|  |  |
| --- | --- |
| **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**  **AUTORIZACIÓN DE TORNEO DE PESCA DEPORTIVA EN AGUAS CONTINENTALES**   * No está sistematizado |
| **2** | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**  - Ley General de Pesca y Acuicultura (Decreto 80-2002)  - Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura (Acuerdo Gubernativo 223-2005) |
| **3** | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales** | **Requisitos propuestos** | | 1. Oficio de Solicitud de autorización de Torneo de Pesca Deportiva en aguas continentales. | 1. Oficio de Solicitud de autorización de Torneo de Pesca Deportiva en aguas continentales. | | 2. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del solicitante | 2. Reglamento de Torneo de Pesca Artesanal.  \*Si es en área protegida, el CONAP debe avalar el reglamento. | | 3. Reglamento de Torneo de Pesca Artesanal. |  |  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño Propuesto** | | 1. Recepción de oficio y papelería | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | 2. Validación de oficio 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. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a director | 3. El Técnico Analista del Departamento de Pesca Continental y Acuicultura emite informe técnico en el sistema informático. | | 4. Remisión de expediente de director a Asistente de Dirección para elaborar traslado correspondiente | 4. El Jefe de Departamento recibe informe en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve con observaciones para subsanar y regresa a paso 3; de lo contrario, se rechaza solicitud y se notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 5. Traslado de expediente de Asistente de Dirección a Departamento de Pesca Continental y acuicultura | 5. El Jefe de Departamento emite autorización del torneo y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 6. Recepción de expediente por parte de jefe de Departamento |  | | 7. Delegación de jefe de Departamento a técnico en investigación para evaluación de Reglamento de torneo de pesca y elaboración 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 Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal |  | | 41. Traslado de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal de Registro y Estadística a Asistente de Dirección |  | | 42. Traslado de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal de Asistente de Dirección a director para firma |  | | 43. Firma de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal por director |  | | 44. Traslado de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal firmado a Asistente de Dirección |  | | 45. Traslado de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal firmado a Registro y Estadística |  | | 46. Traslado de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal de Registro y Estadística a Dpto. de Pesca Continental para entrega |  | | 47. Recepción de Autorización de realización de torneo de Pesca 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 Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal |  | | 49. Solicitud de combustible por técnico en pesca a Departamento de Apoyo Financiero |  | | 50. Entrega de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal a concesionario |  | | 51. Emisión de informe de liquidación de combustible |  | | 52. Emisión de informe de entrega de Autorización de realización de torneo de Pesca Artesanal |  | | 53. Entrega de informe por técnico en pesca a jefe de Dpto. Pesca Continental |  | | 54. Entrega de informe por Técnico 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:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | 10 días | 1 días |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual**: USD 0.00 | **Propuesto**: USD 0.00 según tarifario vigente |   **Identificación de acciones interinstitucionales:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual**:   * RENAP | **Propuesto**:   * RENAP | |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades con valor añadido (renglón 6) | 56 | 8 | 48 |
| Número de actividades sin valor añadido | 56 | 8 | 48 |
| Tiempo del trámite | 10 días | 1 días | 5 |
| Número de requisitos solicitados | 3 | 2 | 1 |
| Costo | 0 | 0, según normativa vigente. | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 4 | 0 |
| Número de personas involucradas | 11 | 9 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 7 | 6 | 1 |

