

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA



MANUAL DE PROCESOS

Agosto - noviembre, 2018



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

MANUAL DE PROCESOS

Agosto - noviembre, 2018

Este manual es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia Internacional para el Desarrollo (USAID en inglés, United States Agency for International Development)

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVO.....	4
III.	GLOSARIO.....	4
IV.	MARCO NORMATIVO.....	6
V.	ALCANCE.....	6
VI.	PROCESOS MISIONALES.....	7
	A. REGULACIÓN Y CONTROL.....	7
	B. ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN.....	31
	C. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.....	35

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Pesca y Acuicultura, de ahora en adelante DIGEPESCA, ente responsable del control y vigilancia de la actividad pesquera, otorgando los permisos respectivos para la comercialización y exportación de productos pesqueros y su aprovechamiento, así como de las investigaciones, estudios y la puesta en marcha de planes de ordenación pesquera regionalizados, definiendo los recursos susceptibles de aprovechamiento sostenible, elabora y pone a disposición el presente Manual de Procesos con el fin único de mantener un registro actualizado y ordenado de todas las actividades que se realizan en la Dirección y que permita ser una guía en el desarrollo de la diferentes acciones y competencias de los departamentos y unidades responsables.

El presente es un documento de acompañamiento en la ejecución basada en procesos establecidos y que con el tiempo se convierten en cultura organizacional de cambio. Se entiende que el mismo se convierte en un instrumento de formación para todos los participantes detallando con claridad su rol en la institución y sus capacidades.

II. OBJETIVO

Disponer de un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura funcional, formal y real, identificando los tramos de control y responsabilidad, que acompañe el desarrollo de las actividades y promuevan eficacia y eficiencia en el desempeño de la institución.

III. GLOSARIO

Acuicultor: Persona natural o jurídica que en forma habitual se dedica a la actividad de crianza o cultivo de organismos acuáticos.

Acuicultura: Cultivo y producción de organismos acuáticos, mediante el empleo de métodos y técnicas para su desarrollo controlado en aguas tanto marinas como continentales.

Aguas Internas o Continentales e Insulares: Aguas que conforman los lagos, las lagunas, los embalses o ríos, etc., dentro del territorio nacional continental o insular.

Aguas Jurisdiccionales o Patrimoniales: Todas las aguas donde ejerce la soberanía, el control, la administración y la vigilancia el Estado hondureño.

Alevines: Peces en estado larvario.

Área de Pesca: Espacio geográfico definido como tal por la autoridad, para los efectos de ejercer en la determinada actividad pesquera.

Áreas Protegidas: Áreas definidas como tales por la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Armador: Quien realiza actividad pesquera por cuenta propia mediante el aprestamiento de un barco para su navegación, avituallamiento y contratación de pescadores. Este puede ser o no el propietario de la embarcación.

Artes de Pesca: Instrumentos, equipos, estructuras, métodos o sistemas de diferente naturaleza, que se utilizan para realizar la captura o extracción de los recursos pesqueros.

Autoridad Competente: La Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), por medio de la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA).

Actividad o Etapa: Es un conjunto de tareas. La secuencia de ellas genera un subproceso o proceso.

Bieconomía: conjunto de las actividades económicas que obtienen productos y servicios, generando valor económico, utilizando como elementos fundamentales los recursos biológicos.

Indicador: Es un valor o conjunto de valores, que tienen como finalidad ayudar en la medición objetiva del comportamiento y/o eficiencia de un proceso o actividad.

Organización Gubernamental o Institución: Servicio o Entidad dependiente de la Administración del Estado.

Levantamiento de Procesos: Describir la realidad en forma documentada de la manera más exacta posible.

Macro Proceso: Conjunto de Procesos interrelacionados y con un objeto general común.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Sistema: Es un conjunto de procesos y subprocesos integrados en una organización.

Subproceso: Es un conjunto de actividades basadas en una secuencia lógica que cumplen un propósito. Un subproceso es un proceso en sí, pero es parte de un proceso más grande.

Tarea: Es un trabajo, que se realiza en tiempo limitado y que forma parte de una actividad.

Recurso Hidrobiológico: Son todos aquellos recursos renovables que se encuentran en los océanos, lagos, lagunas, ríos y todo cuerpo de agua circundante que reúna condiciones óptimas (temperatura, pH, composición principalmente) para mantener una flora y fauna, el cual pueda ser aprovechada por el hombre.

IV. MARCO NORMATIVO

Para la aplicación del presente manual se detalla la normativa de aplicación:

- a. Ley de Pesca y Acuicultura
- b. Política de Integración de Pesca y Acuicultura en el Istmo Centroamericano
- c. Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura
- d. Acuerdos Ministeriales
- e. Código de Conducta para la Pesca Responsable
- f. Ley de y Reglamento del Instituto de Conservación Forestal
- g. Ley del Medio Ambiente
- h. Ley y Reglamentos de SENASA
- i. Ley de la Marina Mercante
- j. Acuerdos y Tratados Internacionales

V. ALCANCE

El alcance de aplicación del presente, está conforme al mapa de procesos institucionales para DIGEPESCA, el mismo se detalla así:



VI. PROCESOS MISIONALES

A. REGULACIÓN Y CONTROL

Los procesos de regulación y control están relacionados y tiene efecto de ejecución en el siguiente detalle:

	Regulación	Control
Licencias	Actividades de pesca (artesanal e industrial), plantas procesadoras, actividades de acuicultura (laboratorios, plantas procesadoras), actividades de comercialización y venta de productos de actividades en pesca y acuicultura.	Actividades de pesca industrial y artesanal, plantas procesadoras. Las demás actividades en base a Ley.
Resoluciones	Plantas procesadoras en actividad de acuicultura, resolución sobre peticiones en actividades de pesca industrial.	Actividades de venta, comercialización, al mayor y detalle de productos derivados de actividades en pesca y acuicultura.
Contratos	Arrendamiento de tierras para el cultivo de camarón y tilapia.	

Tabla N° 1

DETALLE E INTEGRACIÓN DE MACRO PROCESO – REGULACIÓN Y CONTROL				
MACRO PROCESO	PROCESO		SUB - PROCESO	
Regulación y Control	N° 1	Licencias para embarcaciones en actividades de Pesca Industrial	1.1	Emisión
			1.2	Renovación
			1.3	Cancelación
			1.4	Suspensión
			1.5	Caducidad
			1.6	Cambio de propietario
			1.7	Concesión de derecho
			1.8	Autorización en el extranjero
			1.9	Reserva de cupo
			1.10	Nota de no actividad
	N° 2	Licencias para embarcaciones de apoyo en actividades de Pesca	2.1	Emisión
			2.2	Renovación
	N° 3	Licencias para plantas procesadoras en actividad de Pesca	3.1	Planta procesadora
			3.2	Planta comercializadora
	N° 4	Emisión de carnet para actividades de Pesca	4.1	Pesca artesanal
			4.2	Pesca deportiva
			4.3	Pesca industrial buzo (embarcación)
			4.4	Capitán de embarcación (2) más de 50 toneladas
			4.5	Capitán de embarcación (1) de 1 a 50 toneladas
4.6			Licencia de embarcación menor	
4.7			Pescaderías (solo escama, mercados)	
4.8			Compra venta mayorista (50 libras)	
4.9			Compra venta minorista	
4.10			Comercialización restaurantes	
4.11			Comercialización hoteles y supermercados	

Regulación y Control	N° 5	Contratos y Permisos en Actividades de Acuicultura	5.1	Arrendamiento de tierras nacionales para ser usadas en el cultivo de camarón.
			5.2	Renovación de arrendamiento de tierras nacionales de fincas camaroneras.
			5.3	Permiso operación de plantas procesadoras de productos acuícolas (camarón y tilapia).
			5.4	Renovación de permiso de operación de plantas procesadoras de productos acuícolas.
			5.5	Permisos de operación de Laboratorios de producción de larva de camarón.
			5.6	Permisos de operación en proyectos de actividad acuícola.
	N° 6	Inspección y Fiscalización	6.1	Negocios de comercialización de productos de pesca y acuicultura.
			6.2	Compra y venta (mayorista – minorista).

