q.0.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 4 | -1 |
| Número de personas involucradas | 7 | 6 | -1 |
| Participación de otras instituciones | N/a | N/a | N/a |



