|  |  |
| --- | --- |
| **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 |



