

07 de junio de 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ACUICULTURA

TRAMITES DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Elaborado por: Ing. Cinthia Martinez
Técnico del Departamento de Acuicultura

TABLA DE CONTENIDO

I. PRESENTACION	2
II. INTRODUCCION.....	2
III. ANTECEDENTES	3
IV. OBJETIVO.	4
V. JUSTIFICACION.....	4
VI. DESCRIPCION DE TRAMITES DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO.....	5
Elaboración y entrega del Plan Operativo Anual (POA).....	6
Solicitudes de contrato de arrendamiento y renovación de contrato de arrendamiento de tierras nacionales para ser usadas en el cultivo de camarón. (Expedientes)	10
Permiso para la operación de proyectos acuícolas, plantas procesadoras y laboratorios de producción de larvas (camarón y tilapia). (Expedientes).....	15
Capacitaciones y asistencia técnica en el área de acuicultura	20
VII. GLOSARIO	24

I. PRESENTACION

El manual de procedimientos es un documento que pretenden describir la forma o secuencia de pasos que se deben realizar para llevar a cabo cierta actividad, entendiendo la actividad como un conjunto de tareas que deben ser realizadas en determinado orden y forma. Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

II. INTRODUCCION

El presente manual se basa en el procedimiento a seguir para la evacuación de los diferentes tramites de procedimiento administrativo legal, asistencia técnica a proyectos acuícolas e interesados y capacitación técnica a interesados, organizaciones, cooperativas, grupos campesinos y otros que tiene a su cargo el departamento de Acuicultura los cuales tienen como objetivo la legalización y el ordenamiento del sector acuícola del país.

III. ANTECEDENTES

El departamento de acuicultura está fundamentado bajo el marco legal de:

Ley de Pesca y Acuicultura.

Decreto N° 106-2015.

Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura.

Decreto N° 295-2013.

Misión y visión

Misión: Convertir a la acuicultura en una actividad productiva sustentable en lo ecológico, económico, ambiental y social.	Visión: Que el Departamento de Acuicultura sea reconocido como un importante aporte en la investigación para el desarrollo de la acuicultura sustentable.
---	--

IV. OBJETIVO.

Actualizar de forma eficaz y eficiente la secuencia de todas las actividades relacionados con la acuicultura y la pesca continental, enumerando todos los pasos a seguir para llevar a cabo cada una de las funciones y determinar las personas o responsables que sean partícipes en los procesos.

V. JUSTIFICACION.

Para el departamento de acuicultura es importante contar con un manual de procesos y procedimientos ya que esto nos permite conocer el funcionamiento interno de cada actividad que se ejecuta en el departamento, describiendo en forma detallada los procesos de cada actividad y personal que interviene para llevarlo a cabo. Contribuyendo con ello a actuar conforme al manual y realizar las actividades conforme a lo establecido por la misma dependencia, para evitar al máximo posibles confusiones respecto al proceder o bien, a quien corresponda hacer la actividad de que se trate.

VI. DESCRIPCION DE TRAMITES DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
2. Contratos de arrendamiento de tierras nacionales para ser usadas en el cultivo de camarón.
Producto: (Dictamen Técnico -Resolución Administrativa-Contrato de Arrendamiento)
3. Renovación de contratos de arrendamiento de tierras nacionales de fincas camaroneras operando en el cultivo de camarón.
Producto:(Dictamen Técnico-Resolución- Contrato de Arrendamiento)
4. Permiso operación de plantas procesadoras de productos acuícolas (camarón y tilapia). Producto:(Dictamen Técnico-Resolución Administrativa)
5. Renovación de permiso de Operación de plantas procesadoras de productos acuícolas (camarón y tilapia).
Producto:(Dictamen Técnico-Resolución Administrativa)
6. Permisos de operación de Laboratorios de producción de larva de camarón
Producto:(Dictamen Técnico-Resolución Administrativa)
7. Permiso de operación acuícolas para la operación de proyectos acuícolas (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)

Producto:(Dictamen Técnico-Resolución Administrativa)
8. Capacitaciones en el área de acuicultura y piscicultura (cultivo de tilapia)
Productos: personas interesadas (acuicultores) capacitadas
9. Asistencia Técnica a Proyectos acuícolas y de piscicultura (cultivo de tilapia)
Productos: personas interesadas y acuicultores asistidos con asesoría técnica para el desarrollo de proyectos acuícolas

 Pesca y Acuicultura DIGEPESCA Gobierno de la República	Departamento de Acuicultura	
	Manual de procesos y Procedimientos	
	Elaboración y entrega del Plan Operativo Anual (POA)	

Propósito:

Desarrollo de actividades en el cual se enumeran los objetivos a cumplir en un tiempo determinado, bajo el marco de la sostenibilidad acuícola.

Justificación:

En el plan de operaciones se plasman cada una de las acciones que conformarán el proceso productivo, objetivos y metas evaluables a corto plazo, de esta manera se busca un proceso más eficaz y óptimo, reduciendo costos y uso de recursos.

