

ACUERDO MINISTERIAL No. 365-2022

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 13 de diciembre de 2022

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010, del Presidente de la República de Guatemala, es parte de las atribuciones de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, asimismo, el artículo 15 del mismo cuerpo legal, en su numeral 5 establece que como atribución de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, el velar por el cumplimiento de la normativa legal pesquera y acuícola, así como proponer a la entidad responsable, la normativa que permita el efectivo control sobre la explotación sostenible de los recursos hidrobiológicos.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista lo siguiente: a) Opinión Técnica No.-DIREC-DIPESCA-009-2022/JCLG/ya de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura b) Opinión Técnica No.0015-2022/FYMI/PAOB/hjvt emitida por Planeamiento de este Ministerio y c) OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-844-2022, por medio de la cual Asesoría Jurídica de este Ministerio, OPINA Y DICTAMINA que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "*Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura*", que contiene ciento sesenta (160) folios, incluyendo índice y portada.

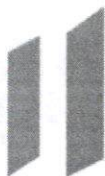
ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



Ing. Edgar René de León Moreno
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA
Y ALIMENTACIÓN**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Guatemala, octubre 2022

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	5
Marco Legal	6

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Alcance	8
Normas Generales	9

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Inscripción de la concesión en el registro nacional de pesca y acuicultura	11
Elaboración de certificado de captura	15
Validación del certificado anexo IV	21
Emisión de certificado de pesca responsable	24
Emisión de certificado Dolphin Safe	27
Registro de embarcaciones pesqueras en el sistema de seguimiento y control satelital de embarcaciones pesqueras (SSCS)	32


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Registro de ingreso de fondos de cuotas por derecho de acceso a la pesca	35
Entrega de cupones de combustible	37
Liquidación de cupones de combustible	40
Imposición de sanciones	43
Asignación de fondos recaudados para las municipalidades ribereñas	50
Glosario de Términos	56
Glosario de Siglas	56
Glosario de Símbolos	57

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Programa Seguimiento y Verificación del Atún Desembarque de Atún e Ingreso a Planta, Formulario DPM-04	58
2 Formulario Inspección y Autorización del Desembarque, Formulario DPM-08	59
3 Recibo de Ingresos Varios Contraloría General de Cuentas, Forma 63-A2	60
4 Formulario de Solicitud de Combustible	61
5 Formulario de Liquidación de Cupones de Combustible	62

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PESCA CONTINENTAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de documentos técnicos	64
Elaboración de dictamen técnico para concesión de pesca continental	67
Elaboración de dictamen técnico para concesión de acuicultura	71
Identificación, registro y monitoreo de unidad acuícola	75

Dra. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Repoblación en cuerpos de aguas continentales	78
Asistencia técnica acuícola	82
Capacitaciones técnicas	86
Monitoreo de datos biológicos	89
Glosario de Términos	93
Glosario de Siglas	94
Glosario de Símbolos	95

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Pesca para Aguas Internas o Continentales, Formulario SCPC-1	96
2 Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Acuicultura, Formulario SCA-1	98
3 Actualización y Registro de la Camaronicultura en Guatemala	100
4 Registro del Cultivo de Tilapia en Guatemala	101
5 Registro General Acuícola-1, Boleta RGA-1	102
6 Laguna de Calderas	103
7 Lago de Amatitlán	104
8 Lago de Atitlán	105
9 Lago de Güija	106
10 Lago de Petén Itzá	107
11 Lago de Izabal	108

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de documentos técnicos	110


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura


Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Elaboración de dictamen técnico para concesión de pesca marítima	113
Elaboración de propuesta de normativa de ordenación pesquera	117
Capacitaciones técnicas	120
Inspección y autorización de faenas de pesca	123
Registro y monitoreo de desembarque de la pesca comercial	127
Inspección de dispositivos excluidores de tortugas (DET) en el mar	130
Inspección de artes y aparejos de pesca durante las faenas	134
Inspecciones para cumplimiento de periodos de veda	138
Monitoreo de datos biológicos	142
Glosario de Términos	145
Glosario de Siglas	145
Glosario de Símbolos	146

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Pesca Deportiva, Formulario SLPD-3	148
2 Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Pesca, Formulario SCP-1	150
3 Inspección de Dispositivo Excluidor de Tortugas Marinas, Formulario DPM-02	152
4 Certificación para la Autorización de Faenas de Pesca, Formulario DPM-01	153
5 Ficha de Desembarque de Pescadores, Artesanales y de Subsistencia (Atlántico)	154
6 Ficha de Desembarque de Pescadores de Pequeña Escala (Pacífico)	155
7 Formulario Inspección y Autorización del Desembarque, Formulario DPM-08	156
8 Reporte de Captura de Camarón, Formulario DPM-03	157
9 Registro y Control Estadístico de Desembarques de la Flota Pesquera del Litoral Caribe	158
10 Formulario de Muestreos Biológico Pesquero en Desembarques	159

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



PRESENTACIÓN

El Manual de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura es el instrumento técnico-administrativo que contiene los procedimientos que regulan el desarrollo y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo para el desarrollo de las funciones de esta dirección para la administración de los recursos hidrobiológicos del país, de conformidad con la Ley General de Pesca y Acuicultura y normativa relacionada.

Esta herramienta describe entre otros apartados, las normas y procedimientos de observancia general y obligatoria que constituyen la parte total del documento, proporcionando a los servidores públicos, profesionales y técnicos de la dirección, así como a las dependencias relacionadas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, un instrumento legal administrativo básico que facilite la ejecución de las actividades que deben de realizarse para el cumplimiento de los procedimientos, incidiendo de esta manera en el rol que cada responsable debe desempeñar para la consecución de los objetivos y metas de la dirección.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial y sus reformas.
3. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
4. Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Lo Contencioso Administrativo y sus reformas.
5. Decreto número 80-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Pesca y Acuicultura.
6. Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, el cual acordó aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
7. Acuerdo Gubernativo número 223-2005, Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura y reformas.
8. Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
9. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
10. Acuerdo Ministerial número 0600-2002 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó emitir el Reglamento que contiene el Sistema de Seguimiento y Verificación del Atún.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento técnico-administrativo que describa las normas y procedimientos a observar para la adecuada gestión de las funciones de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, que sirva de guía y fuente de consulta para los servidores públicos, profesionales y técnicos en la ejecución de sus actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proveer a los servidores públicos, profesionales y técnicos de la dirección de un instrumento técnico-administrativo para aplicarlo en sus labores, coadyuvando a establecer condiciones uniformes de comportamiento laboral y de entendimiento operativo.
2. Establecer un criterio técnico, práctico y estandarizado que conduzca en su trabajo a los servidores públicos, profesionales y técnicos de la dirección, para proceder de idéntica o similar forma de actuación en la ejecución de las actividades.
3. Servir como fuente de información o de consulta para realizar el proceso de inducción de los servidores públicos, profesionales y técnicos de primer ingreso a la dirección.

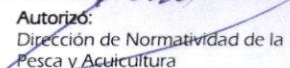
ALCANCE

El presente manual está dirigido a los servidores públicos, profesionales y técnicos de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, para el desarrollo de sus actividades.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



NORMAS GENERALES

1. Los Inspectores de Pesca apoyan en la toma de datos de desembarque y de las inspecciones correspondientes, por lo que deberán estar en sus respectivas áreas de trabajo para cumplir con sus actividades.
2. La aplicación del presente manual es inmediata y permanente, por lo que es responsabilidad del Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura y de los Jefes de Departamento respectivos, difundir el contenido de este documento con el personal a su cargo.
3. El presente Manual de Normas y Procedimientos será actualizado de acuerdo con las necesidades de funcionamiento de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, a través de las acciones administrativas correspondientes.
4. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura firmará cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos, avalando su contenido.
5. Planeamiento brindará asistencia administrativa a las dependencias del Ministerio en la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos, mediante la revisión técnica del contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA	Fecha	octubre 2022
INSCRIPCIÓN DE LA CONCESIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA	Páginas	4

OBJETIVO:

Inscribir a los concesionarios de pesca y acuicultura autorizados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.

NORMAS:

1. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura recibe de Administración General lo siguiente:
 - a. Copia de la Resolución y del Contrato Administrativo, para licencias.
 - b. Copia de la Resolución, para permisos.
2. El Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura apoya en el ingreso a la base de datos del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura la información siguiente:
 - a. Las embarcaciones pesqueras:
 - Nombre de la embarcación.
 - Matrícula.
 - Pabellón.
 - Eslora.
 - Manga.
 - Calado.
 - Puntal.
 - HP del motor.
 - Material de casco.
 - ID de baliza.
 - Toneladas de Registro Neto (TRN), Toneladas de Registro Bruto (TRB).
 - Especie objetivo.
 - Cuota de acarreo, cuando aplique



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

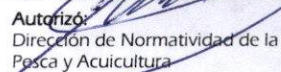


- b. Las personas individuales o jurídicas y empresas que se dediquen a las actividades pesqueras o acuícolas:
- Nombre del representante legal.
 - Dirección.
 - Teléfono.
 - Código Único de Identificación (CUI) o número de pasaporte.
- c. Los laboratorios y centros de producción de especies hidrobiológicas:
- Nombre de la finca o unidad de producción.
 - Dirección de la finca o unidad de producción.
 - Teléfono de la finca o unidad de producción.
 - Especie principal.
 - Especie secundaria.
 - Hectáreas de producción.
3. El Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura apoya en la emisión de la ficha técnica si es licencia y certificado si es permiso.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



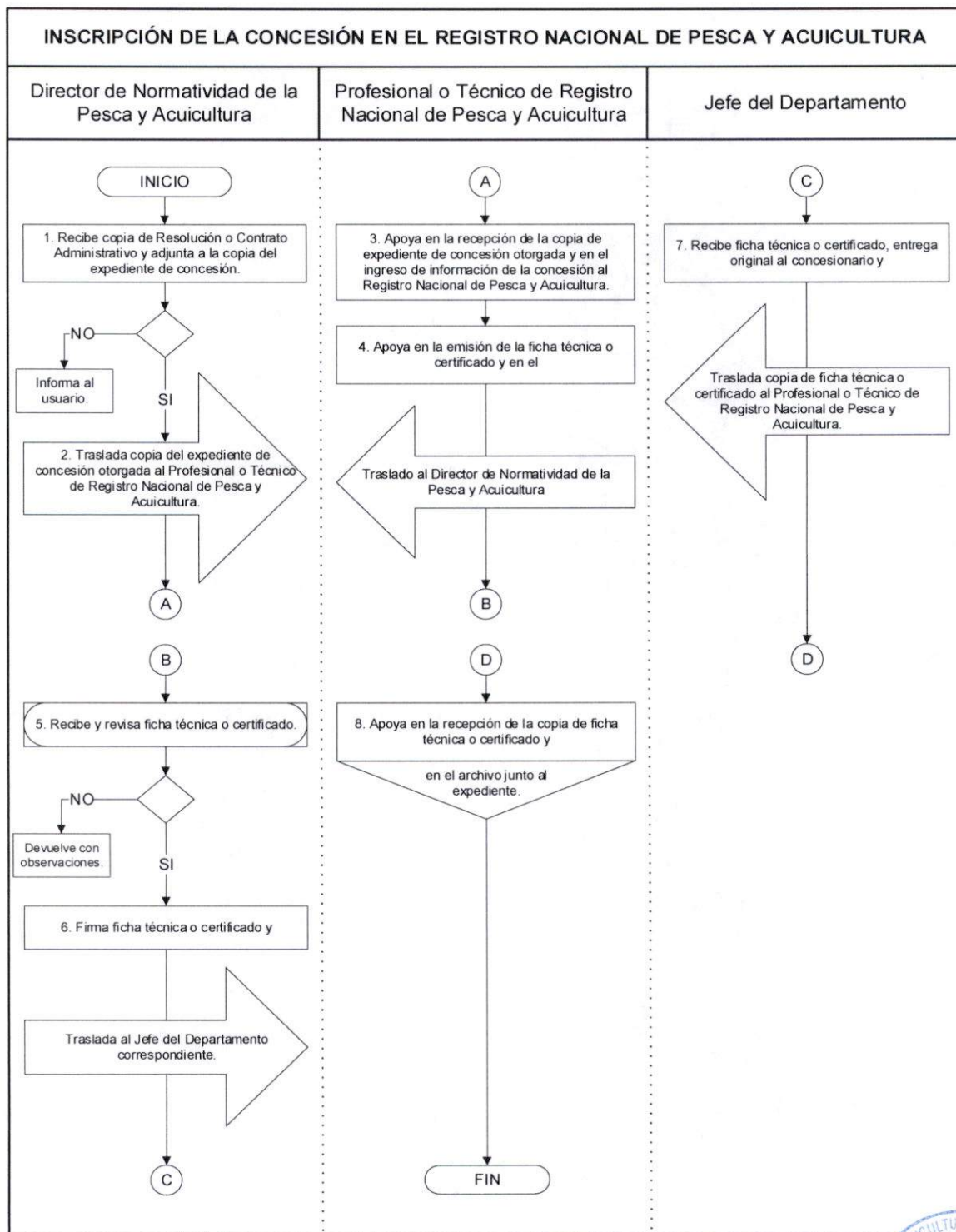
INSCRIPCIÓN DE LA CONCESIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Recibe copia de Resolución o Contrato Administrativo y adjunta a la copia del expediente de concesión (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 2. No: Informa al usuario.
	2	Traslada copia del expediente de concesión otorgada al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	3	Apoya en la recepción de la copia de expediente de concesión otorgada y en el ingreso de información de la concesión al Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (Ver Norma 2) .
	4	Apoya en la emisión de la ficha técnica o certificado y en el traslado al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura (Ver Norma 3) .
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	5	Recibe y revisa ficha técnica o certificado. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Firma ficha técnica o certificado y traslada al Jefe del Departamento correspondiente.
Jefe del Departamento	7	Recibe ficha técnica o certificado, entrega original al concesionario y traslada copia de ficha técnica o certificado al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	8	Apoya en la recepción de la copia de ficha técnica o certificado y en el archivo junto al expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura





Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA	Fecha	octubre 2022
ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE CAPTURA	Páginas	6

OBJETIVO:

Elaborar el Certificado de Captura que valida la pesca realizada por una embarcación de pabellón guatemalteco que cumple con todas las disposiciones legales relacionadas a la pesca.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura apoya en la verificación de la solicitud dirigida al Director de la Normatividad de Pesca y Acuicultura comprobando que incluya los documentos y formatos de certificados a validar, según el caso que corresponda, considerando lo siguiente:
 - a. Caso 1: Solicitud de Certificado de Captura. El barco pesquero finaliza viaje de pesca y se dirige a puerto para desembarque. Debe incluir lo siguiente:
 - Certificado de Captura para su verificación y validación.
 - Certificado Relativo al Transporte para su verificación y validación.
 - Bitácora de pesca correspondiente al viaje solicitado.
 - Cuadro consolidado del reporte de captura detallado por especie y día de pesca, firmado y sellado por el capitán del barco.
 - b. Caso 2: Solicitud de Certificado de Captura. Cuando finalizó el viaje de pesca y el barco ya atracó en puerto. Debe incluir lo siguiente:
 - Certificado de Captura para su verificación y validación.
 - Certificado Relativo al Transporte para su verificación y validación.
 - Bitácora de pesca correspondiente al viaje solicitado.
 - Resumen de descarga de báscula.
 - Cuadro consolidado del reporte de captura detallado por especie y día de pesca, firmado y sellado por el capitán del barco.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



- Documento de la autoridad de pesca que compruebe el desembarque en puerto de las especies y cantidades solicitadas en el Certificado de Captura, según el Programa seguimiento y verificación del atún / Desembarque de atún e ingreso a planta Formulario DPM-04 (Puede presentar otro documento como comprobante, si existiera una justificación) **(Ver Anexo 1)**.
2. El Profesional o Técnico de Seguimiento de Control Satelital apoya en la conformación del expediente con la solicitud, los documentos presentados, el certificado emitido y colabora en la actualización de la base de datos respectiva.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE CAPTURA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Recibe solicitud y traslada al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	2	Apoya en la recepción y verificación de la solicitud (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Apoya en la devolución con observaciones.
	3	Apoya en el traslado de la solicitud al Profesional o Técnico de Seguimiento de Control Satelital.
Profesional o Técnico de Seguimiento de Control Satelital	4	Apoya en la recepción de la solicitud y en la verificación en el sistema de seguimiento y control satelital (Ver Norma 2).
	5	Apoya en el traslado de la solicitud al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	6	Apoya en la recepción y en la verificación de la solicitud. Si: Sigue paso 7. No: Apoya en la devolución con observaciones.
	7	Apoya en la conformación del expediente con la solicitud, los documentos presentados y en la emisión del Certificado de Captura.
	8	Colabora en el traslado del expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	9	Recibe y revisa Certificado de Captura. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	10	Firma, sella Certificado de Captura y traslada al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



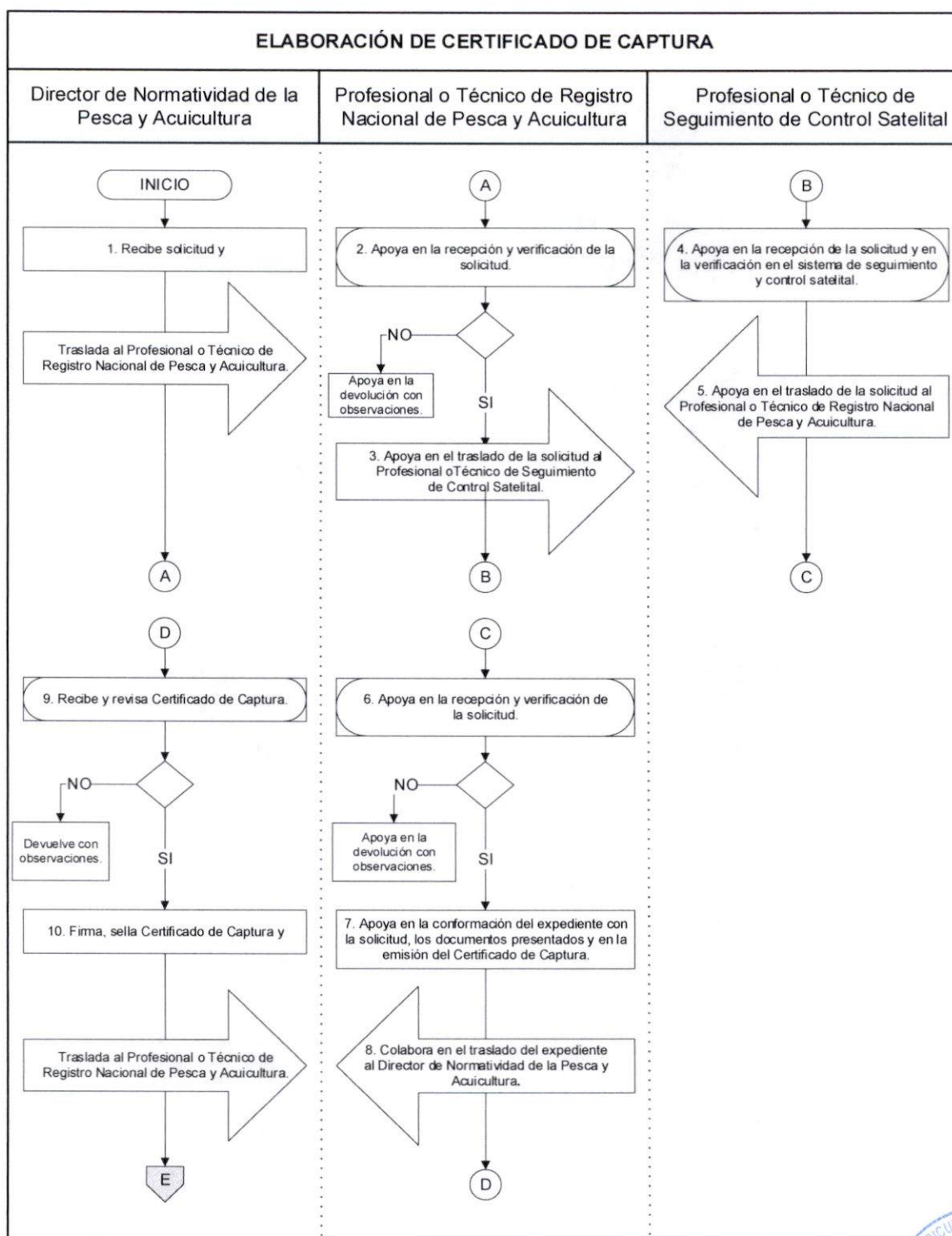
ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE CAPTURA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	11	Apoya en la recepción del Certificado de Captura firmado, sellado y en la notificación al usuario.
	12	Apoya en entregar al usuario los documentos validados y en el archivo de la copia con el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

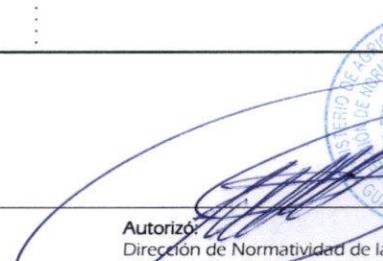
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

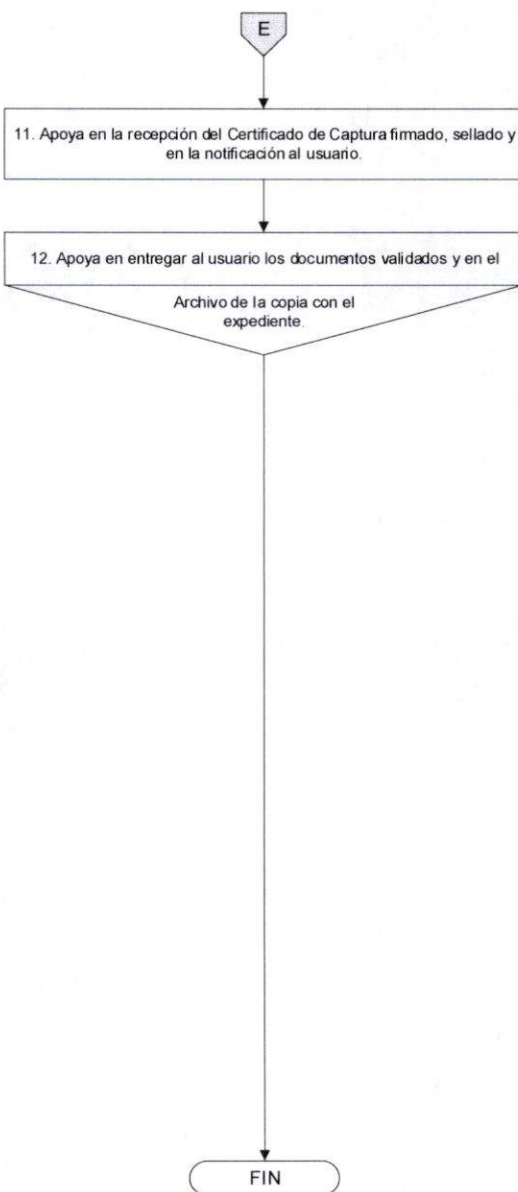



Asistencia Administrativa Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE CAPTURA

Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bastista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA	Fecha	octubre 2022
VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO ANEXO IV	Páginas	3

OBJETIVO:

Validar el Certificado Anexo IV sobre la transformación de un producto proveniente de la pesca que ha sido desembarcado en el país.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura apoya en la verificación de la solicitud ingresada por el usuario, la cual debe incluir los documentos necesarios, cumpliendo con los requisitos siguientes:
 - a. Solicitud de Certificado Anexo IV conteniendo productos provenientes de barcos de bandera extranjera:
 - i. Certificado Anexo IV para verificación y validación.
 - ii. Copia de Certificado Veterinario de Exportación para la Unión Europea (UE).
 - iii. Copia de Certificado de Captura del (los) barco(s).
 - iv. Otros documentos que se consideren importantes.
 - b. Solicitud de certificados con productos provenientes de barcos de bandera nacional:
 - i. Certificado Anexo IV para verificación y validación.
 - ii. Copia de Certificado Veterinario de Exportación para la Unión Europea (UE).
 - iii. Certificado de Captura.
 - iv. Otros documentos que se consideren importantes.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

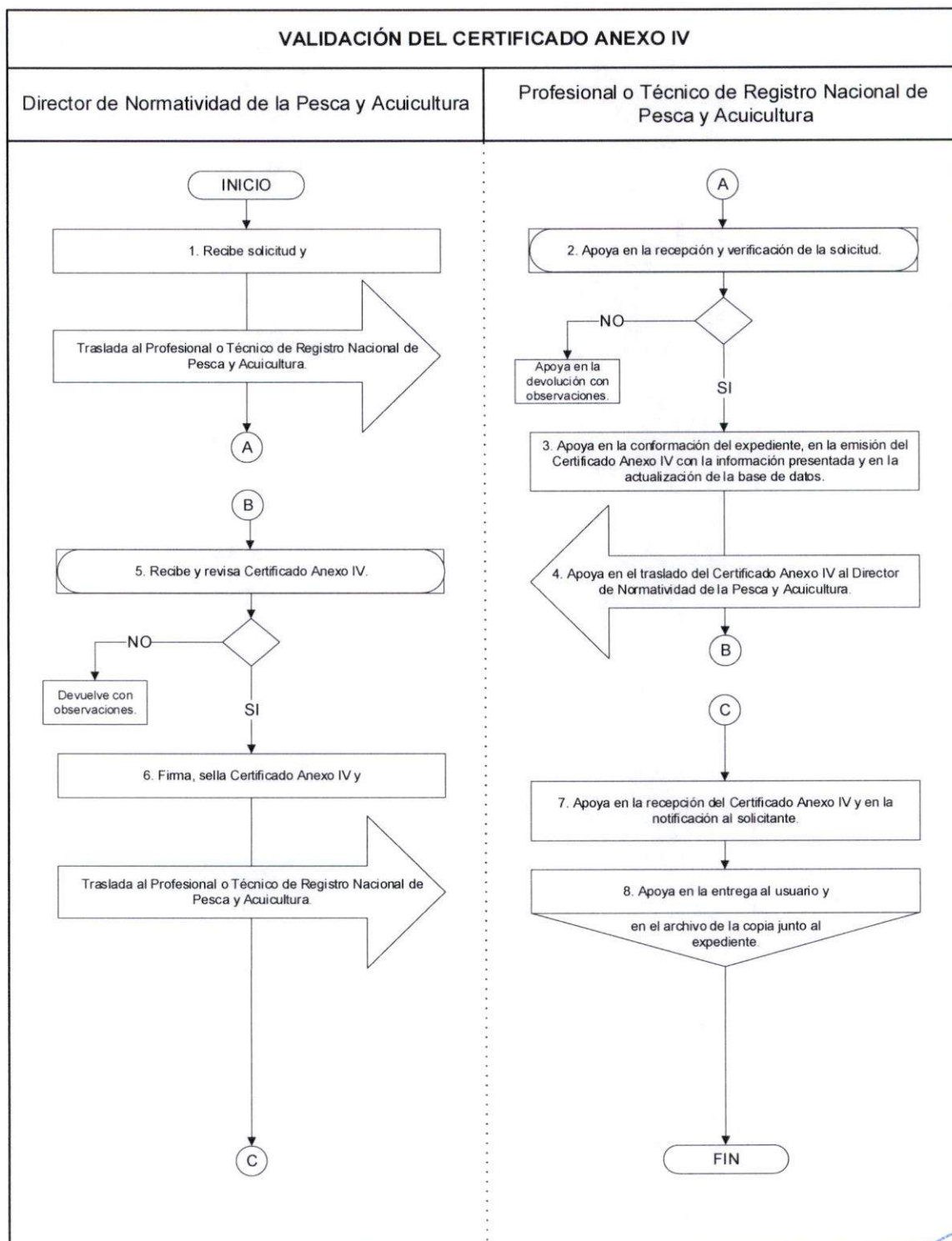
VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO ANEXO IV		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Recibe solicitud y traslada al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	2	Apoya en la recepción y verificación de la solicitud (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Apoya en la devolución con observaciones.
	3	Apoya en la conformación del expediente, en la emisión del Certificado Anexo IV con la información presentada y en la actualización de la base de datos.
	4	Apoya en el traslado del Certificado Anexo IV al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	5	Recibe y revisa Certificado Anexo IV. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Firma, sella Certificado Anexo IV y traslada al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	7	Apoya en la recepción del Certificado Anexo IV y en la notificación al solicitante.
	8	Apoya en la entrega al usuario y en el archivo de la copia junto al expediente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA	Fecha	octubre 2022
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PESCA RESPONSABLE	Páginas	3

OBJETIVO:

Emitir el Certificado de Pesca Responsable para el aprovechamiento integral de los recursos pesqueros.

