

ACUERDO MINISTERIAL No. 51-2019

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 6 de marzo de 2019.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, poseer la estructura organizativa y funcional del mismo, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y así optimizar sus recursos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación", el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN", contenido en noventa y un folios (91).

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



Mario Méndez Montenegro
Ministro de Agricultura
Ganadería y Alimentación



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL




Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Guatemala, febrero 2019

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	4
Marco Legal	5

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
Alcance	7
Normas Generales	8

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN LEGAL DE BIENESTAR ANIMAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Recepción y Admisión de Denuncias	10
Emisión de Opinión Legal y Diligencias Judiciales	14
Emisión de Opinión Legal de Convenios, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales y otros documentos	19
Glosario de Términos	24
Glosario de Símbolos	25

ANEXOS

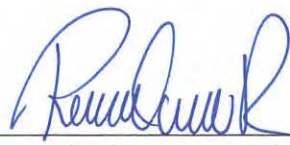
Formulario de denuncia por maltrato o crueldad animal	27
---	----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ÍNDICE
CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN TÉCNICA DE BIENESTAR ANIMAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Inspección de Verificación de Denuncia Por Maltrato o Crueldad Animal	30
Inspección de Albergues, Refugios o Santuarios De Animales	34
Inspección de Jornadas de Esterilización Canina y Felina	37
Glosario de Términos	42
Glosario de Símbolos	43

ANEXOS

1 Autorización de inspección de verificación	45
2 Formulario de Inspección de Verificación para Atención de Denuncias	46
3 Notificación por Negligencia Leve	49
4 Notificación por Negligencia Criminal	50
5 Formulario de inspección de albergue, refugio o santuario de animales	51
6 Formulario de Inspección de jornada de esterilización canina y felina	55

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión de Custodias Temporales	62
Publicación de Información en Redes Sociales	65
Glosario de Términos	68
Glosario de Símbolos	69


Asistencia Administrativa:
Planeamiento


Ing. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal


Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

ÍNDICE

ANEXOS

1 Formulario de entrega en custodia temporal de animales rescatados o decomisados	71
---	----

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	73
Elaboración de Material Educativo	76
Glosario de Términos	79
Glosario de Símbolos	80

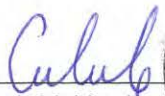
ANEXOS

1 Guía de Capacitaciones	82
2 Formato de Registro de Actividades	83

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Consolidación de Datos Estadísticos de la Unidad de Bienestar Animal	85
Archivo de Documentación de la Unidad de Bienestar Animal	87
Glosario de Términos	89
Glosario de Símbolos	90


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



PRESENTACIÓN

El presente Manual contiene lineamientos organizacionales claros y concretos de la forma en que deben realizarse los procedimientos de las diferentes secciones que conforman la Unidad de Bienestar Animal de conformidad con la Ley de Protección y Bienestar Animal y su Reglamento.

Describe cada procedimiento y los pasos a seguir para ejecutar el mismo; así como su respectivo flujograma donde se representan gráficamente los pasos que se realizan. Dispone de objetivos y normas de observancia general y de los específicos de cada procedimiento, con sus respectivos anexos. Asimismo, proporciona a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Unidad de Bienestar Animal, un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deben de realizar, indicando esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en las mismas.

Este documento, al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico debido a que optimiza las atribuciones del personal.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley de Protección y Bienestar Animal, Decreto No. 5-2017 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto No. 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010.
5. Reglamento de la Ley de Protección y Bienestar Animal, Acuerdo Gubernativo No. 210-2017.
6. Reglamentación para la imposición y pago de sanciones por maltrato animal, Acuerdo Ministerial No. 334-2017 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
7. Acuerdo Ministerial No. 66-2017 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



OBJETIVO GENERAL

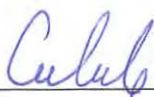
Establecer una guía para fortalecer, facilitar, normar y definir los procesos que realiza la Unidad de Bienestar Animal en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Protección y Bienestar Animal, de tal forma que se realicen uniforme, eficiente y oportunamente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer un marco operacional que sirva de base para la optimización de los recursos humanos y físicos de la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. Establecer lineamientos a seguir para la recepción de denuncias para su trámite y gestiones correspondientes.
3. Facilitar el control de los procedimientos de la Unidad de Bienestar Animal.
4. Responsabilizar a cada Servidor Público, Profesional y Técnico en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las atribuciones de la Unidad de Bienestar Animal.

ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos es de observancia y aplicación obligatoria para los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Unidad de Bienestar Animal, así como para otras Dependencias del Ministerio que mantienen alguna relación con la Unidad.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal y de los Jefes de Sección, garantizar la socialización continua y aplicación del contenido del presente Manual con los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos bajo su cargo.
3. El Subcoordinador de la Unidad de Bienestar Animal asumirá las atribuciones del Coordinador en ausencia temporal de éste.
4. El Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social es el encargado de gestionar lo relacionado con entes públicos y privados tanto nacionales como internacionales.
5. El Jefe de Registro y Estadística es el responsable de atender las solicitudes de información que sean remitidas por Comunicación Social y Acceso a la Información Pública.
6. El Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
7. Planeamiento es responsable de la asistencia administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.
8. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

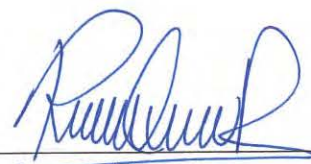


CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN LEGAL DE BIENESTAR ANIMAL


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



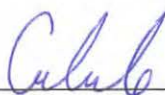
SECCIÓN LEGAL DE BIENESTAR ANIMAL	Fecha	febrero 2019
RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE DENUNCIAS	Páginas	4

OBJETIVO:

Conformar el expediente de denuncia para el diligenciamiento correspondiente.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos de Bienestar Animal recibe de forma directa del usuario o remitida de una Sede Departamental el formulario de denuncia por maltrato crueldad animal y revisa que cumpla con los requisitos siguientes (**Ver Anexo 1**).
 - a. Dirección del área o inmueble donde ocurre el maltrato animal.
 - b. Especie animal afectada.
 - c. Tipo de lesiones o trato que se le provoca.
 - d. Nombre del propietario o responsable del animal, si fuere posible.
 - e. Los medios probatorios que sustenten las denuncias.
2. El Técnico en Servicios Administrativos de Bienestar Animal obtiene copia del Formulario de denuncia por maltrato animal, sella de recibido, asigna número correlativo de denuncia y entrega copia como constancia de recepción al denunciante.
3. El Asesor Legal elabora la Providencia de trámite y las notificaciones para el denunciado y denunciante, asimismo Oficio para acompañamiento de la Policía Nacional Civil.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE DENUNCIAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Servicios Administrativos de Bienestar Animal	1	Recibe y revisa expediente de denuncia (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Entrega copia del Formulario al denunciante (Ver Norma 2).
	3	Rotula el expediente y lo traslada al Técnico de la Sección Legal.
Técnico de la Sección Legal	4	Recibe, y lo traslada según registro interno al Asesor Legal.
Asesor Legal	5	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Elabora Providencia de trámite y notifica al denunciado y denunciante (Ver Norma 3).
	7	Adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de la Sección Legal de Bienestar Animal.
Jefe de la Sección Legal de Bienestar Animal	8	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada expediente al Técnico de la Sección Legal.
Técnico de la sección Legal	10	Recibe expediente y lo traslada al Coordinador Unidad de Bienestar Animal.
Coordinador Unidad de Bienestar Animal	11	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 12 No: Devuelve con observaciones.
	12	Firma Providencia de trámite y Oficio de acompañamiento de la PNC.
	13	Traslada expediente al Técnico de la Sección Legal.
Técnico de la sección Legal	14	Recibe expediente, obtiene copias y lo traslada al Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal. -----FIN DE PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

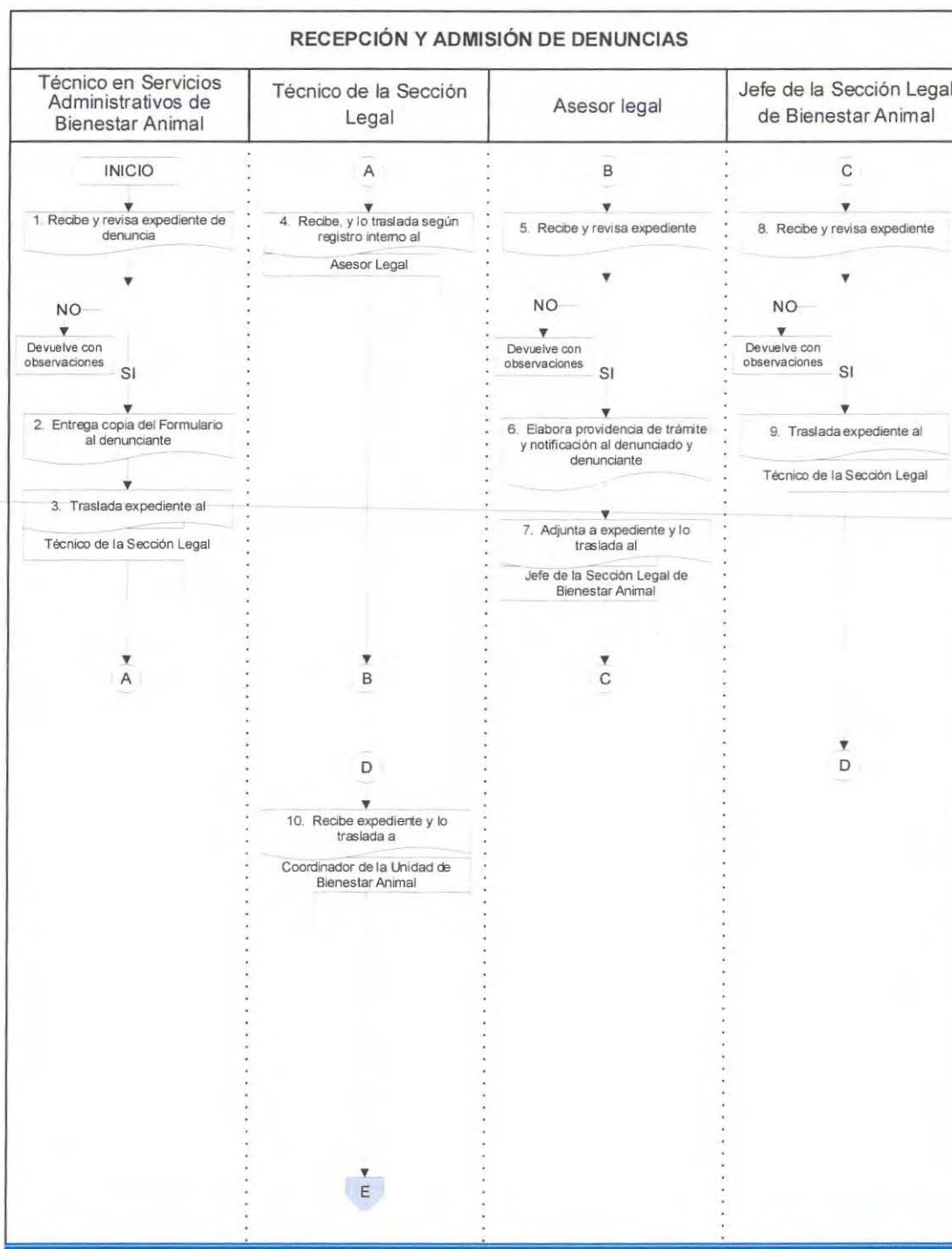
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

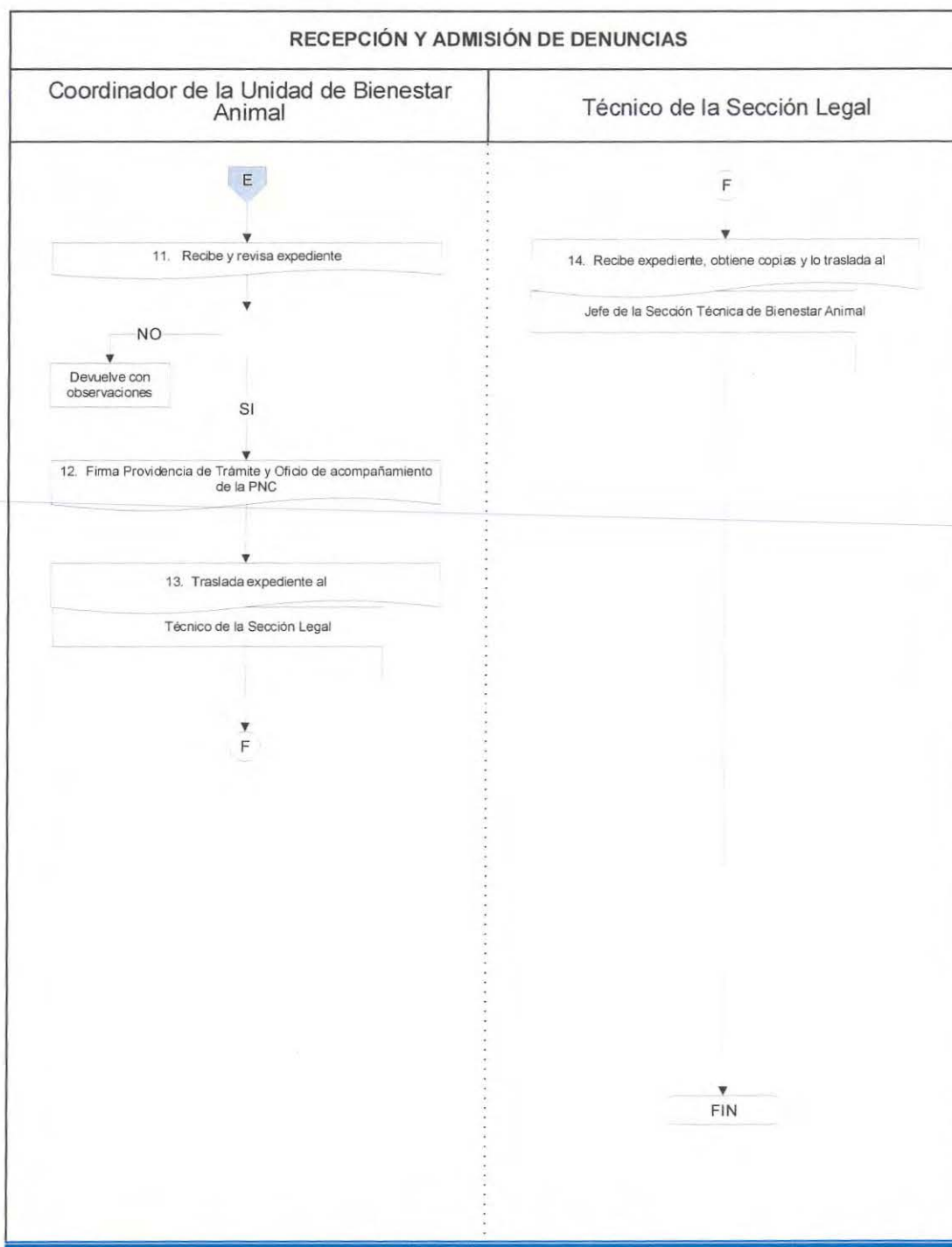
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación






 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal
Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



SECCIÓN LEGAL DE BIENESTAR ANIMAL	Fecha	febrero 2019
EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Y DILIGENCIAS JUDICIALES	Páginas	5

OBJETIVO:

Definir jurídicamente si la denuncia debe ser desestimada, sancionada o diligenciar judicialmente para finalizar el procedimiento.