Para el macro-proceso de regulación y control, se desglosan seis (6) procesos y de esto se derivan treinta y tres (33) procedimientos.

Macro proceso	Proceso	Fecha de aprobación
Regulación y Control	N° 1 Licencias para embarcaciones en actividades de pesca industrial N° 2 Licencias para embarcaciones de apoyo en actividades de pesca	

Objetivo

Disponer de los lineamientos y requerimientos para el otorgamiento de licencias a los interesados en desarrollar actividades de pesca industrial.

Alcance

El proceso N° 1 inicia con la solicitud de licencia en actividad de pesca industrial para escama, camarón, langosta, caracol, pepino de mar, y otra que surja de la promoción de la actividad pesquera (procedimiento 1.1 al 1.10) y finaliza con el otorgamiento de licencia y/o resolución de conformidad o no sobre la petición en el procedimiento solicitado ante la institución.

El proceso N° 2 inicia con la petición de licencia para embarcaciones de apoyo o nodrizas y finaliza con el otorgamiento de licencia y/o resolución de petición ante la institución (procedimiento 2.1 al 2.2).

Responsables

1. Departamento de Pesca Marítima
2. Departamento de Estadística
3. Departamento de Investigación
4. Unidad Legal
5. Dirección Ejecutiva

Marco Normativo

1. Ley de pesca y Acuicultura
2. Acuerdos Ministeriales

Sub procesos

Procedimiento	Descripción	Frecuencia
1.1 Emisión	Consiste en el registro inicial para la embarcación en actividad de pesca.	Única
1.2 Renovación	Consiste en la renovación de la licencia para embarcación en actividad de pesca.	Anual
1.3 Cancelación	Consiste en cancelación la vigencia de emisión de licencia para embarcación en actividad de pesca	Única
1.4 Suspensión	Consiste en la notificación de cese de actividad de la embarcación por tiempo previamente establecido.	Única
1.5 Caducidad	Consiste en la anulación de la licencia por caducidad del tiempo de vigencia.	Única
1.6 Cambio de propietario	Consiste en el registro de cambio de propietario de la embarcación.	Solicitud
1.7 Concesión de derecho	Traslado de licencia a un tercero para actividad de pesca.	Solicitud
1.8 Autorización en el extranjero	Permiso otorgado para actividad de pesca en aguas internacionales.	Solicitud
1.9 Reserva de cupo	Solicitud para mantener el derecho de actividad de pesca por embarcación.	Solicitud
1.10 Nota de no actividad	Notificación de cese de actividad por eventos físicos o daños ocasionados a la embarcación.	Solicitud
Procedimiento	Descripción	Frecuencia
2.1 Emisión	Consiste en el registro inicial para la embarcación en actividad de apoyo en pesca industrial.	Única
2.2 Renovación	Consiste en la renovación de la licencia para embarcación en actividad de apoyo en pesca industrial	Anual

Los procedimientos aquí descritos tienen aplicación para las embarcaciones en actividad de pesca industrial de:

1. Escama
2. Langosta
3. Camarón
4. Caracol
5. Pepino de mar

Procedimiento 1.1 a 1.10 – 2.1 a 2.2

Para el listado de procedimientos se contempla el mismo recorrido con la salvedad que el departamento de investigación solo interviene en el proceso relacionado en las especies de caracol y pepino de mar, por considerarse un tratamiento especial en el manejo y reproducción de la especie.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de renovación de licencia ante la Secretaría General con el listado completo de requisitos.	Solicitante
2	Secretaría General remite expediente con auto de admisión a Dirección Ejecutiva.	Secretaría General
3	Dirección Ejecutiva recibe solicitud y remite expediente auto de remisión a la Unidad de Estadística para el registro de datos de la embarcación solicitante.	Dirección Ejecutiva
4	Unidad Estadística recibe expediente solicitud y emite informe conforme a solicitud, (registro de datos, reporte de captura).	Unidad de Estadística
5	Unidad Estadística lo remite al Departamento de Investigación y Tecnología para emitir informe según criterios y condiciones de aplicación, estimación de cuota, análisis de renovación de la especie, etc.	Unidad de Estadística
6	Departamento de Investigación remite expediente a Pesca Marítima para realizar dictamen.	Departamento de Investigación
7	Pesca Marítima realiza revisión de expediente y emite dictamen técnico para emisión de licencia, luego remite a Unidad Legal.	Departamento de Pesca Marítima
8	Unidad Legal recibe expediente y elabora dictamen (favorable o desfavorable) legal y de dirección para autorizar o no la renovación de licencia.	Unidad Legal
9	Unidad Legal lo devuelve a Dirección para obtener firma de licencia.	Unidad Legal
10	Dirección recibe, firma la licencia y dictamen y lo remite a Secretaría General.	Dirección Ejecutiva
11	Secretaría General recibe expediente y aprueba resolución final.	Secretaría General
12	Secretaría General remite expediente y resolución al Despacho Ministerial para firma de resolución.	Secretaría General
13	El Despacho Ministerial con dictamen favorable y resolución final remite a Secretaría General para que sea entregada al solicitante.	Despacho Ministerial
14	Secretaría General recepciona expediente y realiza entrega de licencia y resolución al solicitante.	Secretaría General

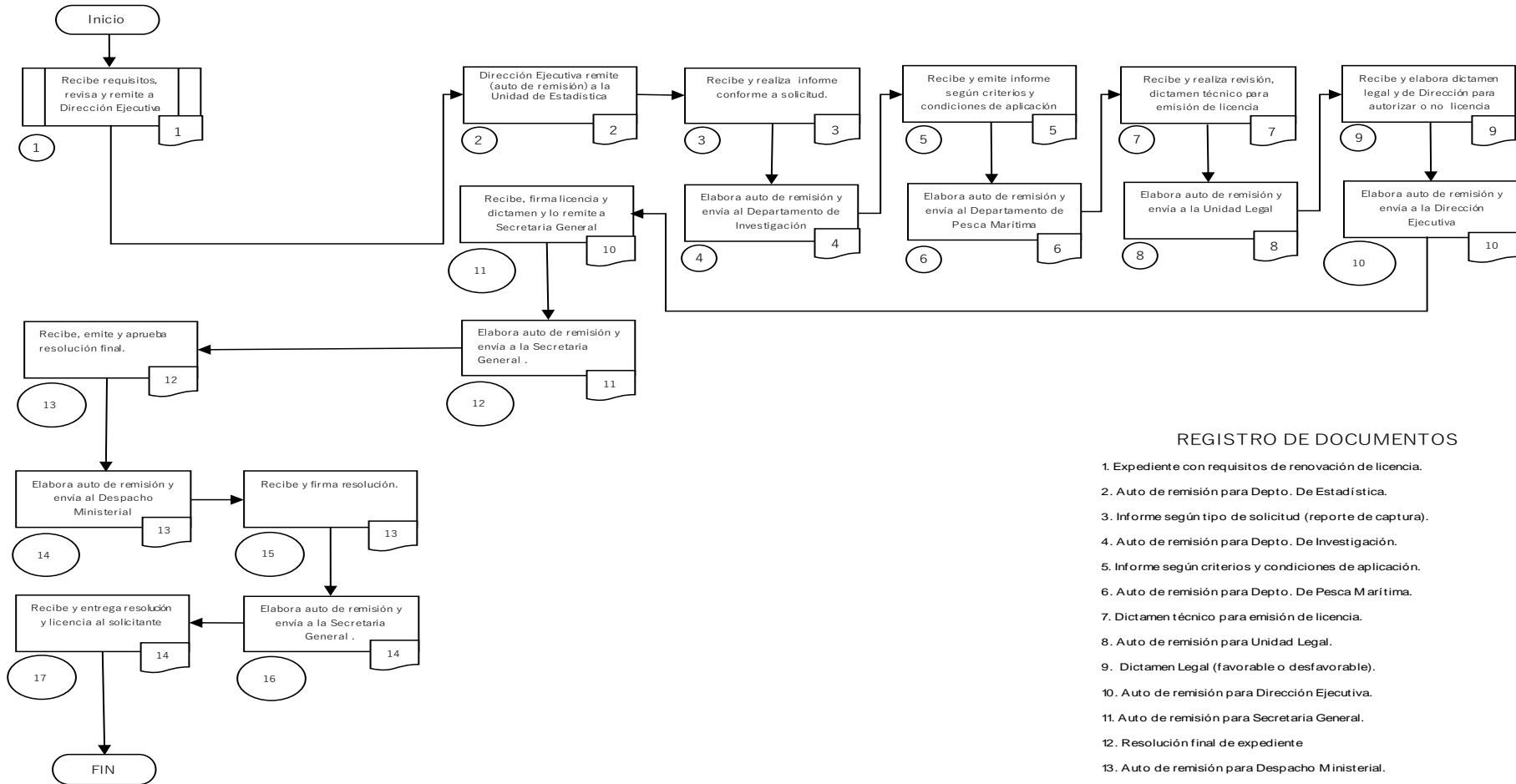
NOTA: Este procedimiento se aplica a los 5 tipos de licencias emitidas, salvo en el caso de escama, langosta y camarón, no realiza recorrido por el departamento de Investigación y Tecnología.

