|  |  |
| --- | --- |
| **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.80-2002  Reglamento 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   RENAP  Registro de la Propiedad  Registro Mercantil  Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales  TRAMITE CORRESPONDIENTE A MAGA  Emisión 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.