NORMAS:

1. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura recibe del usuario solicitud y formularios en original y traslada al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura con copia del Formulario Inspección y Autorización del Desembarque que completó el Inspector de Pesca Marítima (**Ver Anexo 2**).
2. El Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura apoya en la verificación de la solicitud, la cual debe indicar:
 - a. El (los) número (s) de Formulario Inspección y Autorización del Desembarque requerido (s) para el producto que desea comercializar, identificando cuántos organismos/aletas y a qué especie de tiburón corresponde.
 - b. Copia de los Formularios de Inspección y Autorización de Desembarques descritos en la solicitud.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



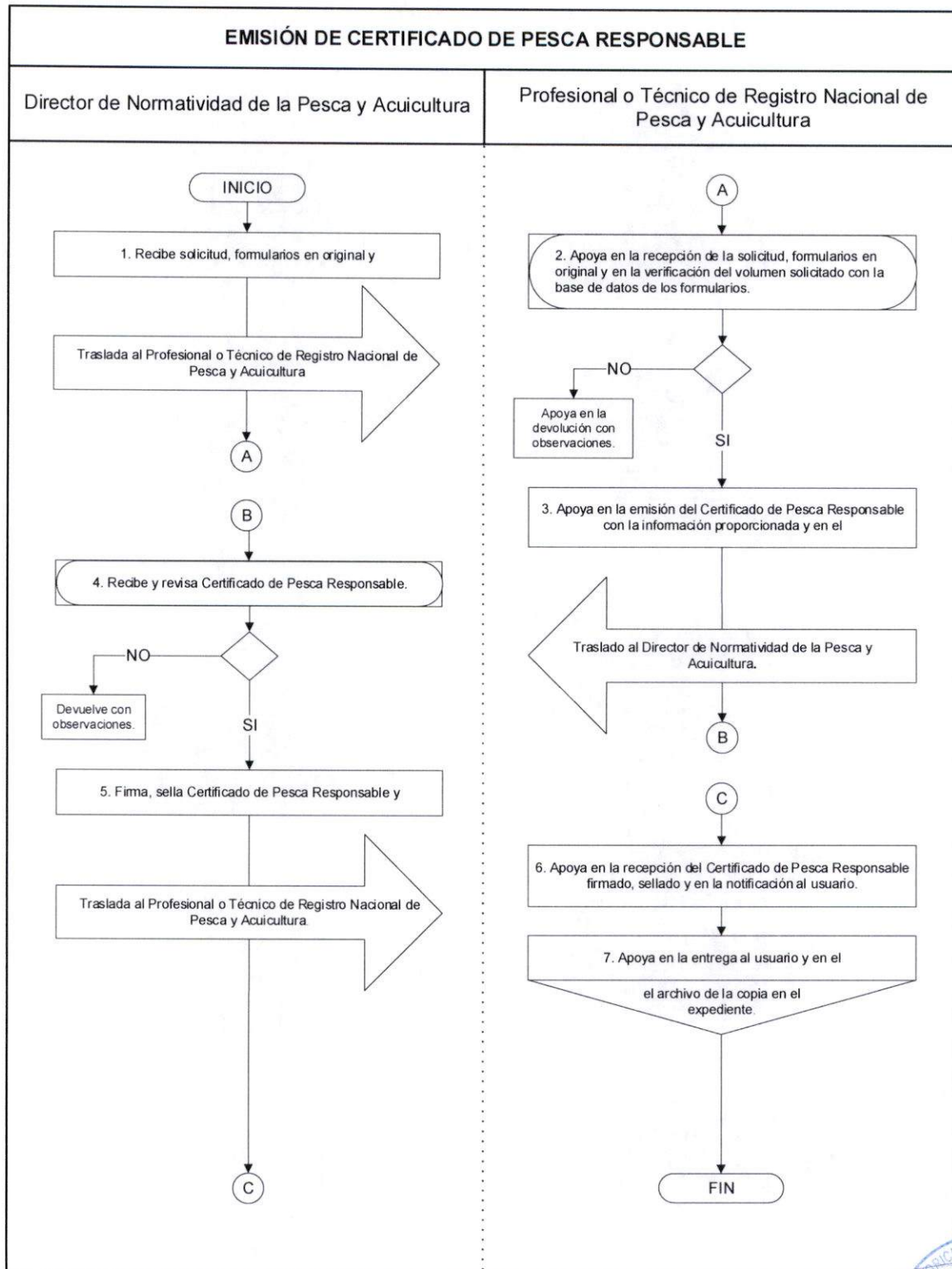
Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PESCA RESPONSABLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Recibe solicitud y formularios en original y traslada al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (Ver Norma 1) .
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	2	Apoya en la recepción de la solicitud, formularios en original y en la verificación del volumen solicitado con la base de datos de los formularios (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 3. No: Apoya en la devolución con observaciones.
	3	Apoya en la emisión del Certificado de Pesca Responsable con la información proporcionada y en el traslado al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	4	Recibe y revisa Certificado de Pesca Responsable. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Firma, sella Certificado de Pesca Responsable y traslada al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	6	Apoya en la recepción del Certificado de Pesca Responsable firmado, sellado y en la notificación al usuario.
	7	Apoya en la entrega al usuario y en el archivo de la copia en el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
Ltc. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio Cesar Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA	Fecha	octubre 2022
EMISIÓN DE CERTIFICADO DOLPHIN SAFE	Páginas	5

OBJETIVO:

Emitir el Certificado Dolphin Safe en cumplimiento al Acuerdo del Programa Internacional para la Conservación de los Delfines (APICD) de la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT).

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Seguimiento de Control Satelital apoya en la verificación de la solicitud dirigida a la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, la cual debe contener lo siguiente:
 - a. Nombre del barco.
 - b. Especie.
 - c. Cantidad de producto que desea certificar.
2. El Profesional o Técnico de Seguimiento de Control Satelital apoya en la verificación de la información proporcionada con los desembarques registrados en puerto por los inspectores de pesca.
3. El Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura apoya completando el Certificado Atún AIDCP Dolphin Safe e imprimiendo en los formularios en blanco, que son proporcionados por la Secretaría de la Comisión Interamericana del Atún Tropical.
4. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura traslada a la Secretaría de la CIAT, dentro de los quince (15) primeros días del mes, todas las copias de los Certificados Atún AIDCP Dolphin Safe, de conformidad al Acuerdo del Programa Internacional para la Conservación de los Delfines (APICD), emitidos dentro del mes anterior. Los certificados deben incluir fecha, número de Registro de Seguimiento de Atún (RSA) correspondiente y el peso de atún por especie.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

EMISIÓN DE CERTIFICADO DOLPHIN SAFE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Recibe solicitud y traslada al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	2	Apoya en la recepción de la solicitud y en el traslado al Profesional o Técnico de Seguimiento de Control Satelital.
Profesional o Técnico de Seguimiento de Control Satelital	3	Apoya en la recepción de la solicitud y en la verificación en el Sistema de Seguimiento y Control Satelital (SSCS) (Ver Normas 1 y 2).
	4	Apoya en el traslado de la solicitud al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	5	Apoya en la recepción y verificación de la solicitud. Si: Sigue paso 6. No: Apoya en la devolución con observaciones.
	6	Apoya en conformar el expediente con la solicitud, documentos presentados y en completar el Certificado Atún AIDCP Dolphin Safe (Ver Norma 3).
	7	Apoya en el traslado del expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	8	Recibe y revisa Certificado de Dolphin Safe. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma y sella Certificado de Dolphin Safe y traslada junto a la solicitud al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

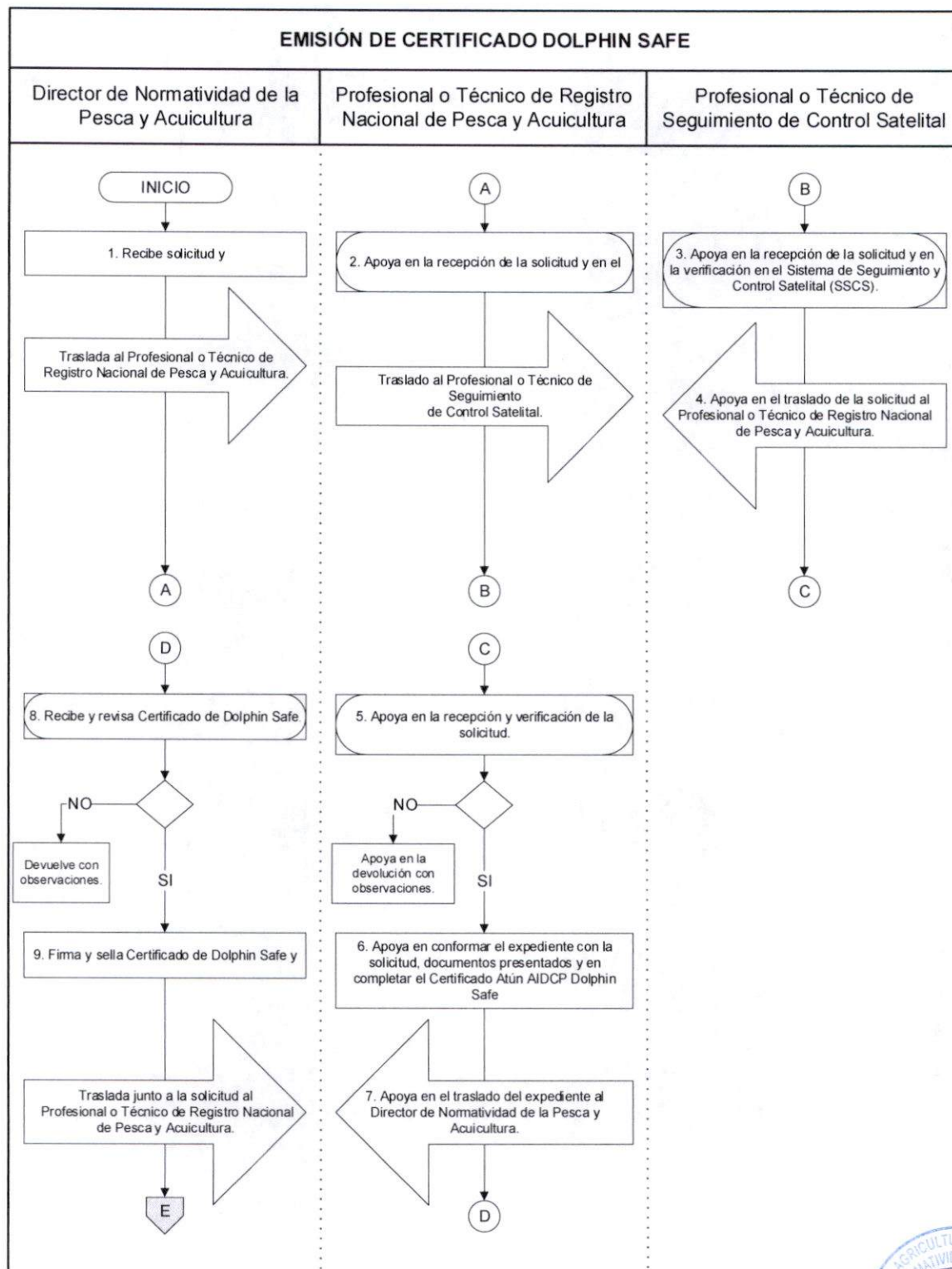
EMISIÓN DE CERTIFICADO DOLPHIN SAFE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	10	Apoya en la recepción del Certificado de Dolphin Safe firmado, sellado y en notificar al usuario.
	11	Apoya en la entrega del certificado validado al usuario y en el archivo de copia con el expediente.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	12	Traslada copias físicas de los certificados a la Secretaría de la CIAT, copias digitales por correo electrónico y archiva expediente (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

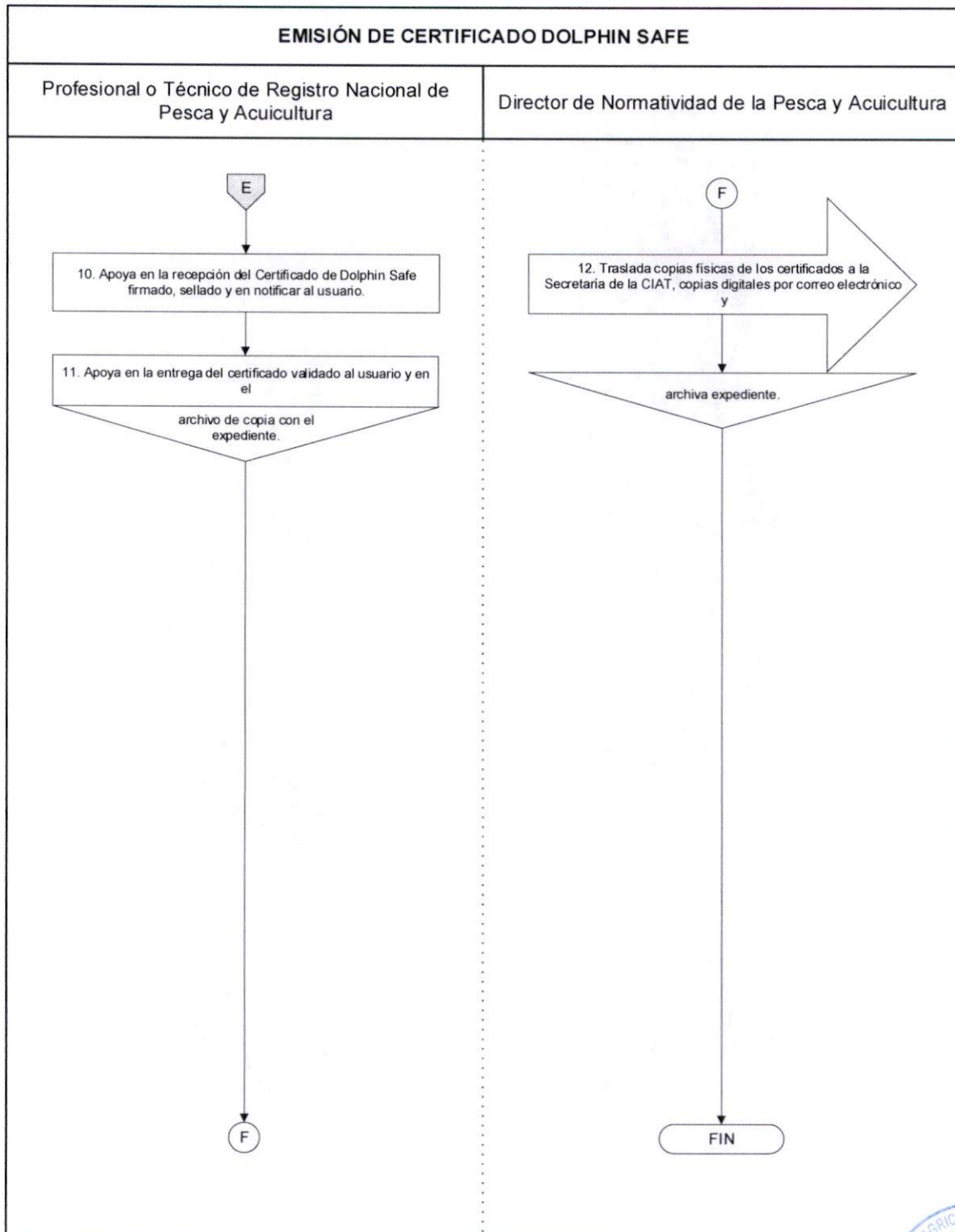
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autoriza:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura






Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Lic. Julio César Lemus Godoy
 Director
 Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA	Fecha	octubre 2022
REGISTRO DE EMBARCACIONES PESQUERAS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL SATELITAL DE EMBARCACIONES PESQUERAS (SSCS)	Páginas	3

OBJETIVO:

Registrar en el Sistema de Seguimiento y Control Satelital de Embarcaciones Pesqueras (SSCS) las embarcaciones pesqueras, de conformidad con la normativa vigente.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Seguimiento de Control Satelital apoya en la verificación de la solicitud, la cual debe incluir la información siguiente:
 - a. Nombre de embarcación.
 - b. Marca y modelo del dispositivo de seguimiento satelital.
 - c. Número de identificación del dispositivo (6 dígitos).
2. El Profesional o Técnico de Seguimiento de Control Satelital apoya en el registro de los datos generales del usuario y de la embarcación, con la información siguiente:
 - a. Nombre del concesionario (armador).
 - b. Nombre de contacto.
 - c. Dirección, teléfono, fax y correo electrónico.
 - d. Nombre del barco.
 - e. Bandera.
 - f. Puerto registro.
 - g. Número MMSI (Número de Identificación del Servicio Móvil Marítimo por sus siglas en inglés) y OMI (Organización Marítima Internacional) (cuando aplique).
 - h. Características generales de la embarcación (eslora, manga, puntal, tonelaje de registro bruto, arte de pesca principal).
 - i. ID de la baliza (número de identificación).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

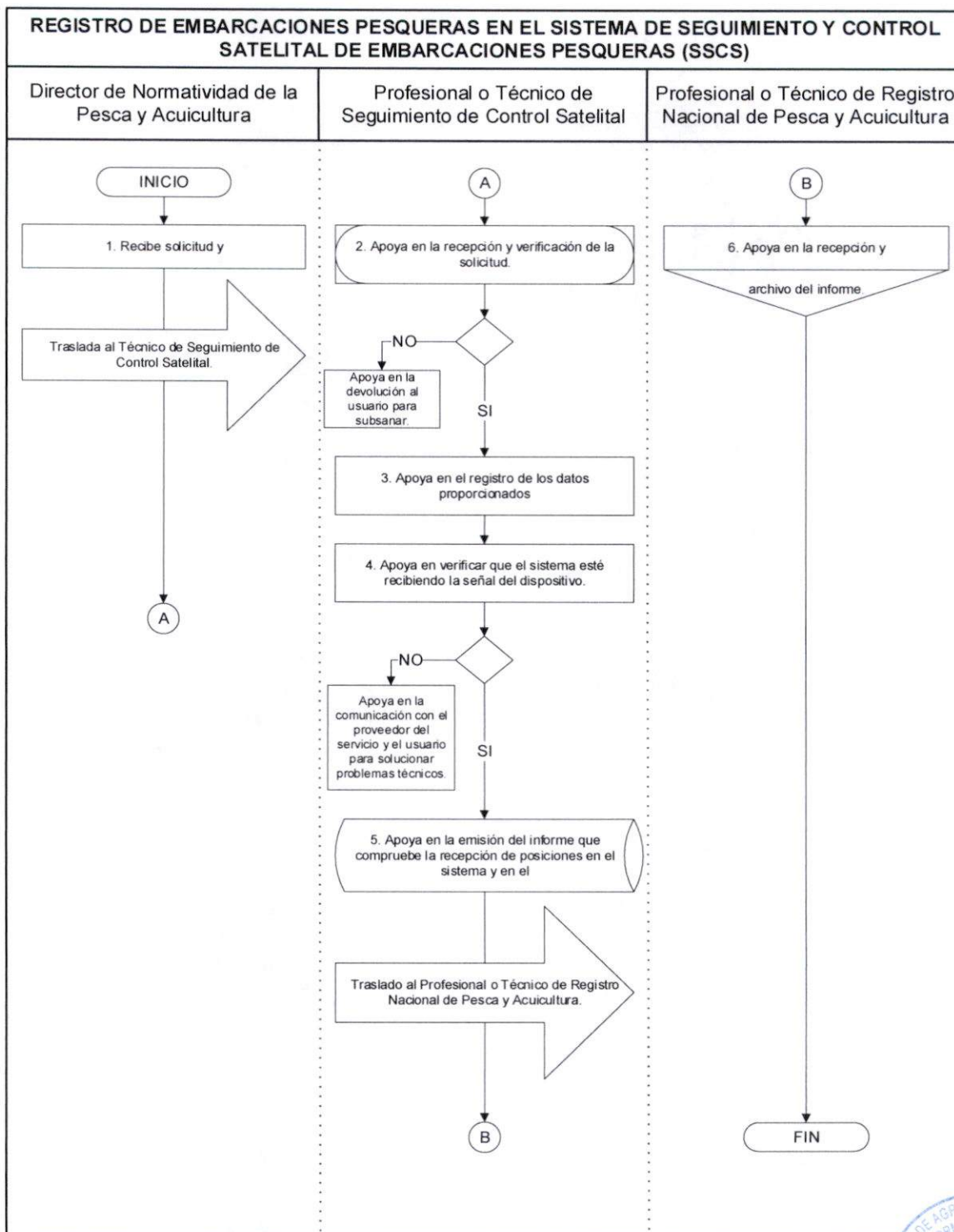
REGISTRO DE EMBARCACIONES PESQUERAS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL SATELITAL DE EMBARCACIONES PESQUERAS (SSCS)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Recibe solicitud y traslada al Técnico de Seguimiento de Control Satelital.
Profesional o Técnico de Seguimiento de Control Satelital	2	Apoya en la recepción y verificación de la solicitud (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Apoya en la devolución al usuario para subsanar.
	3	Apoya en el registro de los datos proporcionados (Ver Norma 2).
	4	Apoya en verificar que el sistema esté recibiendo la señal del dispositivo. Si: Sigue paso 5. No: Apoya en la comunicación con el proveedor del servicio y el usuario para solucionar problemas técnicos.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	5	Apoya en la emisión del informe que compruebe la recepción de posiciones en el sistema y en el traslado al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
	6	Apoya en la recepción y archivo del informe. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA	Fecha	octubre 2022
REGISTRO DE INGRESO DE FONDOS DE CUOTAS POR DERECHO DE ACCESO A LA PESCA	Páginas	2

OBJETIVO:

Registrar los ingresos de fondos provenientes de cuotas por derecho de acceso a la pesca, en cumplimiento a la normativa vigente.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico en Apoyo Administrativo Financiero apoya en la recepción de la boleta de pago original de cuota por derecho de acceso a la pesca, de conformidad con la normativa vigente.