Flujograma

Emisión - Renovación de licencia para actividad de pesca en pesca industrial.

LOGO	MACRO PROCESO		REGULACION Y CONTROL	VERSION	
	PROCESO		LICENCIAS	Elaboración	oct-18
	PROCEDIMIENTO	RENOVACION DE LICENCIA PARA ACTIVIDAD EN PESCA INDUSTRIAL		Página	No. 1

Secretaría General	Despacho Ministerial	Dirección Ejecutiva	Unidad de Estadística	Depto. de Investigación	Depto. de Pesca Marítima	Unidad Legal
--------------------	----------------------	---------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------	--------------



REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Expediente con requisitos de renovación de licencia.
2. Auto de remisión para Depto. De Estadística.
3. Informe según tipo de solicitud (reporte de captura).
4. Auto de remisión para Depto. De Investigación.
5. Informe según criterios y condiciones de aplicación.
6. Auto de remisión para Depto. De Pesca Marítima.
7. Dictamen técnico para emisión de licencia.
8. Auto de remisión para Unidad Legal.
9. Dictamen Legal (favorable o desfavorable).
10. Auto de remisión para Dirección Ejecutiva.
11. Auto de remisión para Secretaría General.
12. Resolución final de expediente
13. Auto de remisión para Despacho Ministerial.
14. Auto de remisión para Secretaria General.

Registros

1. Expediente con requisitos de renovación de licencia
2. Auto de remisión para Departamento de Estadística
3. Informe según tipo de solicitud (reporte de captura)
4. Auto de remisión para Departamento de Investigación
5. Informe según criterios y condiciones de aplicación
6. Auto de remisión para Departamento de Pesca Marítima
7. Dictamen técnico para emisión de licencia
8. Auto de remisión para Unidad Legal
9. Dictamen legal (favorable o desfavorable)
10. Auto de remisión para Dirección Ejecutiva
11. Auto de remisión para Secretaría General
12. Resolución final de expediente
13. Auto de remisión para Despacho Ministerial
14. Auto de remisión para Secretaría General

Formatos

Departamento	Formato o Formulario
Pesca Marítima	<ul style="list-style-type: none">- Formato de auto de remisión- Formato de dictamen o informe técnico.

Control de cambios y actualizaciones

Descripción	Fecha	Realizado por	Autorizado por
Cambio y/o actualización		-	-

Macro proceso	Proceso	Fecha de aprobación
Regulación y Control	N° 3 Licencias para plantas procesadoras en actividad de pesca	

Objetivo

Disponer de los lineamientos y requerimientos para el otorgamiento de resoluciones para la operación de plantas procesadoras en actividades de pesca.

Alcance

Inicia con la solicitud de licencia a través de resolución para la operación de planta procesadora de productos provenientes de actividades de pesca. Finaliza con el otorgamiento de resolución de conformidad o no sobre la petición en el procedimiento solicitado ante la institución.

Responsables

1. Departamento de Pesca Marítima
2. Departamento de Estadística
3. Departamento de Fiscalización
4. Unidad Legal
5. Dirección Ejecutiva

Marco Normativo

1. Ley de Pesca y Acuicultura
2. Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura
3. Acuerdos Ministeriales

Sub procesos

Procedimiento	Descripción	Frecuencia
3.1 Planta procesadora	Consiste en el registro para el otorgamiento y autorización de operación para planta procesadora receptora de productos originados en actividades de pesca.	Por vencimiento
3.2 Planta comercializadora	Consiste en el registro para el otorgamiento y autorización de operación para planta comercializadora, almacenadora de productos originados en actividades de pesca.	Por vencimiento

Procedimiento 3.1 (Planta procesadora)

Procedimiento 3.2 (Planta Comercializadora)

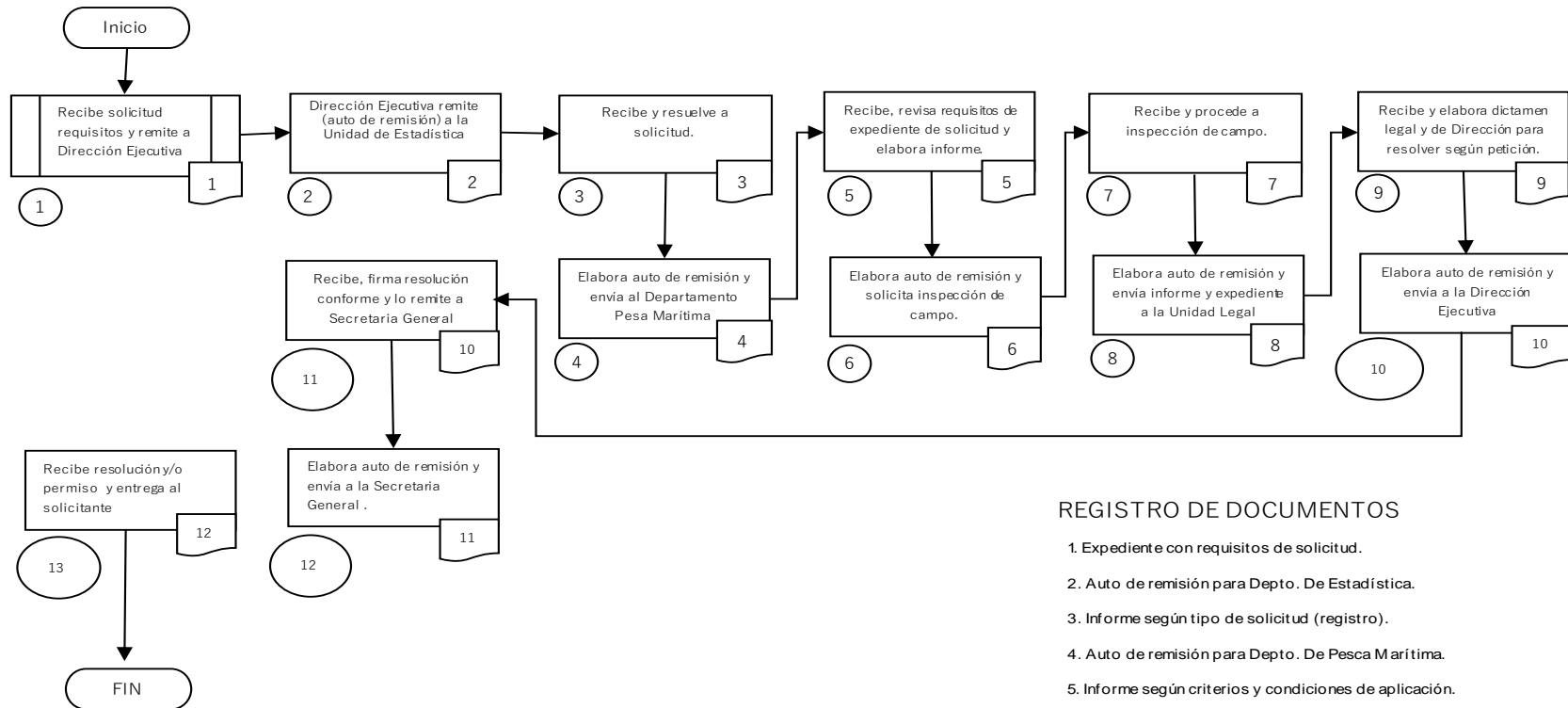
Para ambos procedimientos aplica:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de permiso de operación de planta procesadora de productos acuícolas ante la Secretaría General.	Solicitante
2	Secretaría General remite expediente con auto de admisión a Dirección Ejecutiva.	Secretaría General
3	Dirección Ejecutiva recibe solicitud y remite expediente auto de remisión al Departamento de Estadística.	Dirección Ejecutiva
4	Unidad de Estadística recibe expediente de solicitud y emite informe conforme a solicitud, (registro de datos, reporte, etc.).	Unidad de Estadística
5	Unidad de Estadística lo remite al Departamento de Pesca marítima para recepción de expediente y revisión de datos.	Unidad de Estadística
6	Ingresa y revisa requisitos de expediente de solicitud y solicita inspección de campo.	Departamento de Pesca Marítima
7	Realiza inspección de campo, procesa información y adiciona al expediente para remitir al departamento de Pesca Marítima.	Departamento de Fiscalización
8	Elaboración de informe y dictamen y remite a la Unidad Legal de la SAG.	Departamento de Fiscalización
9	Unidad Legal recibe expediente y elabora auto de remisión para la Dirección Ejecutiva.	Unidad Legal
10	Dirección Ejecutiva recibe expediente y firma resolución final y lo remite a Secretaría General.	Dirección Ejecutiva
11	Secretaría General recepciona expediente y realiza entrega de licencia y/o resolución al solicitante	Secretaría General