Alcance:

Administración General- para informar sobre las actividades que se realizan en el año.

Personal que interviene

Jefe y personal técnico del Departamento de Acuicultura.

Procedimiento:

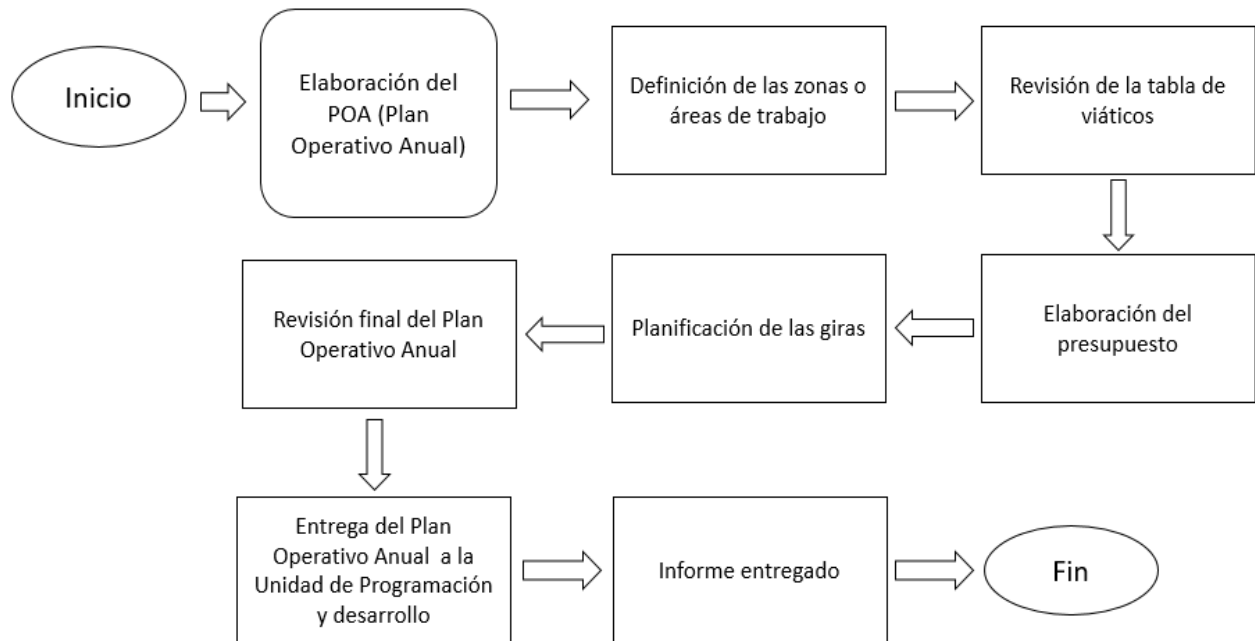
- ✓ Elaboración y entrega del POA a la Unidad de Programación y Desarrollo.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Secuencia de Etapa	Actividad	Insumo	tiempo	Responsables	Envío a:	Precedora
0		Inicio de Proceso					
1	Elaboración del POA	Caracterización de las diversas actividades a desarrollar en las zonas marino costeras y formulación del presupuesto. Definición de las zonas y áreas de trabajo.	Necesidades y requerimientos de las zonas de trabajo	2 días	Jefe y personal técnicos		
2	Elaboración del Presupuesto	Revisión de la tabla de viáticos Organizar la logística (fecha y número de días programados para la realización del trabajo en campo) Se realiza el cálculo de viáticos en base al personal que realizara el trabajo de campo.	Bitácora o calendarización de giras a realizar	2 días	Jefe y personal técnicos		

3	Planificación de giras	Definición de las áreas de trabajo. Se toma como base las actividades realizadas en el año anterior y de acuerdo a las mismas se toma la decisión de disminuir las giras o aumentarlas según sea el caso.	Calendarización de giras de años anteriores	2 días	Jefe y personal técnico		
4	Entrega del POA	Revisión final del POA Se imprime el documento (POA) y se envía en físico a la Unidad de Programación y Desarrollo.	Papel e impresora	1 día	Secretaria	Departamento de programación y desarrollo	
		Fin del proceso en el Departamento					

➤ Flujograma de elaboración del Plan Operativo Anual (POA)



	Departamento de Acuicultura Manual de procesos y Procedimientos Solicitudes de contrato de arrendamiento y renovación de contrato de arrendamiento de tierras nacionales para ser usadas en el cultivo de camarón. (Expedientes)	
---	--	--

Propósito:

Determinar el procedimiento administrativo legal, mediante el cual se solicita contrato o renovación de contrato de arrendamiento de tierras nacionales para la operación de fincas camaroneras que se desarrollan en predios de naturaleza jurídica nacional y permisos de operación para fincas camaroneras que se desarrollan en predios de naturaleza privada.

Justificación:

La renovación de las concesiones de las tierras para el cultivo de camarón se adjudican de acuerdo al cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la ley de pesca y acuicultura decreto N° 106-2015, ley de camaricultura y su reglamento (Artículos N°55 y 56) promoviendo así el desarrollo de estas actividades e implementar las normas y medidas que ayuden a lograr una adecuada utilización de los recursos Nacionales.