REGISTRO DE INGRESO DE FONDOS DE CUOTAS POR DERECHO DE ACCESO A LA PESCA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Recibe boleta de pago original y traslada al Profesional o Técnico en Apoyo Administrativo Financiero.
Profesional o Técnico en Apoyo Administrativo Financiero	2	Apoya en la recepción de la boleta de pago original y en solicitar información de la embarcación al Inspector de Pesca (Ver Norma 1).
	3	Apoya completando la Forma 63-A2 y en el traslado a Tesorería de Administración Financiera (Ver Anexo 3). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

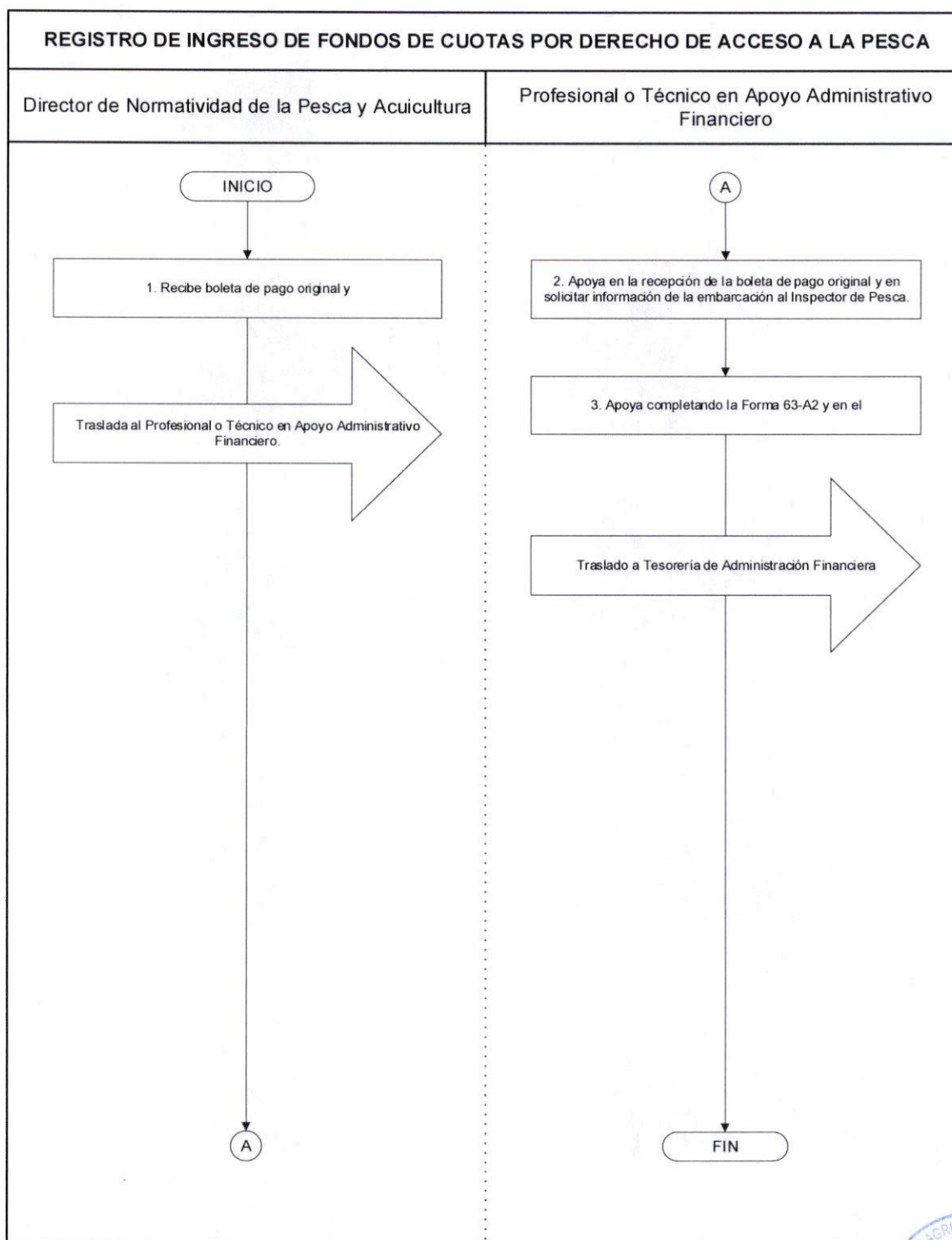
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA	Fecha	octubre 2022
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Páginas	3

OBJETIVO:

Entregar cupones de combustible a servidores públicos, profesionales y técnicos de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, para el desarrollo de las actividades designadas, de acuerdo con la programación semanal.

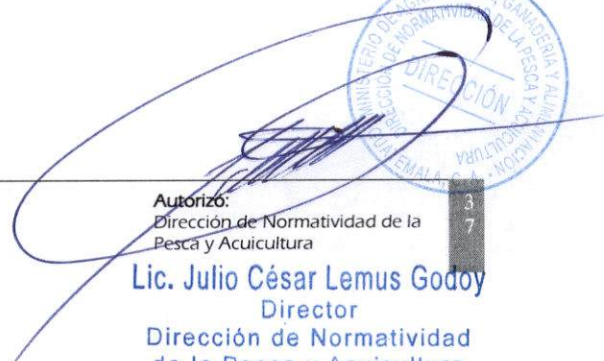
NORMAS:

1. El Administrativo Financiero revisa que el Formulario de Solicitud de Combustible por Comisión, cumpla con lo siguiente:
 - a. Debe ser recibido en un plazo no menor a 2 días, previo a la fecha de realizar la comisión.
 - b. El Nombramiento, que debe detallar el objetivo de la comisión, lugar, fecha y ser emitido, firmado y sellado por los Jefes de Departamento, para profesionales y técnicos y por el Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, para Jefes de Departamento.
 - c. No se despachará cupones de combustible a la persona nombrada para comisión, si tiene pendiente de liquidar cupones de combustible solicitados con anterioridad.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Departamento o Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Elabora y firma nombramiento para el cumplimiento de comisión y notifica al servidor público, profesional o técnico designado.
Servidor público, profesional o técnico	2	Apoya en la recepción del nombramiento, en completar el Formulario de Solicitud de Combustible por Comisión y en tramitar la firma correspondiente (Ver Anexo 4) .
	3	Apoya en el traslado del nombramiento y formulario de solicitud de combustible al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero	4	Recibe y revisa la documentación verificando que cumpla con los requisitos (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para correcciones.
	5	Entrega cupones de combustible a la persona nombrada. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

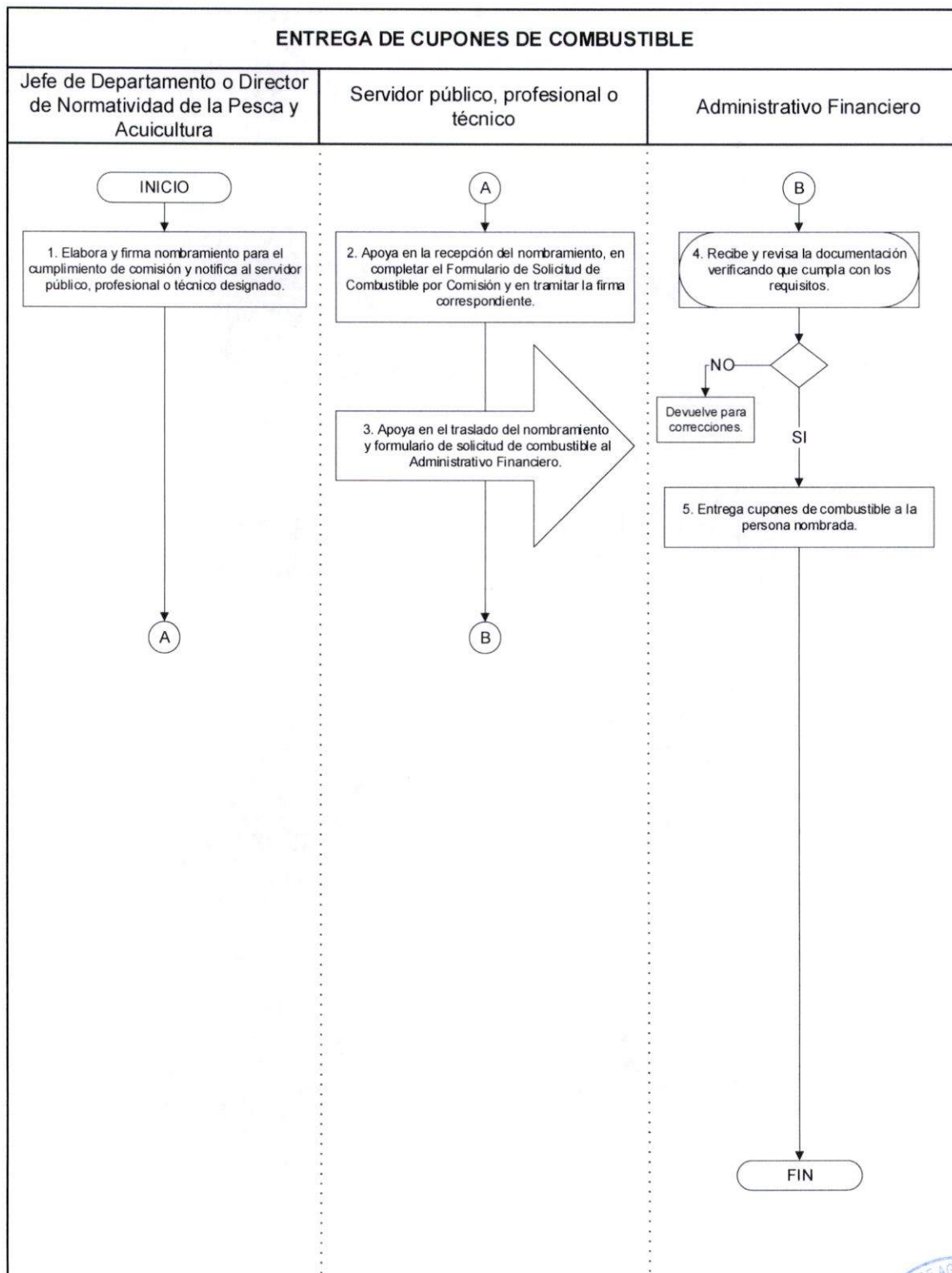


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura




 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
 Director
 Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA	Fecha	octubre 2022
LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Páginas	3

OBJETIVO:

Liquidar los cupones de combustible entregados a los servidores públicos, profesionales y técnicos de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, según nombramiento de comisión.

NORMAS:

1. El Administrativo Financiero revisa que el Formulario de Liquidación de Cupones de Combustible cumpla con lo siguiente:
 - a. El servidor público, profesional o técnico designado debe entregar la liquidación en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de realizada la comisión.
 - b. Formulario de Liquidación de Cupones de Combustible autorizado, firmado y sellado por el Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
 - c. Informe de la comisión.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Servidor Público, Profesional o Técnico	1	Apoya en completar el Formulario de Liquidación de Cupones de Combustible (Ver Anexo 5).
	2	Apoya en la emisión del informe de la comisión realizada y en la gestión del Visto Bueno del jefe inmediato.
	3	Apoya en el traslado del Formulario de Liquidación de Cupones de Combustible e informe de comisión al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero	4	Recibe y revisa documentación (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para correcciones.
	5	Adjunta documentación a la solicitud y nombramiento para su archivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

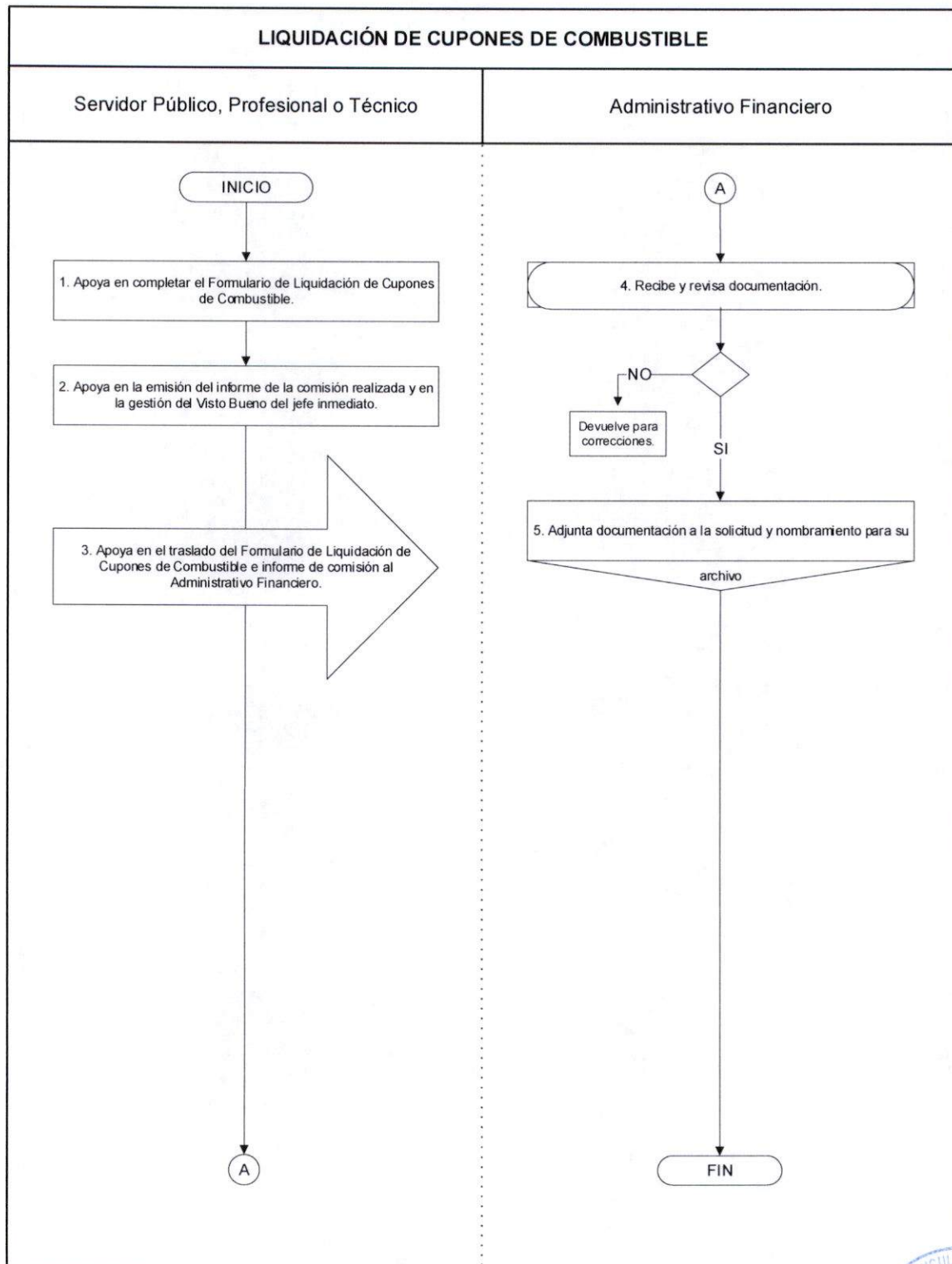

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA	Fecha	octubre 2022
IMPOSICIÓN DE SANCIONES	Páginas	7

OBJETIVO:

Imponer sanciones a los concesionarios que contravienen las prohibiciones establecidas en la Ley General de Pesca y Acuicultura, su reglamento y la normativa relacionada.

NORMAS:

1. El Profesional Jurídico apoya en la recepción del informe, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Lugar, fecha y hora de la contravención a la ley y la normativa, por parte de la embarcación, persona individual o jurídica.
 - b. Nombre completo de la persona individual o jurídica que contravino la ley y la normativa, Código Único de Identificación (CUI), lugar exacto para recibir notificaciones, número de permiso o licencia de pesca o acuicultura, número de matrícula y licencia de navegación de la embarcación (si procede), otros que estime conveniente el profesional o técnico correspondiente.
 - c. Inspección realizada incluyendo el motivo de la misma, así como la posible infracción detectada (si procede).
 - d. Medidas exactas de los aparejos o artes de pesca inspeccionados con sus respectivas fotografías (si procede).
 - e. Fotografías adicionales de lo inspeccionado, si se estima pertinente.
 - f. Nombre, cargo y firma del profesional o técnico que informa de la posible contravención.
2. El Profesional Jurídico con o sin la evacuación de la audiencia otorgada al supuesto infractor, apoya en la emisión del proyecto de resolución. Después de notificado, el concesionario tiene 5 días para presentar medios de prueba para el descargo de la multa. Se impone la multa correspondiente en los casos siguientes:
 - a. Presente pruebas de descargo insuficientes.
 - b. Presente pruebas de descargo fuera de tiempo.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura





3. El Profesional Jurídico apoya en la emisión del proyecto de resolución, la cual puede ser:

- a. De trámite (decretos, autos y resoluciones).
- b. Auto para mejor fallar, que servirá para resolver el asunto principal.

Las resoluciones deberán cumplir con lo establecido en la Ley del Organismo Judicial, la Ley de lo Contencioso Administrativo y la Ley General de Pesca y Acuicultura, en aplicación supletoria.

Después de notificado, el concesionario tiene 30 días para cumplir con el pago de la multa.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

IMPOSICIÓN DE SANCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Recibe informe y traslada al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	2	Apoya en la recepción, en el análisis del informe y en la conformación del expediente (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 3. No: Apoya en la devolución con observaciones.
	3	Apoya en la emisión del proyecto de resolución, cédula de notificación y en el traslado del expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura (Ver Norma 2) .
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	4	Recibe expediente, revisa proyecto de resolución y cédula de notificación. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Firma resolución, cédula de notificación y traslada al Jefe de Departamento correspondiente.
Jefe de Departamento	6	Informa al concesionario de lo resuelto, traslada copia de resolución y cédula de notificación al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	7	Recibe copia de resolución, cédula de notificación y traslada al Profesional Jurídico para incorporar al expediente.
	8	Recibe medios de prueba por parte del concesionario.
	9	Traslada medios de prueba al Profesional Jurídico para análisis.
Profesional Jurídico	10	Apoya en la recepción y análisis de los medios de prueba y en la emisión de la opinión jurídica.
	11	Apoya en el traslado de opinión jurídica y expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



IMPOSICIÓN DE SANCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	12	Recibe expediente y analiza opinión jurídica para imposición de multa. Si: Sigue paso 13. No: Traslada al Profesional o Técnico del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura para archivo.
	13	Solicita al Profesional Jurídico la emisión del proyecto de resolución de imposición de multa y cédula de notificación.
Profesional Jurídico	14	Apoya en la emisión del proyecto de resolución de imposición de multa y cédula de notificación (Ver Norma 3) .
	15	Apoya en el traslado del proyecto de resolución y cédula de notificación al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	16	Recibe, firma proyecto de resolución de multa y cédula de notificación.
	17	Traslada resolución de multa y cédula de notificación al Jefe de Departamento correspondiente.
Jefe de Departamento	18	Recibe e informa al concesionario de lo resuelto, traslada copia de resolución de multa y cédula de notificación al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	19	Recibe copia de resolución de multa y cédula de notificación.
	20	Recibe comprobante de pago de multa realizado por el concesionario y traslada expediente a Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	21	Apoya en la recepción y en el archivo del expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

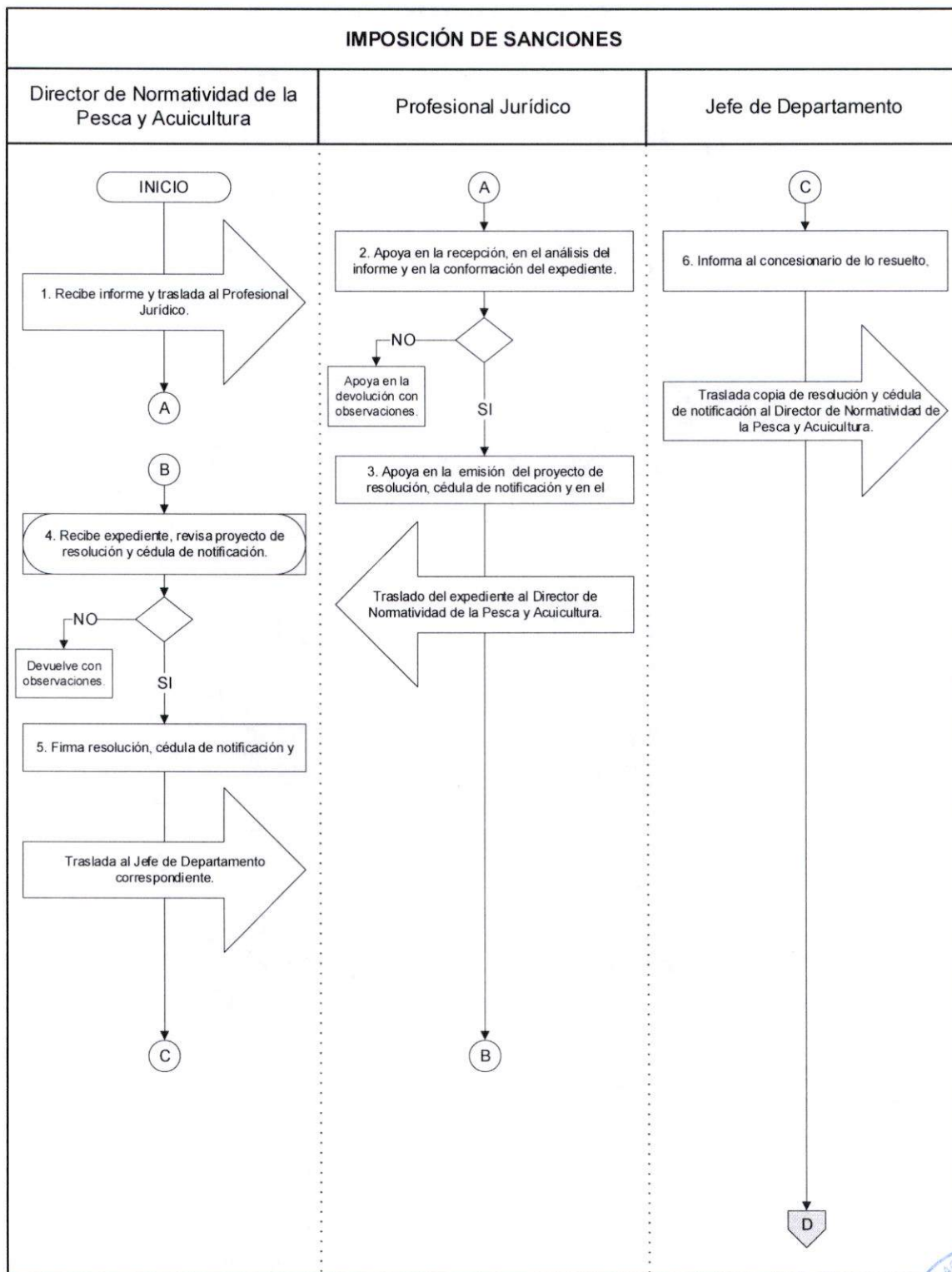


Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

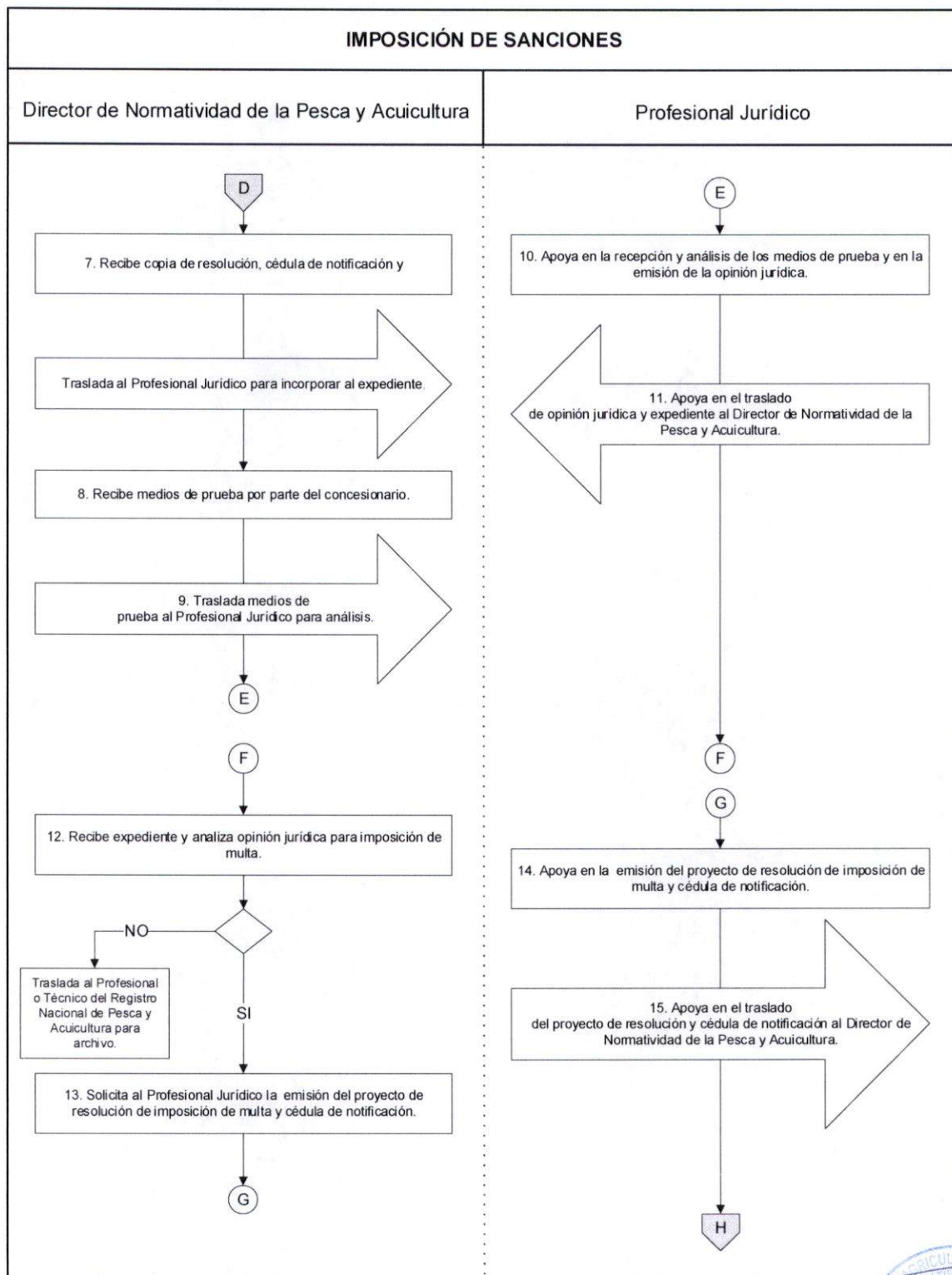
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

