|  |  |
| --- | --- |
| **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** Licencia o prorroga de Acuicultura Comercial |
| **2** | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** Ley General de Pesca y Acuicultura Decreto No.80-2002Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura Acuerdo Gubernativo No.223-2005 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO** TRAMITE CORRESPONDIENTE A MAGA* Emisión de ficha técnica de Acuicultura Comercial

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| **Requisitos** |
| 1. Formulario completo de solicitud | 1. Formulario completo de solicitud. |
| 2. Fotocopia legalizada del documento de identificación del solicitante o representante legal | 2. Fotocopia simple del documento de identificación del solicitante o representante legal. |
| 3. Fotocopia legalizada del nombramiento del representante legal (si aplica) | 3. Fotocopia simple del nombramiento del representante legal (si aplica). |
| 4. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa o sociedad (si aplica) | 4. Fotocopia simple de la patente de comercio de empresa o sociedad (si aplica). |
| 5. Fotocopia legalizada de la escritura constitutiva de la entidad solicitante inscrita en el registro respectivo | 5. Fotocopia simple de la escritura constitutiva de la entidad solicitante inscrita en el registro respectivo. |
| 6. Fotocopia del documento que acredite la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento o cualquier otro título legal | 6. Fotocopia simple del documento que acredite la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento o cualquier otro título legal. |
| 7. Copia de plano de conjunto y plano de ubicación de la finca o laboratorio |  7. Documento digitalizado del plano de conjunto y plano de ubicación de la finca o laboratorio. |
| 8. Copia de Resolución Ministerial favorable del estudio de evaluación del impacto ambiental o documento que corresponda del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales | 8. Fotocopia de Resolución Ministerial favorable del estudio de evaluación del impacto ambiental o documento que corresponda del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. |
| **Pasos** |
| 1 | Recepción de formulario y papelería | 1. El usuario completa formulario y carga en el sistema informático los documentos requeridos.
 |
| 2 | Validación de formulario y papelería adjunta | 2 El Inspector del Dpto. Pesca Continental recibe expediente en la bandeja y revisa.Si: Sigue paso 3.No: Devuelve con observaciones y regresa al paso 1. |
| 3 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a director | 3. El Inspector del Dpto. Pesca Continental programa y realiza visita técnica a la unidad productora. |
| 4 | Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente | 4. El Inspector del Dpto. Pesca Continental elabora el informe técnico en el sistema informático. |
| 5 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Departamento de Pesca Continental y acuicultura | 5. Jefe de Dpto. de Pesca Continental recibe informe en la bandeja y elabora Dictamen Técnico. |
| 6 | Recepción de expediente por parte de jefe de Departamento | 6. El Asesor Jurídico recibe Dictamen Técnico en la bandeja.Si: Sigue paso 7.No: Devuelve con observaciones y regresa al paso 5. |
| 7 | Delegación de jefe de Departamento a técnico para realización de visita técnica. | 7. El Asesor Jurídico emite Opinión Jurídica y Contrato Administrativo. |
| 8 | Presentación de informe técnico a jefe de Departamento | 8. El Director valida Opinión Jurídica y Contrato Administrativo en el sistema informático y notifica electrónicamente al usuario. |
| 9 | Emisión de Dictamen Técnico  | 9. El Encargado de RNPA verifica la publicación del Diario Oficial y emite la Ficha Técnica. |
| 10 | Traslado de expediente de Departamento a Asistente de director | 10. El Director valida en el sistema informático la Ficha Técnica y notifica electrónicamente al usuario. |
| 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 Asesoría 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 Contrato Administrativo |  |
| 26 | Emisión de Acuerdo Ministerial |  |
| 27 | Emisión de Resolución Ministerial |  |
| 28 | Notificación de firma de Contrato Administrativo a Concesionario  |  |
| 29 | Firma de Contrato Administrativo por concesionario |  |
| 30 | Traslado de expediente de Administración General a Despacho Superior |  |
| 31 | Revisión de expediente por los asesores de Despacho |  |
| 32 | Revisión de expediente por los asesores de Despacho |  |
| 33 | Firma de Resolución Ministerial por ministro y viceministro  |  |
| 34 | Traslado de expediente de despacho superior a administración general para notificación a concesionario |  |
| 35 | Notificación de Resolución Ministerial a concesionario |  |
| 36 | Notificación de Resolución Ministerial a DIPESCA |  |
| 37 | Se entrega copia de Resolución Ministerial, Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial al concesionario para su publicación en el Diario de Centroamérica |  |
| 38 | Traslado de expediente de Administración General a Vice despacho  |  |
| 39 | Traslado de expediente de Vice despacho a DIPESCA |  |
| 40 | Recepción de expediente por parte de recepcionista |  |
| 41 | Traslado de expediente de Recepción a asistente de Dirección |  |
| 42 | Traslado de expediente a Asistente de Dirección a director |  |
| 43 | Revisión de expediente por el director |  |
| 44 | Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente |  |
| 45 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Registro y Estadística |  |
| 46 | Recepción de expediente por parte de Registro y Estadística |  |
| 47 | Se queda a la espera de la publicación en el Diario de Centroamérica |  |
| 48 | Emisión de Ficha Técnica |  |
| 49 | Traslado de ficha técnica de Registro y Estadística a Dpto. de Pesca Marítima para entrega |  |
| 50 | Recepción de ficha técnica por parte del Encargado de Dpto. Pesca Marítima |  |
| 51 | Delegación del Encargado del Dpto. de Pesca Marítima a Inspector pesquero para entrega de ficha técnica |  |
| 52 | Solicitud de combustible por inspector pesquero a Departamento de Apoyo Financiero |  |
| 53 | Entrega de ficha técnica a concesionario |  |
| 54 | Emisión de informe de liquidación de combustible  |  |
| 55 | Emisión de informe de entrega de ficha técnica  |  |
| 56 | Entrega de informe por inspector pesquero a Encargado de Dpto. Pesca Marítima  |  |
| 57 | Entrega de informe por inspector pesquero a Registro y Estadística |  |
| 58 | Recepción de informe por parte de Registro y Estadística |  |
| 59 | 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 licencia 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. 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

RENAPRegistro de la PropiedadRegistro MercantilMinisterio de Ambiente y Recursos NaturalesTRAMITE CORRESPONDIENTE A MAGAEmisión Ficha Técnica de Acuicultura Comercial  |
|  | * **Costo**

**Usuario Externo:** Publicación en diario oficial**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)** | 59 | 10 | -49 |
| Número de actividades sin valor añadido **\*** | 42 | 0 | -42 |
| Tiempo del trámite | 300 días | 60 días | -240 |
| Número de requisitos solicitados  | 8 | 7 | -1 |
| Costo | Q.00.00 | Q.00.00 | Q.00.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 7 | 4 | -3 |
| Número de personas involucradas | 9 | 5 | -4 |
| Participación de otras instituciones | 4 | 4 | 0 |

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



