|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| **1** | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO**  **PERMISO DE PESCA COMERCIAL PEQUEÑA ESCALA**   * No está sistematizado |
| **2** | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**  - Ley General de Pesca y Acuicultura (Decreto 80-2002)  - Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura (Acuerdo Gubernativo 223-2005) |
| **3** | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | 1. Formulario completo de solicitud |  | | 2. Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación del solicitante o del representante legal. |  | | 3. Fotocopia legalizada del nombramiento del representante legal, si procede. |  | | 4. Fotocopia legalizada de la escritura constitutiva de la entidad solicitante inscrita en el registro respectivo, si procede. | 1. Copia de Escritura de Constitución de la entidad. | | 5. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de Empresa y de Sociedad, si procede. | 2. Copia de Patente de Empresa, cuando proceda. | | 6. Constancia de la inscripción en el Registro Tributario Unificado |  | | 7. Fotocopia de certificación de matrícula de embarcación. | 3. Copia de Certificación de Matricula de Embarcación | | 8. Fotocopia de Licencia de navegación (vigente). | 4. Copia de Licencia de Navegación vigente. | | 9. Fotocopia de documento que lo acredita como propietario o contrato de arrendamiento de la embarcación (si aplica) | 5. Copia de documento que lo acredita como propietario o contrato de arrendamiento de la embarcación, cuando aplique. |  |  |  | | --- | --- | | **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 | 2. El Técnico Analista del Departamento de Pesca Marítima recibe expediente en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. | | 3. Traslado de expediente a Asistente de Dirección | 3. El Inspector recibe expediente en bandeja y realiza inspección.  Si: Sigue paso 4.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 2. | | 4. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a director | 4. El Inspector emite informe técnico en el sistema informático. | | 5. Revisión de expediente por el director | 5. El Encargado de Departamento emite dictamen técnico en el sistema informático. | | 6. Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente | 6. El Asesor Jurídico emite opinión jurídica y proyecto de resolución en el sistema informático. | | 7. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Departamento de Pesca Marítima | 7. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura recibe opinión jurídica y proyecto de resolución en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 8.  No: Se rechaza, finaliza trámite y se notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 8. Recepción de expediente por parte de encargado de Dpto. Pesca Marítima | 8. El Director de Normatividad de la Pesca valida resolución, genera certificado con código de validación electrónico y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 9. Delegación del Encargado del Dpto. de Pesca Marítima a Inspector pesquero para evaluación y verificación de embarcación |  | | 10. Inspección de embarcación que solicita concesión |  | | 11. Realización de informe sobre embarcación de Inspector hacia encargado de Dpto. de Pesca Marítima |  | | 12. Recepción de informe por el encargado del Dpto. Pesca Marítima |  | | 13. Emisión de Dictamen Técnico |  | | 14. Traslado de expediente de Depto. Pesca Marítima a Asistente de Dirección |  | | 15. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a director |  | | 16. Revisión de expediente por el director |  | | 17. Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente |  | | 18. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Asesoría Jurídica |  | | 19 .Recepción de expediente por parte de encargado de Asoría Jurídica |  | | 20. Emisión de Opinión Jurídica |  | | 21. Traslado de expediente de Asesoría jurídica a Asistente de Dirección |  | | 22. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Director |  | | 23. Revisión de expediente por el Director |  | | 24. Remisión de expediente de Director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente |  | | 25. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Vice despacho |  | | 26. Traslado de expediente de Vice despacho a Asesoría Jurídica de MAGA Central |  | | 27. Emisión de Opinión Jurídica |  | | 28. Traslado de expediente de a Asesoría Jurídica de MAGA Central a Administración General |  | | 29. Emisión de Contrato Administrativo |  | | 30. Emisión de Acuerdo Ministerial |  | | 31. Emisión de Resolución Ministerial |  | | 32. Notificación de firma de Contrato Administrativo a Concesionario |  | | 33. Firma de Contrato Administrativo por concesionario |  | | 34. Traslado de expediente de Administración General a Despacho Superior |  | | 35. Revisión de expediente por los asesores de Despacho |  | | 36. Firma de Contrato Administrativo por el Ministro |  | | 37. Firma de Resolución Ministerial por el Ministro |  | | 38. Firma de Acuerdo Ministerial por el Ministro |  | | 39. Traslado de expediente de Despacho Superior a Administración General para notificar al cocesionario |  | | 40. Se entrega copia de Resolución Ministerial, Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial al concesionario para su publicación en el Diario de Centroamérica |  | | 41. Traslado de expediente de Administración General a Vice despacho |  | | 42. Traslado de expediente de Vice despacho a DIPESCA |  | | 43. Recepción de expediente por parte de recepcionista |  | | 44. Traslado de expediente de Recepción a asistente de Dirección |  | | 45. Traslado de expediente a Asistente de Dirección a Director |  | | 46. Revisión de expediente por el Director |  | | 47. Remisión de expediente de Director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente |  | | 48. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Registro y Estadística |  | | 49. Recepción de expediente por parte de Registro y Estadística |  | | 50. Se queda a la espera de la publicación en el Diario de Centroamérica |  | | 51. Emisión de Ficha Técnica |  | | 52. Traslado de ficha técnica de Registro y Estadística a Dpto. de Pesca Marítima para entrega |  | | 53. Recepción de ficha técnica por parte del Encargado de Dpto. Pesca Marítima |  | | 54. Delegación del Encargado del Dpto. de Pesca Marítima a Inspector pesquero para entrega de ficha técnica |  | | 55. Solicitud de combustible por inspector pesquero a Departamento de Apoyo Financiero |  | | 56. Entrega de ficha técnica a concesionario |  | | 57. Emisión de informe de liquidación de combustible |  | | 58. Emisión de informe de entrega de ficha técnica |  | | 59. Entrega de informe por inspector pesquero a Encargado de Dpto. Pesca Marítima |  | | 60. Entrega de informe por inspector pesquero a Registro y Estadística |  | | 61. Recepción de informe por parte de Registro y Estadística |  | | 62. Archivo y resguardo de expediente completo en Registro y Estadística |  |   **Tiempo:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Sistematizado:** | | 300 días | 60 días |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual**: USD 0.00 | **Propuesto**: USD 0.00 según tarifario vigente |   **Identificación de acciones interinstitucionales:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual**:   * RENAP * Ministerio de la Defensa * Registro de la Propiedad * Registro Mercantil * Superintendencia de Administración Tributaria | **Propuesto**:   * RENAP * Ministerio de la Defensa * Registro de la Propiedad * Registro Mercantil * Superintendencia de Administración Tributaria | |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido (renglón 6) | 62 | 8 | 54 |
| Número de actividades sin valor añadido | 0 | 0 | 0 |
| Tiempo del trámite | 300 días | 60 días | 240 |
| Número de requisitos solicitados | 9 | 5 | 4 |
| Costo | USD 0.00 | USD 0.00, según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 4 | 0 |
| Número de personas involucradas | 11 | 9 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 7 | 6 | 1 |