Alcance:

Dictamen Técnico – Resolución Administrativa – Contrato de Arrendamiento. Favorable al peticionario.

Personal que interviene:

Jefe y personal técnico del Departamento de Acuicultura en coordinación con la oficina Regional de Choluteca.

Procedimiento:

- ✓ *Solicitudes contrato de arrendamiento y renovación de contrato de arrendamiento*

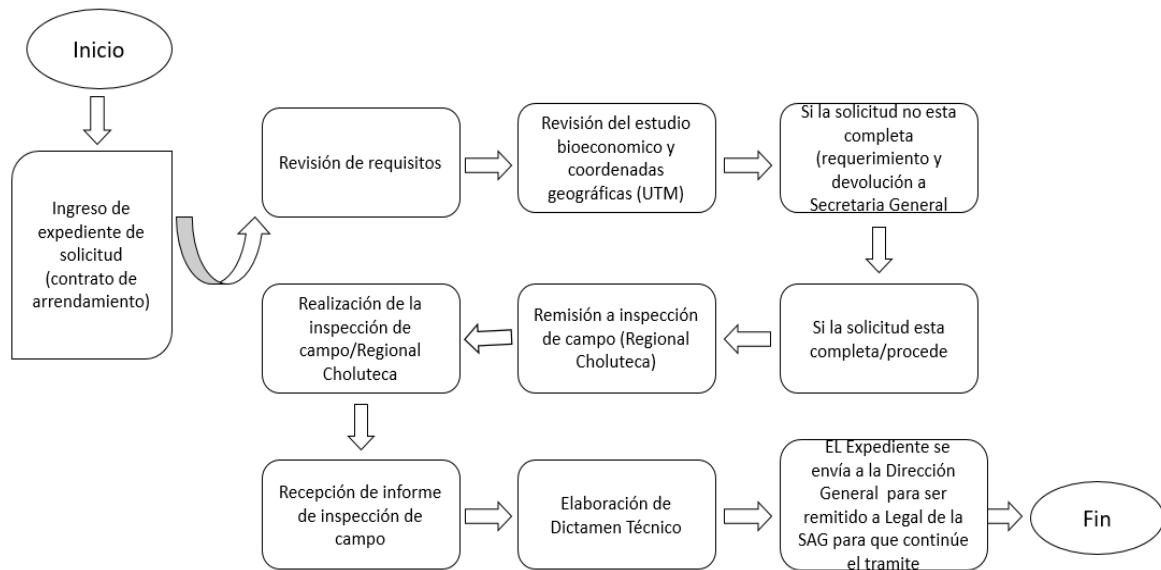
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Secuencia de Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsables	Envío a:	Precedora
0		Inicio de Proceso					
1	Recepción del expediente.	Se Registra el expediente en el libro de entradas	Información del solicitante	1 hora	secretaria		
2	Revisión de los requisitos.	Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se requiere al peticionario y se devuelve el expediente a Secretaria General. Si cumple con los requisitos establecidos en la normativa pesquera (Ley de pesca y acuicultura, ley de la camaricultura y sus reglamentos),se continua con el tramite	Documentación completa	2 horas	Jefe y personal técnico		

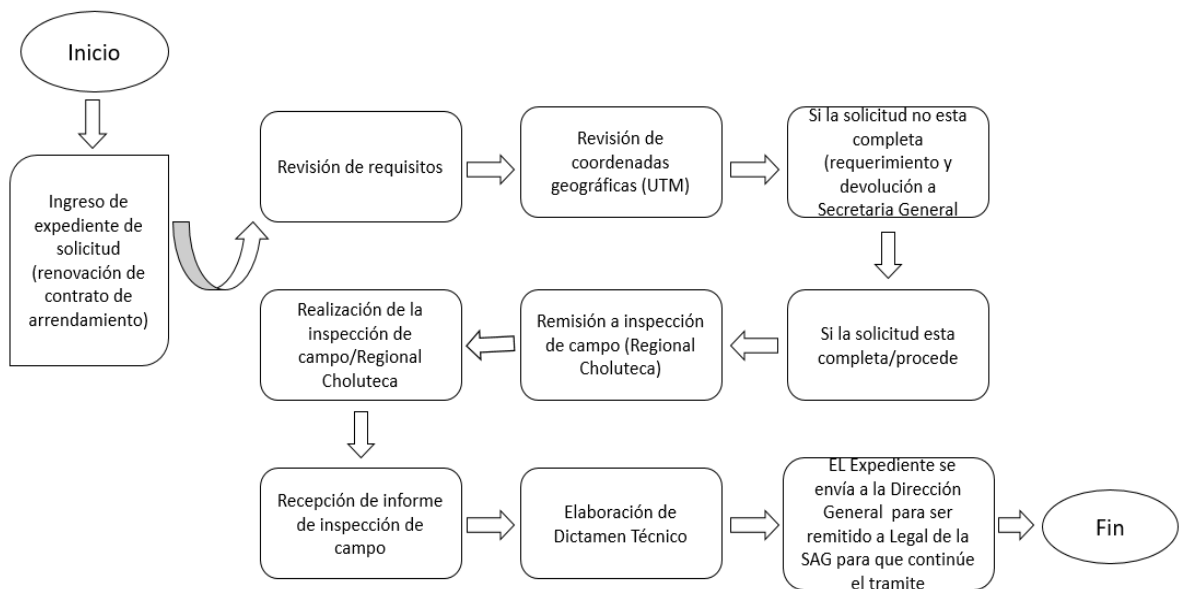
3	Remisión para inspección de campo	Se remite el expediente a la regional de Choluteca para que se realice la inspección de campo, y posteriormente elabore el informe de inspección y lo remita al Depto. De Acuicultura para continuar con el trámite.	Visita a la finca del peticionario	5 días	Inspector de la Regional de Choluteca		
4	Dictamen Técnico	Una vez recibido el informe de inspección se revisa que las coordenadas que envió el peticionario con las tomadas en campó coincidan, así mismo el área que está solicitando no se encuentre dentro del área de uso extensivo (Plan de Manejo ICF). Revisado y analizado el expediente se elabora el dictamen técnico.	Informe de inspección de campo	3 días	Jefe y personal técnico		

