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

**CÉDULA NARRATIVA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** Describir el nombre del trámite e indicar si está sistematizado:* Denuncia por infracción a la Ley de Protección y Bienestar Animal (no está sistematizado)
 |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** Describir la normativa legal de los procedimientos y subprocesos que ayudan a asegurar las actividades para la entrega del bien o servicio que trabaja el MAGA.* 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 334-2017 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar la Reglamentación para la Imposición y Pago de Sanciones por Maltrato Animal.
* Acuerdo Ministerial número 51-2019, que acordó aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO** Detallar documentos y formatos establecidos para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes. Agregar rediseño o propuesta de simplificación. * Requisitos

Artículo 45. De las denuncias. (Reglamento de la Ley de Protección y Bienestar Animal, Acuerdo Gubernativo No. 210-2017).1. Dirección del área o inmueble donde ocurre el maltrato animal.
2. Especie animal afectada
3. Tipo de lesiones o trato que se le provoca.
4. Nombre del propietario o responsable del animal, si fuere posible.
5. Los medios probatorios que sustentan las denuncias.

Artículo 6. Denuncia. (Reglamentación para la imposición y Pago de Sanciones por Maltrato Animal, Acuerdo Ministerial No. 334-2017 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).1. Formulario de denuncia.

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| 1) El Técnico en Servicios Administrativos de Bienestar Animal recibe y revisa expediente de denuncia.Si: Sigue paso 2.No: Devuelve con observaciones. | 1) El usuario completa en el sistema informático el formulario que corresponde, carga medios probatorios y copia de DPI. |
| 2) El Técnico en Servicios Administrativos de Bienestar Animal entrega copia del Formulario al denunciante. | 2) El sistema informático asigna expediente al Técnico en Servicios Administrativos, quien revisa formulario, medios probatorios y confronta datos del usuario contra copia de DPI.Si: Continúa paso 3.No: Solicita al usuario que complete información.  |
| 3) El Técnico en Servicios Administrativos de Bienestar Animal rotula el expediente y lo traslada al Técnico de la Sección Legal. | 3) El sistema informático asigna expediente al Profesional de Asesoría Legal, quien analiza y revisa que se cumpla con los requisitos.Si: Continúa paso 4.No: Archiva expediente. |
| 4) El Técnico Legal recibe expediente y lo traslada según registro interno al Profesional en Asesoría Legal. | 4) El Profesional de Asesoría Legal emite providencia de trámite en el sistema informático y traslada al Asesor Jurídico de Coordinación. |
| 5) El Profesional en Asesoría Legal recibe y revisa expediente.Si: Sigue paso 6.No: Solicita ampliación de información. | 5) El Asesor Jurídico de Coordinación revisa providencia de trámite, gestiona Visto Bueno del Coordinador y el sistema informático notifica al usuario la inspección. |
| 6) El Profesional en Asesoría Legal elabora documentación correspondiente y gestiona notificación de providencia de trámite al denunciante. | 6) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal asigna mediante el sistema informático al Profesional o Técnico de Campo. |
| 7) El Profesional en Asesoría Legal adjunta documentación al expediente y lo traslada al Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal. | 7) El Profesional o Técnico de Campo realiza inspección, verifica parámetros y emite dictamen técnico. |
| 8) El Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal recibe y revisa expediente.Si: Sigue paso 9.No: Devuelve con observaciones. | 8) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal revisa dictamen técnico.Si: Continúa paso 9.No: Devuelve con observaciones. |
| 9) El Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal traslada expediente al Técnico Legal. | 9) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal gestiona Visto Bueno correspondiente. |
| 10) El Técnico Legal recibe expediente y lo traslada al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. | 10) El Profesional de Asesoría Legal mediante el sistema informático retoma denuncia, emite opinión legal y proyecto de resolución y traslada al Asesor Jurídico de la Coordinación.  |
| 11) El Coordinador recibe y revisa expediente.Si: Sigue paso 12No: Devuelve con observaciones. | 11) El Asesor Jurídico de la Coordinación revisa en el sistema informático opinión legal, proyecto de resolución y emite Visto Bueno. |
| 12) El Coordinador firma Providencia de trámite y Oficio de acompañamiento de la PNC. | 12) El Coordinador revisa dictamen técnico, opinión legal, proyecto de resolución, emite Visto Bueno, resolución final y el sistema informático notifica al usuario. |
| 13) El Coordinador traslada expediente al Técnico Legal. | 13) El Profesional o Técnico designado notifica al denunciado. |
