|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| **1** | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO** **REGISTRO DE PESCADOR DE SUBSISTENCIA EN AGUAS CONTINENTALES*** No está sistematizado
 |
| **2** | **DIAGNÓSTICO 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** | **PROCEDIMIENTO DE CONTROL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Control** | **Descripción** |
| Validación de Documentos | El técnico valida los documentos necesarios para el Registro de Pescador de subsistencia en Aguas Continentales |
| Recopilación de datos de los documentos anexos para la validación | Al validar los datos se recolectan los mismos de los documentos necesarios para el registro de pescador de subsistencia en aguas continentales |
| Autorización del Torneo | Se comprueban todos los datos y se aprueban o rechaza el registro de pescador de subsistencia en aguas continentales. |

  |
| **7** | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** |
| 1. Formulario completo de solicitud de Registro de Pescador de subsistencia |  |
| 2. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del solicitante  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| 1. Recepción de formulario de Registro de Pescador de subsistencia y adjuntar documento. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático.  |
| 2. Validación de formulario y papelería adjunta | 2. El Técnico Analista del Departamento de Pesca Continental y Acuicultura recibe expediente en bandeja y revisa.Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. |
|  | 3. El Técnico Analista del Departamento de Pesca Continental y Acuicultura genera certificado de registro de pescador con código de validación electrónica en el sistema informático. |
| 3. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a director | 4. El Jefe de Departamento recibe certificado de registro de pescador, valida y notifica al usuario por medio del sistema informático. |
| 4. Remisión de expediente de director a asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente  |  |
| 5. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Departamento de Pesca Continental y acuicultura |  |
| 6. Recepción de expediente por parte de jefe de Departamento |  |
| 7. Delegación de jefe de Departamento a técnico en investigación para evaluación de solicitud |  |
| 8. Presentación de informe técnico a jefe de Departamento |  |
| 9. Emisión de Autorización de registro como pescador de subsistencia |  |
| 10. Traslado de expediente de Departamento a Asistente de director |  |
| 11. Traslado de expediente a Asistente de Dirección a director |  |
| 12. Revisión de expediente por el director |  |
| 13. Director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente |  |
| 14. Remisión de expediente de Traslado de expediente de Asistente de 15. Dirección a Registro y Estadística |  |
| 16. Recepción de expediente por parte de Registro y Estadística |  |
| 17. Emisión de Registro de pescador de subsistencia |  |
| 18. Traslado de Registro de pescador de subsistencia a Asistente de Dirección  |  |
| 19. Traslado de Registro de pescador de subsistencia a Dirección para firma  |  |
| 20. Firma de Registro de pescador de subsistencia por director |  |
| 21. Traslado de Registro de pescador de subsistencia firmado a Asistente de Dirección |  |
| 22. Traslado de Registro de pescador de subsistencia firmado a Registro y Estadística |  |
| 23. Traslado de Registro de pescador de subsistencia de Registro y Estadística a Dpto. de Pesca Continental para entrega |  |
| 24. Recepción de Registro de pescador de subsistencia por parte del Encargado de Dpto. Pesca Continental |  |
| 25. Delegación del Jefe de Dpto. de Pesca Continental a Técnico en pesca para entrega de Registro de pescador de subsistencia |  |
| 26. Solicitud de combustible por técnico en pesca a Departamento de Apoyo Financiero |  |
| 27. Entrega de certificado de permiso de pesca artesanal a concesionario |  |
| 28. Emisión de informe de liquidación de combustible  |  |
| 29. Emisión de informe de entrega de Registro de pescador de subsistencia  |  |
| 30. Entrega de informe por técnico en pesca a jefe de Dpto. Pesca Continental  |  |
| 31. Entrega de informe por Técnico pesquero a Registro y Estadística |  |
| 32. Recepción de informe por parte de Registro y Estadística |  |
| 33. Archivo y resguardo de expediente completo en Registro y Estadística |  |

**Tiempo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actual:** | **Propuesto:** |
| 90 días | 5 días |

**Costo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actual**: USD 0.00 | **Propuesto**: USD 0.00 según tarifario vigente |

**Identificación de acciones interinstitucionales:**

|  |
| --- |
| * Registro Nacional de las Personas (RENAP)

  |

  |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido (renglón 7) | 33 | 3 | 30 |
| Número de actividades sin valor añadido \* | 0 | 0 | 0 |
| Tiempo del trámite | 90 días | 5 días | 85 |
| Número de requisitos solicitados  | 2 | 2 | 0 |
| Costo | USD 0.00 | USD 0.00, según tarifario vigente | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 4 | 1 |
| Número de personas involucradas | 5 | 5 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 1 | 1 | 0 |

