|  |  |
| --- | --- |
| **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**  **SOLICITUD DE TRASPASO DE GANADO OVINO, CAPRINO Y BUFALINO** |
| 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 No. 103-2019, Establecer los requisitos para la inscripción, registro genealógico y certificación del ganado bufalino. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos Diseño Actual** | **Requisitos Diseño 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. Nombre completo del nuevo comprador 6. Número de DPI del comprador cuando aplique 7. Nombre la Unidad Productiva y dirección del nuevo comprador | 1. Copia de acta de constitución de la identidad, cuando aplique. 2. Copia de patente de sociedad, cuando aplique. | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. El usuario solicitante descarga el Formulario de Solicitud de traspaso de ganado ovino, caprino y bufalino DFRN-02-R-023, DFRN-02-R-031 Y DFRN-02-R-039 (nuevo), 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 formulario con el expediente completo (Traslado 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, 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 formulario con su expediente está completo para emitir la solicitud de traspaso de ganado ovino, caprino y bufalino y estos son enviados al Jefe del Departamento de Registro Genealógico o persona a cargo para su firma y sellado y traslado de los mismo a la Ventanilla de Atención al Usuario para entregar al usuario. 5. El profesional analista del Departamento de Registro Genealógico notifica al usuario vía telefónica y/o correo electrónico.   .   1. El profesional analista del Departamento de Registro Genealógico regresa el expediente a la Ventanilla de Atención al Usuario, para que entregue el o los traspasos y firma de recibido del usuario. 2. El usuario recoge el o los traspasos de ganado ovino, caprino y/o bufalino en la Ventanilla de Atención al Usuario y se traslada el expediente al Departamento de Registro Genealógico. 3. 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 solicitud en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 1.  3. El Profesional Analista ingresa la información del comprador y genera traspaso.  4. El Jefe del Departamento recibe traspaso en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve para correcciones y regresa a paso 3.  5. El Jefe de Departamento valida traspaso y notica al Usuario por medio del sistema informático. |  * Tiempo: Actual: **10 días** Propuesto**: 2 días** * Costo: Actual: **Ninguno** Propuesto**: Ninguno. Según tarifario vigente.** * Identificación de acciones interinstitucionales:   Actual: **Ninguna** Propuesto: **Ninguna** |

**ANEXO 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido | 8 | 5 | 3 |
| Número de actividades de control | 8 | 5 | 3 |
| Número de actividades sin valor añadido | 0 | 0 | 0 |
| Tiempo del trámite | 30 días | 2 días | 28 días |
| Número de requisitos solicitados | 7 | 2 | 5 |
| Costo | 0 | 0 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 |

****