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