5	Salida del expediente.	Se registra en el libro de salida y se envía a la dirección General para que sea remitido a Secretaria General de la SAG para que continúe con el trámite legal correspondiente.	Informe dictaminado	1 hora	Secretaria	Secretaria General SAG	
		Fin del proceso en el departamento					

- Flujograma de proceso para la evacuación de solicitudes de contrato de arrendamiento en tierras Nacionales para el cultivo de camarón.



- Flujograma de proceso para la evacuación de solicitudes para renovación de contrato de arrendamiento en tierras Nacionales del cultivo de camarón.



 Pesca y Acuicultura DIGEPESCA Gobierno de la República	Departamento de Acuicultura Manual de procesos y Procedimientos	
	Permiso para la operación de proyectos acuícolas, plantas procesadoras y laboratorios de producción de larvas (camarón y tilapia). (Expedientes)	

Propósito:

Efectuar el procedimiento administrativo legal, mediante el cual se solicita permiso o renovación para la operación de proyectos acuícolas, plantas procesadoras y laboratorios de producción de larvas (camarón y tilapia) Para su legal funcionamiento.

Justificación:

La renovación de los permisos de operación para proyectos acuícolas, plantas procesadoras y laboratorios de producción de larvas se adjudican de acuerdo al cumplimiento en la ley de pesca y acuicultura decreto N° 106-2015, y otras leyes conexas.

Alcance:

Dictamen Técnico – Resolución Administrativa. Favorable para los petitionarios.

Personal que interviene:

Jefe y personal técnico del Departamento de Acuicultura.

Procedimiento:

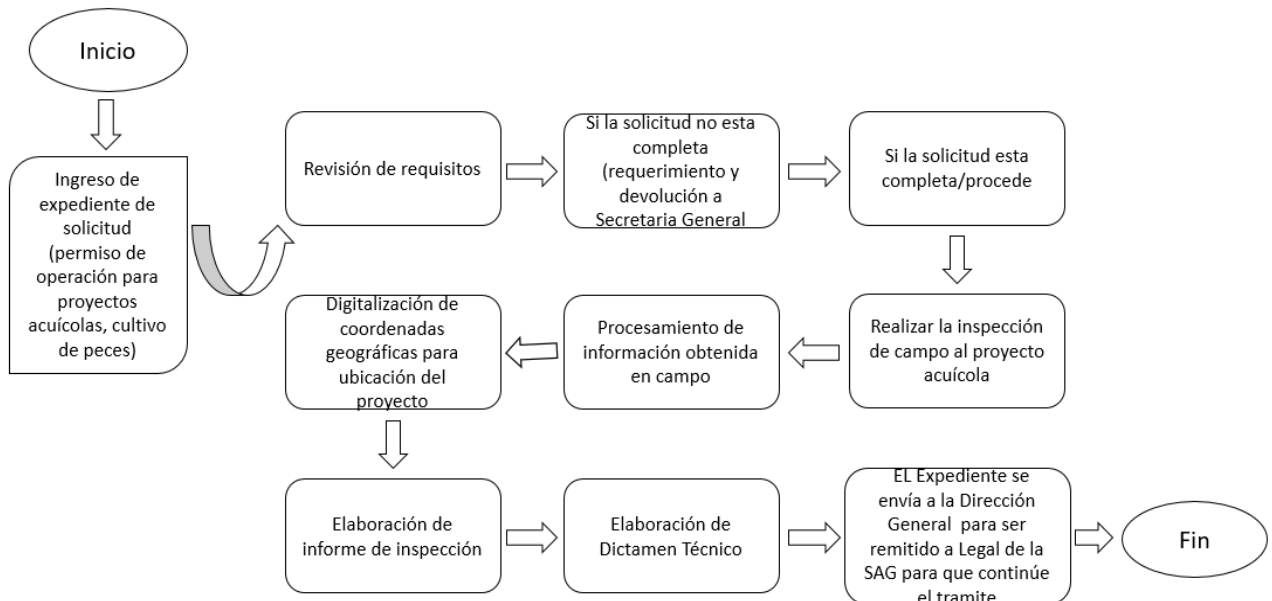
- ✓ *Solicitudes de permiso de operación de proyectos acuícolas, plantas procesadoras y laboratorios de producción de larvas (camarón y tilapia).*