Flujograma

LOGO	MACRO PROCESO	REGULACION Y CONTROL	VERSION	
	PROCESO	LICENCIAS	Elaboración	oct-18
	PROCEDIMIENTO	RESOLUCION Y/O PERMISO PARA PLANTA PROCESADORA	Página	1

Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Unidad de Estadística	Depto. de Pesca Marítima	Depto. de Fiscalización	Unidad Legal
--------------------	---------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------



REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Expediente con requisitos de solicitud.
2. Auto de remisión para Depto. De Estadística.
3. Informe según tipo de solicitud (registro).
4. Auto de remisión para Depto. De Pesca Marítima.
5. Informe según criterios y condiciones de aplicación.
6. Auto de remisión para Depto. De Fiscalización.
7. Informe de inspección de campo.
8. Auto de remisión para Unidad Legal.
9. Dictamen Legal (favorable o desfavorable).
10. Auto de remisión para Dirección Ejecutiva.
11. Auto de remisión para Secretaría General.
12. Resolución final de expediente

Registros

1. Expediente con requisitos
2. Auto de remisión para Departamento de Estadística
3. Auto de remisión para Departamento de Pesca Marítima
4. Auto de remisión para Departamento de Fiscalización
5. Auto de remisión para Dirección Ejecutiva
6. Informe técnico del Departamento de Pesca Marítima
7. Inspección de campo
8. Informe de inspección de campo
9. Auto de remisión a la Unidad Legal
10. Resolución final de expediente
11. Auto de remisión a Secretaría General

Formatos

Departamento	Formato o Formulario
Departamento de Pesca Marítima	- Formato de auto de remisión. - Formato de informe técnico.
Departamento de Fiscalización	- Formato de auto de remisión. - Formato de informe de inspección.

Control de cambios y actualizaciones

Descripción	Fecha	Realizado por	Autorizado por
Cambio y/o actualización		-	-

Macro proceso	Proceso	Fecha de aprobación
Regulación y Control	N° 4 Emisión de carnet para actividades de pesca	

Objetivo

Disponer de los lineamientos para la identificación y control de los individuos relacionados en actividades de pesca.

Alcance

Inicia con la solicitud de carné según el destino de actividad en pesca. Finaliza con el otorgamiento y registro de emisión de carné según requerimiento de actividad de pesca.

Responsables

1. Departamento Fiscalización
2. Unidad de Estadística

Marco Normativo

1. Ley de Pesca y Acuicultura
2. Acuerdos Ministeriales

Sub procesos

Procedimiento	Descripción	Frecuencia
4.1 Pesca artesanal	Identificación para personal en actividades de pesca artesanal e industrial.	Anual
4.2 Pesca deportiva	Identificación para personal en actividades de pesca deportiva.	Anual
4.3 Pesca industrial buzo (embarcación)	Identificación para personal en actividades de pesca industrial.	Anual
4.4 Capitán de embarcación (2) más de 50 toneladas	Identificación para personal en mando de embarcación en actividades de pesca industrial.	Anual
4.5 Capitán de embarcación (1) de 1 a 50 toneladas	Identificación para personal en mando de embarcación en actividades de pesca industrial.	Anual
4.6 Licencia de embarcación menor	Identificación para personal en mando de embarcación en embarcación menor.	Anual
4.7 Pescaderías (solo escama, mercados)	Identificación para negocios en venta de productos o especie de escama.	Anual
4.8 Compra venta mayorista (50 libras)	Identificación para mayorista de productos relacionadas en pesca.	Anual
4.9 Compra venta minorista	Identificación para minorista de productos relacionadas en pesca.	Anual
4.10 Comercialización restaurantes	Identificación para restaurantes con venta de productos relacionados en actividades de pesca.	Anual
4.11 Comercialización hoteles y supermercados	Identificación para restaurantes con venta de productos relacionados en actividades de pesca.	Anual

Procedimiento 4.1 a 4.11

Para los procedimientos detallados se cumple la siguiente descripción:

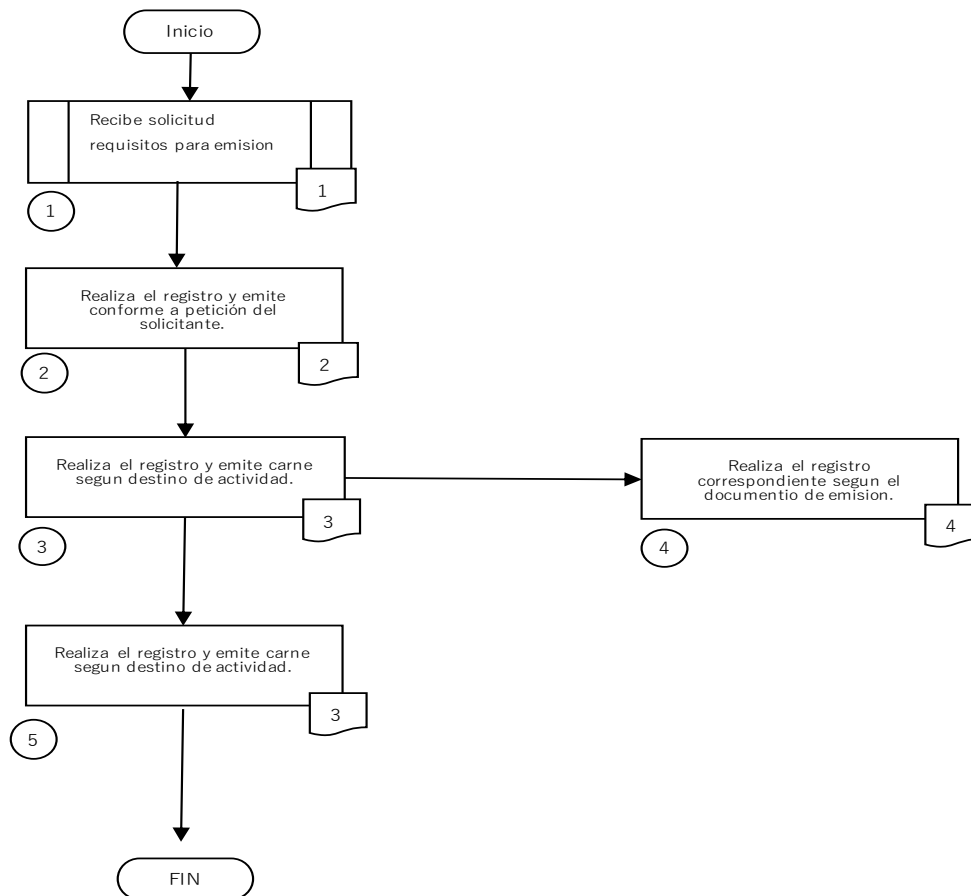
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud y requisitos de emisión de carné para el destino de actividad de pesca.	Solicitante
2	Recibe solicitud y revisa requisitos de solicitud.	Departamento de Fiscalización
3	Realiza el registro y emite conforme a petición del solicitante.	Departamento de Fiscalización
4	Ingresa y revisa requisitos de expediente de solicitud.	Departamento de Fiscalización
5	Entrega al solicitante y traslada información al departamento de estadística.	Departamento de Fiscalización
6	Realiza el registro conforme a la actividad y destino de petición de carné.	Unidad de Estadística

Flujograma

Emisión de carné en actividades de pesca.