NORMAS:

1. El Técnico de la Sección Legal recibe expediente de la Sección Técnica de Bienestar Animal y revisa si contiene las notificaciones, Informe de inspección de verificación con fotografías, así como el Dictamen Técnico.
2. El Asesor Legal elabora Opinión Legal y proyecto de Resolución, de ser necesario elabora el memorial para las diligencias judiciales correspondientes.
3. El Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal imprime la Resolución con el formato final y asigna número de correlativo.
4. El Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal obtiene copias de la Resolución final firmada y prepara notificaciones de la misma.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Y DILIGENCIAS JUDICIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de la Sección Legal	1	Recibe y revisa expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve a la Sección Técnica.
	2	Traslada expediente al Asesor Legal.
Asesor Legal	3	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Elabora Opinión Legal y proyecto de Resolución (Ver Norma 2).
	5	Adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de la Sección Legal de Bienestar Animal.
Jefe de la Sección Legal de Bienestar Animal	6	Recibe expediente, revisa Opinión Legal y proyecto de Resolución. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con Observaciones.
	7	Asigna número correlativo a Opinión.
	8	Traslada expediente al Técnico de la Sección Legal.
Técnico de la Sección Legal	9	Recibe, folia expediente y lo traslada al Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal.
Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal	10	Recibe expediente, imprime Resolución final y adjunta al expediente (Ver Norma 3).
	11	Traslada expediente al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal.
Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal	12	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve con observaciones.
	13	Firma Resolución y traslada expediente al Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal.


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Y DILIGENCIAS JUDICIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal	14	Recibe expediente y prepara las notificaciones de la Resolución (Ver Norma 4).
	15	Traslada expediente al Procurador/Notificador de la Sección Legal de Bienestar Animal.
Procurador/Notificador de la Sección Legal de Bienestar Animal	16	Recibe expediente y notifica a las partes.
	17	Traslada expediente al Jefe de la Sección de Registro y Estadística. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

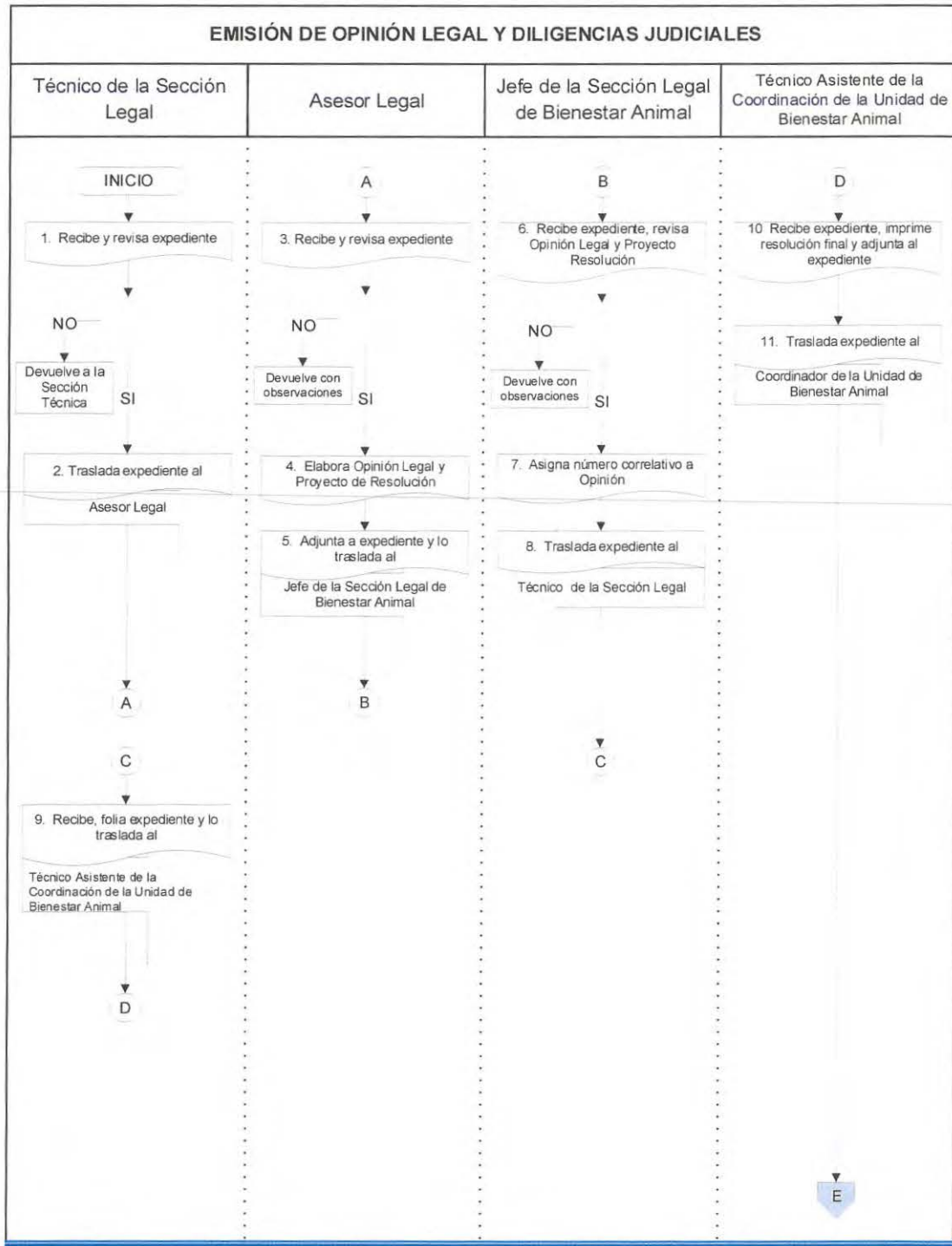


Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



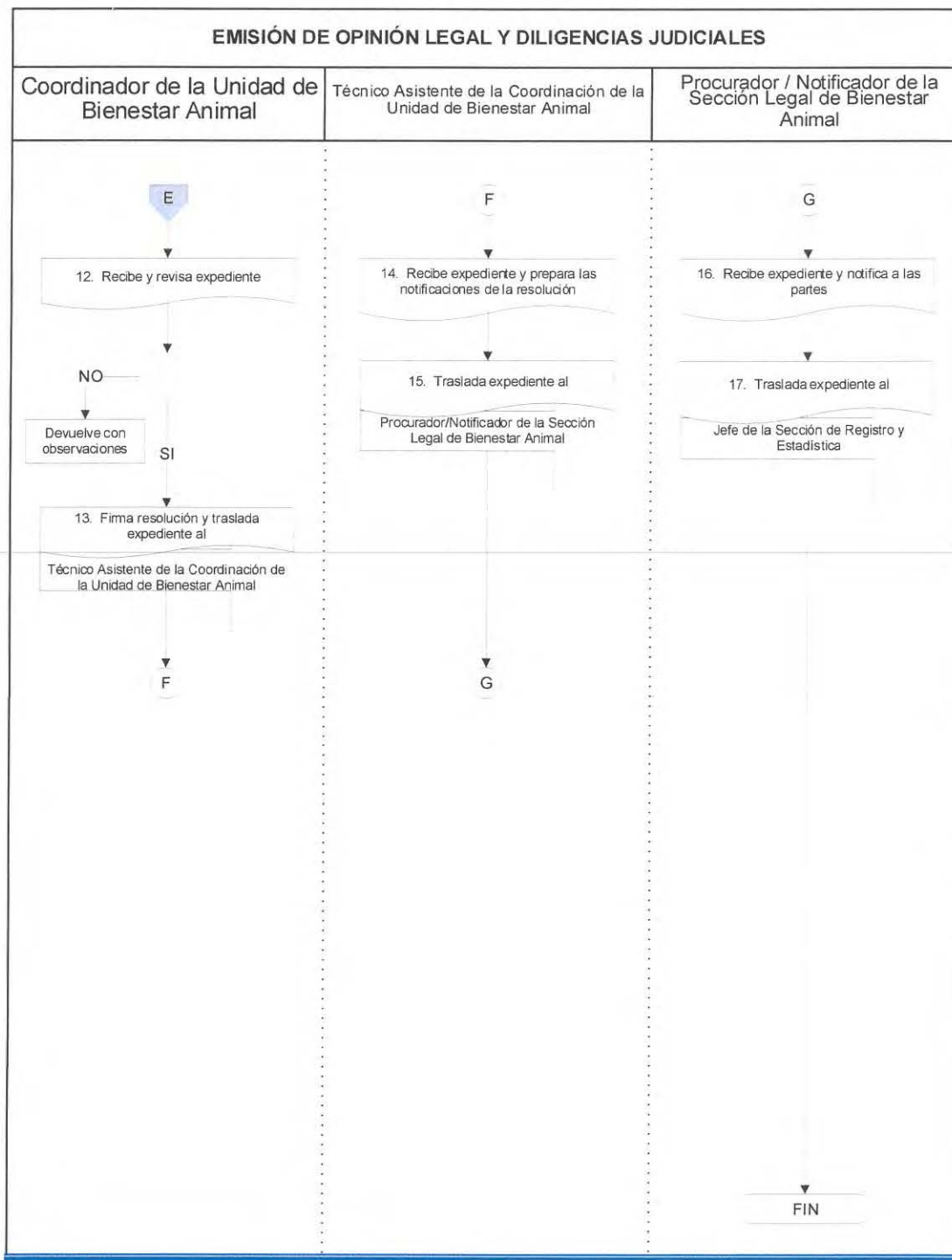


Culub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Ronnie Espino
Autorizo:
Unidad de Bienestar Animal
Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



SECCIÓN LEGAL DE BIENESTAR ANIMAL	Fecha	febrero 2019
EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL DE CONVENIOS, ACUERDOS GUBERNATIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES U OTROS DOCUMENTOS	Páginas	5

OBJETIVO:

Emitir opinión legal sobre proyectos de convenios, acuerdos Gubernativos, acuerdos Ministeriales y otros documentos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial y el Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal.

NORMAS:

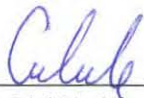
1. El Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal recibe y revisa que el expediente contenga la información de acuerdo al requerimiento:

a. CONVENIOS:

- i. Listado de obligaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Unidad de Bienestar Animal y la entidad pública o privada, entidades gubernamentales y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la temática de protección y bienestar animal.
- ii. Documentos con los que acredita la representación y creación de la entidad.
- iii. Opinión de la Sección Técnica de Bienestar Animal.

b. ACUERDOS GUBERNATIVOS Y MINISTERIALES:

- i. Exposición de motivos técnicos y aspectos generales del documento solicitado.
- ii. Opinión de la Sección Técnica de Bienestar Animal.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizo:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL DE CONVENIOS, ACUERDOS GUBERNATIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES U OTROS DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal	1	Recibe y revisa expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Técnico de la Sección Legal.
Técnico de la Sección Legal	3	Recibe expediente y traslada al Asesor Legal.
Asesor Legal	4	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Emite Proyecto de Opinión Legal y Proyecto de Documento, adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de la Sección Legal de Bienestar Animal (Ver Norma 2).
Jefe de la Sección Legal de Bienestar Animal	6	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Asigna número, imprime y firma Opinión Legal.
	8	Traslada expediente al Técnico de la Sección Legal.
Técnico de la Sección Legal	9	Recibe, folia expediente y lo traslada al Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal.
Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal	10	Recibe expediente, elabora Oficio de traslado a la Administración General y lo adjunta al expediente.
	11	Traslada expediente al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal.

Caniz

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Ronnie Espino

Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



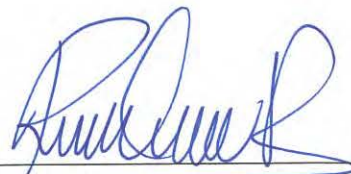
EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL DE CONVENIOS, ACUERDOS GUBERNATIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES U OTROS DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal	12	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve con observaciones.
	13	Firma Oficio y traslada expediente al Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal.
Técnico Asistente de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal	14	Recibe expediente y lo traslada a la Administración General. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

