|  |  |
| --- | --- |
| **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**  Concesión de Permiso o Prorroga de Pesca Científica en Aguas Continentales |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**  Ley General de Pesca y Acuicultura Decreto No.80-2002. Capítulo V, artículo 30, 31, 32 y 33.  Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura Acuerdo Gubernativo No.223-2005, Titulo VIII, Capítulo Único, Artículo 75, 76, 77 y 78 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   * Concesión de Permiso o Prorroga de Pesca Científica en Aguas Continentales  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Diseño Actual** | | **Diseño propuesto** | | | **Requisitos** | | | | | 1. Completo de solicitud | | 1. Formulario completo de solicitud. | | | 2. Protocolo de proyecto de investigación, que debe contar como mínimo con introducción, antecedentes, justificación, objetivos, metodología, resultados esperados y cronograma de actividades. | | 2. Protocolo de proyecto de investigación, que debe contar como mínimo con introducción, antecedentes, justificación, objetivos, metodología, resultados esperados y cronograma de actividades | | | **Pasos** | | | | | 1 | Recepción de formulario y papelería | 1.El usuario completa formulario y carga documentos requeridos en el sistema, tres meses antes de su vencimiento para prorroga. | | | 2 | Validación de formulario y papelería adjunta | 2. El inspector del Dpto. de Pesca Continental recibe solicitud en bandeja y examina protocolo de investigación.  Si: Continúa a paso 3.  No: Devuelve con observaciones y regresa al paso 1. | | | 3 | Recepcionista traslada expediente a Asistente de Director | 3. El Inspector realiza en el sistema el informe técnico. | | | 4 | Traslado de expediente de Asistente de dirección a Director | 4. El Jefe de Dpto. de pesca Continental recibe informe en bandeja y elabora dictamen técnico. | | | 5 | Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente | 5. El Asesor Jurídico recibe en bandeja y emite opinión jurídica. | | | 6 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Departamento de Pesca Continental y acuicultura | 6. El Director valida el certificado generado en el sistema y este notifica electrónicamente al concesionario. | | | 7 | Recepción de expediente por parte de jefe de departamento |  | | | 8 | Delegación de jefe de departamento a técnico en investigación para evaluación de protocolo de investigación y emisión de informe técnico. |  | | | 9 | Presentación de informe técnico a jefe de Departamento |  | | | 10 | Emisión de Dictamen Técnico |  | | | 11 | Traslado de expediente de Departamento a Asistente de director |  | | | 12 | Traslado de expediente de Asistente a director |  | | | 13 | Revisión de expediente por director |  | | | 14 | Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente |  | | | 15 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Asesoría Jurídica |  | | | 16 | Recepción de expediente por parte de encargado de Asesoría Jurídica |  | | | 17 | Emisión de Opinión Jurídica |  | | | 18 | Traslado de expediente de Asesoría jurídica a Asistente de Dirección |  | | | 19 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a director |  | | | 20 | Revisión de expediente por el director |  | | | 21 | Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente |  | | | 22 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Vice despacho |  | | | 23 | Traslado de expediente de Vice despacho a Asesoría Jurídica de MAGA Central |  | | | 24 | Emisión de Opinión Jurídica por Asesoría Jurídica de MAGA Central |  | | | 25 | Traslado de expediente con opinión jurídica a Administración General |  | | | 26 | Emisión de Resolución Ministerial |  | | | 27 | Emisión de Notificación de Resolución Ministerial |  | | | 28 | Traslado de expediente de Administración General a Despacho Superior |  | | | 29 | Revisión de expediente por los asesores de Despacho |  | | | 30 | Firma de Resolución Ministerial por ministro y viceministro |  | | | 31 | Traslado de expediente de despacho superior a administración general para notificación a concesionario |  | | | 32 | Notificación de Resolución Ministerial a concesionario |  | | | 33 | Notificación de Resolución Ministerial a DIPESCA |  | | | 34 | Recepción de expediente por parte de recepcionista |  | | | 35 | Traslado de expediente de Recepción a asistente de Dirección |  | | | 36 | Traslado de expediente a Asistente de Dirección a director |  | | | 37 | Revisión de expediente por el director |  | | | 38 | Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente |  | | | 39 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Registro y Estadística |  | | | 40 | Recepción de expediente por parte de Registro y Estadística |  | | | 41 | Emisión de Certificado de Permiso de Pesca Científica |  | | | 42 | Traslado de Certificado de Permiso de Pesca Científica de Registro y Estadística a Asistente de Dirección |  | | | 43 | Traslado de Certificado de Permiso de Pesca Científica de Asistente de Dirección a director para firma |  | | | 44 | Firma de Certificado de Permiso de Pesca Científica por director |  | | | 45 | Traslado de certificado de Permiso de Pesca Científica firmado a Asistente de Dirección |  | | | 46 | Traslado de certificado de Permiso de Pesca Científica firmado a Registro y Estadística |  | | | 47 | Traslado de certificado de Permiso de Pesca Científica de Registro y Estadística a Dpto. de Pesca Continental para entrega |  | | | 48 | Recepción de certificado de Permiso de Pesca Científica por parte del Encargado de Dpto. Pesca Continental |  | | | 49 | Delegación del Jefe de Dpto. de Pesca Continental a Técnico en pesca para entrega de certificado de Permiso de Pesca Científica |  | | | 50 | Solicitud de combustible por técnico en pesca a Departamento de Apoyo Financiero |  | | | 51 | Entrega de certificado de Permiso de Pesca Científica a concesionario |  | | | 52 | Emisión de informe de liquidación de combustible |  | | | 53 | Emisión de informe de entrega de certificado de Permiso de Pesca Científica |  | | | 54 | Entrega de informe por técnico en pesca a jefe de Dpto. Pesca Continental |  | | | 55 | Entrega de informe por inspector pesquero a Registro y Estadística |  | | | 56 | Recepción de informe por parte de Registro y Estadística |  | | | 57 | 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. Para el caso de Prorroga deberá presentar los requisitos dos meses antes de su fecha de vencimiento. 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  Ministerio de la defensa  Registro de la propiedad  registro mercantil  Registro de poderes  TRAMITE CORRESPONDIENTE A MAGA  Emisión Certificado de Permiso de Pesca Científica | | | |  |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 57 | 6 | -51 |
| 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 | 4 | -3 |
| 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.