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

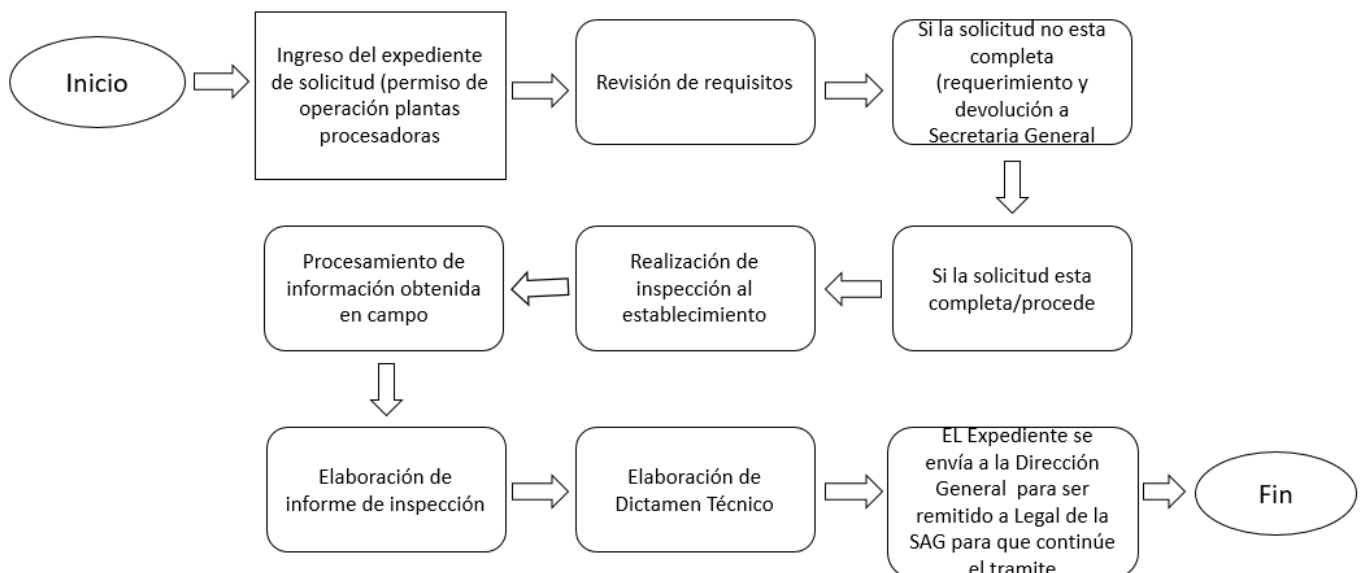
No.	Secuencia de Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsables	Envío a:	Precedora
0		Inicio de Proceso					
1	Recepción del expediente.	Se Registra el expediente en el libro de entradas	Información del solicitante	1 hora	secretaria		
2	Revisión de los requisitos.	Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se requiere al peticionario y se devuelve el expediente a Secretaria General. Si cumple con los requisitos establecidos en la normativa pesquera (Ley de Pesca y Acuicultura, otras leyes conexas).	Documentación completa	3 horas	Jefe y personal técnico		
3	Realización de inspección de campo	Se realiza la inspección de campo al establecimiento, se digitalizan las coordenadas geográficas para la	Visita a la finca del peticionario	5 días	Jefe y personal técnico		

		ubicación del proyecto, planta o laboratorio y posteriormente elaborar el informe de inspección para continuar con el trámite.					
4	Dictamen Técnico	Una vez terminado el informe de inspección se revisa que la información proporcionada por el peticionario se la misma que se levantó en campo, para luego proceder a la elaboración del dictamen técnico.	Informe de inspección de campo	3 días	Jefe y personal técnico		
5	Salida del expediente.	Se registra en el libro de salida y se envía a Secretaria General para que continúe con el trámite correspondiente.	Informe dictaminado	1 hora	Secretaria	Secretaria General de la SAG.	
		Fin del proceso en el departamento					

