|  |  |
| --- | --- |
| **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** Permiso o prorroga de Acuicultura Artesanal |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** Ley General de Pesca y Acuicultura Decreto No.80-2002Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura Acuerdo Gubernativo No.223-2005 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO** TRAMITE CORRESPONDIENTE A MAGA* Prorroga de concesión de Permiso de Acuicultura Artesanal

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Personal 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. Fotocopia de 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 y Acuicultura 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 y Acuicultura 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 y Acuicultura 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. |
| 8 | Presentación de informe técnico a jefe de Departamento | 8. Director genera y valida el certificado en el sistema informático y notifica electrónicamente al usuario. |
| 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 Certificado de Permiso de Acuicultura Artesanal  |  |
| 41 | Traslado de Certificado de Permiso de Acuicultura Artesanal de Registro y Estadística a Asistente de Dirección  |  |
| 42 | Traslado de Permiso de Acuicultura Artesanal de Asistente de Dirección a director para firma |  |
| 43 | Firma de Permiso de Acuicultura Artesanal por director |  |
| 44 | Traslado de certificado de Permiso de Acuicultura Artesanal firmado a Asistente de Dirección |  |
| 45 | Traslado de certificado de Permiso de Acuicultura Artesanal firmado a Registro y Estadística |  |
| 46 | Traslado certificado de Permiso de Acuicultura Artesanal de Registro y Estadística a Dpto. de Pesca Continental para entrega |  |
| 47 | Recepción de certificado de Permiso de Acuicultura 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 Acuicultura Artesanal |  |
| 49 | Solicitud de combustible por técnico en pesca a Departamento de Apoyo Financiero |  |
| 50 | Entrega de certificado de Permiso de Acuicultura Artesanal a concesionario |  |
| 51 | Emisión de informe de liquidación de combustible  |  |
| 52 | Emisión de informe de entrega de certificado de Permiso de Acuicultura 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 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, 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

RENAPRegistro de la PropiedadRegistro MercantilMinisterio de Ambiente y Recursos NaturalesSATTRAMITE CORRESPONDIENTE A MAGAEmisión de certificado de Permiso o Prorroga de Permiso de Acuicultura Artesanal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * **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  | 56 | 8 | -48 |
| Número de actividades sin valor añadido **\*** | 0 | 0 | 0 |
| Tiempo del trámite | 60 días | 60 días | 0 |
| Número de requisitos solicitados  | 7 | 7 | 0 |
| Costo | Q.13,800.00 | Q.13,800.00 | Q.00.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 7 | 5 | -2 |
| Número de personas involucradas | 9 | 5 | -4 |
| Participación de otras instituciones | 5 | 5 | 0 |

\*Gestiones administrativas que se realizan y no inciden directamente en el resultado del bien o servicio prestado.