LOGO	MACRO PROCESO	REGULACION Y CONTROL	VERSION	
	PROCESO	LICENCIAS	Elaboración	oct-18
	PROCEDIMIENTO	EMISION DE CARNE EN ACTIVIDADES DE PESCA	Página	1

Depto. de Fiscalización	Unidad de Estadística
-------------------------	-----------------------



REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Expediente con requisitos de solicitud.
2. Registro de Actividad de pesca
3. Documento de Identificación (carne)

Registros

1. Persona Natural

- a. Copia de tarjeta de identidad.
- b. Recibo y/o comprobante de pago.
- c. Formato de petición.

2. Embarcación

- a. Registro de propiedad de embarcación.
- b. Recibo y comprobante de pago.
- c. Formato de petición.

3. Comercios – Restaurantes – Hoteles

- a. Documentación legal de la sociedad y/o empresa.
- b. Recibo y comprobante de pago.
- c. Formato de petición.

Formatos

Departamento	Formato o Formulario
Departamento de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none">- Formato de petición de carné- Registro de emisión de carné

Control de cambios y actualizaciones

Descripción	Fecha	Realizado por	Autorizado por
Cambio y/o actualización		-	-

Macro proceso	Proceso	Fecha de aprobación
Regulación y Control	Nº 5 Contratos y permisos en actividades de acuicultura	

Objetivo

Disponer de los lineamientos y requerimientos para el otorgamiento de contratos y permisos a los interesados en desarrollar actividades de acuicultura.

Alcance

Inicia con la solicitud de contrato en actividad de cultivo de camarón, tilapia, laboratorios y otros afines a las actividades de acuicultura. Finaliza con el otorgamiento de resolución de conformidad o no sobre la petición en el procedimiento solicitado ante la institución.

Responsables

1. Departamento de Acuicultura
2. Dirección Ejecutiva

Marco Normativo

1. Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura
2. Ley de Pesca y Acuicultura
3. Acuerdos Ministeriales

Sub procesos

Procedimiento	Descripción	Frecuencia
5.1 Arrendamiento de tierras nacionales para ser usadas en el cultivo de camarón.	Consiste en el registro inicial para el otorgamiento de contrato y resolución de uso de tierras en actividad de acuicultura.	Única
5.2 Renovación de arrendamiento de tierras nacionales de fincas camaroneras.	Consiste en la renovación de contrato y resolución de uso de tierras en actividad de acuicultura.	Por vencimiento
5.3 Permiso operación de plantas procesadoras de productos acuícolas (camarón y tilapia).	Consiste en el otorgamiento de permiso para plantas procesadoras en el manejo de camarón y tilapia.	Única
5.4 Renovación de permiso de operación de plantas procesadoras de productos acuícolas.	Consiste en la renovación de permiso para plantas procesadoras.	Por vencimiento
5.5 Permisos de operación de laboratorios de producción de larva de camarón.	Consiste en el otorgamiento de permiso de operación de laboratorios de producción de larva de camarón	Única
5.6 Permisos de operación en proyectos de actividad acuícola.	Permisos en actividades acuícolas de cultivo de peces dulceacuícolas y marinos, moluscos, ranas y otros en diferentes métodos de cultivo (extensivo, semi intensivo, intensivo), y formas de cultivo (estanques de tierra, estanques de cemento, geomembrana, jaulas).	Por petición

Procedimiento 5.1 (arrendamiento de tierras nacionales para ser usadas en el cultivo de camarón)

Procedimiento 5.2 (renovación de arrendamiento de tierras nacionales de fincas camaroneras)

Para ambos procedimientos aplica:

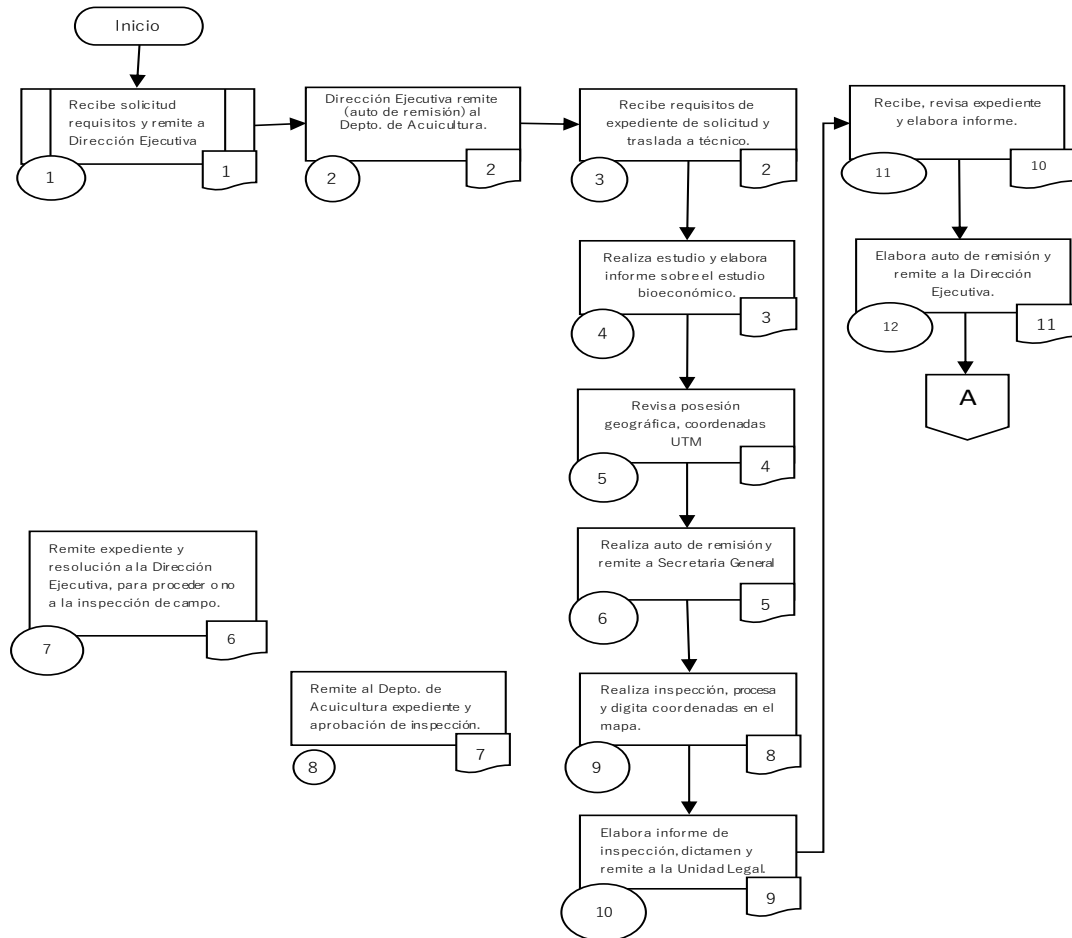
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de arrendamiento o renovación de tierras nacionales para cultivo ante la Secretaría General.	Solicitante
2	Secretaría General remite expediente con auto de admisión a Dirección Ejecutiva.	Secretaría General
3	Dirección Ejecutiva recibe solicitud y remite expediente con auto de remisión al Departamento de Acuicultura.	Dirección Ejecutiva
4	Ingresa y revisa requisitos de expediente de solicitud y contrato de arrendamiento y traslada al técnico de acuicultura.	Departamento de Acuicultura
5	Realiza revisión técnica de estudio bioeconómico/observaciones técnicas y elabora informe sobre el estudio bioeconómico.	Departamento de Acuicultura
6	Revisa la posesión geográfica, coordenadas UTM y elabora auto de remisión para la Secretaría General.	Departamento de Acuicultura
7	Secretaría General remite expediente y resolución a la Dirección Ejecutiva, para proceder o no a la inspección de campo.	Secretaría General
8	Dirección Ejecutiva remite al Departamento de Acuicultura expediente y aprobación para realizar inspección de campo.	Dirección Ejecutiva
9	Realiza inspección de campo, procesa información y digita coordenadas en el mapa.	Departamento de Acuicultura
10	Elaboración de informe de inspección, dictamen y remite a la Unidad Legal de la SAG.	Departamento de Acuicultura
11	Unidad Legal recibe expediente y elabora auto de remisión para la Dirección Ejecutiva.	Unidad Legal
13	Dirección Ejecutiva recibe expediente y firma resolución final y lo remite a Secretaría General.	Dirección Ejecutiva
14	Secretaría General recepciona expediente y realiza entrega de resolución al solicitante.	Secretaría General

