|  |  |
| --- | --- |
| **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 70  Reglamento 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 MAGA  Emisión 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.