| 14) El Técnico Legal recibe expediente, obtiene copias y lo traslada al Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal. |
| 15) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal recibe y revisa expediente.Si: Sigue paso 16.No: Devuelve con observaciones. |
| 16) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal asigna y traslada expediente al Profesional o Técnico de Bienestar Animal. |
| 17) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal recibe expediente y realiza programación de visitas. |
| 18) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal gestiona Visto Bueno del Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal. |
| 19) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal realiza visita.Si: Sigue paso 20.No: Procede según corresponda. |
| 20) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal realiza inspección.Si: Sigue paso 21.No: Procede según corresponda. |
| 21) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal elabora Dictamen Técnico y conforma expediente. |
| 22) El Profesional o Técnico de Bienestar Animal traslada expediente al Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal. |
| 23) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal recibe expediente y revisa Dictamen Técnico.Si: Sigue paso 24.No: Devuelve con observaciones. |
| 24) El Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal emite Visto Bueno y traslada expediente al Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal. |
| 25) El Técnico Legal recibe y revisa expediente.Si: Sigue paso 26.No: Devuelve al Profesional Médico Veterinario de Bienestar Animal. |
| 26) El Técnico Legal traslada expediente al Profesional en Asesoría Legal. |
| 27) El Profesional en Asesoría Legal recibe y revisa expediente.Si: Sigue paso 28.No: Devuelve con observaciones. |
| 28) El Profesional en Asesoría Legal elabora Opinión Legal y proyecto de Resolución. |
| 29) El Profesional en Asesoría Legal adjunta a expediente y lo traslada al Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal. |
| 30) El Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal recibe expediente, revisa Opinión Legal y proyecto de Resolución.Si: Sigue paso 31.No: Devuelve con Observaciones. |
| 31) El Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal asigna número correlativo a Opinión. |
| 32) El Profesional en Asesoría Legal de Bienestar Animal traslada expediente al Técnico Legal. |
| 33) El Técnico Legal recibe, folia expediente y lo traslada al Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal. |
| 34) El Técnico Asistente de la Coordinación recibe expediente, imprime Resolución final y adjunta al expediente. |
| 35) El Técnico Asistente de la Coordinación traslada expediente al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. |
| 36) El Coordinador recibe y revisa expediente.Si: Sigue paso 37.No: Devuelve con observaciones. |
| 37) El Coordinador firma Resolución y traslada expediente al Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal. |
| 38) El Técnico asistente de Coordinación recibe expediente y prepara las notificaciones de la Resolución. |
| 39) El Técnico asistente de Coordinación gestiona notificación de resolución final y traslado de expediente a Registro y Estadística para su archivo. |
| 40) El Jefe de la Sección de Registro y Estadística recibe y revisa expedientes de las Secciones de la Unidad de Bienestar Animal. |
| 41) El Jefe de la Sección de Registro y Estadística traslada expedientes al Profesional o Técnico de la Sección de Registro y Estadística. |
| 42) El Profesional o Técnico de la Sección de Registro y Estadística recibe expedientes y los registra en libro de control. |
| 43) Profesional o Técnico de la Sección de Registro y Estadística escanea expediente y crea archivo digital. |
| 44) El Jefe de la Sección de Registro y Estadística archiva expediente físico. |

* **Tiempo**

**30 a 120 días (dependiendo de cada caso que se aborde, se simplificarán actividades y recursos)*** **Costo**

**Usuario: Q.0.00, servicio gratuito.*** **Identificación de acciones interinstitucionales**

**Apoyo interinstitucional con PNC, DIPRONA, Municipalidades, Juzgados, SAT, RENAP, REPEJU, Dirección de Sanidad Animal VISAR, PGN, Gobernación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio Público, Congreso de la Republica de Guatemala, CONAP, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, PDH.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 44 | 13 | -31 |
| Tiempo del trámite | 30 a 120 días (dependiendo de cada caso que se aborde, se simplificaran actividades y recursos) | 30 a 120 días (dependiendo de cada caso que se aborde, se simplificaran actividades y recursos) | dependerá de cada caso que se aborde |
| Número de requisitos solicitados  | 5 | 5 | 0 |
| Costo al usuario | Q.0.00 | Q.0.00 | Q.0.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 4 | -1 |
| Número de personas involucradas | 11 | 8 | -3 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |