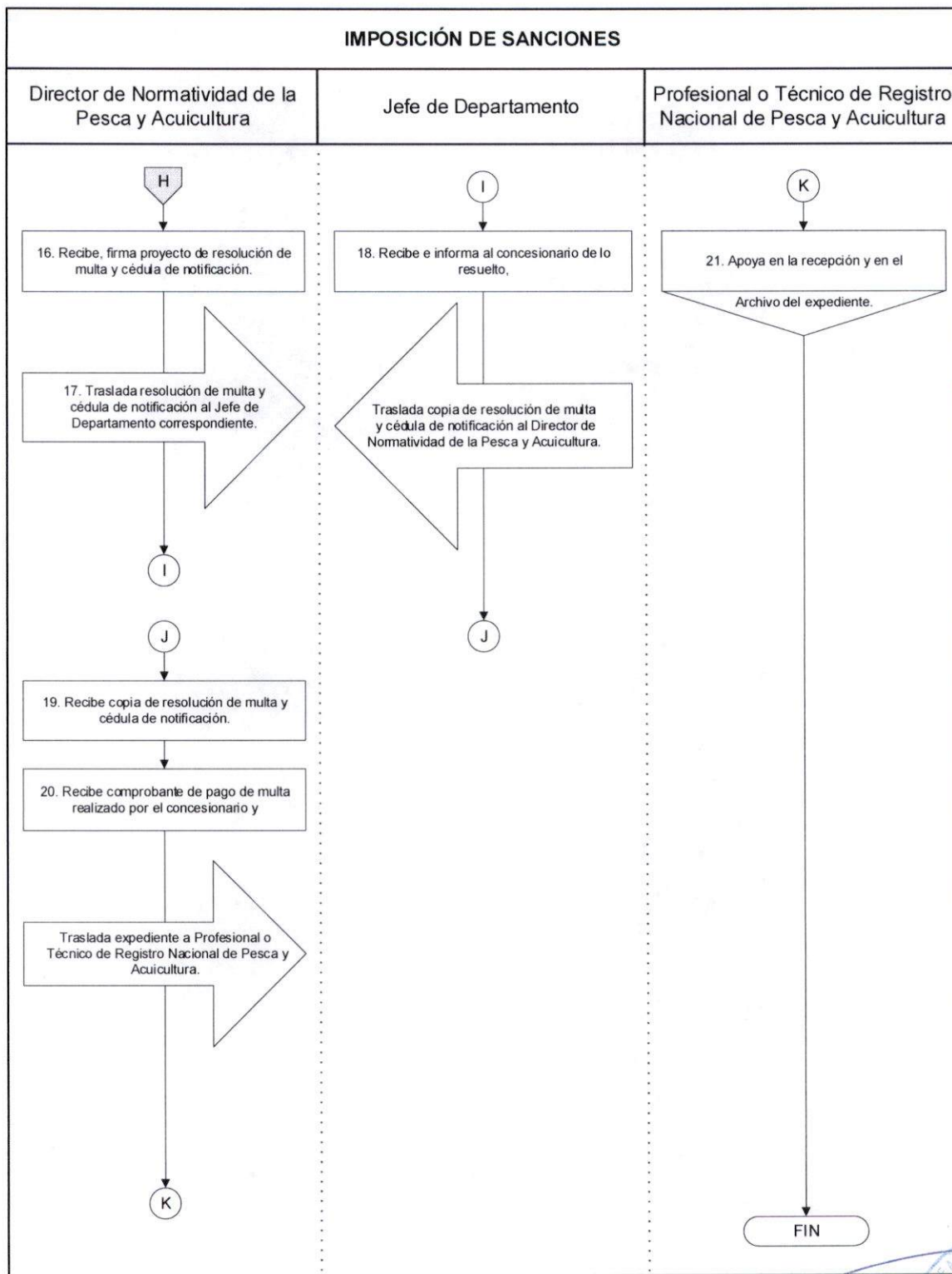
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA	Fecha	octubre 2022
ASIGNACIÓN DE FONDOS RECAUDADOS PARA LAS MUNICIPALIDADES RIBEREÑAS	Páginas	6

OBJETIVO:

Asignar a las municipalidades ribereñas el 25% de los fondos privativos recaudados por cuotas en general, de conformidad con la normativa vigente.

NORMAS:

1. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura recibe solicitud de las municipalidades ribereñas donde se encuentran legalmente registrados los concesionarios de la actividad pesquera, la cual debe realizarse en el mes de octubre del año fiscal, para recibir los beneficios el siguiente año. La solicitud debe contener lo siguiente:
 - a. Lugar y fecha.
 - b. Departamento, municipalidad y cuerpo de agua.
 - c. Año fiscal de la solicitud.
 - d. Especificar tipo de capacitación o asistencia técnica, según el cuadro siguiente:

No.	Actividad	Insumo a entregar
1	Capacitación en cultivo de tilapia.	Alevines de tilapia o concentrado de tilapia.
2	Asistencia en cultivo de tilapia.	Alevines de tilapia o concentrado de tilapia.
3	Capacitación en buenas prácticas pesqueras.	Hieleras o utensilios (tablas, cuchillos, chairas).
4	Capacitación sobre Ley General de Pesca y Acuicultura y su Reglamento.	Resina o fibra de vidrio.
5	Capacitación de seguridad en el mar.	Chalecos salvavidas.
6	Otros que la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, considere convenientes.	


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



2. El Profesional o Técnico en Apoyo Administrativo Financiero apoya en la emisión de un informe con el monto total recaudado y la distribución del 25% del total, de acuerdo a las solicitudes presentadas y con base en el número de concesiones activas en el año de solicitud de cada municipalidad. El pago se realiza en especie.
3. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura informa del resultado a la municipalidad ribereña solicitante en enero del año siguiente y coordina la ejecución de la capacitación o asistencia técnica, de mayo a noviembre de ese mismo año.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



ASIGNACIÓN DE FONDOS RECAUDADOS PARA LAS MUNICIPALIDADES RIBEREÑAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Recibe solicitud de la municipalidad ribereña y traslada al Profesional o Técnico en Apoyo Administrativo Financiero (Ver Norma 1) .
	2	Apoya en la solicitud de información al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura sobre las concesiones activas para el año fiscal, de la municipalidad solicitante.
	3	Apoya en la solicitud por escrito a Administración Financiera para informar el monto total recaudado.
	4	Apoya en la recepción de información de Administración Financiera, colabora en la emisión del informe y en la conformación del expediente (Ver Norma 2) .
	5	Apoya en el traslado del expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	6	Recibe expediente y revisa informe. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Emite Visto Bueno e informa a la municipalidad solicitante (Ver Norma 3) .
	8	Traslada expediente al Profesional o Técnico en Apoyo Administrativo Financiero.
Profesional o Técnico en Apoyo Administrativo Financiero	9	Apoya en la recepción del expediente y en la emisión de la solicitud de compra.
	10	Apoya en el traslado a la UDAFA-VISAR para la adquisición de insumos a utilizar en las capacitaciones o asistencias técnicas.
	11	Apoya en la recepción de la notificación de compra de insumos y colabora en la gestión con el proveedor del lugar de entrega.
	12	Apoya informando por escrito y trasladando expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



ASIGNACIÓN DE FONDOS RECAUDADOS PARA LAS MUNICIPALIDADES RIBEREÑAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	13	Recibe expediente y traslada al Jefe de Departamento correspondiente.
Jefe de Departamento	14	Recibe expediente, coordina capacitación o asistencia técnica y designa al Profesional o Técnico de Departamento correspondiente.
Profesional o Técnico de Departamento	15	Apoya en la capacitación o asistencia técnica y en la entrega de insumos.
	16	Apoya en la emisión del informe de capacitación o asistencia técnica y en el traslado al Jefe de Departamento correspondiente.
Jefe de Departamento	17	Recibe informe, incorpora al expediente y traslada al Profesional o Técnico en Apoyo Administrativo Financiero.
Profesional o Técnico en Apoyo Administrativo Financiero	18	Apoya en la recepción y archivo del expediente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

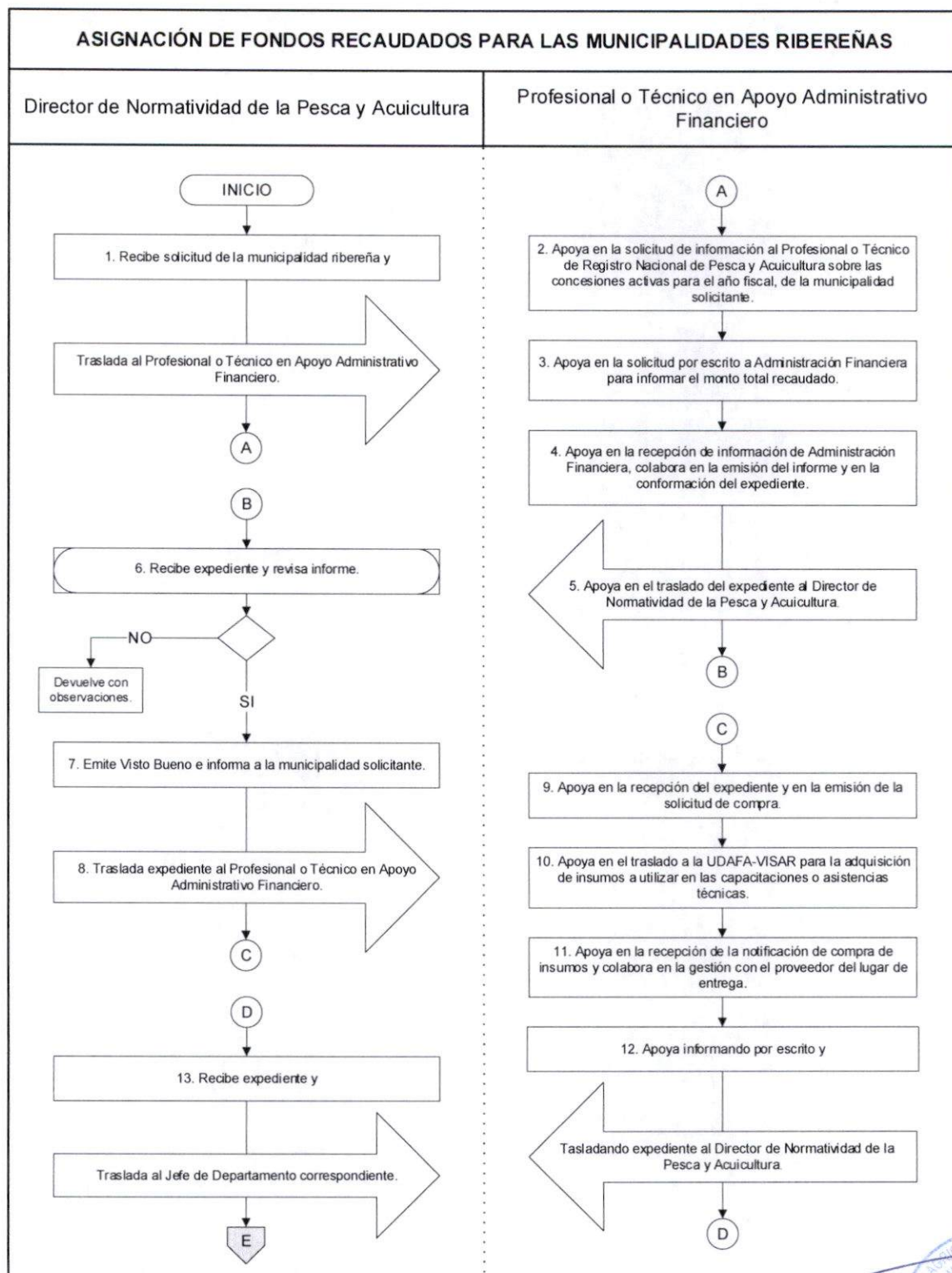

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
Lic. Julio Cesar Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

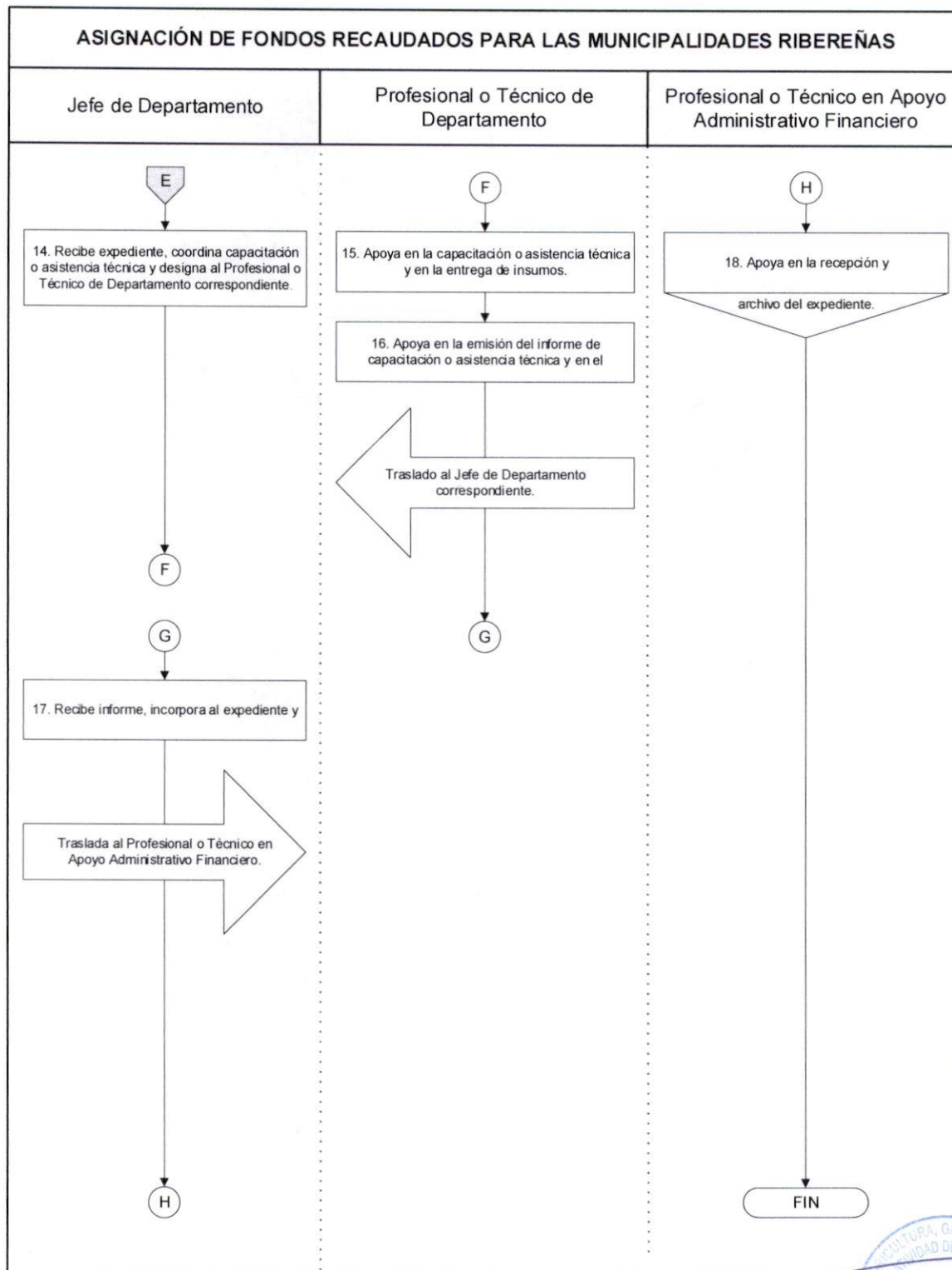
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autoriza:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Dolphin Safe	Delfín Libre
Municipalidad Ribereña	Es aquella que dentro de su jurisdicción poseen un cuerpo de agua continental o limiten con el Océano Pacífico y Atlántico y que dentro de estos se realice actividad pesquera debidamente legalizada.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
APICD	Programa Internacional para la Conservación de los Delfines.
CIAT	Comisión Interamericana del Atún Tropical.
CSCS	Centro de Seguimiento y Control Satelital.
CUI	Código Único de Identificación.
FID	Formularios de Inspección y Autorización de Desembarques.
ID	Número de Identificación por sus siglas en inglés.
MMSI	Número de Identificación del Servicio Móvil Marítimo por sus siglas en inglés.
OMI	Organización Marítima Internacional.
RSA	Registro de Seguimiento de Atún.
SSCS	Sistema de Seguimiento y Control Satelital de Embarcaciones Pesqueras.
TRB	Toneladas de Registro Bruto.
TRN	Toneladas de Registro Neto.
UDAF	Unidad Descentralizada Administrativa y Financiera.
UE	Unión Europea.
VISAR	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

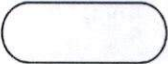
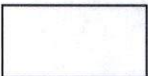
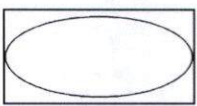
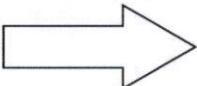
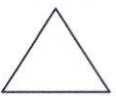
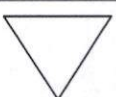
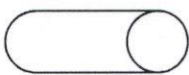



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		Inicio o finalización: Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		Decisión: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		Inspección, revisión o verificación: Una inspección ocurre, cuando se examina y/o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
5		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8		Archivo: Resguardo de documentos de manera permanente.
9		Archivo: Resguardo de documentos de manera temporal.
10		Base de datos: Manejo de información digital.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Anexo 1
Programa Seguimiento y Verificación del Atún
Desembarque de Atún e Ingreso a Planta
Formulario DPM-04



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA
Departamento de Pesca Marina

Formulario DPM-04. No. 0001-20__

Programa seguimiento y verificación del atún			
Desembarque de atún e ingreso a planta			
Lugar y fecha de atraque:			
Nombre de la embarcación:			
Pabellón de la embarcación:		Matrícula No. _____	
Número de Crucero "RSA"			
VOLUMEN DE CAPTURA			
Atún tipo →	"A"	"B"	Registro: _____
Aleta amarilla			TM.
Listado:			TM.
Patudo:			TM.
Subtotal: →			TM.
TOTAL: →			TM.
Nombre del Capitán:		Firma: _____	
Destino del producto:			
Fecha de ingreso a planta:			
VOLUMEN DE PRODUCTO INGRESADO A PLANTA DE PROCESO			
Atún tipo →	"A"	"B"	Registro: _____
Aleta amarilla			TM.
Listado:			TM.
Patudo:			TM.
Subtotal: →			TM.
TOTAL: →			TM.
Observaciones: _____			
(f) _____		(f) _____	
Sello		Sello	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Inspector de Pesca		Responsable de la planta	

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autoriza:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Anexo 2

Formulario Inspección y Autorización del Desembarque
Formulario DPM-08



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA

Formulario Inspección y Autorización del Desembarque

Pacífico: _____ Caribe: _____ Formulario DPM-08 No. _____

Nombre Embarcación:				Matricula:		Bandera:	
Muelle o Centro de Acopio y comunidad pesquera:				Fecha de Arribo:		Fecha de Zarpe:	
Tipo de Flota comercial :				Número Zarpe:			
Artesanal (1) Industrial (2) Extranjera (3) Eslora Total:				Cuadrantes en el mapa donde realizo la pesca:			
Palangre ()		Linea de mano ()		Reinal de acero (Si) (No)		Red de enmalle () Red de Cerco () Luz de maila ____/____/____ pulg	
Número de Lances:				Duración del Lance (horas):			
Especies de tiburón		Número Cuerpos	Peso cuerpos (Kg.)	Peso Aletas (Kg.)	Otras Especies		Número Cuerpos Peso (Kg.)
Tiburón Azul <i>Prionace glauca</i>					Dorado <i>Coryphaena hippurus</i>		
Tiburón Gris <i>Carcharhinus falciformis</i>					Espada <i>Xiphias gladius</i>		
Tiburón martillo común <i>Sphyrna lewini</i>					Marlin Blanco <i>Makara mazara y M. indica</i>		
Tiburón martillo <i>Sphyrna zigeana</i>					Marlin Rosado <i>Tetrapturus audax</i>		
Tiburón Mako <i>Isurus paucus</i>					Vela <i>Istiophorus platypterus</i>		
Tiburón Perro <i>Carcharhinus longimanus</i>					Wahoo <i>Acanthocybium solandri</i>		
Tiburón Zorra <i>Alopias superciliosus</i>					Atún Aleta Amarilla <i>Thunnus albacares</i>		
Tiburón Zorro pelágico <i>Alopias pelagicus</i>					Patudo (big eye) <i>Thunnus obesus</i>		
Tiburón Punta Negra <i>Carcharhinus limbatus</i>					Barrilete (atún negro) <i>Euthynnus lineatus</i>		
Total					Total		
Los cuerpos de los tiburones vienen con las aletas:				El Desembarque			
Separadas ()		Adheridas naturalmente ()		Adheridas naturalmente con corte parcial ()		CUMPLE (1) NO CUMPLE (2)	

OBSERVACIONES o RECOMENDACIONES:

NOTA: Nulo sin la firma y/o el Sello del Inspector

Nombre y Firma del Armador / Encargado / Representante Legal:

Nombre Capitán: _____ Firma Capitán: _____

Fecha Inicial desembarque: _____ Hora Inicial: _____ Fecha Final: _____ Hora Final desembarque: _____

Total Horas Inspección: _____ Nombre Inspector: _____ Firma Inspector: _____

Original: Armador

Copia No.1: Instituto de Pesca

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autonizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Anexo 3
Recibo de Ingresos Varios
Contraloría General de Cuentas
Forma 63-A2



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.



SERIE AG
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 350780**

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO:

RECEPTOR

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE,
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo
1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrões,
tachaduras o enmiendas.

R. R. DONNELLEY DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA - P.B.X. 3451-9999 INT. 33156-6 - 500.000 - DEL N.º 100.001 AL 400.000 SERIE AG SEGUN F. FISCAL 4-A1-CCC 18438
DE FECHA 15-10-2000 CORRELATIVO 00-2020 DE FECHA 15-10-2000 N.º DE CUENTA: C2-12 OFICIO DG-DA-792-2020 DE FECHA 14-10-2020 LIBRO AB FOLIO 154
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS N.º 89-11983 CLAS. 529-12-A-S-10-90 DE FECHA 12-05-1999

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

Anexo 4
Formulario de Solicitud de Combustible

Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

No. _____
GUATEMALA DE 20 _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
CARGO _____ DIRECCIÓN/ DEPARTAMENTO _____
PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN EN: MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____

DATOS DEL VEHICULO:

TIPO DE VEHICULO ASIGNADO: _____ No. DE PLACA: _____ MODELO: _____
KILOMETRAJE INICIAL _____ NIVEL DE COMBUSTIBLE  TIPO DE COMBUSTIBLE _____

DATOS DE LA COMISION

Fecha		Lugares a visitar	Kilómetros a recorrer
DEL	AL		
Total de Kilómetros a recorrer:			

JUSTIFICACIÓN: _____

(F) _____ Vo.Bo. _____
NOMBRE, FIRMA DEL SOLICITANTE FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

PARA USO EXCLUSIVO ADMINISTRACION FINANCIERA DIPESCA

KMS. AUTORIZADOS		RENDIMIENTO POR GALON		KMS. TOTAL, GALONES:	
DIESEL		GASOLINA			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	DE	CORRELATIVO	AL
Q. 50.00		Q.			
Q. 100.00		Q.			
VALOR TOTAL:		Q.			

ELABORADO POR (F) _____
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

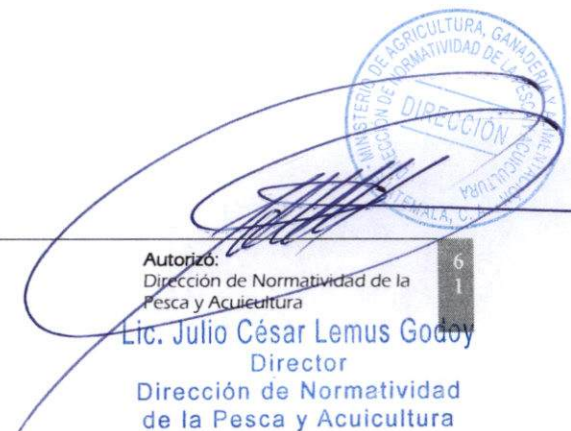
RECIBÍ CONFORME: _____ CUPONES DE COMBUSTIBLE FIRMA: _____
NOMBRE: _____
NÚMERO DE DPI: _____
FECHA: _____

Km22 Carretera al Pacífico, Bárcenas, Villa Nueva, Edificio La Ceiba
Teléfono: 6640 9329


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

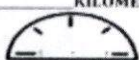


Anexo 5
Formulario de Liquidación de Cupones de Combustible

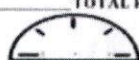
Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

FORMULARIO DE LIQUIDACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE No. _____ FECHA DE COMISION _____/_____/_____
NOMBRE DE QUIEN LIQUIDA: _____
CARGO: _____ DIRECCIÓN/DEPTO. _____
KILOMETRAJE INICIAL: _____ KILOMETRAJE FINAL: _____ TOTAL RECORRIDO _____ KMS.