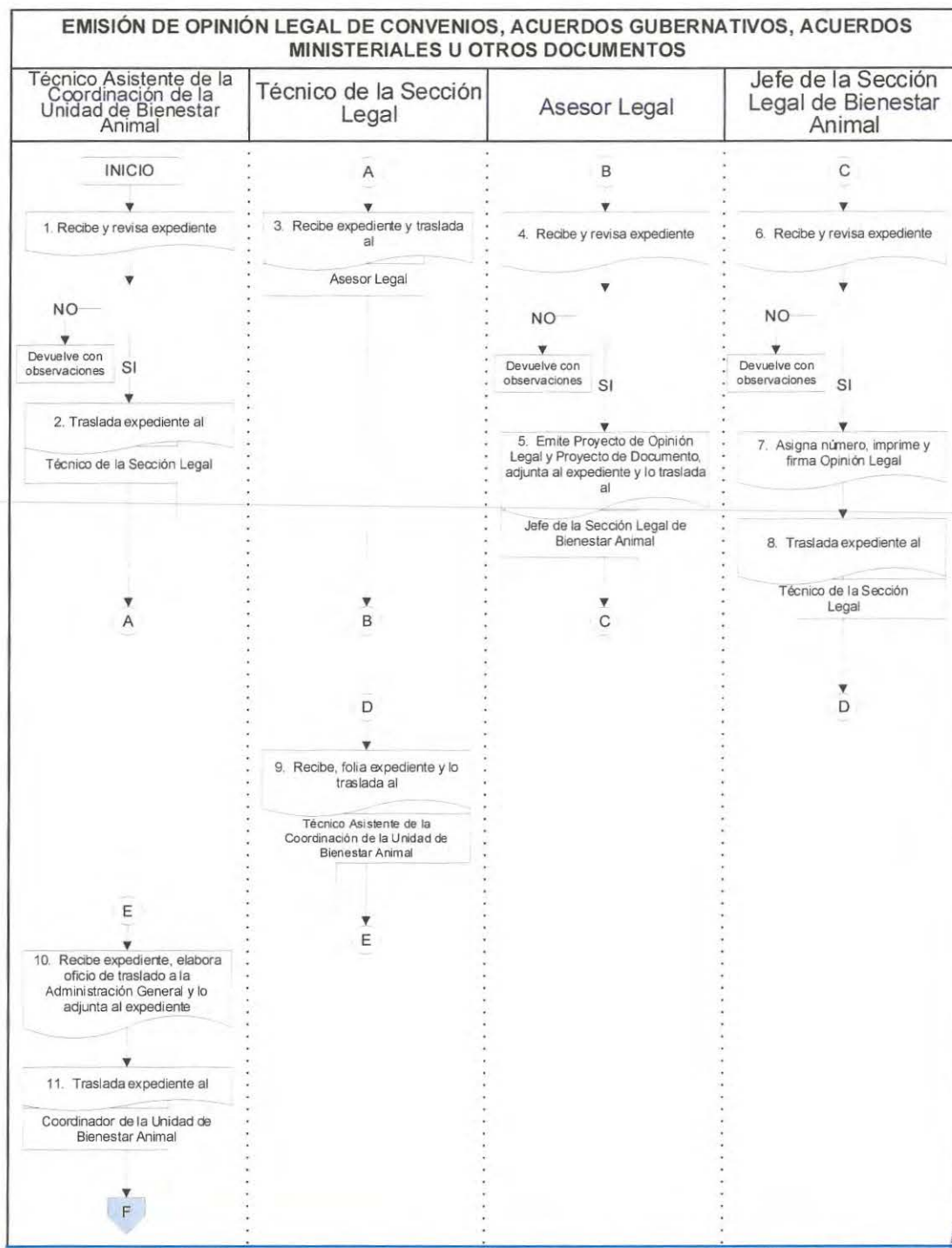




Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

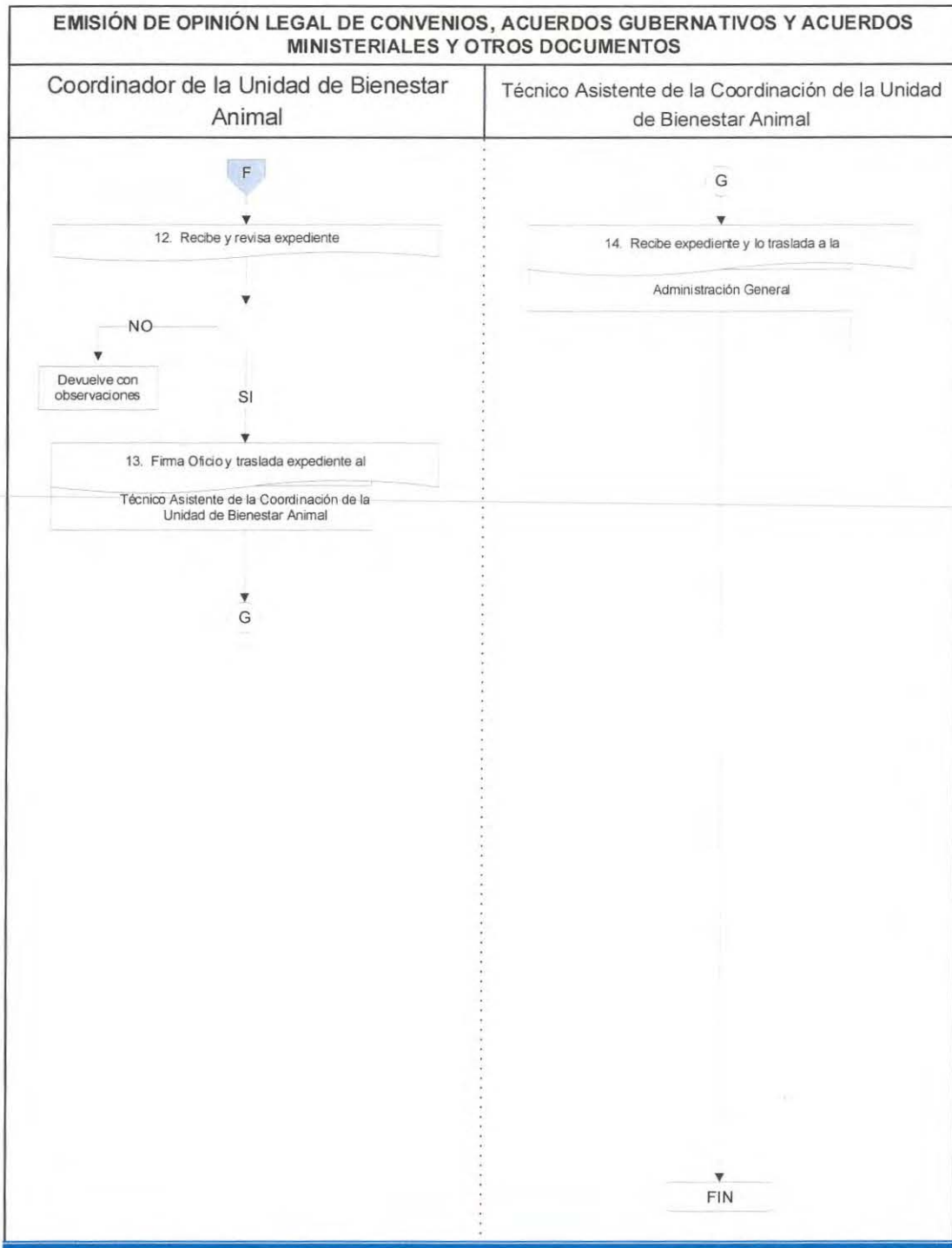


Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



12



Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Notificación	Documento mediante el cual se hace del conocimiento a las partes, que se ha deducido una acción judicial o administrativa en su contra o que se ha dictado una resolución, para que actuara mediante los actos que la ley pone a su disposición.
Denunciado	Toda persona a la cual se le atribuye un hecho o acto de maltrato o crueldad animal.
Denunciante	Toda persona que tiene conocimiento de un hecho o acto de maltrato o crueldad animal y lo hace del conocimiento de la Unidad de Bienestar Animal.
Expediente	Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada acción judicial o administrativa que lleva un orden cronológico establecido.
Memorial	Documento escrito mediante el cual se pide o solicita algo a una autoridad administrativa superior
Medios probatorios	Son todos los métodos de recolección de pruebas que se utilizan para demostrar o desvanecer una acusación.
Procurador	Persona autorizada para realizar distintas acciones dentro de un proceso administrativo.
Providencia	Documento legal por medio del cual se da trámite y ordenación material un expediente administrativo.

Canib

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



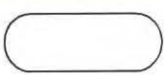
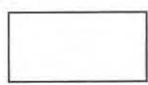
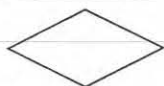
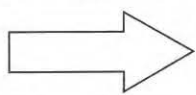
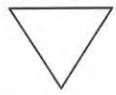
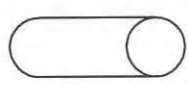
Ronnie Espino

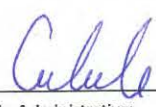
Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



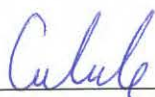


Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



ANEXOS



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizo:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ANEXO 1
Formulario de denuncia por maltrato o crueldad animal

**FORMULARIO DE DENUNCIA POR
MALTRATO O CRUELDAD ANIMAL**

Expediente No. _____

Sello: _____

A. DATOS DEL DENUNCIANTE:

1. Persona individual o jurídica:		
2. Nombre del representante legal: (si aplica)		
3. Documento Personal de Identificación con el Código Único de Identificación -CUI-:		
4. Teléfono:	5. Correo electrónico:	
6. Domicilio:		
7. Departamento:	8. Municipio:	
8. Organización: (si aplica)		
9. ENTREGA DE DATOS CON GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD Según lo regula el numeral 5 y 6 del Artículo 22 de la Ley De Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008		SI NO ☐ ☐

B. DATOS DEL DENUNCIADO O RESPONSABLE: (Art. 45 Acuerdo Gubernativo No. 219-2017)

10. Nombre del denunciado o responsable: (si fuere posible)		
11. Dirección del área o inmueble donde ocurre el maltrato animal:		
11.1 Color de casa:	11.2 Color de puerta:	11.3 Número de niveles:
12. Departamento:	13. Municipio:	
14. Teléfono:	15. Correo electrónico:	
16. Nombre del establecimiento:		

C. MOTIVOS DE LA DENUNCIA:

17. Especie animal afectada:	18. Cantidad de animales:	19. Raza:
20. Nombre del propietario o responsable del animal: (si aplica)		
21. Sabe usted desde cuando se produce el maltrato animal: (no indispensable)	SI	NO
21.1 Hace cuanto:		
22. Sabe usted si se ha denunciado previamente dicho maltrato: (no indispensable)	SI	NO
22.1 Ante qué autoridad:		

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



23. Especificar tipo de lesiones o maltrato que se provoca:			
24. Medios probatorios que sustentan la denuncia:			
24.1 Fotos del animal:	24.2 Fotos adicionales:	24.3 Vídeos:	24.4 Audios:
24.5 Documentos:			
24.6 Otros:			

ENTREGA EN GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD:

Los datos contenidos en el apartado A. DATOS DEL DENUNCIANTE, podrán ser entregados con garantía de confidencialidad, en cumplimiento con lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, se establece que:

1. Los datos personales solicitados en el formulario de denuncia por maltrato animal serán utilizados bajo garantía de confidencialidad, para el seguimiento de la denuncia por maltrato animal.
2. La denuncia será incluida dentro de los informes estadísticos que se elaboren para el seguimiento de avances institucionales de la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

PROPÓSITO DEL FORMULARIO DE DENUNCIAS POR MALTRATO ANIMAL:

Llevar el registro y control de las denuncias presentadas ante la Unidad de Bienestar Animal por maltrato animal, procurando identificar las conductas infractoras para tomar las medidas administrativas de conformidad con la Ley de Protección y Bienestar Animal, Decreto 5-2017 del Congreso de la República de Guatemala, así como conocer los datos de identificación denunciante para su seguimiento.

Se advierte que de conformidad con el artículo 453 del Código Penal, Decreto 17-73 del Congreso de la República se establece: "Acusación y denuncia falsas. Quien imputare falsamente a alguna persona hechos que, si fueran ciertos, constituirían delito de los que dan lugar a procedimiento de oficio, si esta imputación se hiciere ante funcionario administrativo o judicial que por razón de su cargo debiera proceder a la correspondiente averiguación, será sancionado con prisión de uno a seis años. No podrá procederse contra el denunciante o acusador sino cuando, en el sobreseimiento o sentencia absolutoria respectivos, se haya declarado calumniosa la acusación o denuncia."

Para mayor información por favor escribir a: denunciasbienestaranimal.maga@gmail.com

25.

f) _____
Firma del Denunciante


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal
Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN TÉCNICA DE BIENESTAR ANIMAL


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



SECCIÓN TÉCNICA DE BIENESTAR ANIMAL	Fecha	febrero 2019
INSPECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE DENUNCIA POR MALTRATO O CRUELDAD ANIMAL	Páginas	4

OBJETIVO:

Realizar la inspección de verificación de denuncia por maltrato o crueldad animal con la finalidad de investigar el motivo de la denuncia, realizar la notificación previa por negligencia leve o criminal al responsable, propietario o cuidador; cuando corresponda.

NORMAS:

1. El Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal recibe expediente de la Sección Legal para diligenciamiento que debe incluir los siguientes documentos:
 - a. Formulario de denuncia por maltrato o crueldad animal.
 - b. Medios probatorios que sustenten la denuncia.
 - c. Providencia de trámite.
 - d. Notificación (denunciante y denunciado).
 - e. Oficio para solicitud de acompañamiento por parte de la Policía Nacional Civil (PNC).
2. El Profesional o Técnico de Campo, debe realizar lo siguiente:
 - a. Entrega notificación: en caso una persona mayor de edad pueda recibirla.

En caso no poder realizar la inspección durante la visita:
 - b. Coloca citación: en caso no encontrar personas en el inmueble.
 - i. El inspector coloca notificación en un máximo de tres visitas.
 - ii. En caso de agotar las tres visitas solicita allanamiento por medio de informe a la Sección Legal de Bienestar Animal.
3. El Profesional o Técnico de Campo realiza inspección previa firma de la Autorización de Inspección de Verificación (**Ver Anexo 1**) por parte del responsable, propietario o cuidador, para verificar el cumplimiento de las cinco libertades de Bienestar Animal utilizando formulario de inspección de verificación para atención de denuncias (**Ver Anexo 2**).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



30

4. El Profesional o Técnico de Campo, en caso de determinar el incumplimiento de al menos una de las cinco libertades de bienestar animal, procede según corresponda:
 - a. Notificación por negligencia leve: En el caso del incumplimiento de al menos una de las cinco libertades de bienestar animal, sin poner en riesgo la vida del o los animales objetos de la denuncia (**Ver Anexo 3**).
 - i. Fija plazo de cumplimiento para realizar segunda inspección.
 - ii. En caso de agotar las dos inspecciones, se consigna a través de la entrega voluntaria el o los animales objetos de la denuncia o a través de solicitud de allanamiento por medio de Informe Técnico a la Sección Legal de Bienestar Animal.
 - b. Notificación por negligencia criminal: En el caso del incumplimiento de al menos una de las cinco libertades de bienestar animal, poniendo en riesgo la vida del o los animales objetos de la denuncia (**Ver Anexo 4**).
 - i. Integra expediente con Informe Técnico y consigna a través de la entrega voluntaria del o los animales objetos de la denuncia solicitando gestión de custodia temporal al Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social.
 - ii. Solicita a la Sección Legal de Bienestar Animal gestionar la orden judicial para allanamiento.
5. El Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal traslada expediente al Jefe de la Sección Legal de Bienestar Animal, para que continúe el trámite correspondiente de conformidad con la Ley.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



INSPECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE DENUNCIA POR MALTRATO O CRUELDAD ANIMAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal	1	Recibe y revisa expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Asigna y traslada expediente al Profesional o Técnico de Campo.
Profesional o Técnico de campo	3	Recibe expediente y realiza programación de visitas.
	4	Gestiona Visto Bueno del Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal.
	5	Realiza visita. Si: Sigue paso 6. No: Procede según corresponda (Ver Norma 2).
	6	Realiza inspección (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 7. No: Procede según corresponda (Ver Norma 4).
Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal	7	Elabora Dictamen Técnico y conforma expediente.
	8	Traslada expediente al Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal.
	9	Recibe expediente y revisa Dictamen Técnico. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Emite Visto Bueno y traslada expediente al Jefe de la Sección Legal de Bienestar Animal (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:

Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

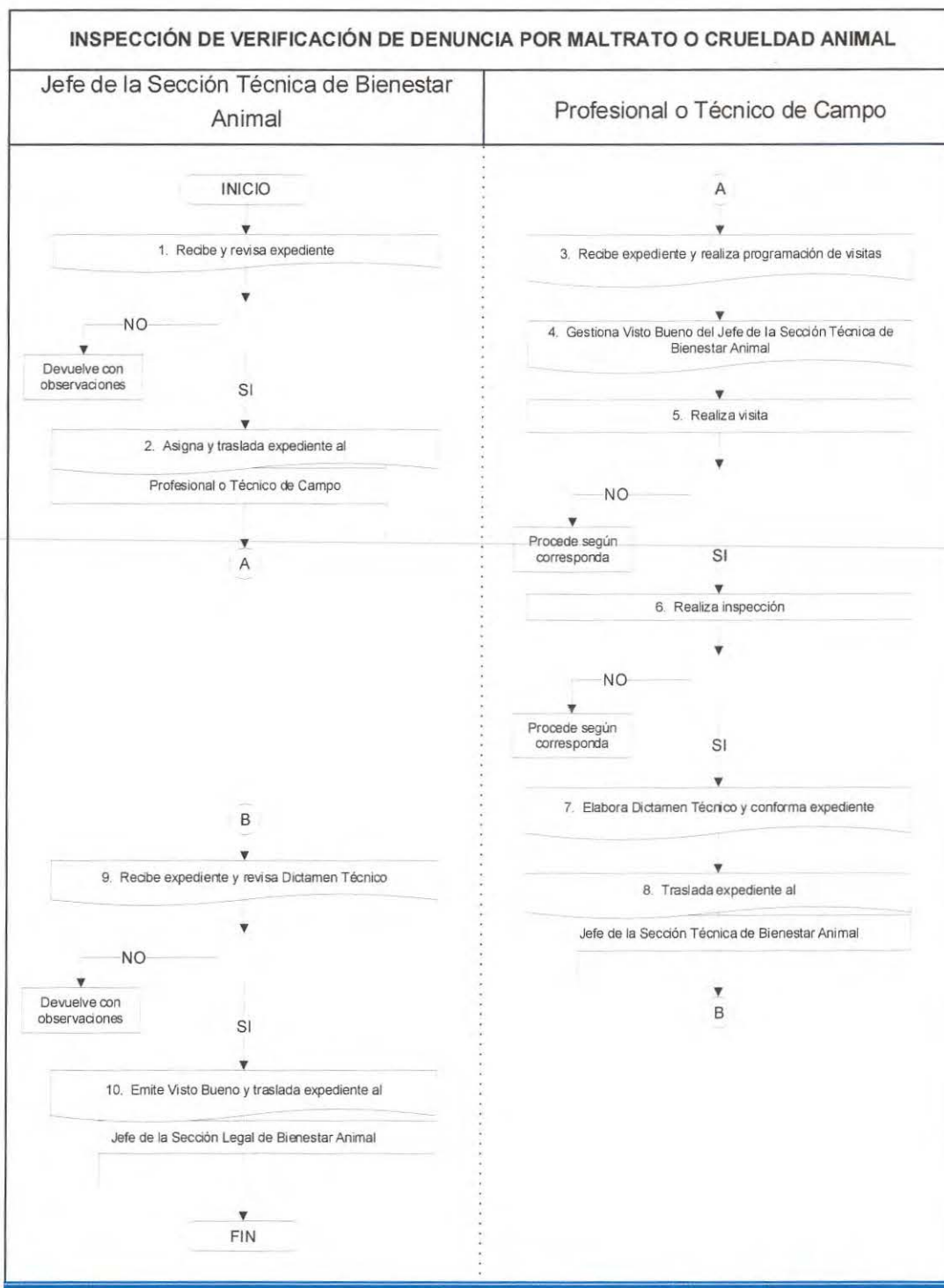


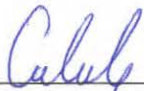
Autorizó:

Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación






 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal
Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



SECCIÓN TÉCNICA DE BIENESTAR ANIMAL	Fecha	febrero 2019
INSPECCIÓN DE ALBERGUES, REFUGIOS O SANTUARIOS DE ANIMALES	Páginas	3

OBJETIVO:

Supervisar el trato que reciben los animales en albergues, refugios o santuarios de animales, procurando el cumplimiento de las cinco libertades del bienestar animal.

NORMAS:

1. El Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal recibe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social solicitud de inspección de los diferentes albergues, refugios o santuarios para animales registrados en la Unidad de Bienestar Animal.
2. El Profesional o Técnico de Campo realiza el diligenciamiento correspondiente con base a los lineamientos establecidos por la Unidad de Bienestar Animal y el Formulario de inspección de albergue, refugio o santuario de animales (**Ver Anexo 5**).
3. El Profesional o Técnico de Campo, en caso de encontrar incumplimiento de alguna de las cinco libertades del bienestar animal durante las inspecciones, elabora Informe para mejoras fijando un plazo para atenderlas.
 - a. El Profesional o Técnico de Campo realiza una segunda inspección para determinar el cumplimiento de las mejoras notificadas. En caso no se hayan cumplido las mejoras, realiza y traslada Informe Técnico al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

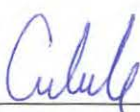
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



INSPECCIÓN DE ALBERGUES, REFUGIOS O SANTUARIOS DE ANIMALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal	1	Recibe y revisa solicitud de inspección (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Asigna y traslada solicitud al Profesional o Técnico de campo.
Profesional o Técnico de campo	3	Recibe solicitud y realiza programación de inspecciones.
	4	Gestiona Visto Bueno del Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal.
		Realiza inspección utilizando Formulario correspondiente (Ver Norma 2).
	5	Si: Sigue paso 6. No: Entrega Informe para mejoras (Ver Norma 3).
	6	Elabora Opinión Técnica y la traslada al Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal.
Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal	7	Recibe y revisa Opinión Técnica. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Emite Visto Bueno y traslada expediente al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal.
Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal	9	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Emite Visto Bueno y traslada expediente al Jefe de la Sección de Registro y Estadística. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

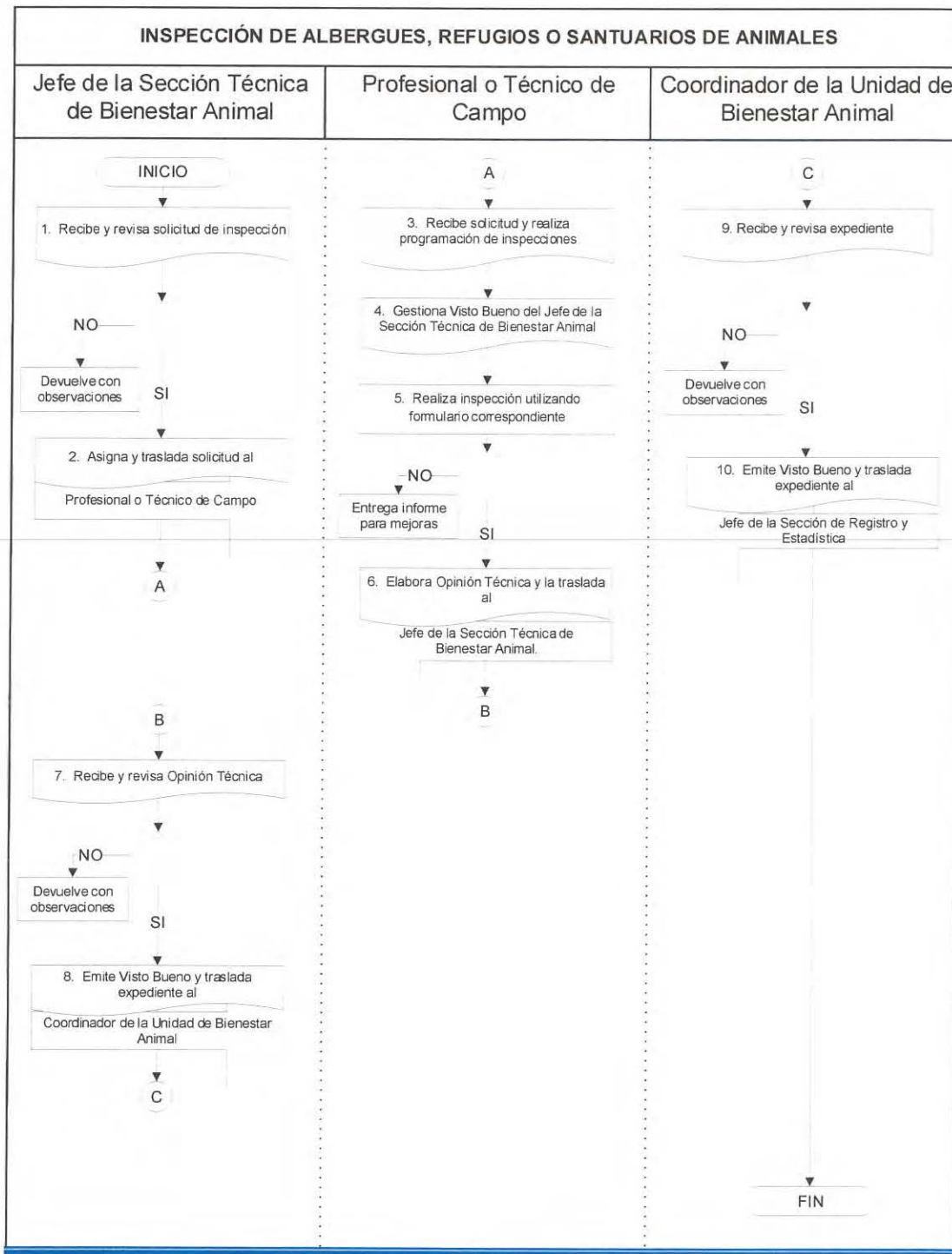




 Autorizo:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



SECCIÓN TÉCNICA DE BIENESTAR ANIMAL	Fecha	febrero 2019
INSPECCIÓN DE JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA	Páginas	5

OBJETIVO:

Verificar el trato que reciben los animales en Jornadas de Esterilización Canina y Felina, procurando el cumplimiento de las cinco libertades del bienestar animal.

NORMAS:

1. El Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal recibe notificaciones de calendarización de jornadas de esterilización canina y felina por parte de las Asociaciones protectoras de animales debidamente registrados ante la Unidad y Médicos Veterinarios colegiados activos de clínicas privadas.
2. El Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal traslada al Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal, cronograma de Jornadas de Esterilización Canina y Felina, aprobado para las Asociaciones Protectoras de Animales debidamente registradas y/o Médicos Veterinarios Colegiados Activos en clínica privada para el diligenciamiento correspondiente.

Celub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



INSPECCIÓN DE JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal	1	Recibe y traslada cronograma de jornadas al Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal. (Ver Normas 1 y 2).
Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal	2	Recibe cronograma, asigna y traslada al Profesional o Técnico de Campo.
Profesional o Técnico de Campo	3	Recibe cronograma y realiza programación de inspecciones.
	4	Gestiona Visto Bueno del Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal.
	5	Realiza inspección utilizando Formulario de Inspección de Jornada de Esterilización Canina y Felina (Ver Anexo 6).
	6	Elabora Opinión Técnica y la traslada al Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal.
Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal	7	Recibe y revisa Opinión Técnica. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Emite Visto Bueno y traslada expediente al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal.
Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal	9	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Emite Visto Bueno y traslada expediente al Jefe de la Sección de Registro y Estadística.
Profesional o Técnico de campo	11	Recibe informe estadístico por parte de la Asociación Protectora de Animales y/o Médico Veterinario Colegiado Activo.
	12	Elabora Informe complementario y lo traslada al Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal.
Jefe de la Sección Técnica de Bienestar Animal	13	Recibe y revisa informe complementario. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.
	14	Emite Visto Bueno y traslada al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal.

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



INSPECCIÓN DE JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal	15	Recibe y revisa informe complementario. Si: Sigue paso 16. No: Devuelve con observaciones.
	16	Emite Visto Bueno y traslada informe complementario al Jefe de la Sección de Registro y Estadística. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Cubel