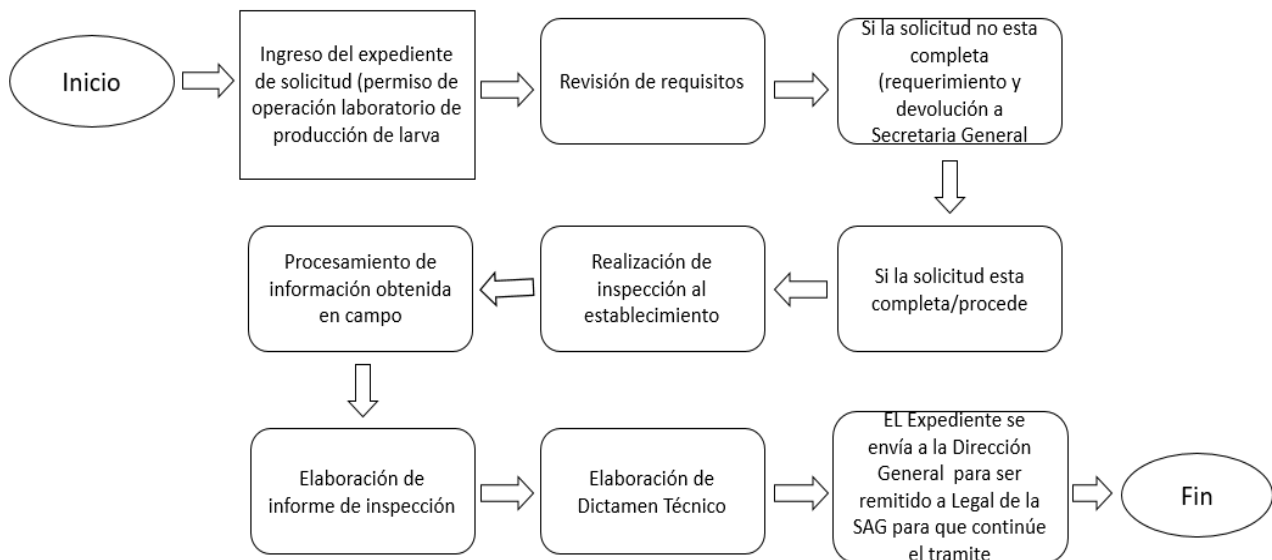
- Flujograma de permiso de operación para proyectos Acuícolas (cultivo de tilapia).



- Flujograma de permiso de operación para plantas procesadoras y su renovación de productos acuícolas (camarón y tilapia)



- Flujograma de permiso de operación para Laboratorios de producción de larvas de camarón y tilapia.



 Pesca y Acuicultura DIGEPESCA Gobierno de la República	Departamento de Acuicultura Manual de procesos y Procedimientos Capacitaciones y asistencia técnica en el área de acuicultura	
--	---	--

Propósito:

Capacitar y asistir a los productores acuícolas en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño e impacto de sus proyectos, mediante el apoyo de administración, gestión, desarrollo de políticas, aumento de capacidades y sobre el manejo de la normativa acuícola del país.

Justificación:

La capacitación y asistencia técnica son procesos fundamentales e indispensables para lograr cambios de actitud y conducta en los productores acuícolas; para ello, se hace necesario contar con un proceso de capacitación sistematizado que, a partir de un ejercicio diagnóstico permita cubrir las necesidades específicas de capacitación y asistencia Técnica congruente con los objetivos y metas institucionales.

Alcance:

Acuicultores y personas interesadas – Capacitadas y asistidas técnicamente.

Personal que interviene:

Jefe y personal técnico del Departamento de Acuicultura, en coordinación con Jefe y técnicos de oficinas Regionales.

Procedimiento:

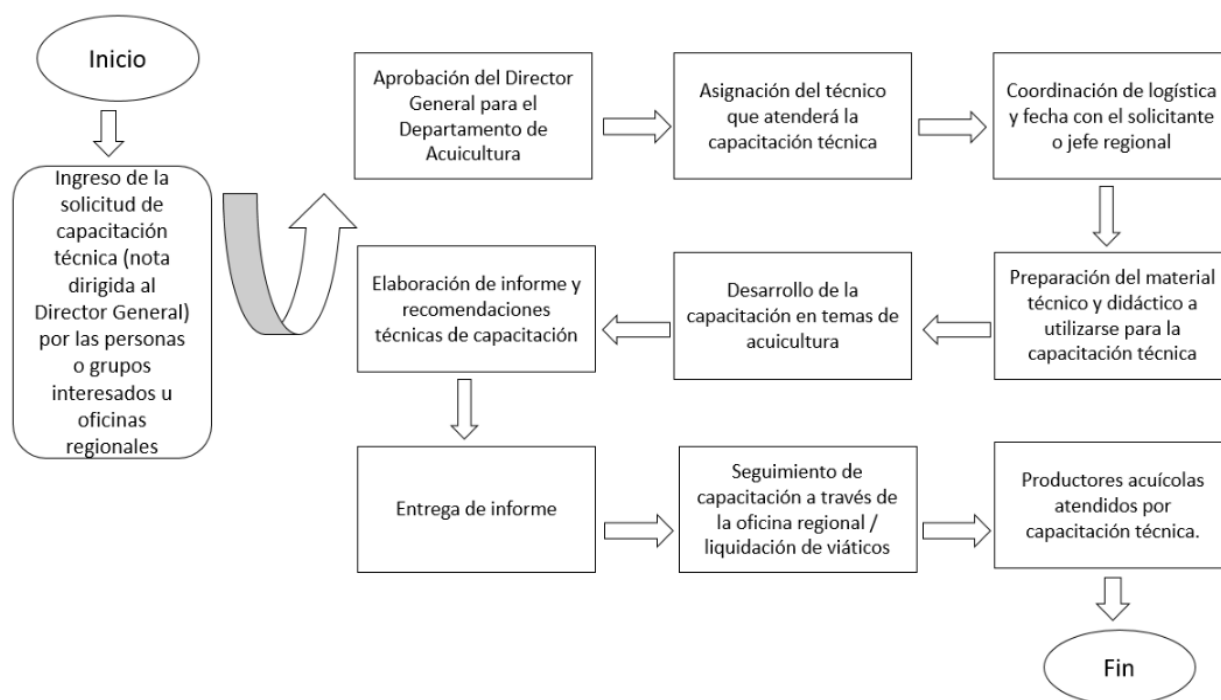
- ✓ *Capacitación y Asistencia Técnica.*