SALIDA



RETORNO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD LOCAL (DE LOS LUGARES QUE VISITO)

NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO

CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADOS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	CORRELATIVO
Q. 50.00		Q.	
Q. 100.00		Q.	
TOTAL ASIGNADO	Q.	Q.	

ADJUNTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
UTILIZADO

DEVOLUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE NO

☐ VALES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADO
☐ FOTOCOPIA DE VALES CONSUMIDOS

CANTIDAD	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	CORRELATIVO
	Q. 50.00		
	Q. 100.00		
TOTAL Q.			

FECHA DE LIQUIDACION _____/_____/_____

(F) _____
NOMBRE Y FIRMA COMISIONADO

VO. BO. _____
FIRMA Y SELLO DIRECTOR

RECIBE LIQUIDACIÓN

(F) _____
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Km. 22, Carretera al Pacifico, Bárcenas, Villa Nueva, edificio La Ceiba
Teléfono: 6640 9334

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PESCA CONTINENTAL


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

DEPARTAMENTO DE PESCA CONTINENTAL	Fecha	octubre 2022
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar documentos técnicos que coadyuven a sustentar la toma de decisiones, según los casos que correspondan.

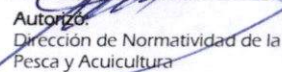
NORMAS:

1. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura solicita por escrito la elaboración de documento técnico al Jefe del Departamento de Pesca Continental, adjuntando toda la documentación que sea necesario analizar, según los casos siguientes:
 - a. Cuando la Dirección de Normatividad de Pesca y Acuicultura requiera establecer medidas de ordenación para la conservación y uso sostenible de los recursos pesqueros y acuícolas, basado en conocimientos científicos y técnicos y requiera de información para basar la toma de decisiones.
 - b. Cuando el Ministerio u organismos regionales o internacionales propongan convenios de cooperación y normativas vinculantes, para lo cual se requiera del análisis y opinión técnica para sustentar la toma de decisiones.
2. El Jefe del Departamento de Pesca Continental es responsable de elaborar el documento técnico, para lo cual se apoya con los profesionales y técnicos y realiza inspecciones técnicas de ser necesario.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

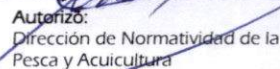


ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Solicita por escrito la elaboración de documento técnico y traslada expediente al Jefe del Departamento de Pesca Continental (Ver Norma 1) .
Jefe del Departamento de Pesca Continental	2	Recibe expediente con solicitud y recopila información (Ver Norma 2) .
	3	Elabora documento técnico y traslada al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	4	Recibe expediente y revisa documento técnico. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Traslada expediente con documento técnico al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	6	Apoya en la recepción del expediente con documento técnico y en la emisión de la opinión jurídica.
	7	Apoya en el traslado del expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	8	Recibe expediente y traslada al Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística.
Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística	9	Apoya en la recepción del expediente y en la reproducción de copias.
	10	Apoya en el traslado del expediente original a donde corresponda y en el archivo de copias. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

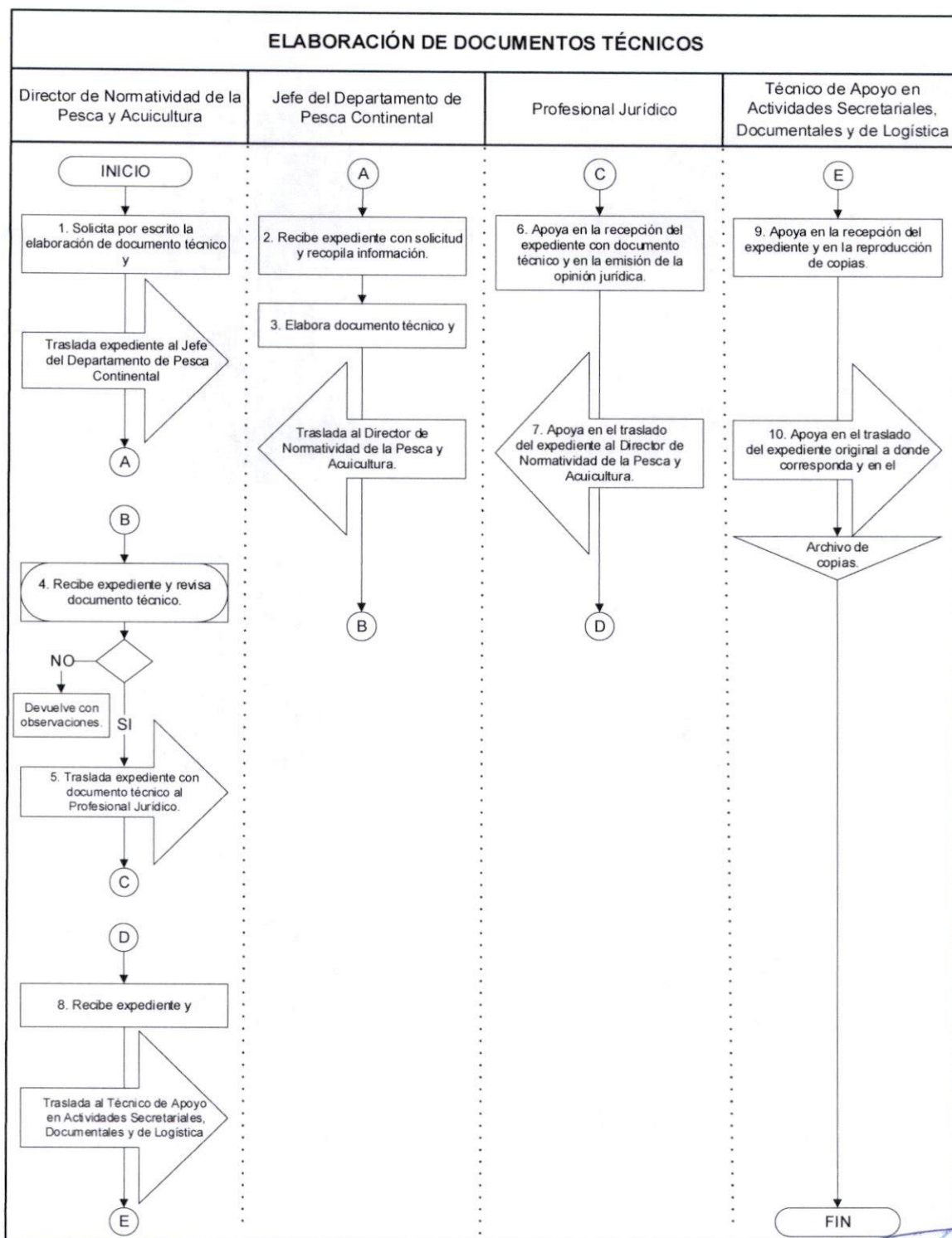
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autoriza:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

DEPARTAMENTO DE PESCA CONTINENTAL	Fecha	octubre 2022
ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA CONCESIÓN DE PESCA CONTINENTAL	Páginas	4

OBJETIVO:

Elaborar dictamen técnico para autorizar las solicitudes de concesión de pesca continental.

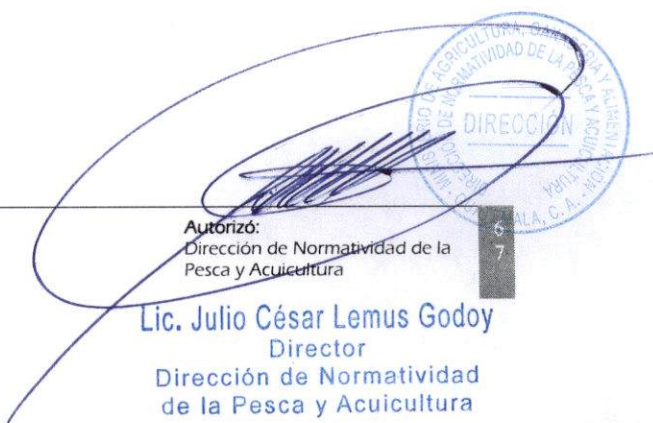
NORMAS:

1. El Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística colabora en la verificación del expediente, el cual debe estar identificado con el nombre del usuario, foliado y cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
2. El Profesional Jurídico apoya en la verificación de la validez legal y vigencia de la documentación, comprobando que los documentos presentados por el usuario estén firmados, sellados y legibles.
3. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura recibe expediente y traslada al Jefe del Departamento de Pesca Continental solicitando elaboración de dictamen técnico.
4. El Jefe del Departamento de Pesca Continental es responsable de elaborar dictamen técnico, para lo cual se apoya en los profesionales y técnicos y realiza inspecciones técnicas de ser necesario.
5. El Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística apoya en el traslado del expediente mediante providencia al Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones para tramitar la concesión de pesca continental.
6. El Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística apoya en la reproducción de copias del expediente y en el archivo previo al traslado al Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.



Asistencia Administrativa.
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA CONCESIÓN DE PESCA CONTINENTAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística	1	Apoya en la entrega del Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Pesca para Aguas Internas o Continentales al usuario (Ver Anexo 1) .
	2	Apoya en la recepción del expediente y en la verificación, comprobando que esté completo (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 3. No: Apoya en la devolución con correcciones.
	3	Apoya en la entrega al usuario del codo del formulario y en el traslado del expediente al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	4	Apoya en la recepción y en la verificación de la validez legal del expediente (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 5. No: Apoya solicitando oficialmente correcciones.
	5	Apoya en el traslado del expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	6	Recibe expediente y traslada al Jefe del Departamento de Pesca Continental (Ver Norma 3) .
Jefe del Departamento de Pesca Continental	7	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones.
	8	Elabora dictamen técnico y traslada con expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura (Ver Norma 4) .
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	9	Recibe expediente y traslada al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	10	Apoya en la recepción del expediente y en la emisión de opinión jurídica.
	11	Apoya en el traslado del expediente con providencia al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

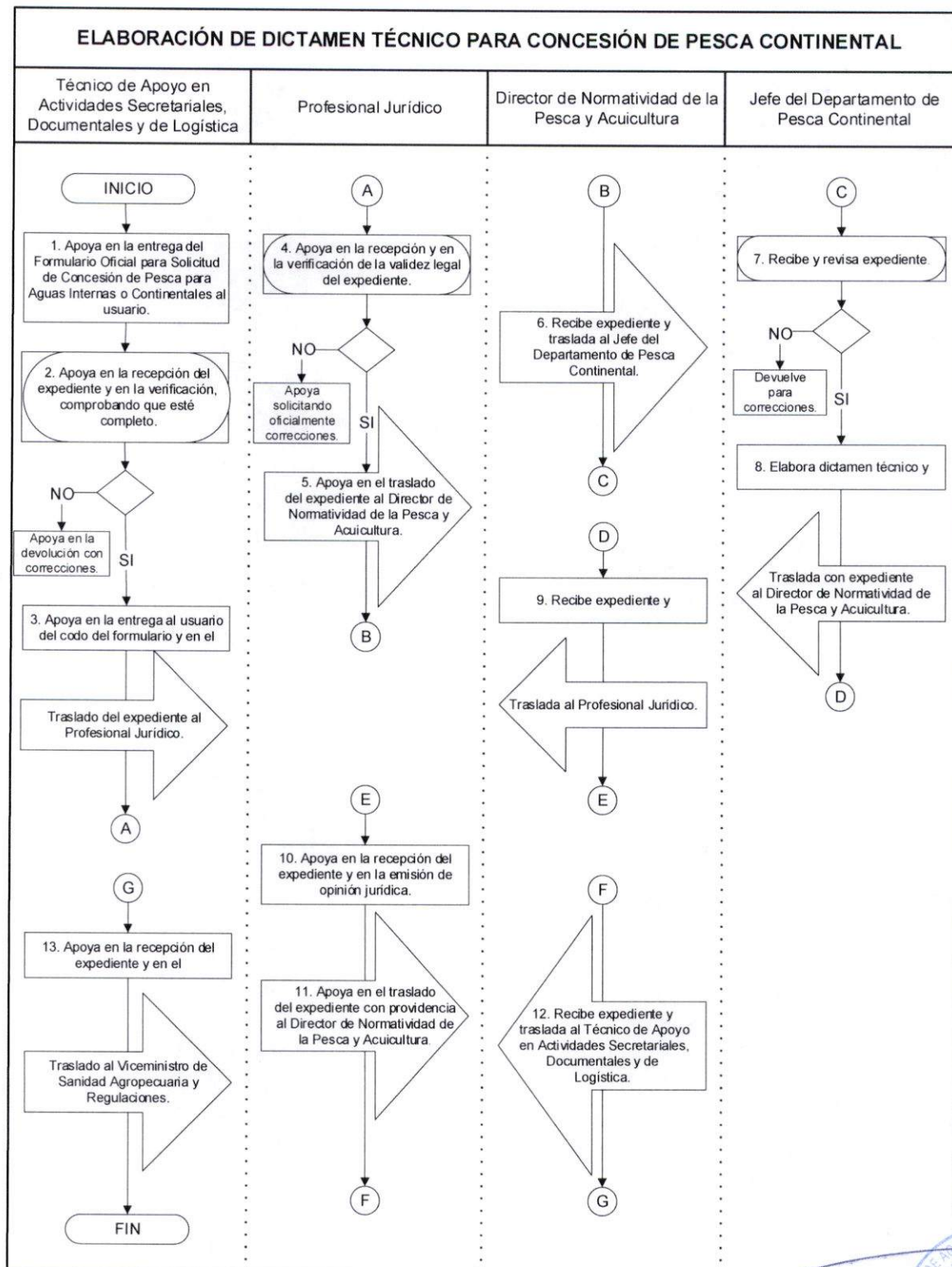
ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA CONCESIÓN DE PESCA CONTINENTAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	12	Recibe expediente y traslada al Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística.
Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística	13	Apoya en la recepción del expediente y en el traslado al Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (Ver Normas 5 y 6) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

69
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autoriza:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DEPARTAMENTO DE PESCA CONTINENTAL	Fecha	octubre 2022
ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA CONCESIÓN DE ACUICULTURA	Páginas	4

OBJETIVO:

Elaborar dictamen técnico para autorizar las solicitudes de concesión de acuicultura.

NORMAS:

1. El Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística colabora en la entrega del Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Acuicultura, Formulario SCA-1 al usuario (**Ver Anexo 2**).
2. El Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística apoya en la recepción y verificación de la documentación, comprobando que se encuentre identificada con el nombre del usuario, foliada y que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
3. El Profesional Jurídico apoya en la verificación de la validez legal y vigencia de la documentación, comprobando que los documentos presentados por el usuario estén firmados, sellados y legibles.
4. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura recibe expediente y traslada al Jefe del Departamento de Pesca Continental, solicitando elaboración de dictamen técnico.
5. El Jefe del Departamento de Pesca Continental es responsable de elaborar dictamen técnico, para lo cual se apoya con los profesionales y técnicos y realiza inspecciones técnicas de ser necesario.
6. El Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística apoya en el traslado del expediente mediante providencia al Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones para tramitar la concesión de acuicultura.
7. El Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística colabora en la reproducción de copias del expediente y en el archivo, previo al traslado al Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA CONCESIÓN DE ACUICULTURA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística	1	Apoya en la entrega del Formulario Oficial de Solicitud para Concesión de Acuicultura (Ver Norma 1).
	2	Apoya en la recepción y en la verificación, comprobando que la documentación esté completa (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Apoya en la devolución con correcciones.
	3	Colabora en la entrega al usuario del codo del formulario, en la conformación y traslado del expediente al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	4	Apoya en la recepción del expediente y en la verificación de la documentación (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 5. No: Apoya solicitando oficialmente correcciones.
	5	Apoya en el traslado del expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	6	Recibe expediente y traslada al Jefe del Departamento de Pesca Continental (Ver Norma 4).
Jefe del Departamento de Pesca Continental	7	Recibe expediente, analiza y elabora dictamen técnico (Ver Norma 5).
	8	Adjunta dictamen técnico al expediente y traslada al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	9	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve para correcciones.
	10	Traslada expediente al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	11	Apoya en la recepción del expediente y en la emisión de opinión jurídica.
	12	Apoya en el traslado del expediente con providencia al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

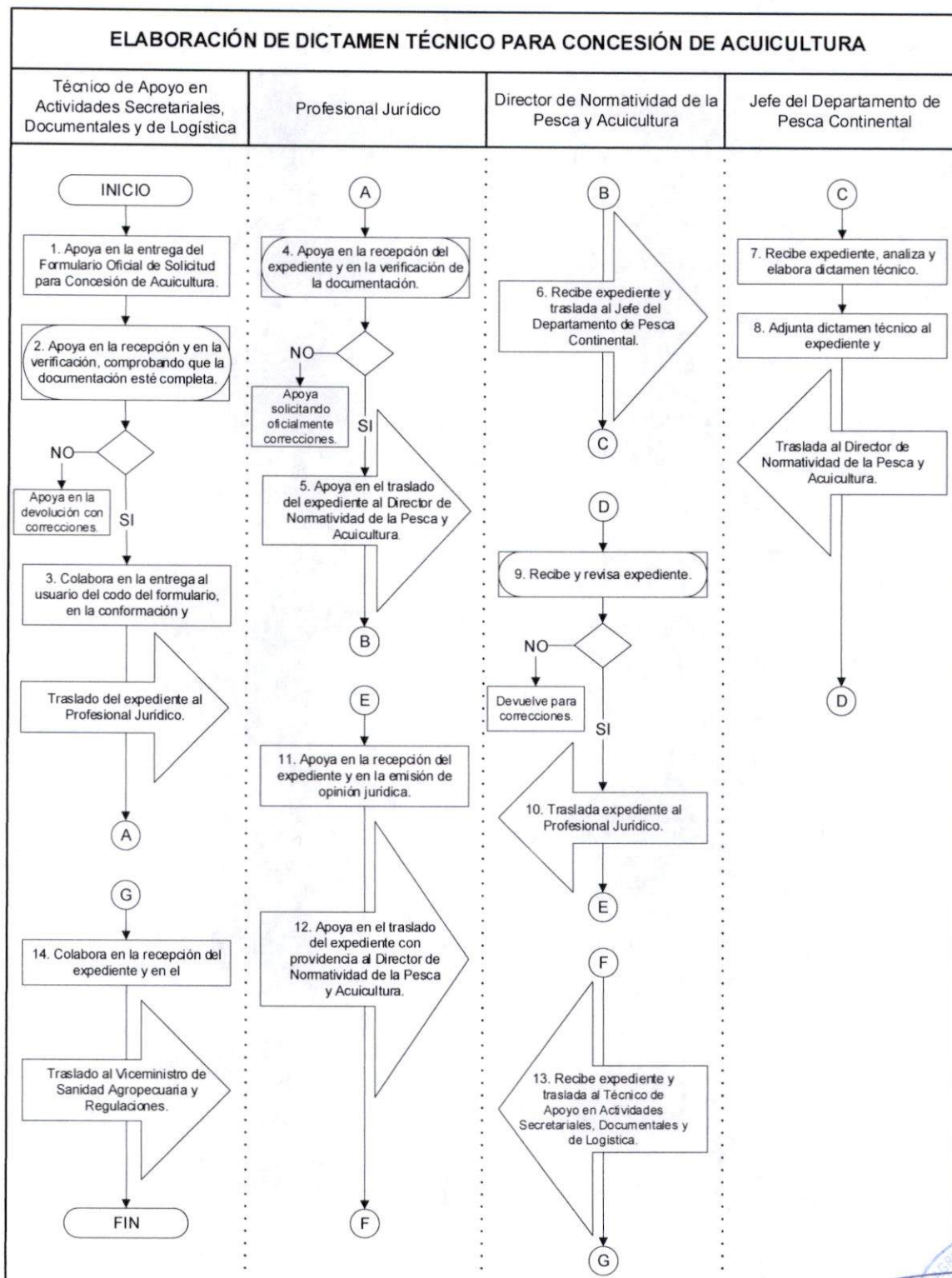
ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA CONCESIÓN DE ACUICULTURA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	13	Recibe expediente y traslada al Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística.
Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística	14	Colabora en la recepción del expediente y en el traslado al Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (Ver Normas 6 y 7). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autoriza:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DEPARTAMENTO DE PESCA CONTINENTAL	Fecha	octubre 2022
IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y MONITOREO DE UNIDAD ACUÍCOLA	Páginas	3

OBJETIVO:

Identificar, registrar y monitorear la producción de unidades acuícolas localizadas en el territorio nacional.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Pesca Continental programa la inspección de unidades acuícolas localizadas en el territorio nacional para el cumplimiento de la normativa vigente.
2. El Jefe del Departamento de Pesca Continental traslada al Profesional o Técnico en Acuicultura los formularios Actualización y Registro de la Camaronicultura en Guatemala o Registro de Cultivo de Tilapia en Guatemala, nombramiento y equipo (GPS y equipo de calidad de agua) **(Ver Anexos 3 y 4).**



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y MONITOREO DE UNIDAD ACUÍCOLA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Pesca Continental	1	Traslada planificación, equipo y formularios de registro al Profesional o Técnico en Acuicultura (Ver Normas 1 y 2) .
Profesional o Técnico en Acuicultura	2	Apoya en la recepción de programación, equipo y formularios.
	3	Apoya en la verificación y en completar los formularios con información técnica y biológica.
	4	Apoya en la emisión del informe de las unidades visitadas, adjuntando formularios.
	5	Apoya en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Continental.
Jefe del Departamento de Pesca Continental	6	Recibe informe, formularios y verifica que los datos estén correctos. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Ingresa en base de datos la información registrada en formularios.
	8	Traslada copia digital de base de datos al Profesional o Técnico del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	9	Apoya en la recepción de la base de datos digital y en la actualización del registro en hoja electrónica. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

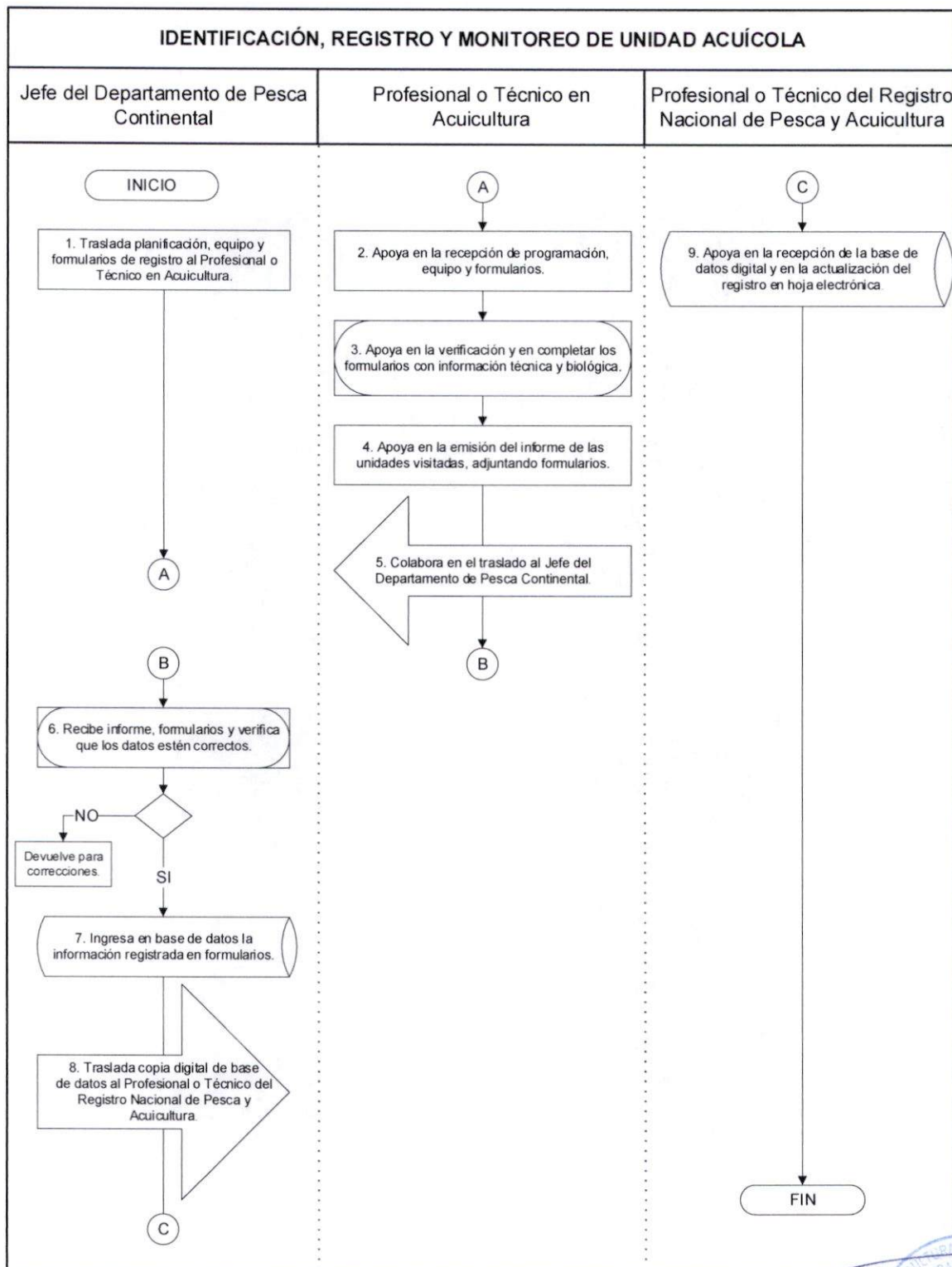
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura





*Asistencia Administrativa:
Planeamiento*

*Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



Autorizó:

*Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura*

DEPARTAMENTO DE PESCA CONTINENTAL	Fecha	octubre 2022
REPOBLACIÓN EN CUERPOS DE AGUAS CONTINENTALES	Páginas	4

OBJETIVO:

Apoyar a los pescadores artesanales con la repoblación de especies hidrobiológicas en cuerpos de aguas continentales.