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

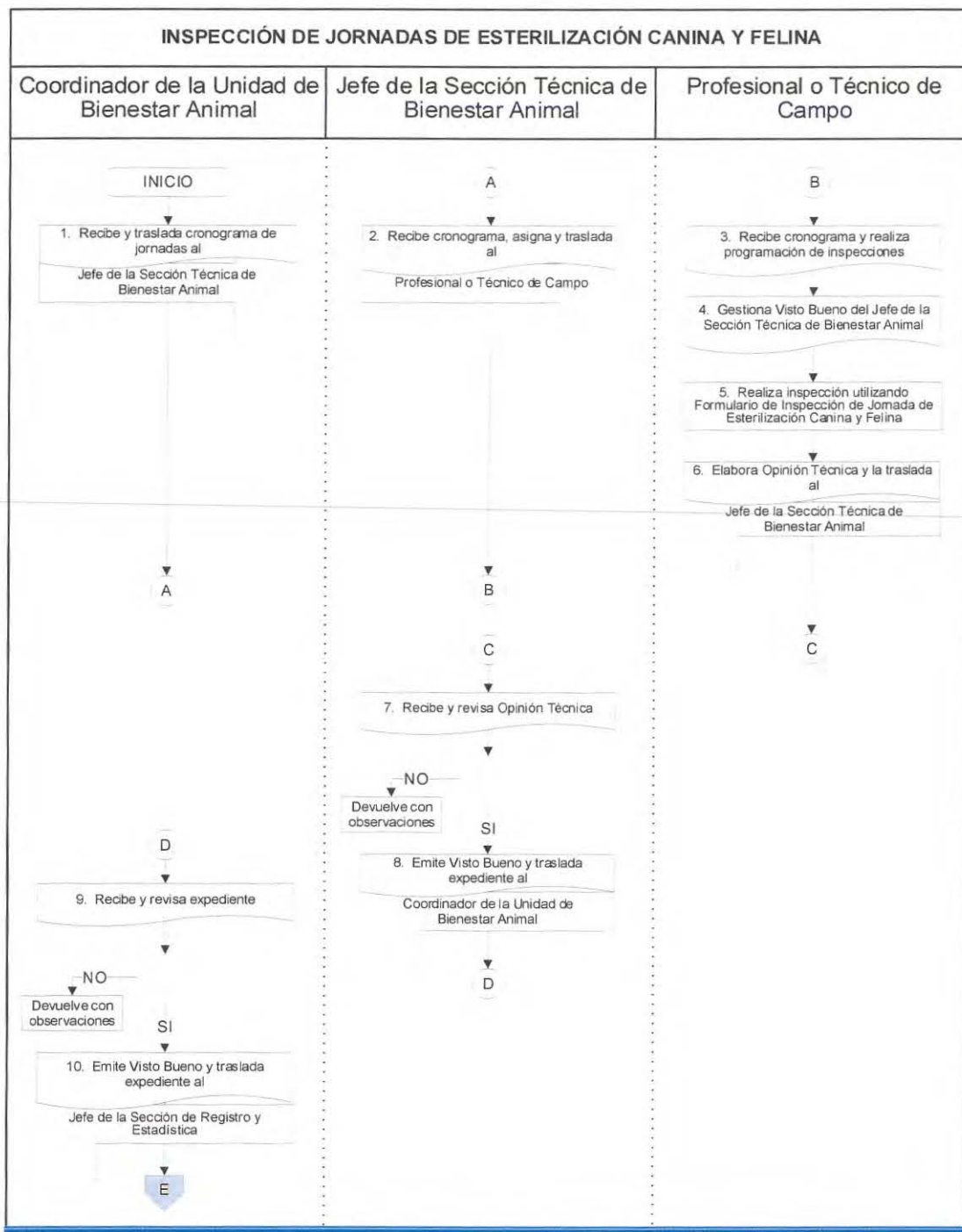


Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





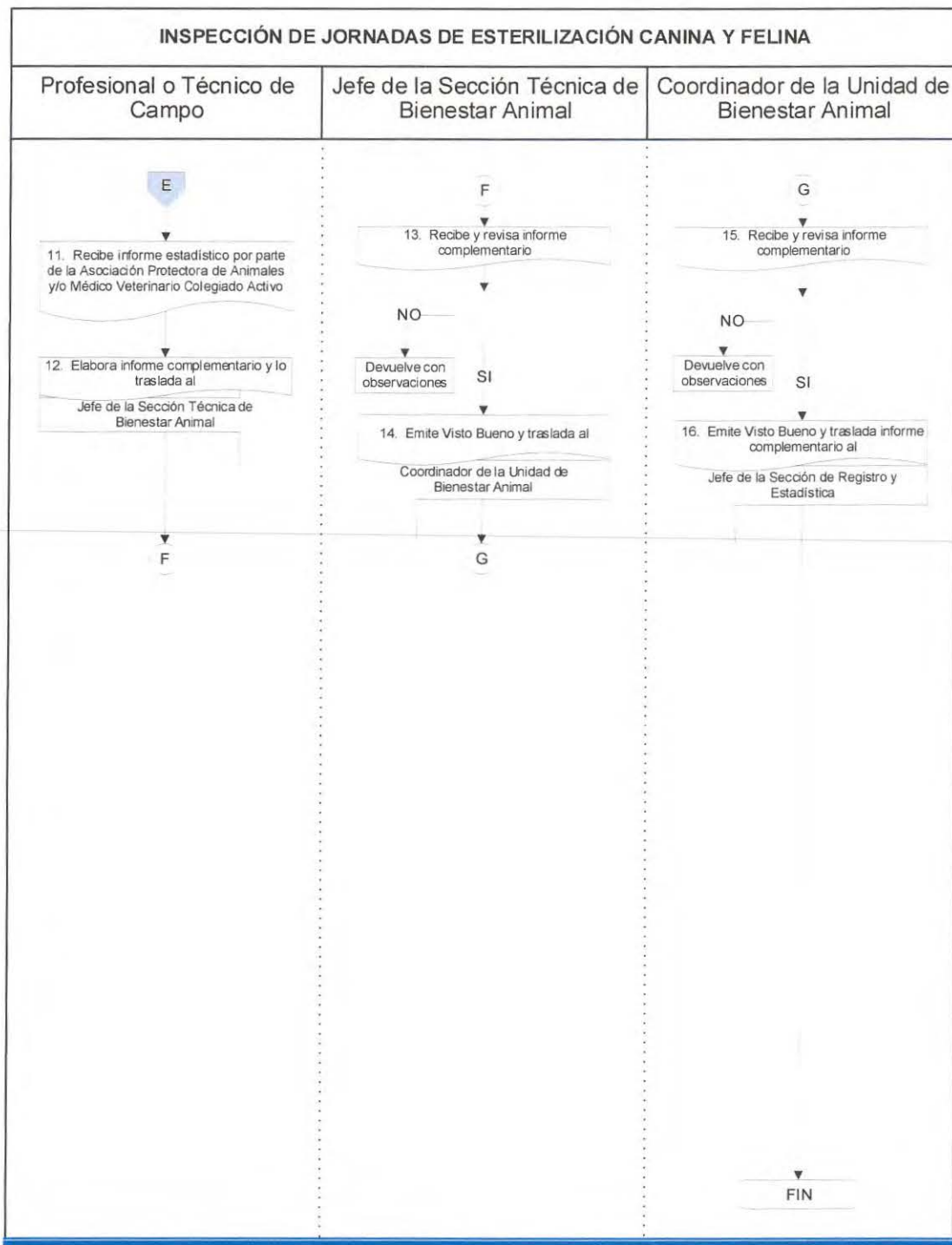
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal
Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



4

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Bienestar Animal	Cuando un animal se encuentra sano, cómodo, bien alimentado, seguro y pueda expresar formas innatas de su comportamiento y no padece de dolor, miedo o desasosiego.
Consignar a un animal	Entregar el animal o animales a la autoridad competente la custodia en calidad de depositario administrativo para el cuido, rehabilitación etológica y tratamiento médico pertinente a los animales legalmente retenidos, por estar en condiciones de maltrato o crueldad sobre ellos.
Maltrato animal	Acción directa o indirecta, consciente o inconsciente que causa dolor o estrés a un animal y la privación de las cinco libertades del bienestar animal.
Negligencia	Error o fallo voluntario.
Inspección	Es hallar características físicas significativas en los lugares donde habitan los animales domésticos, para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales para verificar que se cumpla con la ley de Bienestar Animal.

Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



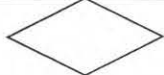
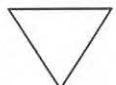
Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



ANEXOS



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ANEXO 1
Autorización de inspección de verificación

AUTORIZACIÓN INSPECCIÓN DE VERIFICACIÓN

DENUNCIA No.	UBA- -2018
Fecha:	

RESPONSABLE, PROPIETARIO O CUIDADOR
Nombre Completo:

Por este medio dejo constancia que expresa y voluntariamente sin coacción alguna, permito a los miembros de la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para realizar la inspección domiciliar de verificación, tomar fotografías y/o videos, y evaluar clínicamente al animal (cuando corresponda), lo cual exclusivamente es para verificar aspectos de bienestar animal, en:

Conforme firma: _____

Documento de identificación personal CUI: _____

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Signature]

Autorizo:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ANEXO 2

Formulario de Inspección de Verificación para Atención de Denuncias

**FORMULARIO DE
INSPECCIÓN DE VERIFICACIÓN
PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

INSPECCIÓN DE VERIFICACIÓN

DENUNCIA No.	UBA-	-2018	Fecha:
COORDENADAS			
Latitud:		Longitud:	
*Se puede utilizar la aplicación de Google Maps			
CENSO			
Cantidad de personas:		Cantidad de animales:	
Especies:			
RESPONSABLE, PROPIETARIO O CUIDADOR			
Nombre completo:			
EVALÚE DE 0 A 2 LOS SIGUIENTES ENUNCIADOS			
[0] Malo / No	[1] Regular	[2] Bueno / Sí	

1. VIVIR LIBRE DE HAMBRE, DE SED O Y DE DESNUTRICIÓN	Conversión
Agua fresca, limpia y siempre disponible*	___/2 ___/10
Recipientes limpios y adecuados a su especie	___/2 ___/4
Una dieta nutricional adecuada a su especie	___/2 ___/6
*Por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final.	Total ___/20
Observaciones:	

2. LIBRE DE TEMOR Y DE ANGUSTIA	Conversión
El animal muestra tranquilidad ante su cuidador o propietario*	___/2 ___/6
Se evitan ataques entre los animales	___/2 ___/6
Permanencia en áreas libres de sonidos intolerables	___/2 ___/4
Permanece bajo cuidado de un responsable cuando los propietarios se ausentan por periodos prolongados	___/2 ___/2
Asegurar las condiciones y un trato que les evite un sufrimiento mental	___/2 ___/2
*Por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final.	Total ___/20
Observaciones:	

3. LIBRE DE MOLESTIAS FÍSICAS Y TÉRMICAS E INCOMODIDAD	Conversión
Un entorno que le proporcione refugio y resguardo, con una adecuada temperatura, ventilación y sustrato apropiado*	___/2 ___/6
Espacio acorde a su tamaño, para correr, moverse y desplazarse*	___/2 ___/4
Paseos periódicos	___/2 ___/2
Se encuentra en un ambiente limpio	___/2 ___/4
Mantenimiento adecuado del pelaje	___/2 ___/4
*Por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final.	Total ___/20

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Observaciones:

4. LIBRE DE DOLOR, DE LESIÓN Y DE ENFERMEDAD	Conversión
Aparentemente sano o bajo tratamiento apropiado por enfermedad*	___/2 ___/8
Proporcionar medicina preventiva (carné de vacunación, desparasitación interna y externa; vigente, completo y con sello del Médico Veterinario Colegiado Activo)*	___/2 ___/8
Ausencia de heridas ocasionadas por el entorno o propietario	___/2 ___/4
*Por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final.	Total ___/20

Observaciones:

5. LIBRE DE MANIFESTAR SUS COMPORTAMIENTOS NATURALES	Conversión
Socialización o vinculación adecuada (interacción positiva propietario - animal)*	___/2 ___/6
Muestra conductas propias de la especie*	___/2 ___/6
Cuenta con enriquecimiento ambiental	___/2 ___/6
Utiliza técnicas de manejo, adiestramiento y entrenamiento no basadas en el castigo de conductas naturales	___/2 ___/2
*Por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final.	Total ___/20

Observaciones:

Observaciones generales:

CALIFICACIÓN TOTAL ___/100		
<0 a 10	11 a 70	71 a 100
Solicitar entrega voluntaria del animal*	Notificación por negligencia leve Dejar medidas correctivas	Asesoría verbal

*Negligencia criminal por parte del responsable, propietario o cuidador: Si el animal se encuentra en un estado crítico o en riesgo de muerte.

FICHAS CLÍNICAS								
1	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero	
						___/5	SI	NO
2	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero	
						___/5	SI	NO

*C.C. = Condición Corporal

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



3	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
4	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
5	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
6	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
7	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
8	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
9	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
10	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
11	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
12	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
13	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
14	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO
15	Especie	Raza	Sexo	Color	Edad	C.C.* (1-5)	Entero
						____/5	SI NO

*C.C. = Condición Corporal

Unidad de Bienestar Animal
MAGA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Signature]

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ANEXO 3
Notificación por Negligencia Leve

NOTIFICACIÓN PREVIA POR NEGLIGENCIA LEVE

DENUNCIA No. UBA-_____-2019 promovida ante la Unidad de Bienestar Animal, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Lugar y Fecha: Guatemala, ____ de _____ de 2019.

NOMBRE DEL RESPONSABLE, PROPIETARIO O CUIDADOR	
DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- CON EL CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI-	
DIRECCIÓN DEL ÁREA O INMUEBLE DONDE SE COMETE NEGLIGENCIA LEVE	
LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	
NÚMERO DE INSPECCIÓN Y FECHA	
ESPECIE ANIMAL AFECTADA	
ALTERACIONES DEL ESTADO FÍSICO Y CONDUCTUAL: DEFICIENCIA DE LAS CONDICIONES Y DEL ENTORNO DEL ANIMAL	
MEDIDA CORRECTIVA	
PLAZO PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES O ENTORNO	_____ (____) DÍAS HÁBILES
FUNCIONARIO QUE NOTIFICA	
FIRMA DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE DEL ANIMAL	

FUNDAMENTO LEGAL:
ARTÍCULO 2.13. 14 Y 22 DE LA LEY DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.
DECRETO No. 2-2017 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ANEXO 4
 Notificación por Negligencia Criminal

NEGLIGENCIA CRIMINAL

Expediente No. _____

							Fecha:	
DATOS DEL ANIMAL								
Especie:		Edad:		Peso:		Raza:		
Sexo:				Entero	Si	No	C.C.	/5
Comportamiento:		Manso		Agresivo		Decaído		Alerta
Asustado		Otro:						
Marcas o aspectos distintivos:								
MOTIVO DE DECLARATORIA DE NEGLIGENCIA CRIMINAL								
Riesgo de Muerte:					Estado Crítico:			
DENUNCIA: UBA-____-201__.								

CERTIFICADO MEDICO VETERINARIO

Datos del médico veterinario	
NOMBRE:	
COLEGIADO:	

DECLARATORIA DE NEGLIGENCIA CRIMINAL
Se ha establecido según certificado médico veterinario inserto en el presente, que existen motivos suficientes para declarar la negligencia criminal, en el presente caso razón por la cual es procedente su custodia temporal, consignación o decomiso según lo regula el artículo 50 de la Ley de Protección y Bienestar Animal y artículo 44 del Reglamento de la Ley de Protección y Bienestar Animal, en ese sentido procédase a _____ el animal afectado. Notifíquese.

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



ANEXO 5

Formulario de inspección de albergue, refugio o santuario de animales

FORMULARIO DE

INSPECCION DE ALBERGUE, REFUGIO O

SANTUARIO DE ANIMALES

INSPECCION Y EVALUACION DE ALBERGUE, REFUGIO O SANTUARIO DE ANIMALES

UBA - IA - No: _____ 2018 FECHA: _____

INFORMACION GENERAL

Nombre del Albergue: _____

 Dirección: _____

 Municipio: _____ Departamento: _____

 Longitud: _____ Latitud: _____

 Propietario: _____

 Representante Legal: _____

 DPI con CUI No.: _____ Teléfono No.: _____

 Correo electrónico: _____

 M.V. Colegiado Activo (Regente): _____

 Entrenador, adiestrador o etólogo, registrado ante la Unidad (si aplica) _____

 Capacidad poblacional del albergue _____ No. de Animales albergados: _____

NOTA: Elaborar croquis del albergue

EVALUE LOS SIGUIENTES ENUNCIADOS		
(0) No satisfactorio	(1) Mejorable	(2) Satisfactorio

1.VIVIR LIBRE DE HAMBRE, DE SED O DESNUTRICION	Conversión	
Agua fresca, limpia y disponible*	/2	/3
Recipientes limpios y adecuados a su especie	/2	/2
Dieta nutricional adecuada a su especie	/2	/3
Condición corporal de los animales *	/2	/2
*por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final	Total	/10
Observaciones:		

2.LIBRE DE TEMOR Y DE ANGUSTIA	Conversión	
El animal muestra tranquilidad ante su cuidador *	/2	/3
Evita ataques entre los animales**	/2	/3
Permanencia en áreas libres de sonidos intolerables	/2	/1
Permanece bajo cuidado de un responsable*	/2	/2
Condiciones y un trato que les evite un sufrimiento mental	/2	/1
*por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final	Total	/10
Observaciones:		

*CONDICION INDISPENSABLE

Asistencia Administrativa:

 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz

 Planeamiento

 Ministerio de Agricultura,

 Ganadería y Alimentación



Autorizó:

 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino

 Coordinador

 Unidad de Bienestar Animal

 Ministerio de Agricultura,

 Ganadería y Alimentación



51

FORMULARIO

 INSPECCION DE ALBERGUE, REFUGIO

 SANTUARIO DE ANIMAL

3. LIBRE DE MOLESTIAS FISICAS Y TERMICAS E INCOMODIDAD		Conversión
Rangos adecuados de temperatura y ventilación*	/2	/1
Sustrato correcto	/2	/1
Espacio suficiente para moverse, desplazarse y correr	/2	/2
Protegidos del clima*	/2	/2
Refugio e intimidad (seguridad)	/2	/2
Limpieza adecuada del animal	/2	/1
Comportamiento estereotípico, automutilación	/2	/1
*por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final	Total	/10
Observaciones:		

4. LIBRE DE DOLOR, DE LESION Y DE ENFERMEDAD		Conversión
Control médico veterinario apropiado*	/2	/2
Tratamiento médico oportuno y apropiado*	/2	/2
Ausencia de heridas	/2	/2
Ausencia de enfermedades*	/2	/2
Medidas para minimizar el riesgo de lesiones, enfermedades, dolencias e infecciones	/2	/2
*por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final	Total	/10
Observaciones:		

5. LIBRE DE MANIFESTAR SUS COMPORTAMIENTOS NATURALES		Conversión
Interacción y socialización necesaria para la especie.*	/2	/3
Comportamiento y conducta propia de la especie	/2	/2
Enriquecimiento del entorno adecuado*	/2	/2
Espacio para recreación o paseos periódicos*	/2	/2
Estímulos saludables, mentales y físicos	/2	/1
*por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final	Total	/10
Observaciones:		

*CONDICION INDISPENSABLE

Asistencia Administrativa:

 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz

 Planeamiento

 Ministerio de Agricultura,

 Ganadería y Alimentación



Autorizó:

