|  |  |
| --- | --- |
| **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 TRÁMITE ADMINISTRATIVO**  **ANÁLISIS DE LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Acuerdo Ministerial No. 495-2006, Disposiciones zoosanitarias para la declaración obligatoria de enfermedades en especies animales. * Acuerdo Ministerial No. 137-2007 Tarifas por servicios que presta el Ministerios de agricultura, Ganadería y Alimentación a través de la Unidad de Normar y Regulaciones. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | 1. Formulario de solicitud proporcionado por el Laboratorio de Sanidad Animal **en su totalidad con letra legible** firmado por el médico Veterinario.  2. Boleta de pago. | 1. Boleta de pago (de los análisis solicitados). |   **- Pasos**   |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1. El usuario solicita vía correo la boleta de solicitud de:   Solicitud de Análisis de Laboratorio de Sanidad Animal del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación. [Labsakm22@maga.gob.gt](mailto:Labsakm22@maga.gob.gt), o se descarga de la página de MAGA.   1. Se realiza el pago de la prueba de arancel de la prueba si es médico privado autorizado. 2. Se lleva el formulario impreso y se entrega en la recepción del laboratorio km. 22 carretera al Pacifico Bárcenas Villa Nueva. y se entregan las muestras y se entrega la boleta de pago de Arancel, o algunos de los laboratorios Regionales de sanidad Animal. 3. Se entregan las muestras al profesional de diagnóstico y se procesan las muestras. 4. El profesional de diagnóstico entrega los resultados a Recepción quien digita los resultados. 5. El profesional de diagnóstico lo revisa. 6. El coordinador autoriza y recepción envía el informe vía e-mail, envía copia al jefe de programa y jefe de epidemiología. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático, carga boleta de pago y entrega muestras    2. El Técnico Analista Recepcionista Experto en Pruebas de Laboratorio recibe expediente en bandeja y muestras para procesar y revisa.  Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve para correcciones en un plazo no mayor de 48 horas y regresa a paso 1.  3. El Profesional de Diagnóstico realiza el ensayo a las muestras y emite dictamen.  Si es favorable: Sigue paso 4.  No favorable: Se rechaza y notifica al usuario por medio del sistema informático.  4. El Profesional de Diagnostico ingresa los resultados de las pruebas de laboratorio en el sistema informático y genera informe de resultados.  5. El Coordinador recibe informe de resultados en bandeja, valida y notifica al usuario por medio del sistema informático y a la autoridad competente. |   **Tiempo:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | Sistematizado: | | 5 días | 5 días |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual**: Según la prueba de laboratorio que se trate, de acuerdo al tarifario vigente. | **Propuesto**: Según la prueba de laboratorio que se trate, de acuerdo al tarifario vigente. | |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido (renglón 6) | 7 | 5 | 2 |
| Tiempo del trámite | 5 días | 5 días | 0 |
| Número de requisitos solicitados | 2 | 1 | 1 |
| Costo al usuario | Según la prueba de laboratorio que se trate, de acuerdo al tarifario vigente. | Según la prueba de laboratorio que se trate, de acuerdo al tarifario vigente. |  |
| Cantidad de áreas participantes | 6 | 6 | 0 |
| Número de personas involucradas | 6 | 6 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 2 | 2 | 0 |
| Trámites realizados | 8 | 8 | 0 |