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

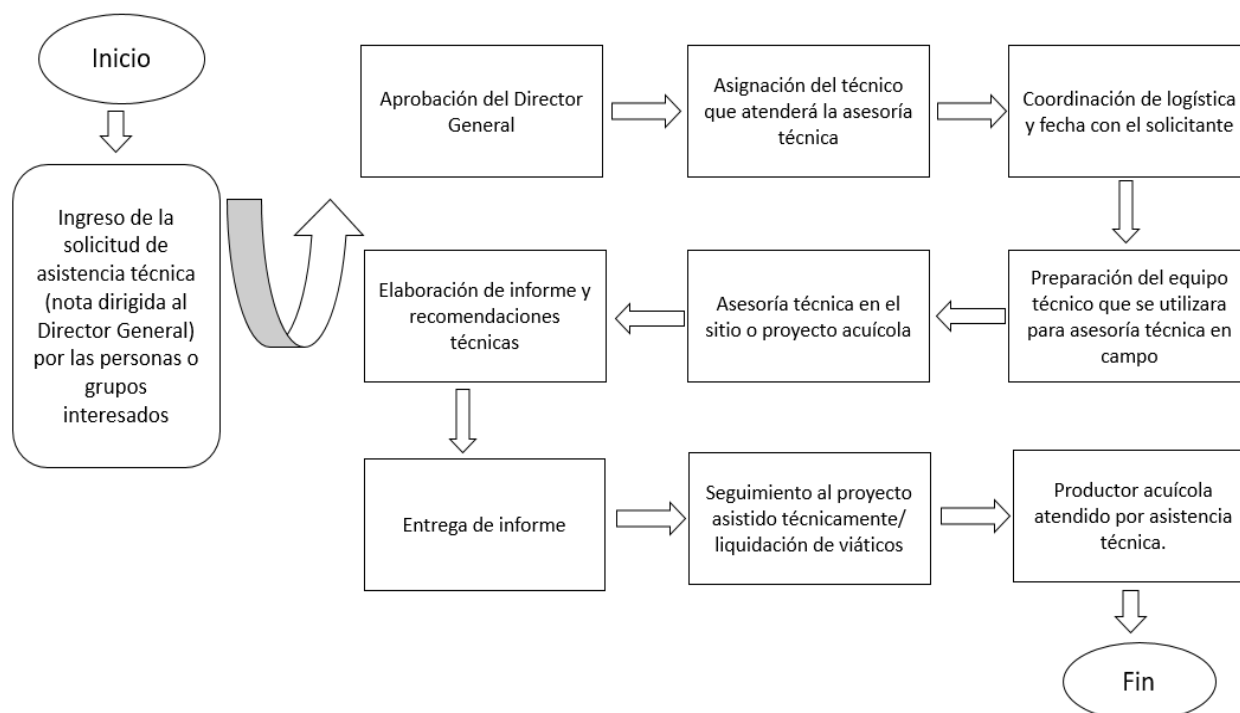
No.	Secuencia de Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsables	Envío a:	Precedora
0		Inicio de Proceso					
1	Recepción de la solicitud	Recibida la nota por parte de dirección, se procede a la asignación del técnico que atenderá la capacitación o asesoría técnica.	Solicitud por parte de los interesados	1 día	Jefe del departamento		
2	Coordinación de logística	Se revisa la programación de estas actividades según el POA y la asignación de presupuesto para ingresar la solicitud de viáticos, seguidamente se realiza agenda para el desarrollo de las actividades, sea capacitación o asistencia técnica.	POA y presupuesto	1 semana	Jefe y personal técnico		
3	Identificación de los temas a desarrollar	Se prepara el material o equipo técnico según sea el tema solicitado para la capacitación o asesoría técnica.	Presentación	2 días	Jefe y personal técnico		
4	Asesoría o capacitación Técnica en el	Con la logística lista se envía nota a recursos humanos por parte del director donde se notifica la	Traslado al lugar	3 días	Jefe y personal técnico		