 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino

 Coordinador

 Unidad de Bienestar Animal

 Ministerio de Agricultura,

 Ganadería y Alimentación



FORMULARIO DE
INSPECCION DE ALBERGUE, REFUGIO O
SANTUARIO DE ANIMALES

INSTALACIONES		Conversión
La construcción cumple con su propósito específico	/2	/1
División y distribución adecuada de instalaciones	/2	/1
Perímetro cercado y seguro*	/2	/2
Servicios básicos de agua y luz	/2	/1
Bodega de alimento en sacos y entarimado (identificado)	/2	/1
Bodega de químicos en estantería (identificado)	/2	/1
Bodega de productos Médico Veterinario (identificado)	/2	/1
Ambientes separados de especies	/2	/2
*por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final	Total	/10
Observaciones:		

BIOSEGURIDAD		Conversión
Regulación de acceso de personas y vehículos	/2	/1
Área de tratamiento de animales muertos	/2	/1
Área de tratamiento desechos orgánicos	/2	/1
Área de cuarentena	/2	/2
Programa de limpieza y desinfección*	/2	/2
Desinfección de vehículos	/2	/1
Programación de fumigación	/2	/2
*por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final	Total	/10
Observaciones:		

SUPERVISION MEDICA VETERINARIA		Conversión
Historial médico de cada animal avalado por el Médico veterinario regente*	/2	/3
Vacunación y Desparasitación *	/2	/3
Esterilización *	/2	/2
Conducta	/2	/2
*por cada 0 marcado, se deberá restar 10 puntos de la nota final	Total	/10
Observaciones:		

OTROS ASPECTOS		Conversión
Capacitación periódica del personal (bioseguridad, comportamiento y bienestar animal)	/2	/5
Campañas de promoción de adopción.	/2	/5
	Total	/10
Observaciones		

*CONDICION INDISPENSABLE

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



FORMULARIO
INSPECCION DE ALBERGUE, REFUGIO
SANTUARIO DE ANIMAL

REGISTROS		Conversión
Visitas	/2	/2
Animales rescatados	/2	/2
Animales ingresados	/2	/2
Animales residentes	/2	/2
Animales adoptados con datos del adoptante (adjuntando archivo de salud y conducta)	/2	/2
	Total	/10
Observaciones		

Observaciones generales:

CALIFICACION TOTAL		/ 100
0 – 79		80 - 100
Informe de mejoras / Inactivo	Autorizado / Conserva vigencia	
Segunda inspección:		

Firma y nombre del evaluador: _____

***CONDICION INDISPENSABLE**

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



ANEXO 6

Formulario de Inspección de jornada de esterilización canina y felina

FORMULARIO DE INSPECCION DE JORNADAS DE ESTERILIZACION CANINA Y FELINA	
UBA - IE: _____	FECHA: _____
INSPECCION DE JORNADAS DE ESTERILIZACION CANINA Y FELINA	
UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Organización Responsable: _____	
Dirección: _____	
Departamento: _____ Municipio: _____	
Longitud: _____ Latitud: _____	
Médico Veterinario Colegiado Activo: _____	
NOTA: Elaborar croquis del área donde se realiza la jornada	
*Condición indispensable	

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



FORMULARIO DE
INSPECCION DE JORNADAS DE ESTERILIZACION CANINA Y FELINA

#	Aspecto/ área a evaluar	SI cumple	NO cumple	Observaciones	Recomendaciones
	PERMISOS La asociación está debidamente registrada ante la Unidad de Bienestar Animal.*				
1	Presentó la calendarización, agenda, planificación, promoción, divulgación y focalización de la Jornada de Esterilización Canina y Felina.*				
2	Los protocolos implementados de anestesia balanceada y de medicamentos postoperatorios son los aprobados por la Unidad de Bienestar Animal.*				
	INFRAESTRUCTURA				
4	El lugar cumple con su propósito específico.*				
5	Area de espera para los propietarios				
6	Area de recepción				
7	Area pre quirúrgica o de preparación				
8	Area quirúrgica				
9	Area post-quirúrgica o de recuperación, separada para perros y gatos				
10	Cuarta con techo y separaciones para las diferentes áreas de procedimientos				
11	Las áreas de procedimientos se encuentran separadas del público.				
12	Servicios de agua potable y electricidad				

*Condición indispensable

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Ronnie Espino
Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



FORMULARIO DE

 INSPECCION DE JORNADAS DE ESTERILIZACION CANINA Y FELINA

13	Los diferentes ambientes están apropiados para evitar ataques entre los pacientes.*				
LIMPIEZA Y DESINFECCION					
Poseen información escrita y detallada sobre:					
14	Lavado de manos				
15	Limpieza y desinfección de instalaciones				
16	Limpieza y desinfección de equipos (instrumental quirúrgico, tubos endotraqueales)				
17	Manejo integral de desechos biológicos y punzocortantes, comprobable.				
18	Desinfección del quirófano.*				
19	Uso exclusivo de uniforme para cirugía completa				
20	Material desechable nuevo				
PROCESOS					
21	Recepción:				
Apertura de expediente del paciente (ficha de registro)					
Los perros llevan collar y correa o arnés y los gatos llegan en jaula transportadora u otro que evite escape o lesión de los mismos.					
Se hace entrega de las Indicaciones pre- quirúrgicas.*					
Se hace entrega del consentimiento informado por cada paciente, indicando los riesgos que conlleva el proceso quirúrgico.*					
Elaboración de ficha clínica por paciente (datos del paciente,					

*Condición indispensable

Asistencia Administrativa:

 Planeamiento

[Signature]



Inga. Ana Palacios Caniz

 Planeamiento

 Ministerio de Agricultura,

 Ganadería y Alimentación

Autorizó:

 Unidad de Bienestar Animal

[Signature]



Lic. Ronnie Espino

 Coordinador

 Unidad de Bienestar Animal

 Ministerio de Agricultura,

 Ganadería y Alimentación

INSPECCION DE JORNADAS DE ESTERILIZACION CANINA Y FELINA
 FORMULARIO DE

	historia clínica, clasificación ASA, proceso quirúrgico a realizarse y medicamentos administrados, firmado y sellado por el Médico Veterinario responsable y colegiado activo.*				
22	Preparación: Embrocado quirúrgico, (rasurado, proceso de asepsia y antisepsia en un área quirúrgica del paciente). Utiliza antiséptico adecuado Intubación del paciente (excepto gatos) Uso de catéter (en caso de estar ausente el Médico Veterinario debe justificar técnicamente) Verificar nivel académico o función del personal que administra los pre-anestésicos.				
23	Cirugía: El personal realiza lavado de manos quirúrgico* Se realiza desinfección de la mesa de operaciones antes de la cirugía y entre cirujías.* Las puertas de la sala / cubículo para realizar operación permanecen cerradas mientras se realiza el procedimiento Se permite el ingreso de personal ajeno al proceso quirúrgico. Se permite la participación de estudiantes o voluntarios en el proceso quirúrgico. Esterilización de material quirúrgico no desechable.*				

*Condición indispensable

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



FORMULARIO DE
INSPECCIÓN DE JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA

Utilización de guantes estériles por paciente.* Se tiene contemplada la disposición de residuos sólidos y líquidos.*				
Tiempo quirúrgico por paciente promedio dentro de los parámetros aceptables (media hora por paciente) Se talúa o procedimiento de identificación adecuadamente a los animales operados.*				
Administración de medicamentos (antibiótico y analgésico de larga acción).*				
24 Postoperatorio: Los pacientes se encuentran en un área que les provea calor Los pacientes cuentan con monitoreo constante (temperatura y frecuencia cardíaca).*				
El animal se entrega al usuario completamente despierto.* Verificar quién da de alta a los pacientes.				
Entrega guía de cuidados postoperatorios al propietario, responsable o cuidador con nombre, firma y sello del MV Colegiado Activo responsable.*				
Atención y seguimiento a distancia de todos los pacientes.				
PERSONAL				
25 El personal está identificado (carnet o platera).				
26 El número de personas que participan es el apropiado para el número de pacientes recibidos.*				
27 Los voluntarios y estudiantes son mayores de edad y				

*Condición indispensable

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal



Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

SECCIÓN DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL	Fecha	febrero 2019
GESTIÓN DE CUSTODIAS TEMPORALES	Páginas	3

OBJETIVO:

Gestionar la custodia temporal de los animales consignados en cumplimiento a la Ley de Protección y Bienestar Animal.

NORMAS:

1. El Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social gestiona ante las Organizaciones No Gubernamentales, debidamente registradas ante la Unidad de Bienestar Animal, la disponibilidad de espacio para rehabilitación y ubicación en hogares temporales.
2. El Profesional o Técnico de la Sección Desarrollo y Gestión Social completa Boleta de Custodia Temporal de Animales Rescatados o Decomisados y apertura expediente de caso según lineamientos de la Sección (**Ver Anexo 1**), debiendo entregar una copia del formulario de custodia temporal a la Sección Técnica de Bienestar Animal para adjuntarlo al expediente de la denuncia cuando corresponda.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



GESTIÓN DE CUSTODIAS TEMPORALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social	1	Recibe solicitud de gestión de custodias temporales (Ver Norma 1).
	2	Gestiona custodia temporal con Organizaciones No Gubernamentales.
	3	Informa al Jefe o Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal sobre la disponibilidad de espacio.
	4	Asigna caso al Profesional o Técnico de la Sección de Desarrollo y Gestión Social.
Profesional o Técnico de la Sección de Desarrollo y Gestión Social	5	Completa boleta y apertura expediente (Ver Norma 2).
	6	Informa al Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social para la socialización del caso, quien solicitara Visto Bueno de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal
Coordinador de la Unidad de Bienestar animal	7	Revisa propuesta de socialización del caso. Si: pasa al paso 8 No: emite observaciones
	8	Da Visto Bueno e informa al Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social.
Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social.	9	Socializa a través de los diferentes canales de información lo relacionado a los casos.
	10	Traslada información al Jefe de Registro y Estadística.
Profesional o Técnico de la Sección de Desarrollo y Gestión Social	11	Realiza seguimiento a la custodia temporal del animal consignado. ----- FIN DE PROCEDIMIENTO -----

Calub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

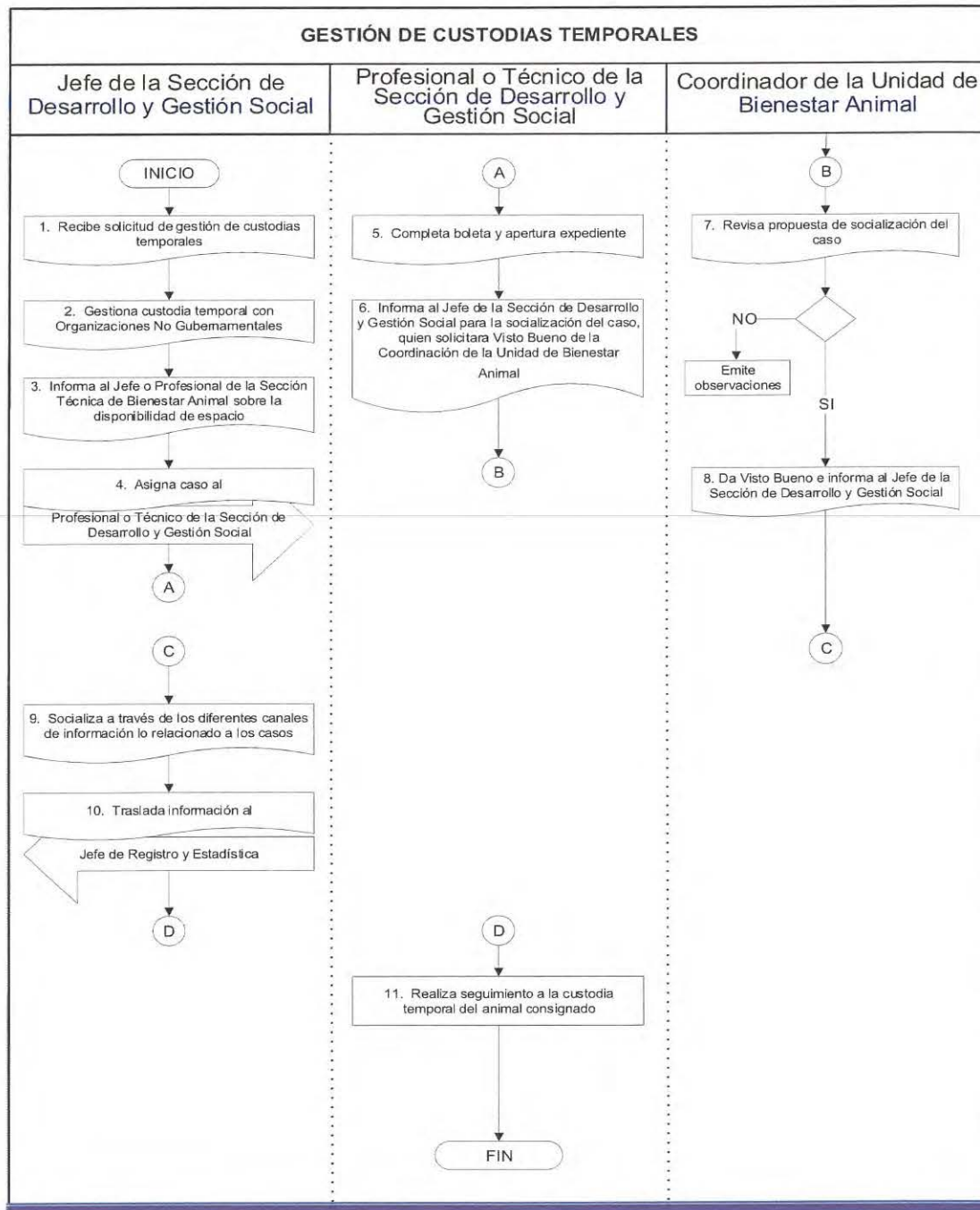


Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



SECCIÓN DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL	Fecha	febrero 2019
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES	Páginas	3

OBJETIVO:

Publicar información y actividades relevantes a la Unidad de Bienestar Animal y sus funcionarios en las diferentes redes sociales, dando a conocer los avances y trabajos realizados en los proyectos para visibilizar su ejecución de forma transparente.

