|  |  |
| --- | --- |
| **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 Científica |
| 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**   * Concesión de permiso o prorroga de Acuicultura Científica  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Diseño Actual** | | **Diseño propuesto** | | | **Requisitos** | | | | | 1. Formulario 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. | | | 2 | Validación de formulario y papelería adjunta | 2. El Inspector del Dpto. de Pesca Continental recibe en bandeja y examina protocolo de investigación.  Si: Continua a 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. de Pesca Continental realiza en el sistema el informe técnico. | | | 4 | Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente | 4. El Jefe de Dpto. de Pesca Continental y Acuicultura, recibe informe en bandeja y elabora dictamen técnico. | | | 5 | Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Departamento de Pesca Continental y acuicultura | 5. El Asesor Jurídico recibe en bandeja y emite opinión jurídica. | | | 6 | Recepción de expediente por parte de jefe de Departamento | 6. El Director valida el certificado generado en el sistema informático y notifica electrónicamente al concesionario. | | | 7 | Delegación de jefe de Departamento a técnico en investigación para evaluación de protocolo de investigación y emisión 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 Certificado de Permiso de Acuicultura Científica |  | | | 41 | Traslado de Certificado de Permiso de Acuicultura Científica de Registro y Estadística a Asistente de Dirección |  | | | 42 | Traslado de Certificado de Permiso de Acuicultura Científica de Asistente de Dirección a director para firma |  | | | 43 | Firma de Certificado de Permiso de Acuicultura Científica por director |  | | | 44 | Traslado de certificado de Permiso de Acuicultura Científica firmado a Asistente de Dirección |  | | | 45 | Traslado de certificado de Permiso de Acuicultura Científica firmado a Registro y Estadística |  | | | 46 | Traslado de certificado de Permiso de Acuicultura Científica de Registro y Estadística a Dpto. de Pesca Continental para entrega |  | | | 47 | Recepción de certificado de Permiso de Acuicultura Científica 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 Científica |  | | | 49 | Solicitud de combustible por técnico en pesca a Departamento de Apoyo Financiero |  | | | 50 | Entrega de certificado de Permiso de Acuicultura Científica a concesionario |  | | | 51 | Emisión de informe de liquidación de combustible |  | | | 52 | Emisión de informe de entrega de certificado de Permiso de Acuicultura Científica |  | | | 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. 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.  TRAMITE CORRESPONDIENTE A MAGA  Emisión Certificado de Acuicultura Científica   * Identificación de acciones interinstitucionales   RENAP | | | |  | * **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 | 6 | -50 |
| 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 | 1 | 1 | 0 |

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