	sitio o proyecto acuícola.	salida del o los técnicos para la ejecución de dicha actividad, si es necesario se comunica con el jefe regional para apoyo técnico y se procede con lo planificado.					
5	Informe y seguimiento de las actividades realizadas.	Se elabora un informe sobre la capacitación o asistencia técnica impartida durante la gira y se queda de acuerdo con los petitionarios para que el técnico de la oficina Regional le dé el seguimiento respectivo sobre los temas abordados durante la visita.	Listados de participantes, fotografías.	1 día	Jefe y personal técnico		
6	Liquidación de viáticos	Entregas de facturas donde se reflejan los gastos generados en la visita de capacitación o asistencia técnica	Recibos y facturas	2 horas	Jefe y personal técnicos	Unidad de Viáticos	
		Fin del proceso en el departamento					

➤ Flujograma de solicitud para capacitación técnica.



➤ Flujograma de solicitud para asistencia técnica a proyectos acuícolas



VII. GLOSARIO

A

- **Acuicultura:** Cría de organismos acuáticos, comprendidos peces, moluscos, crustáceos y plantas. La cría supone la intervención humana para incrementar la producción; por ejemplo: concentrar poblaciones de peces, alimentarlos o protegerlos de los depredadores.
- **Adjudican:** Asignar o atribuir algo a una persona o a una cosa.
- **Arrendamiento:** El arrendamiento se da cuando el propietario de un bien cede temporalmente su uso y disfrute a otra persona a cambio del pago de una renta.

B

- **Bioeconómico:** es la gestión que realiza la biología de los recursos naturales. Para la bioeconomía, los ecosistemas son entornos que deben gestionar los recursos disponibles de forma similar a como lo hace la economía humana.

C

- **Camaricultura:** es una técnica de acuicultura que consiste en la cría de camarones para consumo humano.
- **Concesiones:** Negocio jurídico por el cual la Administración cede a una persona facultades de uso privativo de una pertenencia del dominio público o la gestión de un servicio público en plazo determinado bajo ciertas condiciones.
- **Conexas:** Que por su relación deben ser objeto de un mismo proceso. Dicho de una cosa: Que está enlazada o relacionada con otra.
- **Congruente:** es un adjetivo atribuido a todo lo que coincide o corresponde a algo en características, propiedades, atribuciones, etc. Conveniente, coherente, lógico.
- **Coordenadas:** son un conjunto de valores que muestran una posición exacta. En mapas y gráficos es común tener un par de números para mostrar dónde se encuentra un punto: el primer número muestra la distancia a lo largo y el segundo número muestra la distancia hacia arriba y abajo.

D

- **Dependencia:** es una relación entre uno o más individuo, entidades u objetos en los que uno o algunos necesitan de las atenciones, características o especificaciones de los otros para existir, funcionar o hacer la tarea para la que fueron concebidos o creados.
- **Diagnóstico:** es el proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal.
- **Dictaminado:** es la opinión o juicio que se emite sobre una cosa o hecho.
- **Didáctico:** Un método, que tiene como finalidad fundamental enseñar o instruir.
- **Digitalización:** es el proceso por el cual procesos analógicos y objetos físicos se convierten al formato digital.

E

- **Ecológico:** se refiere a toda actividad que tiene relación con los ecosistemas del planeta tierra, de sus componentes y de sus seres vivos.

F

- **Flujograma:** también es conocido como diagrama de flujo y en este sentido, representa de manera gráfica de un proceso que puede responder a diferentes ámbitos: programación informática, procesos dentro de una industria, psicología de la cognición o el conocimiento, economía, entre otros.

I

- **Indispensable:** que es necesario o muy aconsejable que suceda.
- **Inspección:** Cargo y cuidado de velar por algo.
- **Impartida:** Cargo y cuidado de velar por algo.

L

- **Legalización:** Certificado o nota, con firma y sello, que acredita la autenticidad de un documento o de una firma.
- **Liquidación:** hacer el pago total a una cuenta, finalizar un estado de algo.
- **Logística:** conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

O

- **Optimo:** Sumamente bueno, que no puede ser mejor.

P

- **Peticionarios:** que pide o solicita oficialmente algo.
- **Pesca continental:** cualquier actividad realizada para extraer pescado y otros organismos acuáticos de aguas continentales
- **Piscicultura:** Conjunto de técnicas y conocimientos relativos a la cría artificial de peces y mariscos.
- **Proceder:** este término es para indicar la realización de algo o la puesta en marcha de un acto.
- **Procesamiento:** es una serie de operaciones que utilizan información para producir un resultado.

R

- **Remisión:** Indicación, en un escrito, del lugar de él o de otro escrito a que se remite al lector.

S

- **Sistematizado:** que está ordenado siguiendo una estructuración lógica.
- **Sustentable:** que implica o supone que el ser humano puede perfectamente convivir con el medio en el que habita sin transformarlo radical o dañinamente.