Flujograma

Arrendamiento de tierras nacionales

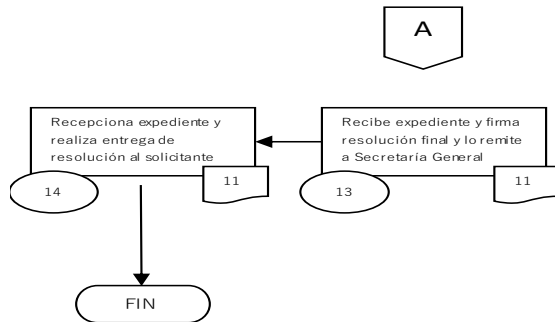
LOGO	MACRO PROCESO	REGULACION Y CONTROL	VERSION	
	PROCESO	CONTRATOS Y PERMISOS EN ACTIVIDADES DE ACUICULTURA	Elaboración	oct-18
	PROCEDIMIENTO	ARRENDAMIENTO DE TIERRAS NACIONALES	Página	1

Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Depto. De Acuicultura	Unidad Legal
--------------------	---------------------	-----------------------	--------------



LOGO	MACRO PROCESO	REGULACION Y CONTROL	VERSION	
	PROCESO	LICENCIAS	Elaboración	oct-18
	PROCEDIMIENTO	RESOLUCION Y/O PERMISO PARA PLANTA PROCESADORA	Página	2

Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Depto. De Acuicultura	Unidad Legal
--------------------	---------------------	-----------------------	--------------



REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Expediente con requisitos y solicitud
2. Auto de remisión para Departamento de Acuicultura
3. Estudio técnico bioeconómico
4. Auto de remisión para Secretaría General.
5. Inspección de campo.
6. Informe de inspección de campo.
7. Aprobación de Inspección
8. Resolución final de expediente.
9. Auto de remisión a la Unidad Legal

Registros

1. Expediente con los siguientes requisitos:

Documentos	Frecuencia
Escritura de Poder de Administración del representante legal de la empresa, si el poder no está dado en la escritura de constitución	
Poder conferido al profesional del derecho que representará al solicitante en el procedimiento administrativo (Carta Poder)	
Permiso de Operación otorgado por la Municipalidad, en cuyo término municipal está ubicado el Proyecto	
Constancia que indique la naturaleza jurídica nacional del inmueble solicitado, extendida por la oficina de Catastro de la Municipalidad respectiva	
Constancia de viabilidad extendida por el Instituto de Conservación Forestal y Áreas Protegidas	
Constancia de Solvencia extendida por la SAR	
Planos Topográficos y coordenadas UTM	
Licencia Ambiental de finca en producción	Solo en renovación
Contrato de Arrendamiento anterior	Solo en renovación
Solvencia de pago de Canon de Contrato de Arrendamiento	Solo en renovación

2. Auto de remisión para Departamento de Acuicultura
3. Estudio técnico bioeconómico.
4. Revisión geográfica y coordenadas UTM.
5. Auto de remisión para Dirección Ejecutiva.
6. Inspección de campo.
7. Informe de inspección de campo.
8. Auto de remisión a la Unidad Legal.
9. Resolución final de expediente.
10. Auto de remisión a Secretaría General

Formatos

Departamento	Formato o Formulario
Departamento de Acuicultura	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de auto de remisión - Formato de informe bioeconómico.

Control de cambios y actualizaciones

Descripción	Fecha	Realizado por	Autorizado por
Cambio y/o actualización		-	-

5.3 Permiso operación de plantas procesadoras de productos acuícolas (camarón y tilapia)

5.4 Renovación de permiso de operación de plantas procesadoras de productos acuícolas

Procedimiento

Para ambos procedimientos aplica:

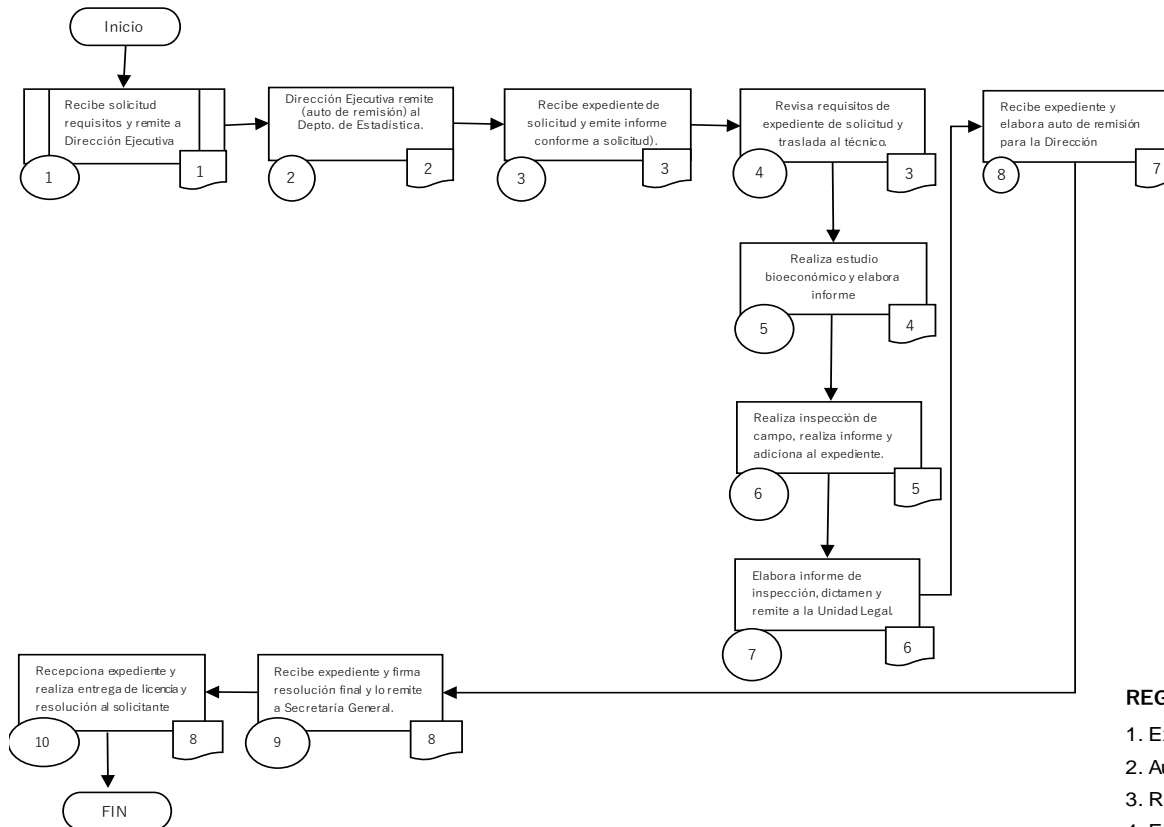
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de permiso de operación de planta procesadora de productos acuícolas ante la Secretaría General.	Solicitante
2	Secretaría General remite expediente con auto de admisión a Dirección Ejecutiva.	Secretaría General
3	Dirección Ejecutiva recibe solicitud y remite expediente auto de remisión al Departamento de Estadística.	Dirección Ejecutiva
4	Unidad de Estadística recibe expediente de solicitud y emite informe conforme a solicitud, (registro de datos, reporte de cultivo).	Unidad de Estadística
5	Ingresa y revisa requisitos de expediente de solicitud y contrato de arrendamiento y traslada al técnico de acuicultura.	Departamento de Acuicultura
6	Realiza revisión técnica de estudio bioeconómico/observaciones técnicas y elabora informe sobre el estudio bioeconómico.	Departamento de Acuicultura
7	Realiza inspección de campo, procesa información y adiciona al expediente.	Departamento de Acuicultura
8	Elaboración de informe de inspección, dictamen y remite a la Unidad Legal de la SAG.	Departamento de Acuicultura
9	Unidad Legal recibe expediente y elabora auto de remisión para la Dirección Ejecutiva.	Unidad Legal
10	Dirección Ejecutiva recibe expediente y firma resolución final y lo remite a Secretaría General.	Dirección Ejecutiva
11	Secretaría General recepciona expediente y realiza entrega de licencia y resolución al solicitante	Secretaría General

