|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| **UNIDAD EJECUTORA:**  | Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase de Diagnóstico y Rediseño |

**CÉDULA NARRATIVA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** Prorroga de concesión de Permiso de Pesca Artesanal (No sistematizado) |
| **2** | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** Ley General de Pesca y Acuicultura Decreto No.80-2002 Capítulo VI, Articulo 70Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura Acuerdo Gubernativo No.223-2005 Título II, Capítulo I, articulo 5, 6. Título V, Capítulo Único, articulo 47. |
| 7 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO** TRAMITE CORRESPONDIENTE A MAGA* Emisión Certificado de prórroga de Pesca Artesanal

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| **Requisitos** |
| 1. | Formulario completo de solicitud | 1. Formulario completo de solicitud.
 |
| 2. | Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación del solicitante | 1. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del solicitante.
 |
| **Pasos** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| 1 | Recepción de formulario y papelería | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos.
 |
| 2 | Validación de formulario y papelería adjunta | 1. El Inspector del Dpto. de Pesca Continental recibe expediente en bandeja y revisa.

Si: Sigue paso 3.No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. |
| 3 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a director | 1. El Inspector del Dpto. de Pesca Continental programa y realiza visita técnica al cuerpo de agua objeto de pesca.
 |
| 4 | Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente | 1. El Inspector del Dpto. de Pesca Continental elabora el informe de visita técnica en el sistema informático.
 |
| 5 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Departamento de Pesca Continental y acuicultura | 1. El Jefe de Dpto. de Pesca Continental recibe informe en bandeja y elabora Dictamen Técnico.
 |
| 6 | Recepción de expediente por parte de jefe de Departamento | 1. El Asesor Jurídico recibe expediente en bandeja y revisa Dictamen Técnico.