NORMAS:

1. El Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social recibe y revisa la información de las distintas actividades de la Unidad antes, durante y después para ser publicadas en las redes sociales.
2. El Profesional o Técnico de la Sección de Desarrollo y Gestión Social solicita al personal de la Unidad fotografías y propuestas de textos para realizar los diseños y solicitar la aprobación final de las publicaciones.
3. El Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social gestiona el Visto Bueno de los Jefes de Sección y autorización del diseño e información de las publicaciones por parte del Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal.
4. El Profesional o Técnico de la Sección de Desarrollo y Gestión Social es el encargado de las redes sociales de la Unidad: Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, entre otras (Dichas cuentas pueden cambiar conforme avanza la tecnología). Sin embargo, no en todas se publica la misma información.
5. El Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social responde las preguntas de los usuarios y brinda seguimiento a las solicitudes.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



65

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social	1	Recibe y revisa información que se publica en las redes sociales (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Autoriza información y la traslada al Profesional o Técnico de la Sección de Desarrollo y Gestión Social.
Profesional o Técnico de la Sección de Desarrollo y Gestión Social	3	Recibe la información y realiza diseños para las publicaciones (Ver Norma 2).
	4	Traslada información y diseños al Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social.
Jefe de la Sección de Desarrollo y Gestión Social	5	Recibe y analiza información y diseños para publicar el arte. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Gestiona Visto Bueno vía electrónica a los Jefes de Sección y autorización del Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal (Ver Norma 3).
	7	Publica los diseños, textos, videos y todo tipo de información gráfica autorizados en las redes sociales de la Unidad (Ver Norma 4).
	8	Monitorea la publicación realizada para analizar la reacción de los usuarios de las redes sociales
	9	Responde los mensajes vía inbox (Ver Norma 5).
	10	Traslada la solicitud de los usuarios a las Secciones correspondientes de la Unidad de Bienestar Animal.
	11	Recibe la respuesta de las Secciones correspondientes y traslada la información al usuario correspondiente.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

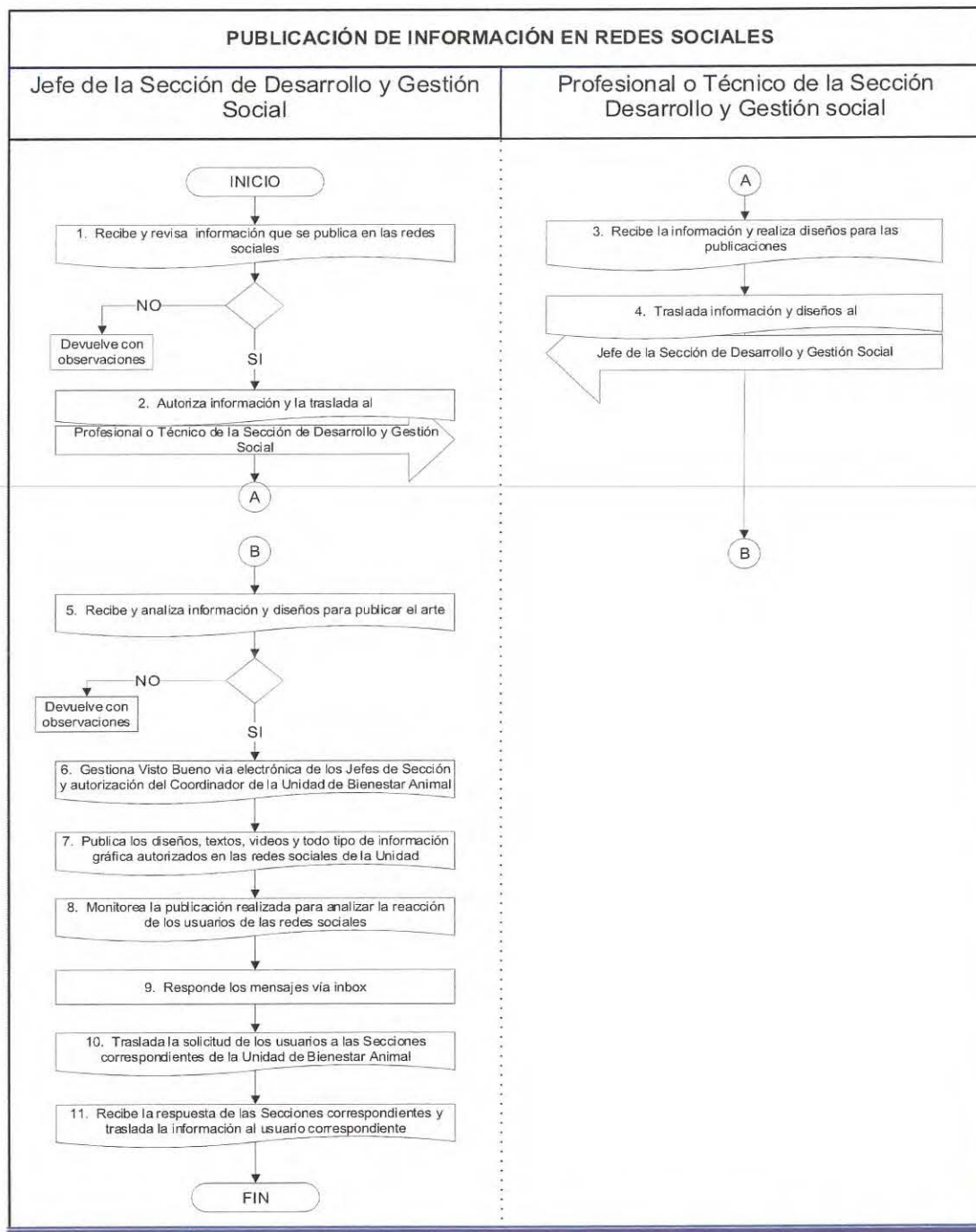
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Animales consignados	Animal entregado a la autoridad competente en calidad de depositario administrativo para el cuidado, rehabilitación etológica y tratamiento médico pertinente a los animales legalmente retenidos, por estar en condiciones de maltrato o crueldad sobre ellos.
Custodia temporal	Responsabilidad que se tiene sobre el bienestar animal, mientras se reubica en un hogar definitivo.
Gestionar	Ocuparse en la administración, organización y funcionamiento de una tarea en específico.
Rehabilitación veterinaria	Examen, evaluación de pacientes con diferentes alteraciones fisiológicas, limitaciones funcionales, discapacidades junto con otros estados de salud, para determinar un diagnóstico, pronóstico y tratamiento individualizado.

Calub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



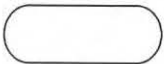
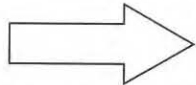
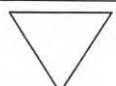
Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



ANEXOS



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ANEXO 1

Formulario de entrega en custodia temporal de animales rescatados o decomisados

FORMULARIO DE ENTREGA EN CUSTODIA TEMPORAL

DE ANIMALES RESCATADOS O DECOMISADOS

Expediente No. _____

Número de Registro APA: _____

DATOS DE RECEPCIÓN DEL ANIMAL

Lugar de Recepción:		Fecha:	
Antecedentes:			
Motivo de recepción:	Entrega voluntaria	Rescate	Abandono
Proceso legal:	Sí	No	
DATOS DEL ANIMAL			
Especie:	Raza:		
Sexo:	Edad:	Peso:	Entero
Comportamiento:	Manso	Agresivo	Decaído
Asustado	Otro:	Alerta	
Marcas o aspectos distintivos:			
ESTADO CLÍNICO			
FC:	FR:	T°	TLLC
Mucosas		Nódulos linfáticos	
Alteraciones físicas:		FOTOGRAFÍA	
Manifestación de enfermedades:			
Observaciones:			
Tratamiento inmediato: Castración, realizar el cuidado, rehabilitación etológica y tratamiento farmacológico pertinente.			

RECEPCIÓN DE ANIMAL

Entidad que entrega a la Unidad de Bienestar Animal	
Nombre y firma de quien entrega	
Nombre de quien recibe de la Unidad de Bienestar Animal	

ENTREGA DE ANIMAL

Fecha de egreso de la Unidad de Bienestar Animal	
Entidad que recibe en custodia temporal:	
Nombre, DPI, Firma de quien recibe (Representante legal Asociación Protectora de Animales)	
Nombre, Sello y firma de funcionario de la Unidad de Bienestar Animal que entrega el animal	

La entidad antes identificada, se compromete a albergar, garantizando las cinco libertades de bienestar animal, promoviendo la adaptación de los animales que se entrega, debiendo otorgarlo en custodia definitiva al encontrar un adoptante que garantice el buen cuidado del animal, de lo cual deberá informar a la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Me comprometo a castrar al animal en los próximos dos meses, quedando sujeto a próximas inspecciones de la Unidad de Bienestar Animal. _____

Base legal

Art. 4 y 5 Ley de Protección y Bienestar Animal (Decreto No. 5-2017)
 Art. 7, 9, 43 y 44 Reglamento Ley de Protección y Bienestar Animal (Acuerdo Gubernativo No.210-217)
 Art. 8 de Acuerdo Ministerial No. 334-2017

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



CAPITULO V
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN	Fecha	febrero 2019
CAPACITACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Capacitar al personal docente de centros educativos, Autoridades Gubernamentales y Entidades No Gubernamentales y toda persona individual o jurídica interesada.

NORMAS:

1. El Jefe de Educación y Comunicación de Bienestar Animal revisa que las solicitudes recibidas de capacitación estén entre las funciones que la normativa vigente le confiere a la Unidad de Bienestar Animal.
2. El Jefe de Educación y Comunicación de Bienestar Animal elabora programa de capacitación indicando información de la misma y necesidad de material informativo.
3. El Capacitador realiza capacitación según la Guía de Capacitaciones y solicita a los asistentes llenar Formato de Registro de Actividades (**Ver Anexos 1 y 2**).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Educación y Comunicación de Bienestar Animal	1	Propone, recibe y revisa solicitud de capacitación (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Elabora programa de capacitación y lo traslada para Visto Bueno al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal (Ver Norma 2).
Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal	3	Recibe y revisa programa de capacitación. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza, mediante firma de Visto Bueno, el programa de capacitación y lo traslada al Jefe de Educación y Comunicación de Bienestar Animal.
Jefe de Educación y Comunicación de Bienestar Animal	5	Recibe programa de capacitación autorizado y asigna capacitador.
	6	Solicita al Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo social la divulgación de las capacitaciones en redes sociales.
Capacitador	7	Realiza capacitación (Ver Norma 3).
	8	Elabora informe y adjunta listado de participantes a expediente y lo traslada al Jefe de Educación y Comunicación de Bienestar Animal.
Jefe de Educación y Comunicación de Bienestar Animal	9	Recibe y revisa expediente completo. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	10	Solicita al Jefe de Gestión y Desarrollo social la divulgación en redes sociales de las capacitaciones realizadas.
	11	Traslada expediente al Jefe de Registro y Estadística. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

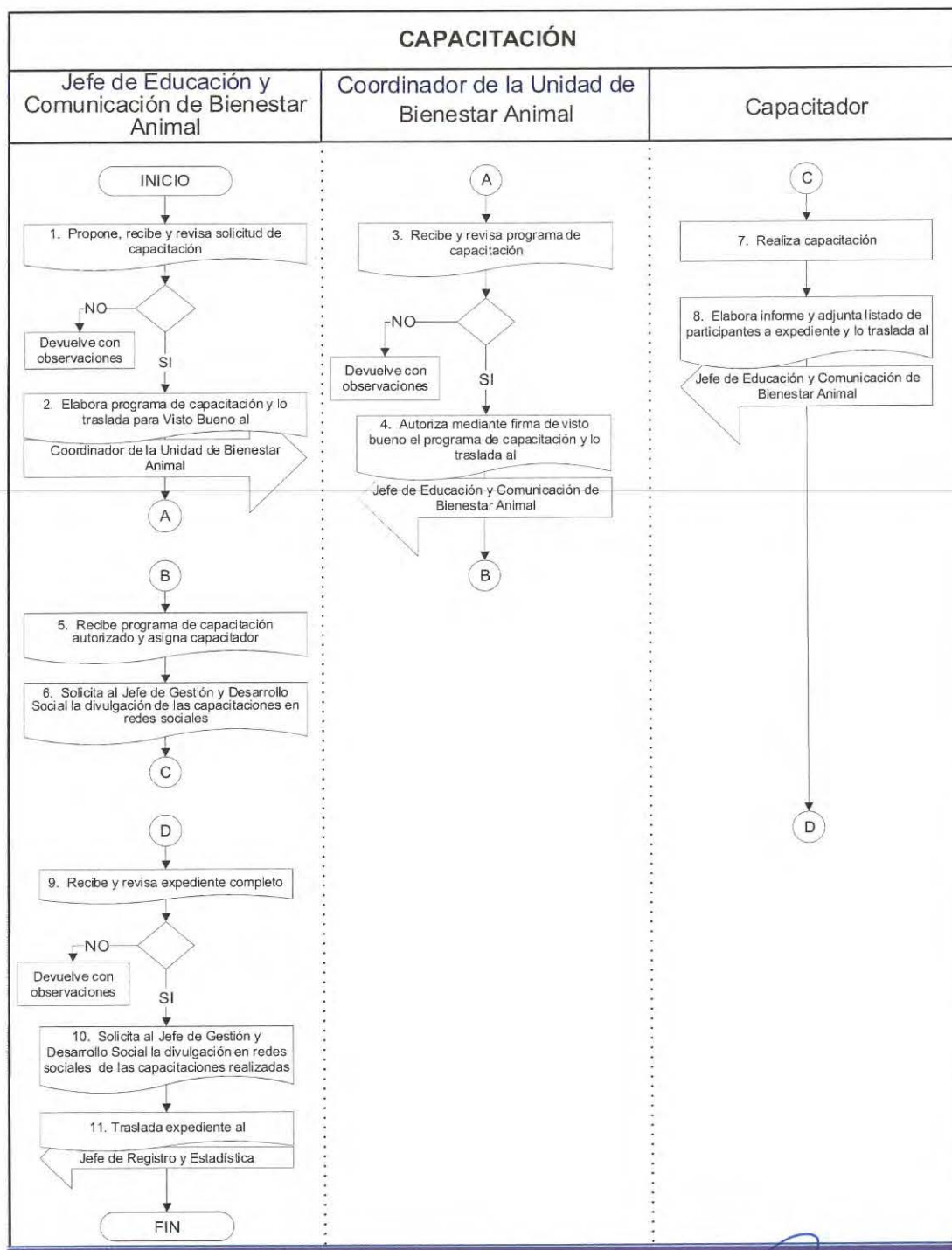


Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



75

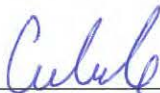
SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN	Fecha	febrero 2019
ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar material educativo relacionado a la protección y bienestar de los animales.