Flujograma

Permiso para planta procesadora

LOGO	MACRO PROCESO	REGULACION Y CONTROL	VERSION	
	PROCESO	CONTRATOS Y PERMISOS EN ACTIVIDADES DE ACUICULTURA	Elaboración	oct-18
	PROCEDIMIENTO	PERMISO PARA PLANTA PROCESADORA	Página	1

Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Depto. De Estadística	Depto. De Acuicultura	Unidad Legal
--------------------	---------------------	-----------------------	-----------------------	--------------



REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Expediente con requisitos y solicitud
2. Auto de remisión para Departamento de Estadística
3. Registro de información estadística
4. Estudio Bioeconómico
5. Inspección de campo.
6. Dictamen y remisión a Unidad Legal.
7. Auto de remisión para Dirección Ejecutiva
8. Resolución final de expediente.

Registros

1. Expediente con los siguientes requisitos:

Documentos	Frecuencia
Solicitud dirigida al Señor Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería	
Carta poder autenticada	
Escritura de sociedad	
Licencia sanitaria	
Estudio bio-económico	
Licencia ambiental	Solo en renovación
Flujograma de proceso	
Permiso de operación municipal	
Copia resolución anterior	Solo en renovación

2. Auto de remisión para el Departamento de Acuicultura
3. Auto de remisión para la Unidad de Estadística
4. Informe de la Unidad de Estadística
5. Estudio técnico bio-económico
6. Revisión geográfica y coordenadas UTM
7. Auto de remisión para la Dirección Ejecutiva
8. Inspección de campo
9. Informe de inspección de campo.
10. Auto de remisión a la Unidad Legal
11. Resolución final de expediente
12. Auto de remisión a Secretaría General

Formatos

Departamento	Formato o Formulario
Departamento de Acuicultura	<ul style="list-style-type: none">- Formato de auto de remisión- Formato de informe bioeconómico.

Control de cambios y actualizaciones

Descripción	Fecha	Realizado por	Autorizado por
Cambio y/o actualización		-	-

B. ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

Los procesos relacionados con la asistencia técnica y capacitación están vinculados a los individuos que desarrollan o están por iniciar actividades en pesca artesanal, industrial, actividad en el cultivo de larva de camarón, así como todas las actividades que vinculen el manejo de cualquier recurso hidrobiológico que es competencia de DIGEPESCA en cuanto a su conservación y uso óptimo.

Tabla N° 2

DETALLE E INTEGRACIÓN DE MACRO PROCESO - ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN				
Macro proceso	Proceso		Sub - proceso	
Asistencia Técnica y Capacitación	N° 1	Asistencia Técnica y Capacitación en Actividades de Pesca	1	Asistencia técnica en actividades de pesca
			2	Capacitación en actividades de pesca
	N° 2	Asistencia Técnica y Capacitación en Actividades de Acuicultura	1	Asistencia técnica en actividades de acuicultura
			2	Capacitación en actividades de acuicultura

Macro proceso	Proceso	Fecha de aprobación
Asistencia Técnica y Capacitación	Asistencia Técnica y Capacitación en Actividades de Pesca	
	Asistencia Técnica y Capacitación en Actividades de Acuicultura	

Objetivo

Disponer de los lineamientos y requerimientos para la prestación de asistencia técnica y capacitación a todos los involucrados o interesados en realizar actividades de pesca y acuicultura.

Alcance

Inicia con la solicitud de asistencia técnica o capacitación conforme a lo establecido en el Plan Operativo Anual o por las solicitudes que se reciben de los interesados. Finaliza con el desarrollo de la asistencia o capacitación y el informe respectivo de ejecución ante las autoridades de DIGEPESCA.

Responsables

1. Departamento de Pesca Artesanal
2. Departamento de Acuicultura
3. Dirección Ejecutiva

Marco Normativo

1. Ley de Pesca y Acuicultura
2. Acuerdos Ministeriales
3. Tratados internacionales

Sub procesos

Procedimiento	Descripción	Frecuencia
Asistencia técnica en actividades de pesca	Orientada para acciones o eventos en actividades de pesca.	Según POA por petición
Capacitación en actividades de pesca	Orientada para fortalecer conocimientos y practicas actividades de pesca.	Según POA por petición
Asistencia técnica en actividades de acuicultura	Orientada para acciones o eventos en actividades de acuicultura.	Según POA por petición
Capacitación en actividades de acuicultura	Orientada para fortalecer conocimientos y practicas actividades de acuicultura.	Según POA por petición

1. Procedimiento de asistencia técnica en actividades de pesca
2. Procedimiento de asistencia técnica en actividades de acuicultura

Para todos los procedimientos aplica:

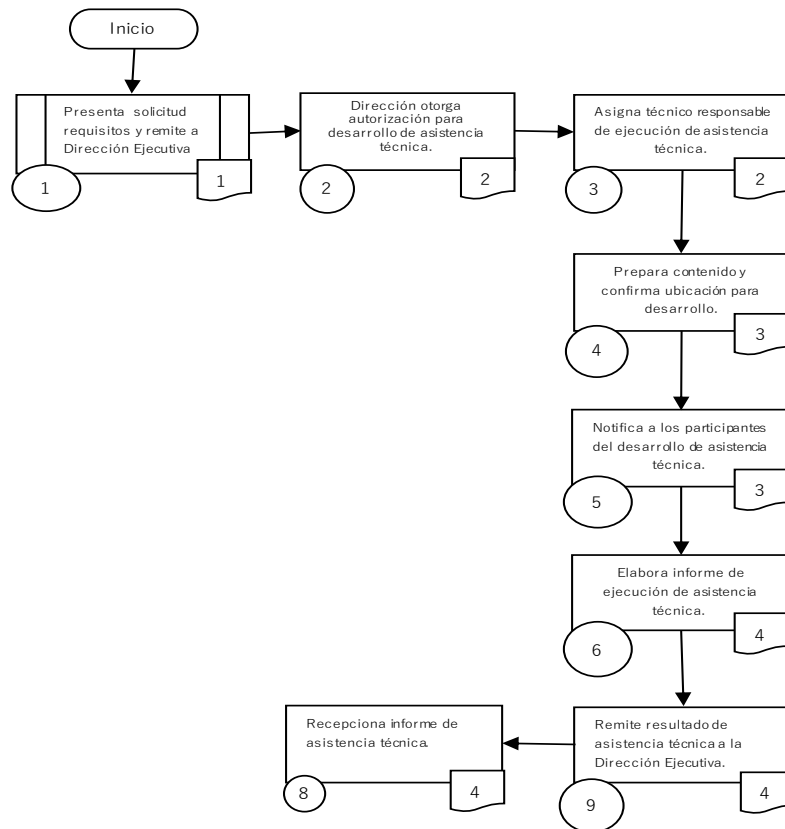
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de asistencia técnica dirigida al Director Ejecutivo.	Solicitante
2	Recibe y elabora auto de remisión para la Dirección Ejecutiva.	Secretaría General
3	Dirección otorga autorización para desarrollo de asistencia técnica.	Dirección Ejecutiva
4	Remite al departamento responsable de la ejecución de asistencia técnica.	Dirección Ejecutiva
5	Asigna técnico responsable de ejecución de asistencia técnica.	Departamento de Pesca Artesanal o Acuicultura
6	Prepara contenido y confirma ubicación donde se desarrollará la asistencia técnica.	Departamento de Pesca Artesanal o Acuicultura
7	Notifica a los participantes del desarrollo de asistencia técnica.	Departamento de Pesca Artesanal o Acuicultura
8	Elabora informe de ejecución de asistencia técnica.	Departamento de Pesca Artesanal o Acuicultura
9	Remite resultado de asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva.	Departamento de Pesca Artesanal o Acuicultura