NORMAS:

1. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura recibe a través del Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística solicitud para realizar repoblación en cuerpo de agua continental especificando lo siguiente:
 - a. Ubicación exacta del cuerpo de agua continental donde se solicita realizar la repoblación.
 - b. Medio para contactar al encargado, representante, líder comunitario o cualquier otra persona con quien se pueda coordinar la actividad.
 - c. Motivo de la solicitud de repoblación (cuando sea posible).
 - d. Cantidad de beneficiarios directos de la pesca del cuerpo de agua (cuando sea posible).
 - e. Especie a repoblar.
2. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, posterior a la recepción de solicitud de repoblación en cuerpo de agua continental y cuando la evidencia científica indique necesidad de realizar las repoblaciones, actúa mediante los criterios siguientes:
 - a. Se dará preferencia a cuerpos de agua continental con evidencia científica de presión de pesca significativa y sobreexplotación del recurso, así como a cuerpos de agua afectados por fenómenos naturales y climatológicos, a programas del Gobierno central, entre otros.
 - b. Por ninguna razón el personal técnico de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura realizará repoblaciones sin seguir y cumplir las normativas y el proceso establecido.
3. El Profesional o Técnico en Acuicultura apoya en la visita de campo a cuerpo de agua, previo a la repoblación para obtener la información siguiente:

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

- a. Parámetros físico-químicos del agua (cuando sea el caso).
 - b. Especies de peces presentes en el cuerpo de agua.
 - c. Población pesquera y presión de pesca (cuando sea posible).
 - d. Población de peces y biomasa total (cuando sea posible).
 - e. Recomendación técnica para la repoblación solicitada.
4. El Jefe del Departamento de Pesca Continental elabora plan de repoblación que incluye la información siguiente:
- a. Información general del cuerpo de agua.
 - b. Información general del recurso pesquero en el cuerpo de agua.
 - c. Programación de liberaciones (cantidad, fechas y lugares).
 - d. Programación de visitas para seguimiento de la repoblación.
5. El Profesional o Técnico en Acuicultura apoya en la emisión del informe de actividad y en el traslado al Jefe Departamento de Pesca Continental para archivo, con copia a sede departamental e interesados, cuando sea el caso.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



REPOBLACIÓN EN CUERPOS DE AGUAS CONTINENTALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Recibe solicitud de repoblación en cuerpo de agua continental y traslada al Jefe del Departamento de Pesca Continental (Ver Normas 1 y 2).
Jefe del Departamento de Pesca Continental	2	Recibe solicitud, analiza y determina viabilidad. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones al interesado.
	3	Coordina visita de campo y traslada solicitud al Profesional o Técnico en Acuicultura.
Profesional o Técnico en Acuicultura	4	Apoya en la recepción de solicitud y en la visita de campo a cuerpo de agua (Ver Norma 3).
	5	Apoya en la emisión de opinión técnica y en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Continental.
Jefe del Departamento de Pesca Continental	6	Recibe y revisa opinión técnica. Si: Sigue paso 7. No: Notifica al interesado.
	7	Realiza plan de repoblación y programación de liberaciones para el cuerpo de agua a repoblar (Ver Norma 4).
	8	Traslada programación de liberaciones al Profesional o Técnico en Acuicultura
Profesional o Técnico en Acuicultura	9	Apoya en la recepción de la programación y en la repoblación del cuerpo de agua continental.
	10	Apoya en la emisión del informe de actividad y en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Continental (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

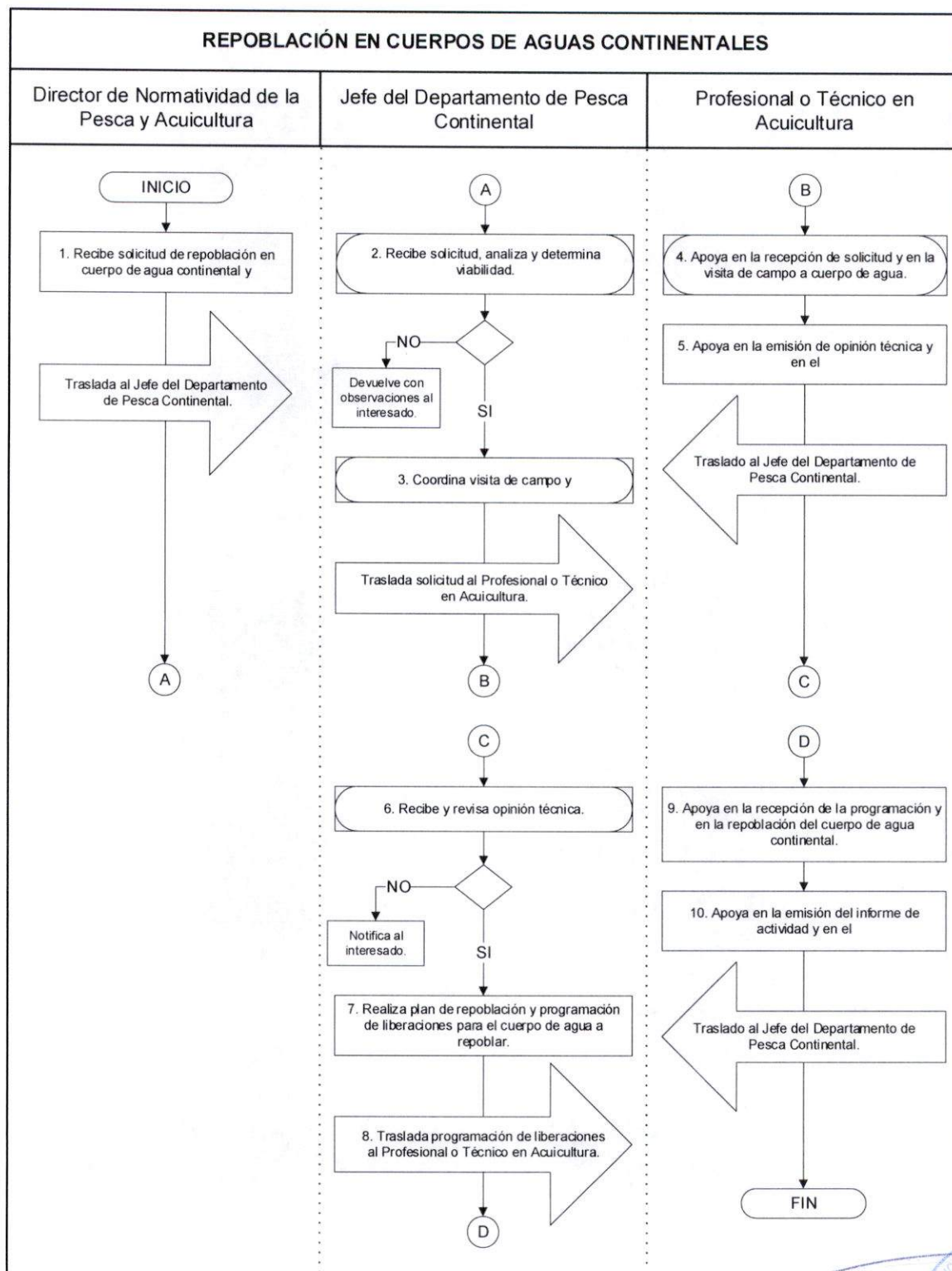
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DEPARTAMENTO DE PESCA CONTINENTAL	Fecha	octubre 2022
ASISTENCIA TÉCNICA ACUÍCOLA	Páginas	4

OBJETIVO:

Apoyar a productores y personas interesadas en mejorar la producción acuícola, con asistencia en técnicas y metodologías de producción.

NORMAS:

1. El Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística colabora en revisar que la solicitud para la asistencia técnica acuícola contenga la información siguiente:
 - a. Lugar de ubicación del área a implementar o de la unidad productiva en funcionamiento.
 - b. Información de contacto del presidente de la asociación, encargado, representante o cualquier otra persona con quien se pueda coordinar la actividad.
 - c. Cantidad de beneficiarios directos de la asociación u organización comunitaria a ser visitados.
 - d. Fecha propuesta para la realización de la misma.
2. El Técnico en Pesca Continental y Acuicultura, previo a la asistencia técnica, apoya en la preparación del equipo básico siguiente:
 - a. Oxímetro.
 - b. Medidor de pH.
 - c. Refractómetro.
 - d. Disco secchi.
 - e. Metro.
 - f. GPS.
 - g. Cámara fotográfica.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

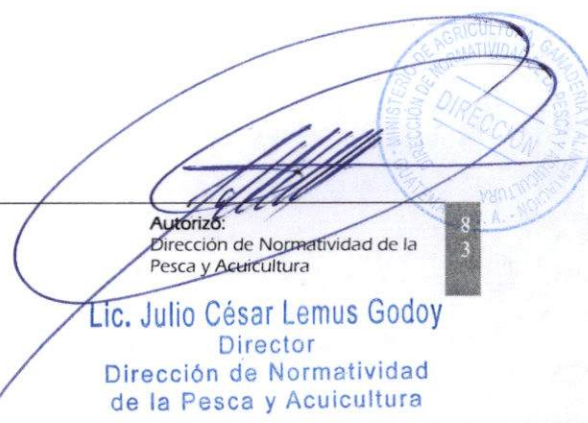


3. El Técnico en Pesca Continental y Acuicultura colabora en realizar asistencia técnica, en recabar la información para realizar las recomendaciones pertinentes. A continuación, los datos básicos para la visita técnica:
- a. Oxígeno disuelto de la fuente de agua y de los estanques (cuando sea el caso).
 - b. Potencial de iones de hidrógeno en el agua (pH).
 - c. Salinidad (cuando sea el caso).
 - d. Transparencia del agua de estanques.
 - e. Dimensiones del área de producción.
 - f. Ubicación geográfica del lugar.
 - g. Fotografías del lugar.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



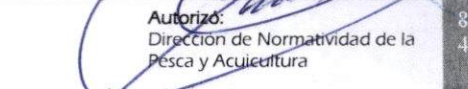
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

ASISTENCIA TÉCNICA ACUÍCOLA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística	1	Colabora en la recepción y en la verificación de solicitud de asistencia técnica (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Apoya en la devolución con observaciones.
	2	Colabora en el traslado de la solicitud al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	3	Recibe solicitud de asistencia técnica y traslada al Jefe del Departamento de Pesca Continental.
Jefe del Departamento de Pesca Continental	4	Recibe y revisa solicitud de asistencia técnica. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Determina viabilidad de asistencia técnica, coordina y traslada solicitud al Técnico en Pesca Continental y Acuicultura.
Técnico en Pesca Continental y Acuicultura	6	Apoya en la recepción de solicitud, en la preparación de Registro General Acuícola-1, Boleta RGA-1 y equipo necesario para análisis en campo (Ver Anexo 5) (Ver Norma 2).
	7	Colabora en realizar la actividad de asistencia técnica, en recabar información necesaria y en completar listado de registro de los participantes (Ver Norma 3).
	8	Apoya en la emisión del informe de actividad y en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Continental con copia a sede departamental e interesados, si es el caso. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

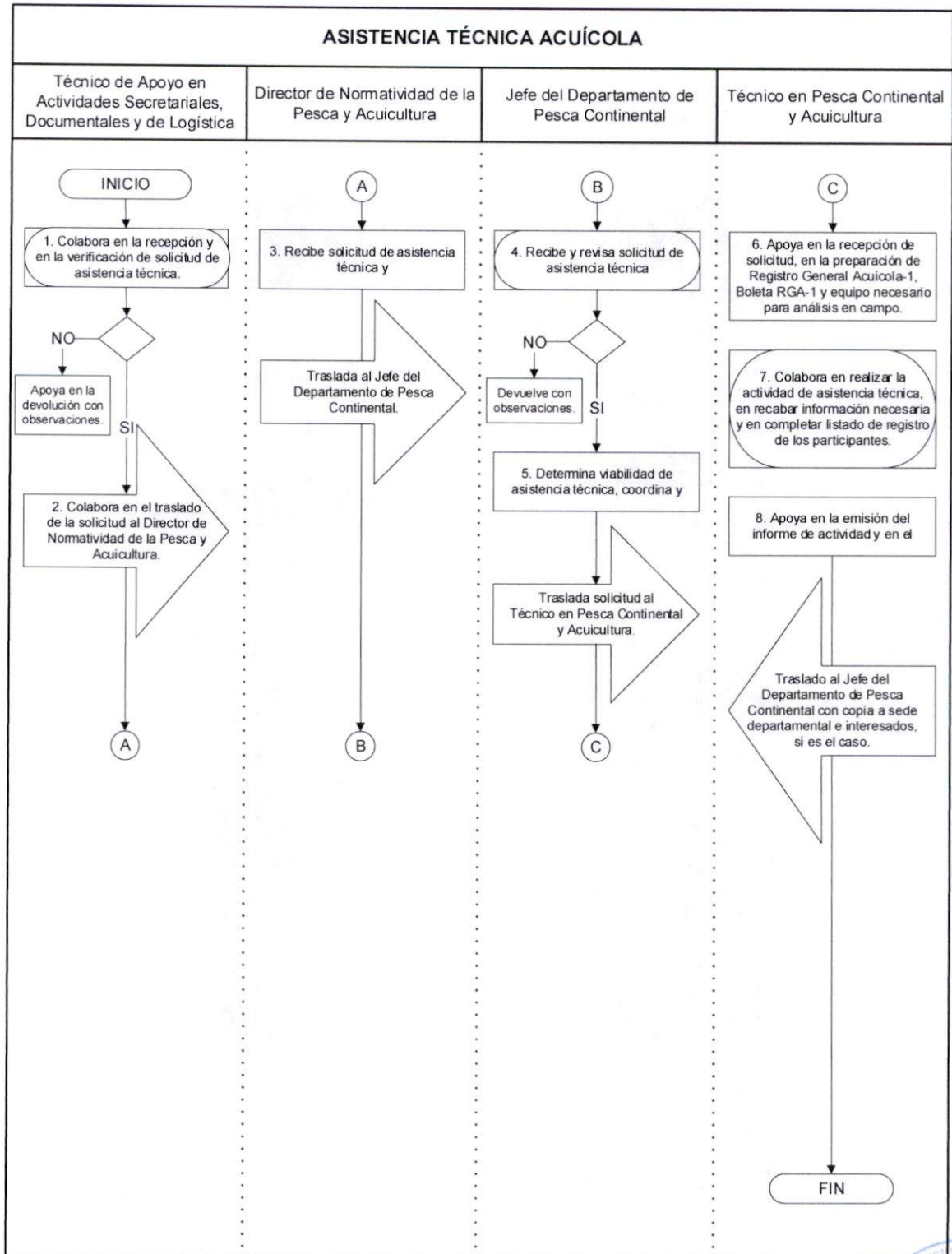
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

DEPARTAMENTO DE PESCA CONTINENTAL	Fecha	octubre 2022
CAPACITACIONES TÉCNICAS	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar capacitaciones a nivel nacional, atendiendo solicitudes de agrupaciones de pescadores, pequeños productores individuales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones gubernamentales y acuicultores organizados.

NORMAS:

1. El Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística colabora en la recepción de solicitud de capacitación dirigida al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura y en la verificación, comprobando que contenga la información siguiente:
 - a. Tema específico de capacitación.
 - b. Contacto para coordinar actividad.
 - c. Cantidad de beneficiarios directos de la actividad.
 - d. Fecha solicitada para la actividad.
 - e. Descripción del área en donde se llevará a cabo la capacitación.
2. El Jefe del Departamento de Pesca Continental analiza información de la solicitud y prioriza capacitación técnica, según recursos disponibles.
3. El Profesional o Técnico en Pesca Continental y Acuicultura apoya en la programación y planificación de la capacitación en el área en donde se llevará a cabo, ubicando un lugar idóneo que cumpla con los requerimientos mínimos.
4. El Profesional o Técnico en Pesca Continental y Acuicultura colabora en verificar que los solicitantes proporcionen los insumos necesarios, previamente solicitados (espacio físico adecuado, sillas, energía eléctrica, materiales necesarios).
5. El Profesional o Técnico en Pesca Continental y Acuicultura apoya en la capacitación técnica en las distintas comunidades que así lo soliciten, divididas en clases teóricas y prácticas, enfocadas en programas institucionales y a nivel del Gobierno central.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

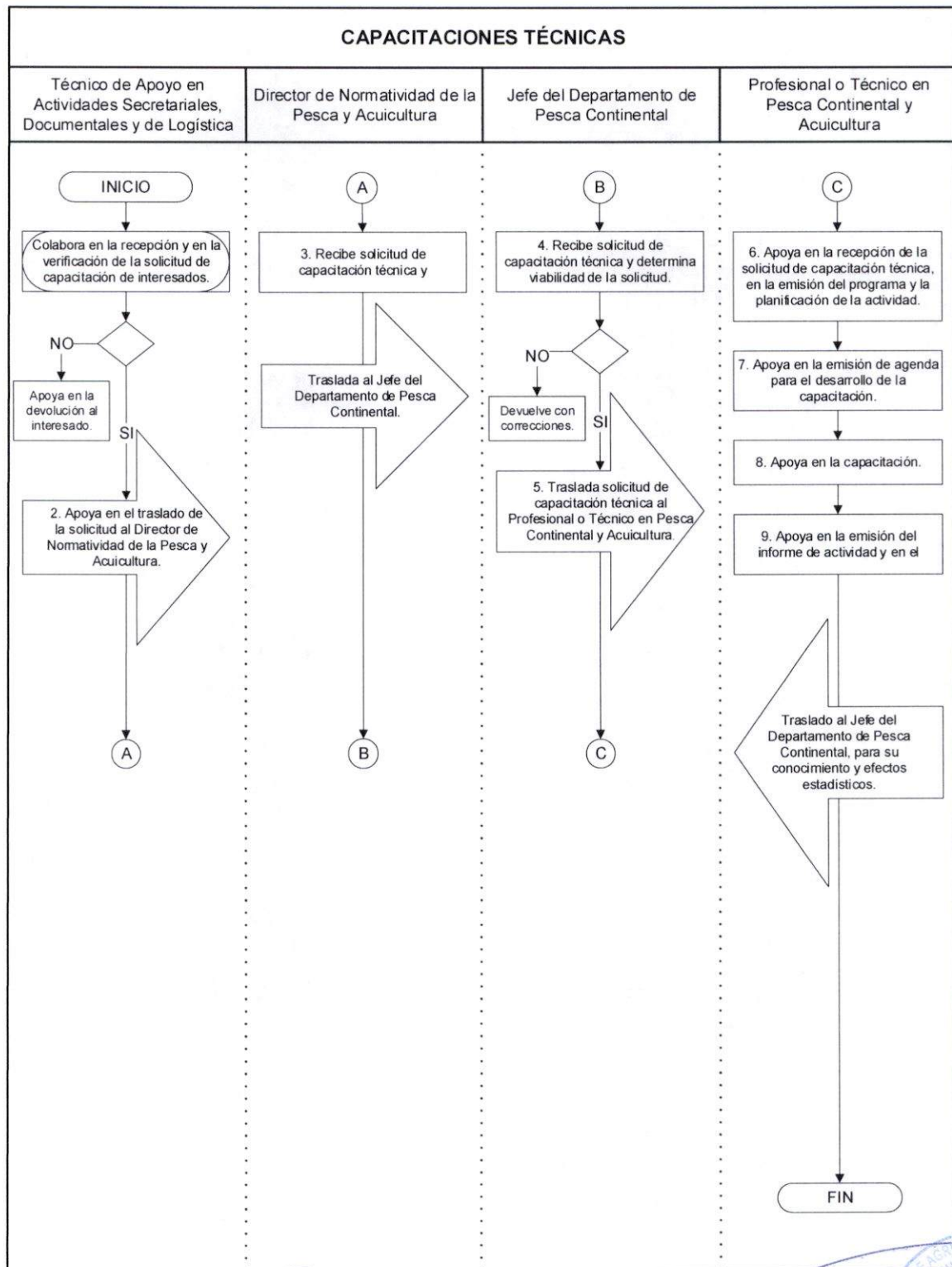


CAPACITACIONES TÉCNICAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Apoyo en Actividades Secretariales, Documentales y de Logística	1	Colabora en la recepción y en la verificación de la solicitud de capacitación de interesados (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 2. No: Apoya en la devolución al interesado.
	2	Apoya en el traslado de la solicitud al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	3	Recibe solicitud de capacitación técnica y traslada al Jefe del Departamento de Pesca Continental.
Jefe del Departamento de Pesca Continental	4	Recibe solicitud de capacitación técnica y determina viabilidad de la solicitud (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con correcciones.
	5	Traslada solicitud de capacitación técnica al Profesional o Técnico en Pesca Continental y Acuicultura.
Profesional o Técnico en Pesca Continental y Acuicultura	6	Apoya en la recepción de la solicitud de capacitación técnica, en la emisión del programa y la planificación de la actividad (Ver Norma 3) .
	7	Apoya en la emisión de agenda para el desarrollo de la capacitación (Ver Norma 4) .
	8	Apoya en la capacitación (Ver Norma 5) .
	9	Apoya en la emisión del informe de actividad y en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Continental, para su conocimiento y efectos estadísticos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa.
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



DEPARTAMENTO DE PESCA CONTINENTAL	Fecha	octubre 2022
MONITOREO DE DATOS BIOLÓGICOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Realizar el monitoreo biológico de las capturas provenientes de las faenas de pesca, para enriquecer el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura con información necesaria para generar medidas de ordenación.

NORMAS:

1. El Profesional de Investigación en Pesca Continental y Acuicultura apoya en la emisión del Programa anual de monitoreo y evaluación de datos biológicos, donde se detalla la información biológica que debe ser recopilada de cada especie de interés.
2. El Profesional de Investigación en Pesca Continental y Acuicultura apoya en la coordinación de la ejecución del Programa anual de monitoreo y evaluación de datos biológicos de las faenas de pesca en los sitios de desembarque, dependiendo de la especie de interés, con el Técnico en Pesca Continental y Acuicultura.
3. El Profesional de Investigación en Pesca Continental y Acuicultura colabora en el vaciado de la información recopilada en los Formularios Desembarque de:
 - a. Laguna de Calderas (**Ver Anexo 6**).
 - b. Lago de Amatitlán (**Ver Anexo 7**).
 - c. Lago de Atitlán (**Ver Anexo 8**).
 - d. Lago de Güija (**Ver Anexo 9**).
 - e. Lago de Petén Itzá (**Ver Anexo 10**).
 - f. Lago de Izabal (**Ver Anexo 11**).

La información de los formularios antes enlistados se digita en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

4. El Profesional de Investigación en Pesca Continental y Acuicultura apoya en la emisión del informe anual o parcial, donde se compila la información obtenida durante el trabajo de campo y en la reproducción de copias digital y física para el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Continental y al Profesional o Técnico del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
5. El Profesional de Investigación en Pesca Continental y Acuicultura apoya en la emisión y entrega de informe parcial, a requerimiento del Director de Normatividad de Pesca y Acuicultura con copia al Jefe del Departamento de Pesca Continental.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



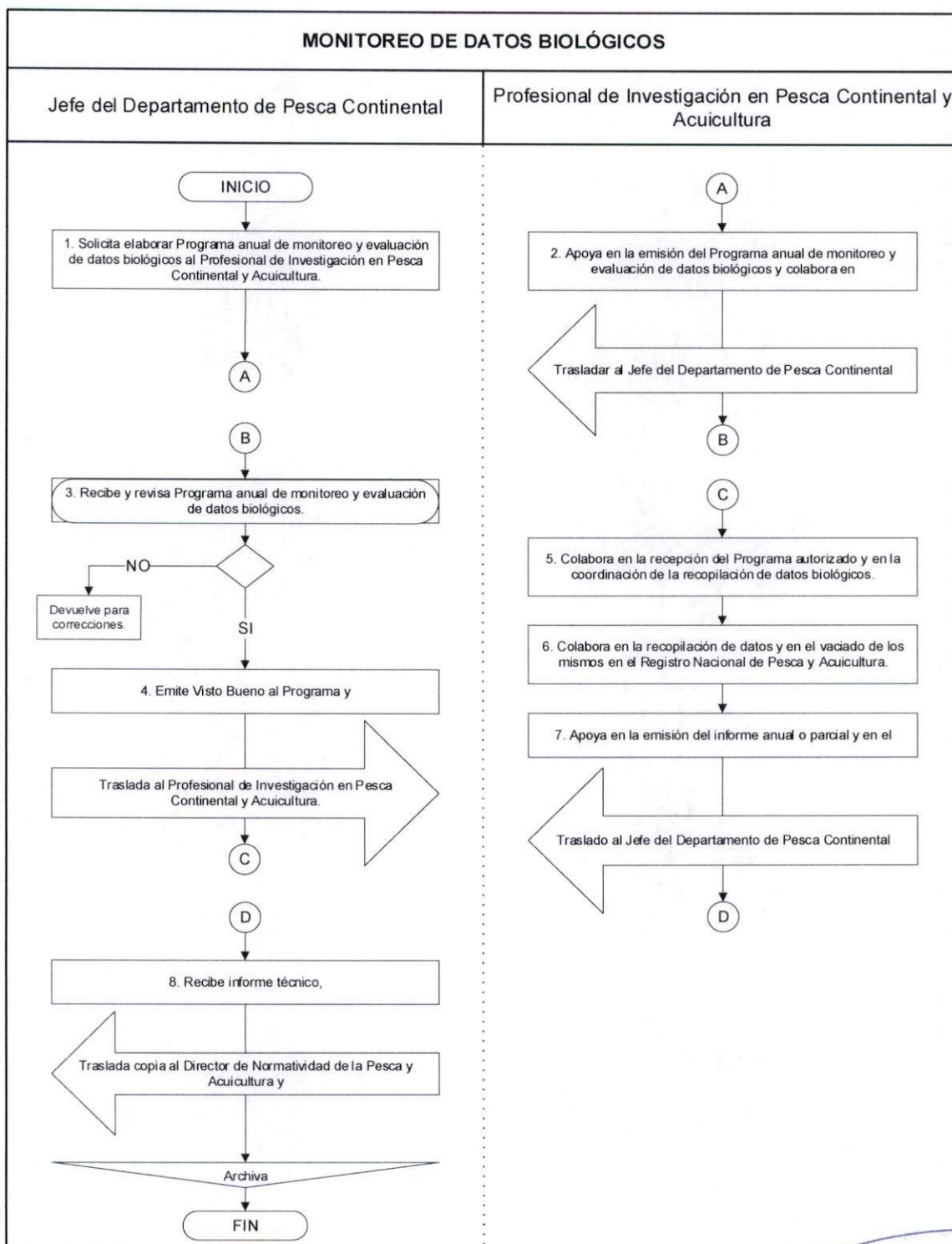
MONITOREO DE DATOS BIOLÓGICOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Pesca Continental	1	Solicita elaborar Programa anual de monitoreo y evaluación de datos biológicos al Profesional de Investigación en Pesca Continental y Acuicultura.
Profesional de Investigación en Pesca Continental y Acuicultura	2	Apoya en la emisión del Programa anual de monitoreo y evaluación de datos biológicos y colabora en trasladar al Jefe del Departamento de Pesca Continental (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Pesca Continental	3	Recibe y revisa Programa anual de monitoreo y evaluación de datos biológicos. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Emite Visto Bueno al Programa y traslada al Profesional de Investigación en Pesca Continental y Acuicultura.
Profesional de Investigación en Pesca Continental y Acuicultura	5	Colabora en la recepción del Programa autorizado y en la coordinación de la recopilación de datos biológicos (Ver Norma 2).
	6	Colabora en la recopilación de datos y en el vaciado de los mismos en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (Ver Norma 3).
	7	Apoya en la emisión del informe anual o parcial y en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Continental (Ver Normas 4 y 5).
Jefe del Departamento de Pesca Continental	8	Recibe informe técnico, traslada copia al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura





[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Acuicultura	Cultivo de organismos acuáticos bajo condiciones controladas.
Aparejo de pesca	Todo lo que se compone de cordel con anzuelos u otros dispositivos para capturar peces.
Artes de pesca	Técnicas y maneras de sacar -o tratar de sacar- los peces u otras especies animales, útiles al ser humano del agua de los océanos, mares, lagos o ríos (Diccionario Enciclopédico de medio Ambiente).