NORMAS

1. El Jefe de Sección de Educación y Comunicación de Bienestar Animal recibe solicitudes de elaboración de material educativo de las diferentes Secciones de la Unidad de Bienestar Animal así como gestiona la elaboración de los mismos según necesidades detectadas.
2. El Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal gestiona el Visto Bueno de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública de Ministerio en los casos que lo considere pertinente.
3. El Jefe de la Sección de Educación y Comunicación de Bienestar Animal planifica la reproducción y distribución de material educativo, reportando periódicamente al Jefe de la Sección de Registro y Estadística.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Educación y Comunicación de Bienestar Animal	1	Recibe solicitud de material educativo (Ver Norma 1).
	2	Traslada solicitud al capacitador.
Capacitador	3	Recibe solicitud y elabora proyecto de material educativo.
	4	Traslada proyecto de material educativo al Jefe de Sección de Educación y Comunicación de Bienestar Animal.
Jefe de Educación y Comunicación de Bienestar Animal	5	Recibe y revisa proyecto de material educativo. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada proyecto al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal.
Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal	7	Recibe y revisa proyecto. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Autoriza mediante firma de visto bueno el proyecto y lo traslada al Jefe de Educación y Comunicación de Bienestar Animal (Ver Norma 2).
Jefe de Educación y Comunicación de Bienestar Animal	9	Recibe el proyecto y planifica reproducción y distribución del material (Ver Norma 3). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

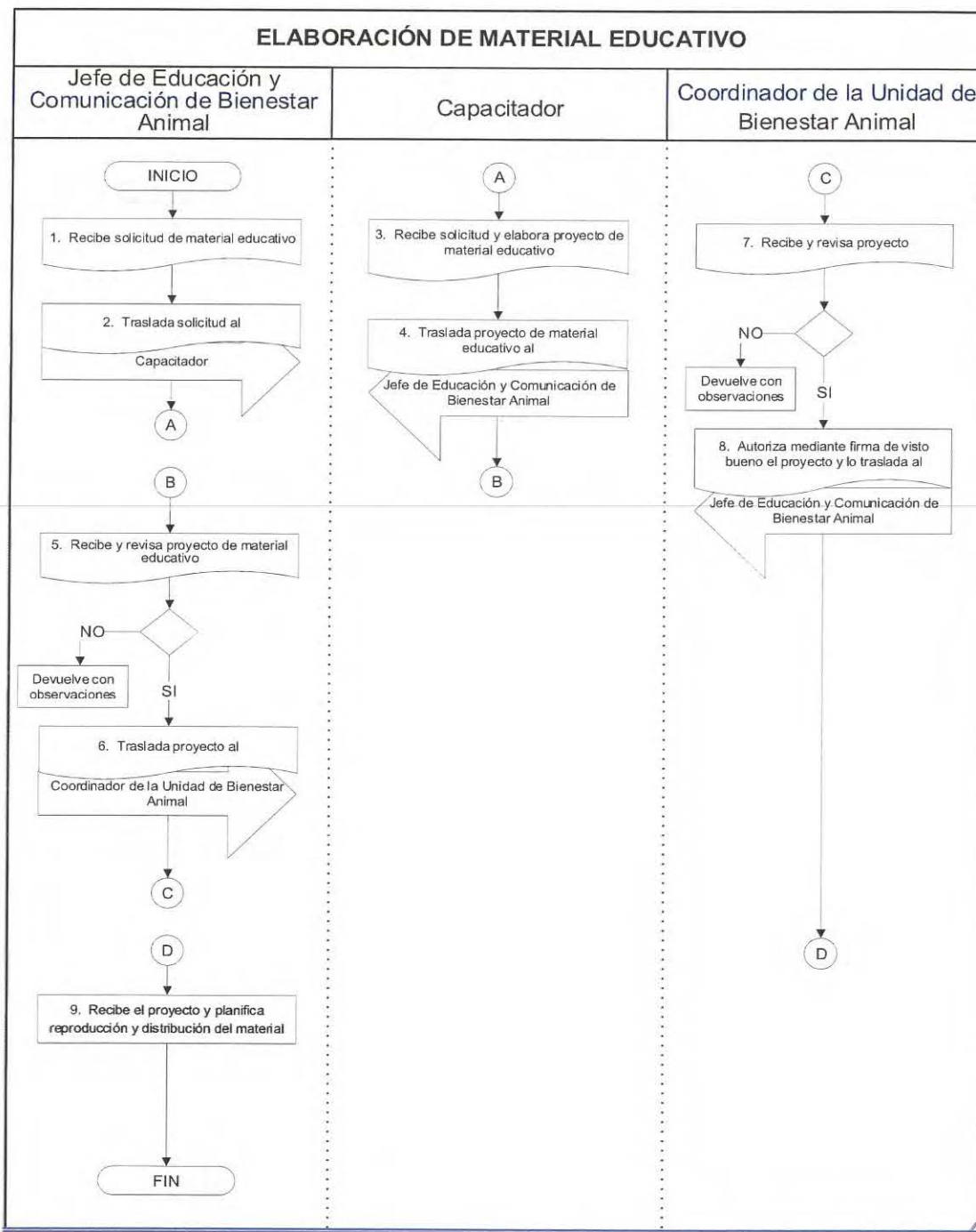


Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Capacitación	Proceso educativo a corto plazo, el cual emplea unas técnicas especializadas y planificadas por medio del cual el capacitado, obtendrá los conocimientos necesarios.
Capacitador	El que prepara a alguien para determinada labor



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



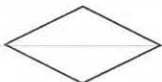
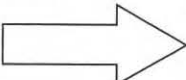
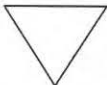


Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Calub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



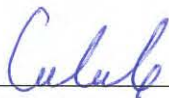
Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ANEXOS



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ANEXO 1
Guía de Capacitaciones



GUIA DE CAPACITACIONES
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL



Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ANEXO 2
Formato de Registro de Actividades



UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL
Registro de Actividades

Tema: _____
Lugar Fecha: _____
Sección: _____

No.	Nombre	Institución/puesto	Teléfono	Correo Electrónico	Genero		Firma
					F	M	



Culub



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
Coordinador
Unidad de Bienestar Animal
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



SECCIÓN DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Fecha	febrero 2019
CONSOLIDACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	Páginas	2

OBJETIVO:

Recibir, consolidar, analizar, interpretar y presentar informes de los datos estadísticos de la Unidad de Bienestar Animal.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de la Sección de Registro y Estadística digita, procesa, depura y mantiene actualizada la base de datos.

CONSOLIDACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la Sección de Registro y Estadística	1	Recibe, revisa y analiza información de las Secciones de la Unidad de Bienestar Animal. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada información al Profesional o Técnico de la Sección de Registro y Estadística.
Profesional o técnico de la Sección de Registro y Estadística	3	Recibe, consolida información y actualiza base de datos (Ver Norma 1).
	4	Elabora cuadros y graficas estadísticas de la Unidad de Bienestar Animal y los traslada al Jefe de la Sección de Registro y Estadística.
Jefe de la Sección de Registro y Estadística	5	Recibe y revisa cuadros y gráficas estadísticas. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Elabora informe.
	7	Traslada informe al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal.
Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal	8	Recibe y revisa informe. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Autoriza informe y traslada a donde corresponda.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

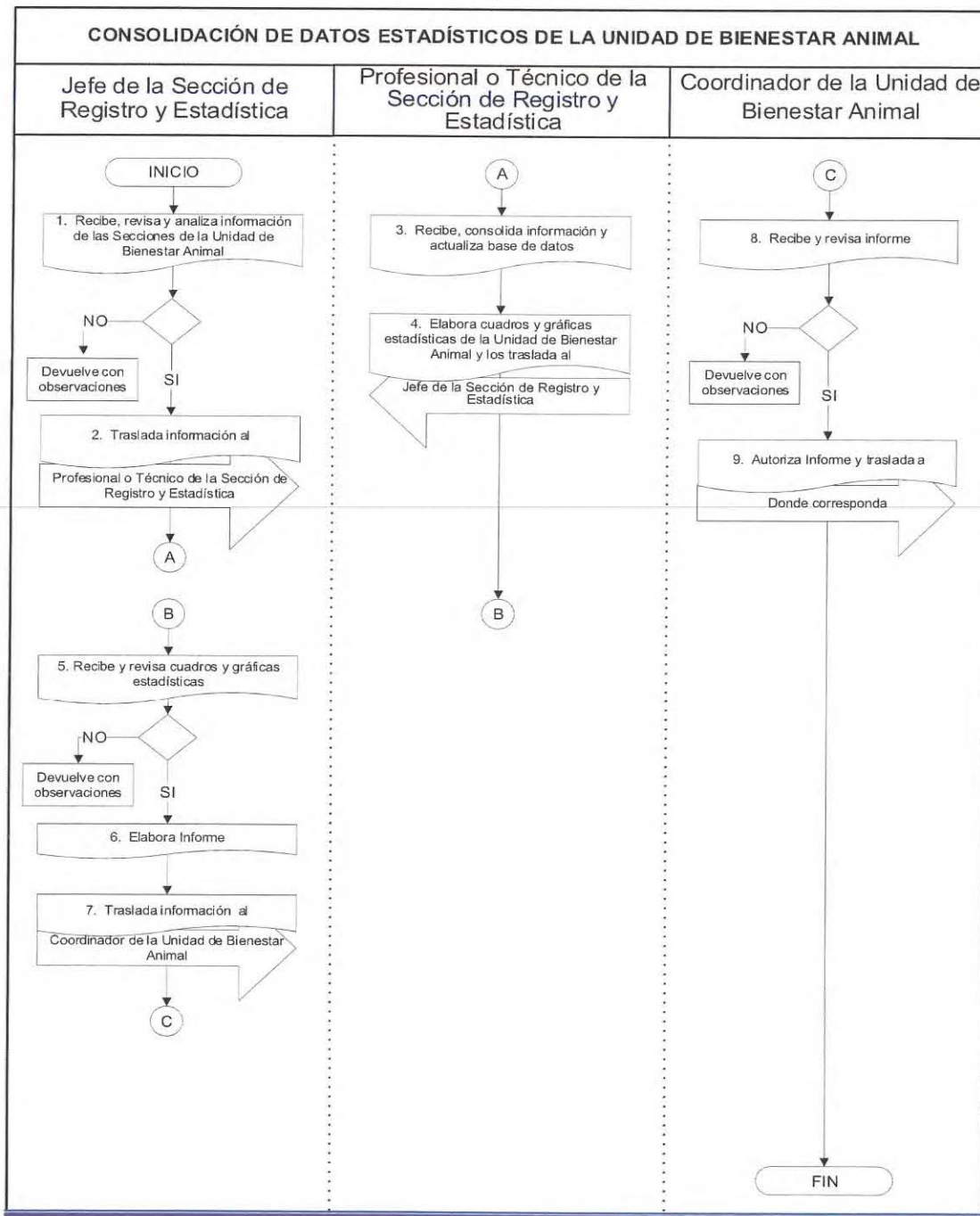
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



SECCIÓN DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Fecha	febrero 2019
ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	Páginas	2

OBJETIVO:

Archivar los expedientes y documentación generada por las Secciones de la Unidad de Bienestar Animal.

NORMAS:

1. El profesional o Técnico de la Sección de Registro y Estadística registra en libro de control la recepción del expediente o documentación.
2. El Jefe de la Sección de Registro y Estadística es el responsable del resguardo de los expedientes y documentación de la Unidad de Bienestar Animal.
3. El Jefe de la Sección de Registro y Estadística elabora reporte periódico de archivo de expedientes.

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la Sección de Registro y Estadística	1	Recibe y revisa expedientes de las Secciones de la Unidad de Bienestar Animal.
	2	Traslada expedientes al Profesional o Técnico de la Sección de Registro y Estadística.
Profesional o Técnico de la Sección de Registro y Estadística	3	Recibe expedientes y los registra en libro de control.
	4	Escanea expediente y crea archivo digital.
Jefe de la Sección de Registro y Estadística	5	Archiva expediente físico. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

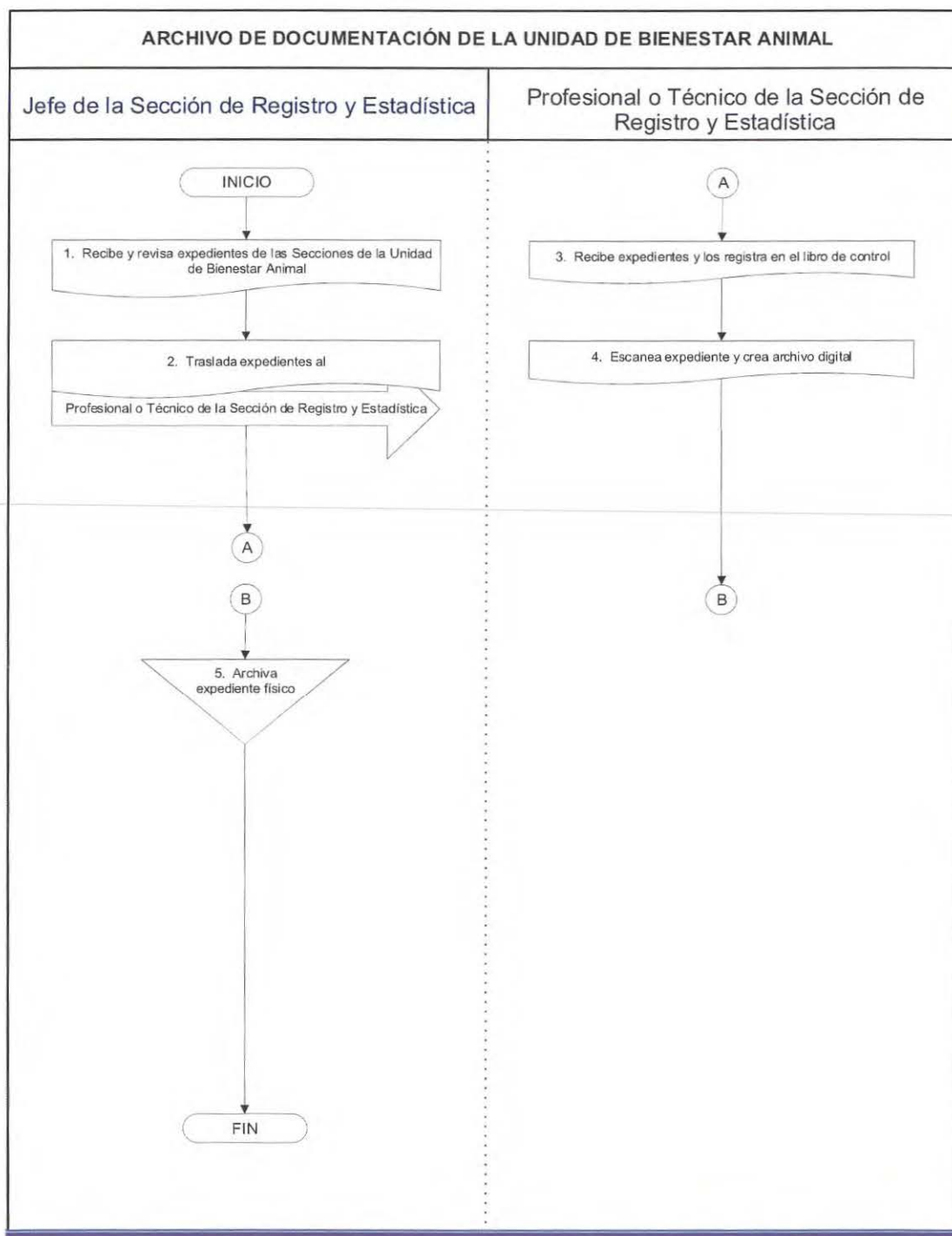
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



88

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Consolidar	Esta función permite agrupar datos de varias áreas independientes y a partir de ellas se calcula una nueva área con ayuda de una función matemática seleccionable.
Base de Datos	Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
Datos Estadísticos	Son los valores que se obtienen al llevar a cabo un estudio de tipo estadístico.
Digitar	Incorporar datos a la computadora utilizando teclado
Procesar	Someter datos a un programa específico o ejecutar instrucciones o una aplicación

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



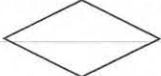
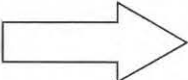
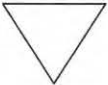
Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Calub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Ronnie Espino

Autorizó:
Unidad de Bienestar Animal

Lic. Ronnie Espino
 Coordinador
 Unidad de Bienestar Animal
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



90