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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO**  **REGISTRO DE ADIESTRADORES DE ANIMALES**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * 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 265-2019, que acordó aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para los Registros de la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. * Acuerdo Ministerial número 339-2017, que acordó aprobar las disposiciones emitidas por la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, denominadas Tarifario de la Unidad de Bienestar Animal. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales:** | **Requisitos propuestos:** | | 1. Solicitud dirigida a la Unidad de Bienestar Animal, en la cual se deberá indicar el nombre completo del solicitante, sus datos generales, lugar para recibir notificaciones, el objeto de la solicitud, y la firma del entrenador o adiestrador.  2. Demostrar fehacientemente que cuenta con las instalaciones adecuadas para el entrenamiento de los animales.  3. Constancias que lo acrediten para dar entrenamiento especializado a la especie animal que entrene o acreditar fehacientemente experiencia comprobada en adiestramiento animal.  4. Habilitar en la Unidad de Bienestar Animal un libro de registro de los animales que entrene.  5. Pago conforme tarifario vigente. | 1. Croquis de las instalaciones para el entrenamiento de los animales.  2. Constancias que lo acrediten para dar entrenamiento especializado a la especie animal que entrene o acreditar fehacientemente experiencia comprobada en adiestramiento animal.  3. Boleta de Pago. |  |  |  | | --- | --- | | **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 usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | 2. El Técnico en Servicios Administrativos traslada Expediente al Profesional de la Sección de Registro y Estadística. | 2. El Técnico Analista recibe expediente en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. | | 3. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística recibe y revisa Expediente.  Si: Sigue paso 4.  No: Devuelve con observaciones. | 3. El Profesional de Campo recibe expediente en bandeja, realiza inspección in situ y emite opinión técnica.  Si: Sigue paso 4.  No: Emite boleta de hallazgos con medidas correctivas y repite paso 3. | | 4. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística emite visto bueno y traslada expediente al profesional en Asesoría Legal. | 4. El Profesional Especializado Médico Veterinario recibe expediente en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 3 o rechaza y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 5. El Profesional en la Sección Legal recibe expediente y asigna al Profesional en Asesoría Legal | 5. El Profesional Especializado Médico Veterinario valida opinión técnica en el sistema informático. | | 6. El Profesional en Asesoría Legal recibe expediente, elabora opinión legal y proyecto de Resolución. | 6. El Profesional de Asesoría Jurídica recibe expediente en bandeja y emite opinión legal. | | 7. El Profesional en Asesoría Legal gestiona visto bueno del Profesional de la sección legal. | 7. El Jefe de Asesoría Jurídica recibe expediente en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 8.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 6 o rechaza y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 8. El Profesional en Asesoría Legal adjunta a expediente y lo traslada al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. | 8. El Jefe de Asesoría Jurídica valida opinión legal en el sistema informático. | | 9. El Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 10.  No: Devuelve con observaciones. | 9. El Coordinador recibe expediente en bandeja y revisa opiniones.  Si es favorable: Sigue paso 10.  No favorable: Devuelve con observaciones a donde corresponda. | | 10. El Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal firma, sella resolución y traslada expediente al Profesional de la sección de Registro y Estadística. | 10. El Coordinador valida y genera Certificado de Registro con código de validación electrónica y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 11. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística recibe expediente y revisa resolución.  Si: Sigue paso 12.  No: Notifica al solicitante. |  | | 12. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística registra inscripción en Libro correspondiente. |  | | 13. 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. |  | | 14. El Profesional de la Sección de Registro y Estadística entrega primera certificación de Registro al solicitante y archiva expediente. |  |   **Tiempo:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | Sin medidas correctivas: 60 días | Sin medidas correctivas: 30 días | | Con medidas correctivas: 90 días | Con medidas correctivas: 60 días |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | **Registro**:  Q. 1,000.00 | **Registro**:  Q. 1,000.00 Según tarifario vigente | | **Disciplinas**:  Q. 100.00 | **Disciplinas**:  Q. 100.00 Según tarifario vigente | | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 Según tarifario vigente | | **Inspección**:  Q. 300.00 | **Inspección**:  Q. 300.00 Según tarifario vigente |   **Identificación de acciones interinstitucionales:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | Ninguna | Ninguna | |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 3)** | 14 | 10 | 4 |
| Tiempo del trámite | 60 días | 30 días | 30 días |
| Número de requisitos solicitados | 5 | 3 | 2 |
| Costo al usuario | |  | | --- | | **Registro**:  Q. 1,000.00 | | **Disciplinas**:  Q. 100.00 | | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 | | **Inspección**:  Q. 300.00 | | |  | | --- | | **Registro**:  Q. 1,000.00 Según tarifario vigente | | **Disciplinas**:  Q. 100.00 Según tarifario vigente | | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 Según tarifario vigente | | **Inspecciones**  Q. 300.00 de base.  Terrestre: Q. 100.00 adicionales por cada 100 kilómetros a recorrer.  Acuático: Q. 200.00 adicionales por cada 10 kilómetros a recorrer.  Según tarifario vigente. | | Q.0.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 4 | 0 |
| Número de personas involucradas | 5 | 5 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |



