|  |  |
| --- | --- |
| **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**  **INSCRIPCION Y EMISION DE CERTIFICADO GENEALOGICO DE GANADO OVINO Y CAPRINO** |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Acuerdo ministerial No. 528-2013, Establecer los requisitos para la inscripción, registro genealógico y certificación del ganado ovino. * Acuerdo ministerial No. 102-2019, Establecer los requisitos para la inscripción, registro genealógico y certificación del ganado caprino. * Acuerdo Ministerial 137-2007, ley de tarifas del VISAR. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos Actuales** | **Requisitos Propuesto** | | 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. Presentar boleta de pago, código 1102 6. Adjuntar certificación de Monta Natural o Inseminación Artificial; certificación de transferencia de embriones, cuando el caso lo requiera 7. Adjuntar catálogo del semen importado y para embriones importados presentar catálogo y genealogía de ambos padres, cuando el caso lo requiera. 8. En el caso de animales importados, adjuntar certificados genealógicos del país de origen con el traspaso correspondiente. | 1. Copia del acta de constitución de la empresa, cuando aplique. 2. Copia de patente de sociedad, cuando aplique. 3. Copia de Catálogo del semen importado, cuando corresponda. 4. Copia de Genealogía de los embriones importados de ambos padres, cuando corresponda. 5. En el caso de animales importados, copia de los certificados genealógicos del país de origen con el traspaso correspondiente, cuando aplique. 6. Boleta de pago. | | **Diseño Actual** | **Diseño Propuesto** | | 1. El Usuario Solicitante descarga el Formulario de Solicitud Inscripción y emisión de certificado de registro genealógico de ganado ovino y caprino DFRN-02-R-021 (ovino) y DFRN-02-R-027 (caprino) (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 el certificado y esta es enviada al Jefe del Departamento o persona a cargo para su firma, (inscripción y emisión de certificado de registro genealógico de ganado ovino y caprino y traslado del mismo a la Ventanilla de Atención al Usuario, para entregar al usuario). 5. Se procede a elaborar los Certificados de Registro Genealógico de los animales que han sido aprobados y con el expediente completo, los traslada al Jefe del Departamento de Registro Genealógico o persona a cargo para la firma y sellado. 6. El profesional Analista del Departamento notifica al usuario vía telefónica y/o correo electrónico. 7. El Profesional analista regresa el expediente a la Ventanilla de Atención al Usuario, para que entreguen los certificados y firma de recibido del usuario. 8. El usuario recoge el certificado de registro genealógico en la Ventanilla de atención al usuario y se traslada el expediente al Departamento de Registro Genealógico. 9. El profesional analista del Departamento de Registro Genealógico recibe el expediente con la firma de recibido del usuario y lo archiva. | 1. El Usuario completa formulario en sistema informático, carga documentos requeridos y boleta de pago.  2. El Profesional Analista recibe en bandeja la solicitud y revisa.  Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 1.  3. El Profesional Analista asocia el peritaje zootécnico aprobado y genera el certificado genealógico.  4. El Jefe del Departamento recibe el certificado genealógico en bandeja y revisa  Si: Sigue paso 5  No: Devuelve con observaciones y regresa paso 3  5. El Jefe de Departamento valida 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** * Identificación de acciones interinstitucionales: **Ninguna** Propuesto: **Ninguna** |

**ANEXO 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido | 9 | 5 | 4 |
| Número de actividades de control | 9 | 5 | 4 |
| Número de actividades sin valor añadido | 0 | 0 | 0 |
| Tiempo del trámite | 30 días | 10 días | 20 días |
| Número de requisitos solicitados | 8 | 7 | 1 |
| Costo | USD 6.25 por certificado | USD 6.25 por certificado. 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 |