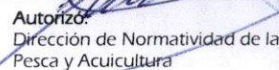
GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
VISAR	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

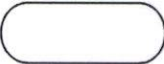
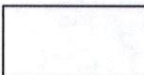
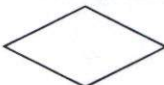
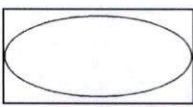
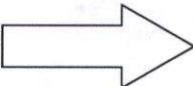
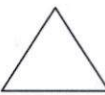
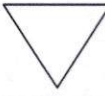
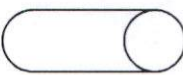



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		Inicio o finalización: Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		Decisión: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		Inspección, revisión o verificación: Una inspección ocurre, cuando se examina y/o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
5		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8		Archivo: Resguardo de documentos de manera permanente.
9		Archivo: Resguardo de documentos de manera temporal.
10		Base de datos: Manejo de información digital.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



ANEXOS


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura
Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

Anexo 1
Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Pesca para Aguas Internas o Continentales
Formulario SCPC-1



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

FORMULARIO OFICIAL PARA SOLICITUD DE CONCESION DE PESCA PARA AGUAS INTERNAS O CONTINENTALES

Director
AUTORIDAD COMPETENTE DE PESCA / MAGA:

FORMULARIO SCPC-1 No. _____

Por medio de la presente solicito se de trámite al expediente de concesión de Permiso de Pesca y para lo cual adjunto la siguiente información:

PERMISO DE PESCA ☐

PERSONA DE LA AUTORIDAD DE PESCA QUE RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Fecha: _____ Hora: _____

PESCA DE SUBSISTENCIA ☐	PESCA ARTESANAL ☐
PESCA DE DEPORTIVA ☐	PESCA CIENTÍFICA ☐

DATOS SOLICITANTE

UDS. SOLICITA ESTA CONCESIÓN COMO:		PROPIETARIO ☐	REPRESENTANTE LEGAL ☐
NOMBRE COMPLETO: _____			
DIRECCIÓN	TELÉFONO		
DOMICILIO _____			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No.	EXTENDIDO EN:		
OTRO (ESPECIFIQUE): _____			
ESTADO CIVIL:	OCUPACIÓN:		
NOMBRE DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE (SI APLICA) _____			
COOPERATIVA, ASOCIACIÓN AL QUE PERTENECE (SI APLICA) _____			
CALIDAD CON LA HACE USO DE LA EMBARCACIÓN	PROPIETARIO ☐	ARRENDATARIO ☐	
OTRO (ESPECIFICAR): _____			

DATOS DE LA EMBARCACIÓN

NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN (SI APLICA) _____	MATRÍCULA No. _____
LICENCIA DE NAVEGACIÓN No. _____	EXTENDIDA EN: _____
MANGA (PIES) _____	ESLORA (PIES) _____
PUNTA (PIES) _____	
MATERIAL DEL CASCO: MADERA ☐	FIBRA DE VIDRIO ☐
ALUMINIO ☐	
OTRO (ESPECIFICAR): _____	

TIPO DE MOTOR

INTERNO ☐	FUERA DE BORDA ☐	GASOLINA ☐	DIESEL ☐
MARCA Y MODELO DEL MOTOR PRINCIPAL _____		POTENCIA (HP) _____	

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



ESPECIE OBJETO DE CAPTURA, ÁREA, ARTES Y APAREJOS DE PESCA					
ÁREA GEOGRÁFICA DE PESCA (RIO, LAGO, LAGUNA, ETC.)				COMUNIDAD (SI APLICA)	
LUGAR DONDE ZARPA Y DESEMBARCA HABITUALMENTE					
CAPITANÍA DONDE SOLICITA ZARPE (SI APLICA)					
ESPECIE (S) OBJETIVO (ESPECIFICAR)					
TIPO	CANT.	TIPO	CANT.	TIPO	CANT.
ARPÓN ☐		TRAMPA O NASA ☐		LÍNEA INDIVIDUAL CON ANZUELO ☐	
ATARRAYA ☐		RED AGALLERA ☐			
OTRO: ☐					
CARACTERÍSTICAS DE LAS ARTES Y/O APAREJOS					
TIPO DE ANZUELO (SI APLICA)		NÚMERO DE ANZUELO (SI APLICA)			
LONGITUD DE LA RED (METROS)		ALTURA DE LA RED (METROS, SI APLICA)			
LUZ DE MALLA (PULGADAS, SI APLICA)		OTRAS MEDIDAS (SI APLICA)			
OBSERVACIONES:					

PAPELERÍA QUE DEBE ADJUNTAR:

• COPIA DE CERTIFICACIÓN DEL MATRÍCULA DE EMBARCACIÓN (SI APLICA)	☐
• COPIA DE DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO PROPIETARIO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LA EMBARCACIÓN (SI APLICA)	☐
• COPIA DE DOCUMENTO QUE LO IDENTIFICA COMO MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN, EMPRESA O COOPERATIVA (SI APLICA)	☐
• FOTOCOPIA LEGALIZADA DE LA PATENTE DE COMERCIO DE LA EMPRESA O SOCIEDAD ANÓNIMA (SI APLICA)	☐
• FOTOCOPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	☐
• FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)	☐

Declaro que la información aquí presentada es correcta y veraz, y autorizo a DIPESCA para verificar dicha información.

Guatemala, ____ de ____ del 20__ Firma: _____



NOMBRE DEL SOLICITANTE

DOCTO. DE IDENTIFICACIÓN

FECHA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE

FORMULARIO No	XXXXXX	
FIRMA DIPESCA	SELLO DIPESCA	

*** ESTA SECCIÓN LA LLENA DIPESCA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

Anexo 2
Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Acuicultura
Formulario SCA-1



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
-DIPESCA-

FORMULARIO OFICIAL PARA SOLICITUD DE CONCESION DE ACUICULTURA

DIRECTOR
AUTORIDAD COMPETENTE DE PESCA / MAGA:

FORMULARIO SCA-1 No. (CORRELATIVO)

Por medio de la presente solicito dar trámite al expediente de solicitud de concesión de Acuicultura y para lo cual adjunto la siguiente información:

PERMISO DE ACUICULTURA ☐ PRORROGA DE PERMISO ☐
LICENCIA DE ACUICULTURA ☐ PRORROGA DE LICENCIA ☐

PERSONA DE LA AUTORIDAD DE PESCA QUE RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Fecha: _____ Hora: _____

DATOS SOLICITANTE

UDS. SOLICITA ESTA CONCESIÓN COMO: PROPIETARIO ☐ REPRESENTANTE LEGAL ☐
NOMBRE COMPLETO: _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No.: _____
NOMBRE DE LA EMPRESA O SOCIEDAD: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
NOMBRE DE LA GRANJA O LABORATORIO: _____
UBICACIÓN DE LA GRANJA O LABORATORIO (DIRECCIÓN, FINCA, ALDEA, ETC.): _____
MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____
TIPO DE PROPIEDAD DE LA TIERRA: _____

DATOS DE LA GRANJA O LABORATORIO DE REPRODUCCIÓN

ÁREA DE ESPEJO DE AGUA CONSTRUIDA (M²) _____ ÁREA DE ESPEJO DE AGUA CULTIVADA (M²) _____
ÁREA DE TERRENO POTENCIAL (M²) _____
ESPECIE PRINCIPAL: _____ ESPECIE SECUNDARIA: _____
NOMBRE COMÚN: _____ NOMBRE COMÚN: _____
NOMBRE CIENTÍFICO: _____ NOMBRE CIENTÍFICO: _____
ENGORDE: _____ PRECRIA (SI APLICA): _____
No. ESTANQUES: _____ ÁREA DE ESTANQUES (M²): _____ No. ESTANQUES: _____ ÁREA DE ESTANQUES (M²): _____
REPRODUCCIÓN (SI APLICA): _____ No. JAULAS FLOTANTES (SI APLICA): _____
SI APLICA: _____ INFORMACIÓN DE LA JAULA: _____ DENSIDAD DE CULTIVO EN LAS JAULAS (ORG/M²): _____
LARGO (M): _____ ANCHO (M): _____ ALTO (M): _____



NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: _____ FORMULARIO No. _____ (CORRELATIVO)
FECHA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE: _____ FIRMA Y SELLO DIPESCA: _____

*** ESTA SECCIÓN LA LLENA DIPESCA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
Lic. Julio Cesar Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



TECNOLOGIA DE CULTIVO

FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA:

Río ☐ LAGO ☐ NACIMIENTO ☐ POZO ☐ ESTERO ☐
OTRO ☐ ESPECIFIQUE: _____

SISTEMA DE CULTIVO:

EXTENSIVO ☐ SEMI-INTENSIVO ☐ INTENSIVO ☐
OTRO ☐ ESPECIFIQUE: _____

FUENTE DE SEMILLA

SILVESTRE ☐ LABORATORIO ☐ OTRA ☐ ESPECIFIQUE: _____

PRECRÍA

ENGORDE

DENSIDAD DE SIEMBRA /m² /m²

FASES DE PRODUCCION

LEVANTE DE REPRODUCTORES ☐ PRODUCCIÓN DE SEMILLA ☐ ENGORDE ☐
OTRAS ☐ ESPECIFIQUE: _____

TALLA DE COSECHA (GR Ó LB) DURACIÓN DEL CICLO (MESES) NÚMERO DE CICLOS POR AÑO:

OBSERVACIONES:

PAPELERÍA QUE DEBE ADJUNTAR:

• FOTOCOPIA LEGALIZADA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	☐
• FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)	☐
• FOTOCOPIA LEGALIZADA DE LA PATENTE DE COMERCIO DE EMPRESA O SOCIEDAD (SI APLICA)	☐
• FOTOCOPIA LEGALIZADA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE INSCRITA EN EL REGISTRO RESPECTIVO.	☐
• FOTOCOPIA DE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O CUALQUIER OTRO TÍTULO LEGAL	☐
• COPIA DE PLANO DE CONJUNTO Y PLANO DE UBICACIÓN DE LA FINCA O LABORATORIO	☐
• FOTOCOPIA DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL FAVORABLE DEL ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL O DOCUMENTO QUE CORRESPONDA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	☐

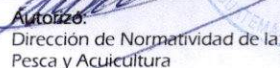
Declaro que la información aquí presentada es correcta y veraz, y autorizo a la Autoridad Competente de Pesca para verificar dicha información, así mismo me comprometo a actualizar y notificar a la Dirección en caso que alguno de los datos consignados en el formulario sufra modificación.

Guatemala, ____ de _____ del 20____. Firma: _____


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Anexo 3
Actualización y Registro de la Camaronicultura en Guatemala



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA -DIPESCA-
DEPARTAMENTO DE ACUICULTURA

II ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LA CAMARONICULTURA EN GUATEMALA
- Boleta de Información Técnica para Granjas Camaroneras -

FECHA: Especie(s) cultivada:

I. GENERALES

1. Nombre de la Granja Camaronera

2. Propietario

3. Licencia Acuicultura Comercial

Permiso Acuicultura Científica Artesanal

4. Departamento Municipio Comunidad

5. coordenadas

6. Año de inicio de operaciones

7. Técnico Encargado

8. Teléfono de la contacto

II. INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD

9. Área de la Finca en desuso en producción

10. Engorda Has estanques. Pre-cría Has estan.

11. Tipo de Estanques (revestimiento)

12. Fuente de agua

13. Numero de Bombas y Capacidad

14. Posee Planta de Proceso

15. Servicios Agua, Luz eléctrica, teléfono, carretera asfaltada.

III. PRODUCCIÓN

16. Tipo de siembra Directa Pre-criaderos Densidad siembra org./m²

17. Sist. Cultivo Producción Prom Lb./Ha/ciclo. Sobrev. %

18. Tipo de Aireación HP/ Hectárea

19. Alimento utilizado Proteína Técnica

20. Ciclos de cultivo/ año Meses del año

21. Crecimiento Gr. /sem Talla cosecha FCR Días

22. Lugar de venta Mercado local Exportación

23. Parámetros de calidad de agua: Frecuencia

24. Recambio de agua (%) Tratamiento de agua

25. Fertilización Frecuencia Dosis

26. Otras actividades de la granja

27. Tratamiento de suelos Frecuencia

28. Tipo de Semilla Requerimiento / ciclo

29. Enfermedades Medidas tomadas

30. Técnicos Peones Seguridad Otros

Comentarios:

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 4
Registro del Cultivo de Tilapia en Guatemala



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA -DIPESCA-
DEPARTAMENTO DE ACUICULTURA

REGISTRO DEL CULTIVO DE TILAPIA EN GUATEMALA

Fecha: _____ Especie(s) cultivada tilapia nilótica

1. Nombre de la Granja Piscícola _____
2. Propietario _____
3. Licencia Acuicultura Comercial _____
4. Departamento _____ Municipio _____ Comunidad _____
5. Coordenadas _____ Altitud: _____ msnm
6. Año inicio de operaciones _____ Teléfono de la contacto _____
7. Técnico Encargado _____ Contacto _____

INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD

8. Total espejo agua _____ desuso m^2 Reproductores _____
9. Engorda: No. _____ m^2 Reproducción: No. _____ m^2 Reversión: No. _____ m^2
Pre-cría: No. _____ m^2 Levante: No. _____ m^2 Tipo de Estanques
jaulas _____ alto _____ ancho _____ largo _____ luz de malla _____
10. Fuente de agua: _____ Volumen _____ Temp. Agua $^{\circ}C$
11. Numero de Bombas _____ Capacidad _____
12. Planta de Proceso _____ Servicios Agua, Luz eléctrica, teléfono, carretera asfaltada.

PRODUCCIÓN ENGORDE

13. Tipo de alevín _____ Densidad siembra _____ $/m^2$. Sobrev. _____ %
14. Sist. Cultivo _____ Requerimiento _____ alevines/ciclo
15. Producción Prom. _____ Lb./ m^2 /ciclo. Peso cosecha _____ gr
16. Días cultivo _____ Ciclos de cultivo/ año _____ Meses del año _____
17. Parámetros de calidad de agua _____ Frecuencia _____
18. Aireación _____ Cab.fuerza _____
19. Alimento utilizado _____ Proteína _____ %. Crecimiento gr/día _____ FCR 1: _____
20. Lugar de Venta _____ Presentaciones/venta _____ Precio/lb _____
21. Tratamiento suelos _____ Enfermedades _____ Medidas tomadas _____

PRODUCCIÓN ALEVÍN

22. Reproducción: Densidad _____ Relación H:M : 1 Prod./estanque _____
Producción mensual _____ anual _____ peso venta _____ gr precio venta Q. _____

GENERACIÓN EMPLEO

Técnicos _____ Peones _____ Seguridad _____ Otros _____

Observaciones: _____

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



101

Anexo 5
Registro General Acuícola-1
Boleta RGA-1

Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Registro General Acuícola-1
Boleta RGA-1

Lugar:						
Fecha:						
Parámetro	bajo	medio	alto	1. bajo	2. Medio.	3. alto
1. Tipo de suelo				arenoso	franco arenoso	arcilloso
2. Área de terreno				< 100 m2	> 100- 400 m2	400-500 > m2
3. Fuente de agua				pozo	rió	nacimiento
4. Cantidad de agua				< 5 lt/ min	5 lt/ min	> 5 lt/ min
5. Temperatura del agua				< 24	24 - 26	> 27
6. Mercado				local	departamental	nacional
7. Acceso				> 10 km terracería en mal estado	10 km terracería	< 10 km asfalto
8. Experiencia en el tema				ninguna	alguna	Conoce el tema
9. Precio del producto				< Q.10.00	Q.10.00	> Q.10.00
10. Propiedad del terreno				Arrendado	Ocra, Municipal	Propio
Resultado						
Observaciones:						

Km. 22, Carretera al Pacífico, Bárcenas, Villa Nueva, edificio La Ceiba
Teléfono: 6640 9334



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



1
0
2

Anexo 6
Laguna de Calderas



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA

No. 000

LAGUNA DE CALDERAS

Arte de Pesca: _____ Anzuelo No. _____ Cantidad: _____

Alto: _____ Largo: _____ Luz de Malla: _____

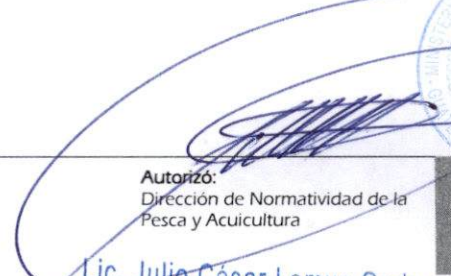
Identificación del Pescador		Numero de Licencia
Nombre _____	Apellido _____	
Semana del ____ al ____ del mes _____ de ____ Ubicación _____		

DIA	Hora pesca/día	No. Lobina Lb.	No. Tilapia Lb.	No. Guapote Lb.	No. Mojarra Lb.	No. Carpa Lb.	Cangrejo Doc.	Caracol. Doc.	Otros
Lunes									
Martes									
Miércoles									
Jueves									
Viernes									
Sábado									
Precio/Libra o doc.									
Lugar específico de venta: _____ Hora: _____ Responsable: _____									


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

Anexo 7
Lago de Amatitlán



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA
Departamento de Pesca Marina

LAGO DE AMATITLAN

No. 000

Arte de Pesca: _____ Anzuelo No. _____ Cantidad: _____

Alto: _____ Largo: _____ Luz de Malla: _____

Identificación del Pescador		Número de Licencia
Nombre _____	Apellido _____	
Semana del ____ al ____ del mes _____ de _____		Ubicación _____

DIA	Hora pesca/día	No. Tilapia Lb.	No. Guapote Lb.	No. Mojarra Lb.	No. Carpa Lb.	Cangrejo Doc.	Caracol. Doc.	Otros
Lunes								
Martes								
Miércoles								
Jueves								
Viernes								
Sábado								
Precio/Libra o doc.								
Lugar específico de venta: _____ Hora: _____ Responsable: _____								

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Firma]
Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

Anexo 8
Lago de Atitlán



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA

LAGO DE ATITLÁN

Arte de Pesca: _____ Anzuelo No. _____ Cantidad: _____ No. 000

Alto: _____ Largo: _____ Luz de Malla: _____

Identificación del Pescador		Número de Licencia
Nombre _____	Apellido _____	_____
Semana del ____ al ____ del mes _____ de ____		Ubicación _____

DIA	Hora pesca/día	No. Bluegill Lb.	No. Crappie Lb.	No. Lobina Lb.	No. Tilapia Lb.	No. Carpa Lb.	No. Mojarra Lb.	Cangrejo Doc.	Caracol. Doc.	Otros
Lunes										
Martes										
Miércoles										
Jueves										
Viernes										
Sábado										
Precio/Libra o doc.										
Lugar específico de venta: _____ Hora: _____ Responsable: _____										

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Firma]
Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

Anexo 9
Lago de Güija



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA

LAGO DE GUIJA

No. 000

Arte de Pesca: _____ Anzuelo No. _____ Cantidad: _____

Alto: _____ Largo: _____ Luz de Malla: _____

Identificación del Pescador		Numero de Licencia
Nombre _____	Apellido _____	
Semana del ____ al ____ del mes _____ de ____ Ubicación _____		

DIA	Hora pesca/día	No. Guapote Lb.	No. Tilapia Lb.	No. Mojarra Lb.	No. Cirica Lb.	No. otros Lb.	No. Pepesca Lb.	Cangrejo Doc.	Caracol. Doc.	Otros
Lunes										
Martes										
Miércoles										
Jueves										
Viernes										
Sábado										
Precio/Libra o doc.										
Lugar específico de venta: _____ Hora: _____ Responsable: _____										

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Firma]
Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Anexo 10
Lago de Petén Itzá



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA

LAGO DE PETÉN ITZÁ

No. 000

Arte de Pesca: _____ Anzuelo No. _____ Cantidad: _____

Identificación del Pescador		Número de Licencia
Nombre _____	Apellido _____	
Semana del ____ al ____ del mes _____ de ____ Ubicación _____		

DIA	Hora pesca/día	No. Blanco Lb.	No. Mojarra Lb.	No. Bul Lb.	No. Tilapia Lb.	No. otros Lb.	Cangrejo Doc.	Caracol. Doc.	Otros
Lunes									
Martes									
Miércoles									
Jueves									
Viernes									
Sábado									
Precio/Libra o doc.									
Lugar específico de venta: _____ Hora: _____ Responsable: _____									

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Firma]
Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

107

Anexo 11
Lago de Izabal



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA

LAGO DE IZABAL

No. 000

Arte de Pesca: _____ Anzuelo No. _____ Cantidad: _____

Alto: _____ Largo: _____ Luz de Malla: _____

Identificación del Pescador	Número de Licencia
Nombre _____	Apellido _____
Semana del ____ al ____ del mes _____ de ____ Ubicación _____	

DIA	Hora pesca/día	No. Chumbimba Lb.	No. Róbalo Lb.	No. Bagre Lb.	No. Palometa Lb.	No. Guabina Lb.	No. Machaca Lb.	No. Guapote Lb.	Cangrejo Doc.	Otros
Lunes										
Martes										
Miércoles										
Jueves										
Viernes										
Sábado										
Precio/Libra o doc.										
Lugar específico de venta: _____ Hora: _____ Responsable: _____										

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Firma]
Autoriza:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA	Fecha	octubre 2022
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar documentos técnicos que coadyuven a sustentar la toma de decisiones, según los casos que correspondan.