Flujograma

Asistencia técnica en pesca y acuicultura

LOGO	MACRO PROCESO	ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION	VERSION	
	PROCESO	ASIST. TECNICA Y CAP. EN ACTIVIDADES DE PESCA Y ACUICULTURA	Elaboración	oct-18
	PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA TECNICA EN PESCA Y ACUICULTURA	Página	1

Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Depto. De Acuicultura y/o Pesca Artesanal
--------------------	---------------------	---



REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Solicitud de asistencia técnica
2. Auto de remisión para Departamento asignado
3. Contenido de Asistencia Técnica
4. Informe de capacitación

Registros

1. Solicitud de petición de asistencia técnica y/o capacitación.
2. Formato de aprobación de asistencia técnica y capacitación.
3. Contenido y desarrollo de asistencia técnica y/o capacitación.
4. Informe de desarrollo de asistencia técnica y/o capacitación.

Formatos

Departamento	Formato o Formulario
Departamento de Acuicultura	- Formato de auto de remisión
Departamento de Pesca Artesanal	- Formato de informe de asistencia técnica y/o capacitación.

Control de cambios y actualizaciones

Descripción	Fecha	Realizado por	Autorizado por
Cambio y/o actualización		-	-

C. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Los procesos relacionados con investigación y desarrollo obedecen a la necesidad de acompañar de manera científica la promoción, manejo, control y desarrollo de los recursos hidrobiológicos. Es competencia de esta unidad brindar el apoyo a los solicitantes que buscan cumplir o integrar la gestión de la actividad en pesca, acuicultura o la que surja, y que estén conforme a lo que las especies y el entorno provean. La aparición de nuevos enfoques en el tratamiento de las especies y los cambios de los ecosistemas, todos los entornos son competencia de DIGEPESCA.

Tabla N° 3

DETALLE E INTEGRACIÓN DE MACRO PROCESO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
Macro proceso	Proceso		Sub - proceso	
Investigación y Desarrollo	N° 1	Estudio y análisis para actividad de pesca y acuicultura	1	Estudios de especies
			2	Emisión de dictamen sobre petición especial o planificada

Macro proceso	Proceso	Fecha de aprobación
Estudio y análisis para actividad de pesca y acuicultura	Estudios de especies	
	Emisión de dictamen sobre petición especial o planificada	

Objetivo

Disponer de una guía para el acompañamiento en los esfuerzos encaminados para mantener y conservar los recursos hidrobiológicos a través de estudios e investigaciones.

Alcance

Inicia con la solicitud o emisión según programación de estudios sobre especies conforme a los ecosistemas de control. Finaliza con la entrega de dictamen o estudio respectivo conforme a solicitud o planificación.

Responsables

1. Departamento de Investigación
2. Dirección Ejecutiva

Marco Normativo

1. Ley de Pesca y Acuicultura
2. Acuerdos Ministeriales
3. Tratados Internacionales

Sub procesos

Procedimiento	Descripción	Frecuencia
Estudios de especies	Estudio y/o investigación para el análisis y opiniones sobre el manejo, control, conservación de los recursos hidrobiológicos que son competencia y administración de DIGEPESCA	Según POA por petición
Emisión de dictamen sobre petición especial o planificada	Emitir opinión o juicios de valor sobre consultas que se presentan ante DIGEPESCA y que están relacionadas con los recursos hidrobiológicos.	Según POA por petición

Procedimiento para estudios y emisión de dictamen

Para todos los procedimientos aplica:

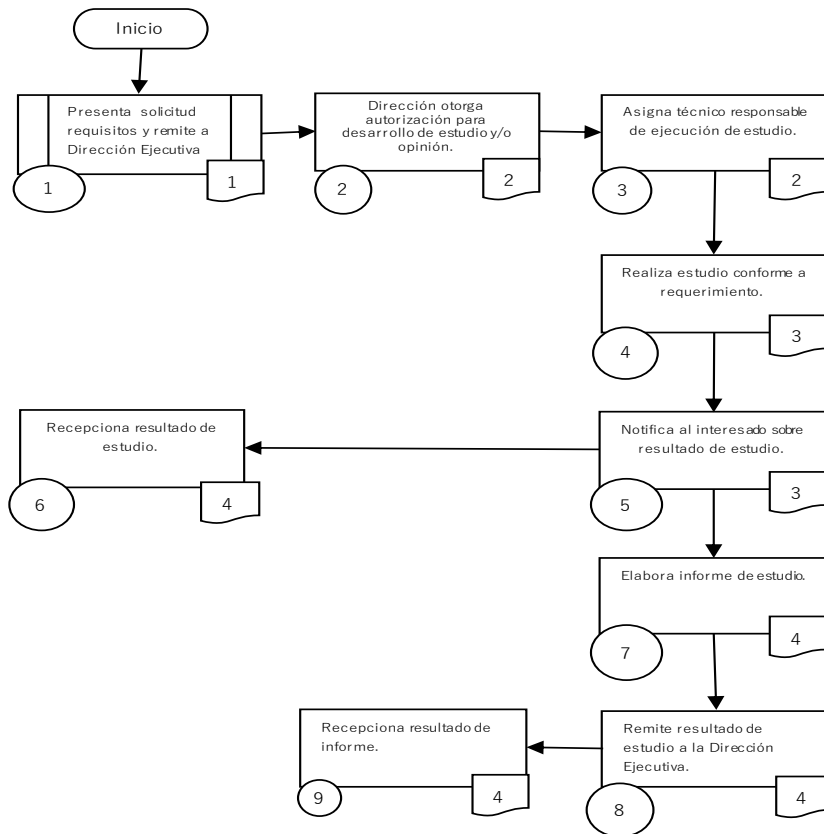
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de estudio y/o dictamen técnico sobre tema específico que es competencia del departamento de investigación.	Solicitante
2	Recibe y elabora auto de remisión para la Dirección Ejecutiva.	Secretaría General
3	Dirección otorga autorización para desarrollo de estudio o emisión de dictamen.	Dirección Ejecutiva
4	Remite al departamento responsable de la ejecución del estudio o emisión de dictamen técnico.	Dirección Ejecutiva
5	Asigna técnico responsable del estudio o emisión de dictamen.	Departamento de Investigación
6	Realiza estudio o emisión de dictamen conforme a la petición y realiza el informe correspondiente.	Departamento de Investigación
7	Elabora informe de ejecución de asistencia técnica.	Departamento de Investigación
8	Remite resultado a la Dirección Ejecutiva.	Departamento de Investigación
9	Entrega resultado del estudio y/o dictamen técnico al solicitante.	Dirección Ejecutiva

Flujograma

Estudios de especies

LOGO	MACRO PROCESO	INVESTIGACION Y DESARROLLO	VERSION	
	PROCESO	ESTUDIOS Y ANALISIS PARA ACTIVIDADES EN PESCA Y ACUICULTURA	Elaboración	oct-18
	PROCEDIMIENTO	ESTUDIOS DE ESPECIES	Página	1

Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Departamento de Investigación
--------------------	---------------------	-------------------------------



REGISTRO DE DOCUMENTOS

- 1. Solicitud de estudio
- 2. Auto de remisión para Departamento asignado
- 4. Informe de estudio.

Registros

1. Solicitud de petición de asistencia técnica y/o capacitación.
2. Formato de aprobación de asistencia técnica y capacitación.
3. Contenido y desarrollo de asistencia técnica y/o capacitación.
4. Informe de desarrollo de asistencia técnica y/o capacitación.

Formatos

Departamento	Formato
Departamento de Acuicultura	- Formato de auto de remisión
Departamento de Pesca Artesanal	- Formato de informe de asistencia técnica y/o capacitación.

Control de cambios y actualizaciones

Descripción	Fecha	Realizado por	Autorizado por
Cambio y/o actualización		-	-