|  |  |
| --- | --- |
| **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** **AUTORIZACIÓN DE TORNEO DE PESCA DEPORTIVA EN AGUAS CONTINENTALES*** 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. Oficio de Solicitud de autorización de Torneo de Pesca Deportiva en aguas continentales. | 1. Oficio de Solicitud de autorización de Torneo de Pesca Deportiva en aguas continentales. |
| 2. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del solicitante | 2. Reglamento de Torneo de Pesca Artesanal.\*Si es en área protegida, el CONAP debe avalar el reglamento. |
| 3. Reglamento de Torneo de Pesca Artesanal. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño Propuesto** |
| 1. Recepción de oficio y papelería | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos.  |
| 2. Validación de oficio y papelería adjunta | 2. El Técnico Analista del Departamento de Pesca Continental y Acuicultura 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 | 3. El Técnico Analista del Departamento de Pesca Continental y Acuicultura emite informe técnico en el sistema informático.  |
| 4. Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente | 4. El Jefe de Departamento recibe informe en bandeja y revisa. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones para subsanar y regresa a paso 3; de lo contrario, se rechaza solicitud y se notifica al usuario por medio del sistema informático. |
| 5. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Departamento de Pesca Continental y acuicultura | 5. El Jefe de Departamento emite autorización del torneo y notifica al usuario por medio del sistema informático.  |
| 6. Recepción de expediente por parte de jefe de Departamento |  |
| 7. Delegación de jefe de Departamento a técnico en investigación para evaluación de Reglamento de torneo de pesca y elaboración de informe técnico. |  |
| 8. Presentación de informe técnico a jefe de Departamento |  |
| 9. Emisión de Dictamen Técnico  |  |
| 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 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 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 Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal  |   |
| 41. Traslado de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal de Registro y Estadística a Asistente de Dirección  |   |
| 42. Traslado de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal de Asistente de Dirección a director para firma |   |
| 43. Firma de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal por director |   |
| 44. Traslado de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal firmado a Asistente de Dirección |   |
| 45. Traslado de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal firmado a Registro y Estadística |   |
| 46. Traslado de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal de Registro y Estadística a Dpto. de Pesca Continental para entrega |   |
| 47. Recepción de Autorización de realización de torneo 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 Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal |   |
| 49. Solicitud de combustible por técnico en pesca a Departamento de Apoyo Financiero |   |
| 50. Entrega de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal a concesionario |   |
| 51. Emisión de informe de liquidación de combustible  |   |
| 52. Emisión de informe de entrega de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal |   |
| 53. Entrega de informe por técnico en pesca a jefe de Dpto. Pesca Continental  |   |
| 54. Entrega de informe por Técnico 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:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actual:** | **Propuesto:** |
| 10 días | 1 días |

**Costo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actual**: USD 0.00 | **Propuesto**: USD 0.00 según tarifario vigente |

**Identificación de acciones interinstitucionales:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actual**: * RENAP
 | **Propuesto**: * RENAP
 |

  |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido (renglón 6) | 56 | 8 | 48 |
| Número de actividades sin valor añadido  | 56 | 8 | 48 |
| Tiempo del trámite | 10 días | 1 días | 5 |
| Número de requisitos solicitados  | 3 | 2 | 1 |
| Costo | 0 | 0, según normativa vigente. | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 4 | 0 |
| Número de personas involucradas | 11 | 9 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 7 | 6 | 1 |