Si: Sigue paso 7.No: Devuelve con observaciones y regresa al paso 5. |
| 7 | Delegación de jefe de Departamento a técnico en investigación para elaboración de informe técnico. | 1. El Asesor Jurídico emite Opinión jurídica.
 |
| 8 | Presentación de informe técnico a jefe de Departamento | 1. El Jefe de Dpto. de Pesca Continental recibe en bandeja Dictamen Jurídico y genera prórroga del Certificado de Permiso de Pesca Artesanal.
 |
| 9 | Emisión de Dictamen Técnico  | 1. El Director valida el Certificado de Permiso de Pesca Artesanal generado y notifica al usuario en el sistema informático.
 |
| 10 | Traslado de expediente de Departamento a Asistente de director |  |
| 11 | Traslado de expediente de Asistente a director |  |
| 12 | Revisión de expediente por director |  |
| 13 | Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente |  |
| 14 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Asesoría Jurídica |  |
| 15 | Recepción de expediente por parte de encargado de Asoría Jurídica |  |
| 16 | Emisión de Opinión Jurídica |  |
| 17 | Traslado de expediente de Asesoría jurídica a Asistente de Dirección |  |
| 18 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a director |  |
| 19 | Revisión de expediente por el director |   |
| 20 | Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente |   |
| 21 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Vice despacho |  |
| 22 | Traslado de expediente de Vice despacho a Asesoría Jurídica de MAGA Central |  |
| 23 | Emisión de Opinión Jurídica por Asesoría Jurídica de MAGA Central |  |
| 24 | Traslado de expediente con opinión jurídica a Administración General |  |
| 25 | Emisión de Resolución Ministerial |  |
| 26 | Emisión de Notificación de Resolución Ministerial  |  |
| 27 | Traslado de expediente de Administración General a Despacho Superior |  |
| 28 | Revisión de expediente por los asesores de Despacho |  |
| 29 | Firma de Resolución Ministerial por ministro y viceministro  |  |
| 30 | Traslado de expediente de despacho superior a administración general para notificación a concesionario |  |
| 31 | Notificación de Resolución Ministerial a concesionario |  |
| 32 | Notificación de Resolución Ministerial a DIPESCA |  |
| 33 | Recepción de expediente por parte de recepcionista |  |
| 34 | Traslado de expediente de Recepción a asistente de Dirección |  |
| 35 | Traslado de expediente a Asistente de Dirección a director |  |
| 36 | Revisión de expediente por el director |  |
| 37 | Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente |  |
| 38 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Registro y Estadística |  |
| 39 | Recepción de expediente por parte de Registro y Estadística |  |
| 40 | Emisión de Certificado de Permiso de Pesca Artesanal  |  |
| 41 | Traslado de Certificado de Permiso de Pesca Artesanal de Registro y Estadística a Asistente de Dirección  |  |
| 42 | Traslado de Certificado de Permiso de Pesca Artesanal de Asistente de Dirección a director para firma |  |
| 43 | Firma de Certificado de Permiso de Pesca Artesanal por director |  |
| 44 | Traslado de certificado de permiso de pesca artesanal firmado a Asistente de Dirección |  |
| 45 | Traslado de certificado de permiso de pesca artesanal firmado a Registro y Estadística |  |
| 46 | Traslado de certificado de permiso de pesca artesanal de Registro y Estadística a Dpto. de Pesca Continental para entrega |  |
| 47 | Recepción de certificado de permiso de pesca artesanal por parte del Encargado de Dpto. Pesca Continental |  |
| 48 | Delegación del Jefe de Dpto. de Pesca Continental a Técnico en pesca para entrega de certificado de permiso de pesca artesanal |  |
| 49 | Solicitud de combustible por técnico en pesca a Departamento de Apoyo Financiero |  |
| 50 | Entrega de certificado de permiso de pesca artesanal a concesionario |  |
| 51 | Emisión de informe de liquidación de combustible  |  |
| 52 | Emisión de informe de entrega de certificado de permiso de pesca artesanal |  |
| 53 | Entrega de informe por técnico en pesca a jefe de Dpto. Pesca Continental  |  |
| 54 | Entrega de informe por inspector pesquero a Registro y Estadística |  |
| 55 | Recepción de informe por parte de Registro y Estadística |  |
| 56 | Archivo y resguardo de expediente completo en Registro y Estadística |  |
| Tiempo |
| El Reglamento de la Ley General de Pesca establece un plazo de 60 días para otorgar la prórroga del permiso al ser presentada y aceptada toda la documentación solicitada.  | 60 días |

El formulario deberá de ser presentado con la documentación completa en la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, con 30 días de anticipación a la fecha de vencimiento de la concesión. Si durante la revisión del expediente completo se establece que falta alguno de los requisitos, se notificará al solicitante para que dentro de los 2 días siguientes pueda completarlo. No se recibirán expedientes con documentación incompleta.* Identificación de acciones interinstitucionales

RENAP TRAMITE CORRESPONDIENTE A MAGAEmisión de Certificado de Pesca

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * **Costo**

**Usuario Externo:** Q.00.00 **Usuario Interno:**Q.12,600 (viáticos aproximadamente)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGION** | **PERSONAS** | **VIÁTICO X PERSONA DIARIO** | **DIAS** | **TOTAL, COMISIÓN** |
| NORTE | 2 | Q420.00 | 5 | Q4,200.00 |
| ORIENTE | 2 | Q420.00 | 5 | Q4,200.00 |
| SUR | 2 | Q420.00 | 5 | Q4,200.00 |
|   |   |   |   | **Q12,600.00** |

 |

 |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 56 | 9 | -47 |
| Número de actividades sin valor añadido **\*** | 40 | 0 | -40 |
| Tiempo del trámite | 300 días | 60 días | -240 |
| Número de requisitos solicitados  | 2 | 2 | 0 |
| Costo | Q.00.00 | Q.00.00 | Q.00.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 7 | 3 | -4 |
| Número de personas involucradas | 9 | 4 | -5 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 1 | +1 |

\*Gestiones administrativas que se realizan y no inciden directamente en el resultado del bien o servicio prestado.