NORMAS:

1. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura solicita por escrito la elaboración de documento técnico al Jefe del Departamento de Pesca Marítima, adjuntando toda la documentación que sea necesario analizar, según los casos siguientes:
 - a. Cuando la Dirección de Normatividad de Pesca y Acuicultura requiera establecer medidas de ordenación para la conservación y uso sostenible de los recursos pesqueros, basado en conocimientos científicos y técnicos y requiera de información técnica para basar la toma de decisiones.
 - b. Cuando el Ministerio u organismos regionales o internacionales propongan convenios de cooperación y normativas vinculantes, para lo cual se requiera del análisis y opinión técnica para sustentar la toma de decisiones.
2. El Jefe del Departamento de Pesca Marítima es responsable de elaborar el documento técnico, para lo cual se apoya con los profesionales y técnicos y realiza inspecciones técnicas de ser necesario.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

110

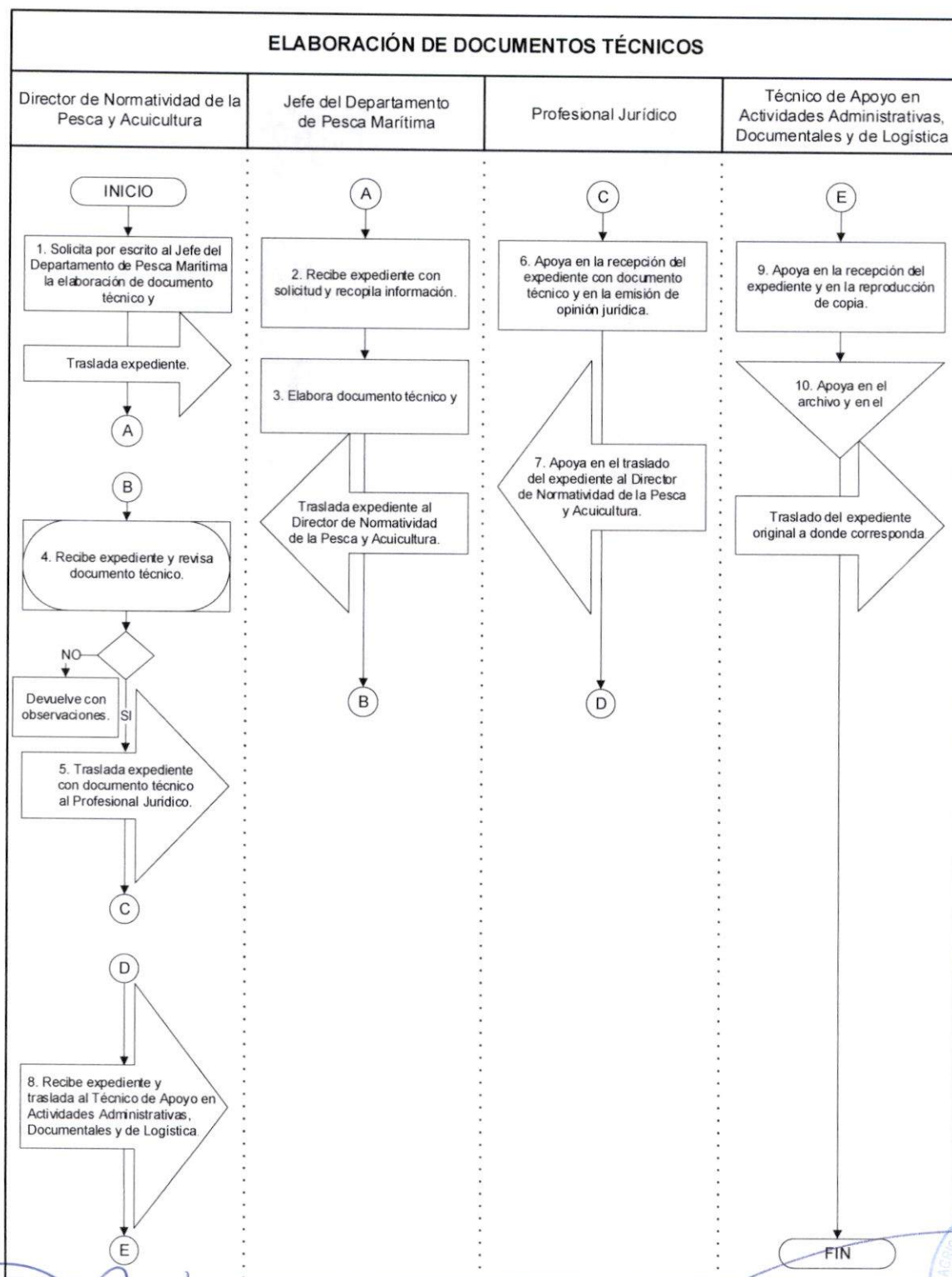
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	1	Solicita por escrito al Jefe del Departamento de Pesca Marítima la elaboración de documento técnico y traslada expediente (Ver Norma 1) .
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	2	Recibe expediente con solicitud y recopila información (Ver Norma 2) .
	3	Elabora documento técnico y traslada expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	4	Recibe expediente y revisa documento técnico. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Traslada expediente con documento técnico al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	6	Apoya en la recepción del expediente con documento técnico y en la emisión de opinión jurídica.
	7	Apoya en el traslado del expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	8	Recibe expediente y traslada al Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística.
Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística	9	Apoya en la recepción del expediente y en la reproducción de copia.
	10	Apoya en el archivo y en el traslado del expediente original a donde corresponda. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


 Autorizó:
 Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA	Fecha	octubre 2022
ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA CONCESIÓN DE PESCA MARÍTIMA	Páginas	4

OBJETIVO:

Elaborar dictamen técnico para autorizar las solicitudes de concesión de pesca marítima.

NORMAS:

1. El Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística apoya en la entrega al usuario del Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Pesca Deportiva o Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Pesca, de acuerdo a la actividad correspondiente (**Ver Anexos 1 y 2**).
2. El Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística apoya en la verificación del expediente, comprobando que se encuentre identificado con el nombre del usuario, foliado y que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
3. El Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura recibe expediente y traslada al Jefe del Departamento de Pesca Marítima solicitando elaboración de dictamen técnico.
4. El Jefe del Departamento de Pesca Marítima elabora dictamen técnico basándose en lo indicado en la normativa vigente.
5. El Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística apoya en el traslado del expediente mediante providencia al Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones para tramitar la concesión de pesca marítima.
6. El Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística apoya en la reproducción de copia del expediente y en el archivo de la copia, previo al traslado al Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA CONCESIÓN DE PESCA MARÍTIMA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística	1	Apoya en la entrega del formulario de solicitud al usuario, de acuerdo a la actividad correspondiente (Ver Norma 1) .
	2	Apoya en la recepción y en la verificación, comprobando que el expediente esté completo (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 3. No: Apoya en la devolución para correcciones.
	3	Apoya en la entrega al usuario del codo del formulario y en el traslado del expediente al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	4	Apoya en la recepción y en la verificación de la validez legal del expediente. Si: Sigue paso 5. No: Apoya solicitando oficialmente correcciones.
	5	Apoya en el traslado del expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	6	Recibe expediente y traslada al Jefe del Departamento de Pesca Marítima (Ver Norma 3) .
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	7	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones.
	8	Elabora dictamen técnico y traslada con expediente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura (Ver Norma 4) .
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	9	Recibe expediente y traslada al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	10	Apoya en la recepción del expediente y en la emisión de opinión jurídica.
	11	Apoya en el traslado del expediente con providencia al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

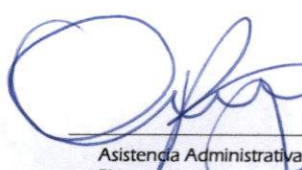
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio Cesar Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA CONCESIÓN DE PESCA MARÍTIMA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	12	Recibe expediente y traslada al Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística.
Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística	13	Apoya en la recepción del expediente y en el traslado al Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (Ver Normas 5 y 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

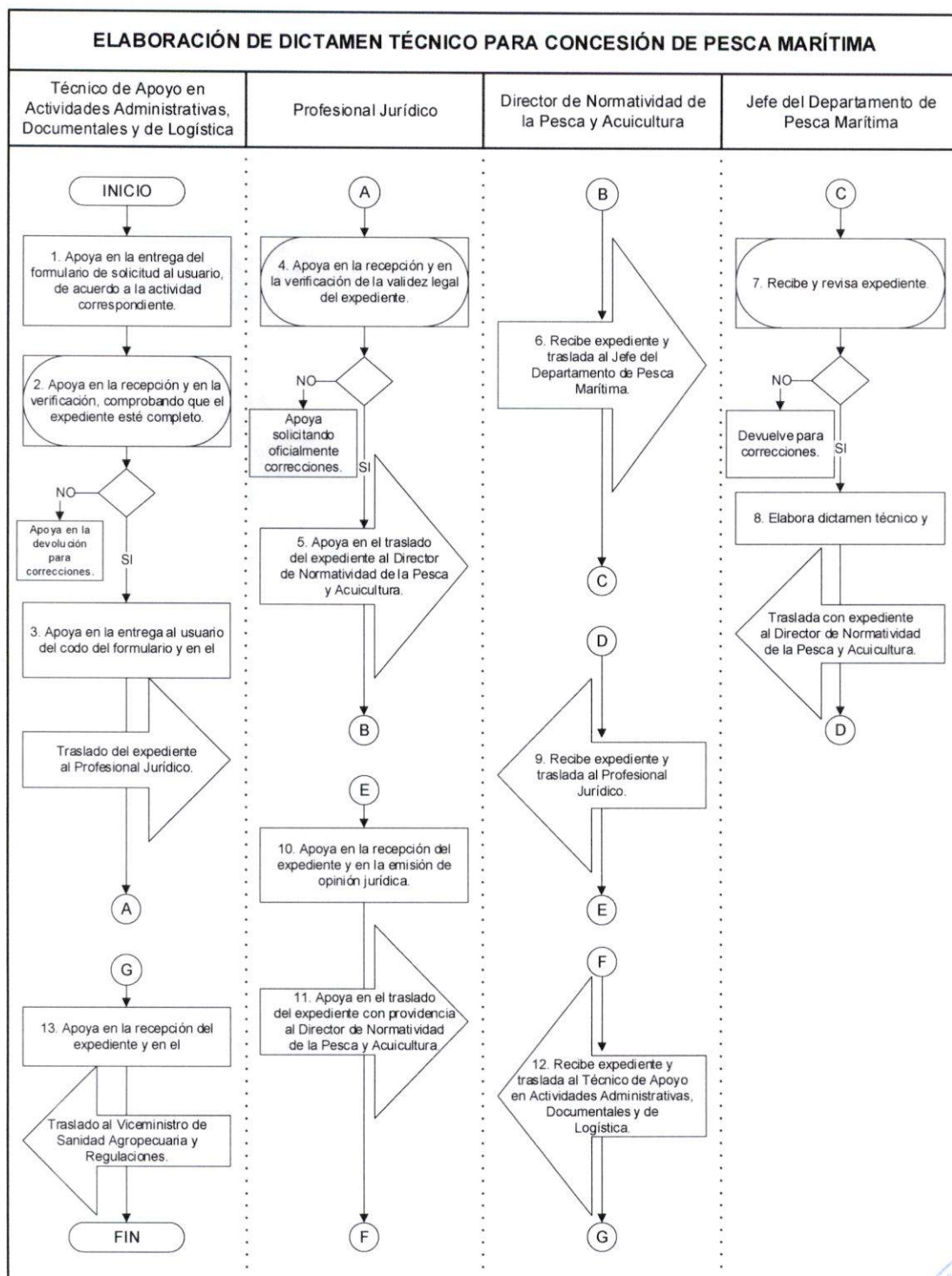


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA	Fecha	octubre 2022
ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE NORMATIVA DE ORDENACIÓN PESQUERA	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar y presentar al Despacho Ministerial propuesta de normativa de ordenación pesquera.

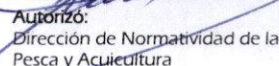
NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Pesca Marítima con base en la información científica disponible y aplicando el criterio de precaución, elabora propuestas de normativas dirigidas a la ordenación pesquera, dependiendo de los casos siguientes:
 - a. Cuando la Dirección de Normatividad de Pesca y Acuicultura basada en conocimientos científicos y técnicos determine la necesidad de establecer medidas de ordenación para la conservación y uso sostenible de los recursos pesqueros.
 - b. Cuando la sociedad civil presente propuestas o iniciativas dirigidas a la ordenación pesquera, la conservación o el uso sostenible de los recursos pesqueros.
2. El Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística apoya en la reproducción de copia del expediente y en el archivo, previo al traslado al Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE NORMATIVA DE ORDENACIÓN PESQUERA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	1	Elabora propuesta de normativa y emite dictamen técnico correspondiente (Ver Norma 1).
	2	Traslada propuesta de normativa al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	3	Recibe y revisa propuesta. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada propuesta al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	5	Apoya en la recepción de la propuesta, en la emisión de providencia y conformación del expediente.
	6	Apoya en el traslado del expediente con providencia al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	7	Recibe expediente y traslada al Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística.
Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística	8	Apoya en la recepción del expediente y en el traslado al Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (Ver Norma 2). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



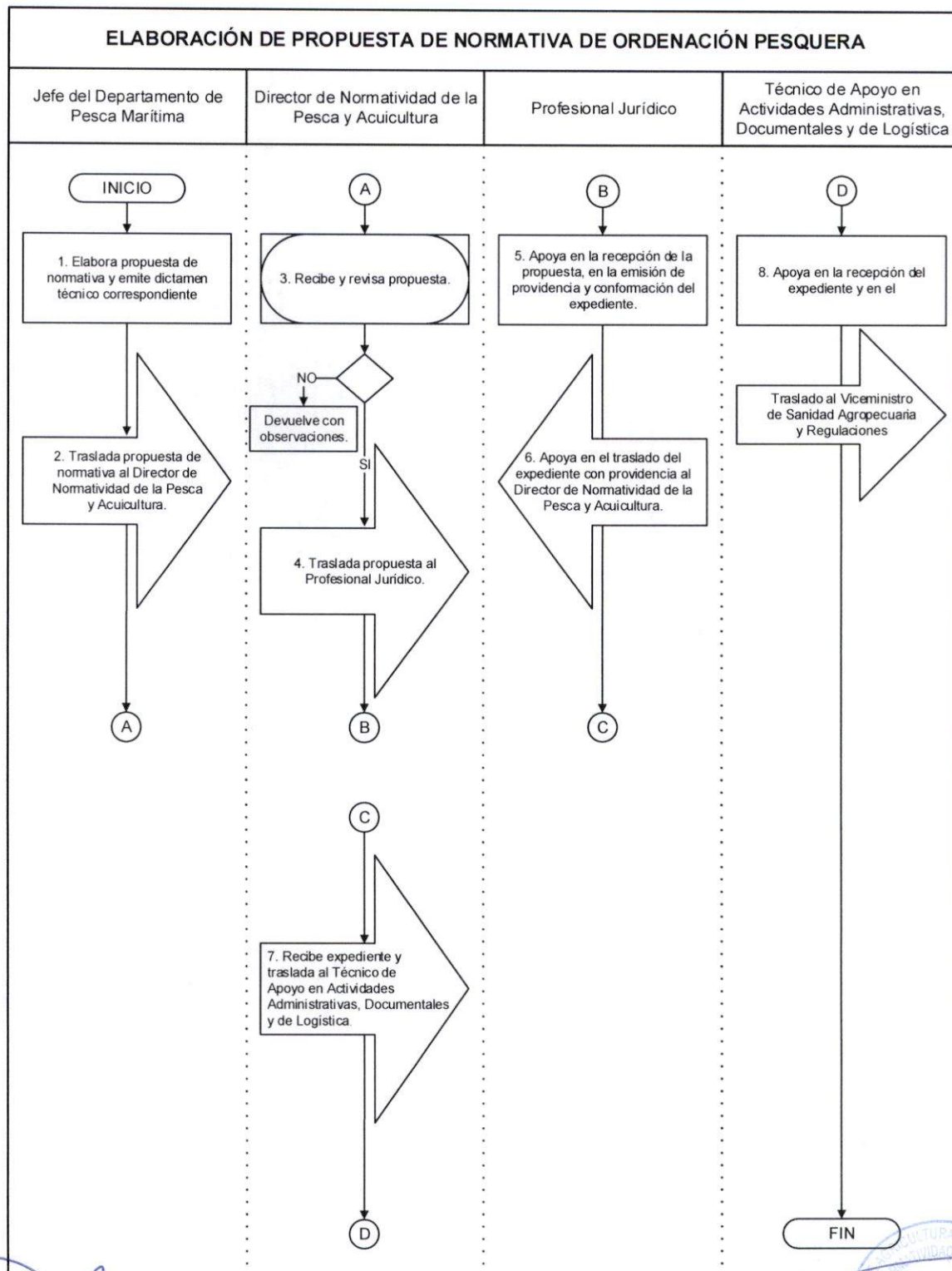
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

118



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA	Fecha	octubre 2022
CAPACITACIONES TÉCNICAS	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar talleres de capacitación técnica en las distintas comunidades de pescadores del país.

NORMAS:

1. El Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística apoya en la recepción de la solicitud de capacitación técnica de agrupaciones de pescadores, Organización no Gubernamental (ONG) y Organización Gubernamental (OG), dirigida al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura y en la verificación, comprobando que la solicitud contenga la información siguiente:
 - a. Tema específico de capacitación técnica.
 - b. Contacto para coordinar actividad.
 - c. Cantidad de beneficiarios directos de la actividad.
 - d. Fecha aproximada para la realización de la misma.
 - e. Descripción del área en donde se llevará a cabo la capacitación técnica.
2. El Director de la Normatividad de la Pesca y Acuicultura recibe, revisa solicitud de capacitación técnica y prioriza según su importancia y recursos disponibles.
3. El Inspector, Profesional o Técnico de Pesca Marítima apoya en la planificación de capacitación técnica en el área donde se llevará a cabo, ubicando un lugar que cumpla con los requerimientos mínimos.
4. El Inspector, Profesional o Técnico de Pesca Marítima apoya solicitando a los interesados proporcionar los insumos necesarios (espacio físico adecuado, sillas, energía eléctrica y materiales necesarios) para llevar a cabo la capacitación técnica.
5. El Inspector, Profesional o Técnico de Pesca Marítima apoya en la capacitación técnica en las distintas comunidades que soliciten, divididas en clases teóricas y prácticas, enfocadas en programas institucionales y a nivel del gobierno central.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

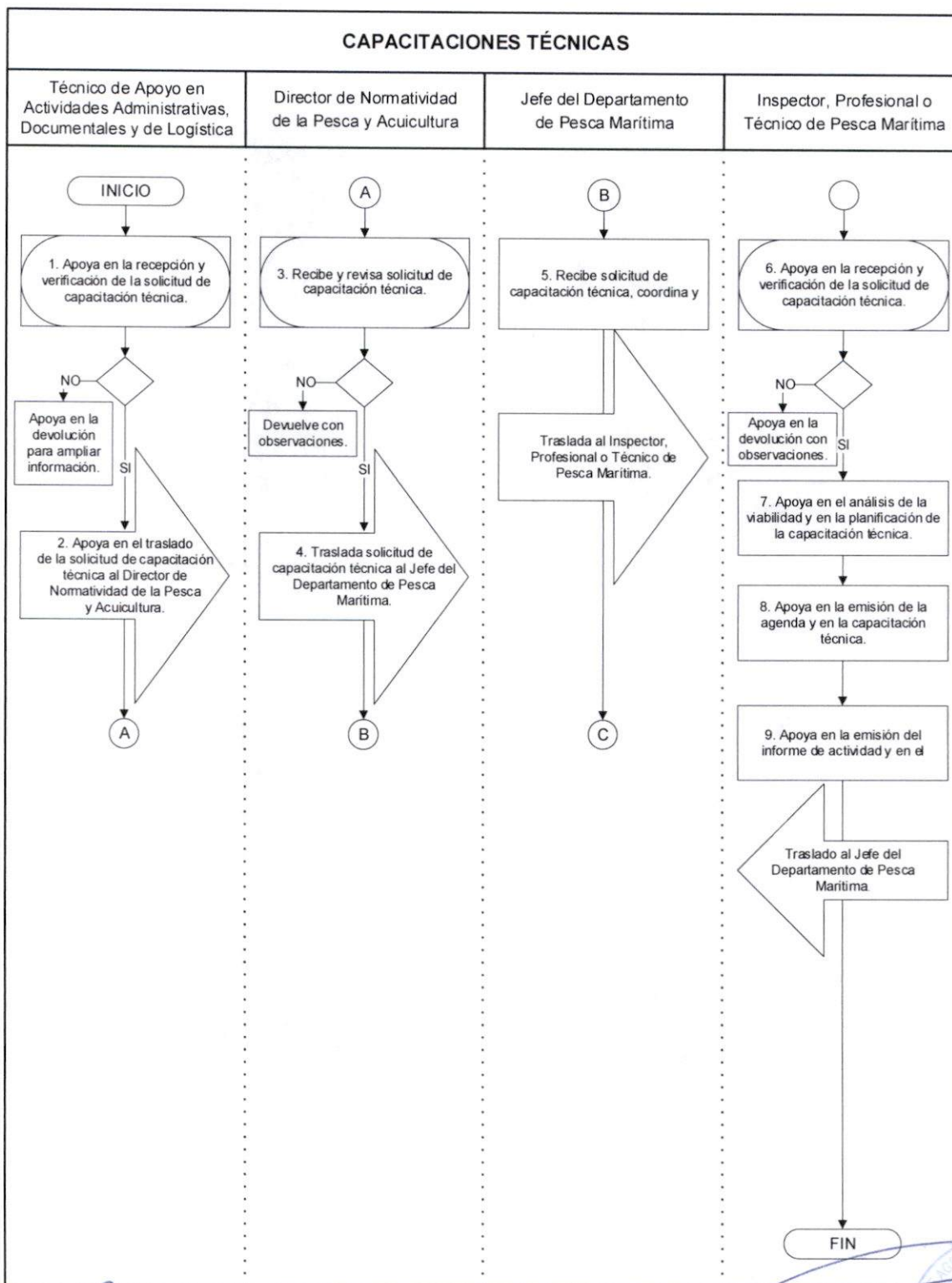
CAPACITACIONES TÉCNICAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Apoyo en Actividades Administrativas, Documentales y de Logística	1	Apoya en la recepción y verificación de la solicitud de capacitación técnica (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Apoya en la devolución para ampliar información.
	2	Apoya en el traslado de la solicitud de capacitación técnica al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura	3	Recibe y revisa solicitud de capacitación técnica (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada solicitud de capacitación técnica al Jefe del Departamento de Pesca Marítima.
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	5	Recibe solicitud de capacitación técnica, coordina y traslada al Inspector, Profesional o Técnico de Pesca Marítima.
Inspector, Profesional o Técnico de Pesca Marítima	6	Apoya en la recepción y verificación de la solicitud de capacitación técnica. Si: Sigue paso 7. No: Apoya en la devolución con observaciones.
	7	Apoya en el análisis de la viabilidad y en la planificación de la capacitación técnica (Ver Normas 3 y 4).
	8	Apoya en la emisión de la agenda y en la capacitación técnica (Ver Norma 5).
	9	Apoya en la emisión del informe de actividad y en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Marítima. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA	Fecha	octubre 2022
INSPECCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA FAENAS DE PESCA	Páginas	4

OBJETIVO:

Inspeccionar que las medidas de las artes, aparejos y dispositivos de pesca de las embarcaciones son los autorizados para certificar por escrito las faenas de pesca.

NORMAS:

1. El Inspector de Pesca Marítima, para la pesca comercial de mediana y de gran escala, apoya en las inspecciones en muelle para comprobar y certificar por escrito que la embarcación lleva las artes y aparejos de pesca autorizados, previo a que se inicie el trámite de zarpe ante la Capitanía de Puerto.
2. El Inspector de Pesca Marítima apoya en comprobar y certificar por escrito que la embarcación lleva las artes y aparejos de pesca autorizados, previo a los trámites de zarpe, la cual comprende de la manera siguiente:
 - a. Para la pesca de camarones costeros:
 - i. Que los dispositivos excluidores de tortugas marinas cumplan con la normativa vigente.
 - ii. La información se registra en el formulario de Inspección de Dispositivo Excluidor de Tortugas Marinas (**Ver Anexo 3**).
 - iii. Verificar que la embarcación cuente con el Dispositivo Excluidor de Tortugas (DET) de repuesto.
 - iv. Revisar los documentos siguientes:
 - Licencia del capitán.
 - Ficha técnica.
 - Licencia de navegación vigente.
 - Matrícula de navegación.
 - Formulario de autorización para faenas de pesca.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

b. Consideraciones técnicas de inspección del DET:

i. Errores técnicos:

- Ángulo de inclinación indebido o fuera del rango permitido.
- Largos de solapa inadecuada.
- Borde de apertura y solapa inadecuadas.
- Barras dobladas, quebradas o faltantes.
- Distancia entre barras inadecuadas.
- Mayor o menor número de boyas.

ii. Faltas:

- Apertura de escape totalmente cocida.
- Ausencia de DET en las redes de arrastre.
- Ausencia de DET de repuesto.

3. El Inspector de Pesca Marítima apoya en la inspección, verificando que toda embarcación para la cual el armador posea licencia de pesca comercial de camarones costeros, utilice los Dispositivos Excluidores de Tortugas Marinas (DET) en las redes de arrastre y debe contar con otro dispositivo de repuesto a bordo. Los DET deben estar instalados en las redes de arrastre y estar debidamente habilitados y en uso durante la faena de pesca de la embarcación, según normativa vigente.
4. El Inspector de Pesca Marítima, si al momento de la inspección comprueba el incumplimiento en el uso adecuado de los Excluidores de Tortugas Marinas, apoyará informando al concesionario que la embarcación no puede zarpar hasta solventar la situación para la corrección, luego el concesionario debe presentar nueva solicitud.
5. El Inspector de Pesca Marítima apoya en la emisión de la Certificación para la Autorización de Faenas de Pesca, firma, sella y en la entrega del original y copia al solicitante para el trámite correspondiente **(Ver Anexo 4)**.
6. El Inspector de Pesca Marítima apoya en reportar las inspecciones realizadas en muelle adjuntando al informe de producción mensual, donde se indique lo siguiente:
 - a. Lugar, fecha y hora en que se realiza la inspección.
 - b. Participantes en la inspección.
 - c. Responsables de la inspección.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

1
2
4

- d. Descripción de la actividad de inspección, desde la identificación del inspector hasta la finalización de la misma.
- e. Resultados de la actividad.
- f. Declaraciones que pudieron ser tomadas.

INSPECCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA FAENAS DE PESCA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Inspector de Pesca Marítima	1	Apoya en la recepción de la solicitud del concesionario y en la coordinación de la fecha de inspección.
	2	Apoya en la verificación (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue a paso 3. No: Apoya informando al concesionario para corrección (Ver Norma 4).
	3	Apoya en la emisión de la certificación para la autorización de faena de pesca (Ver Norma 5).
	4	Apoya en la emisión del informe de inspección (Ver Norma 6).
	5	Apoya en el traslado del informe de inspección al Jefe del Departamento de Pesca Marítima. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

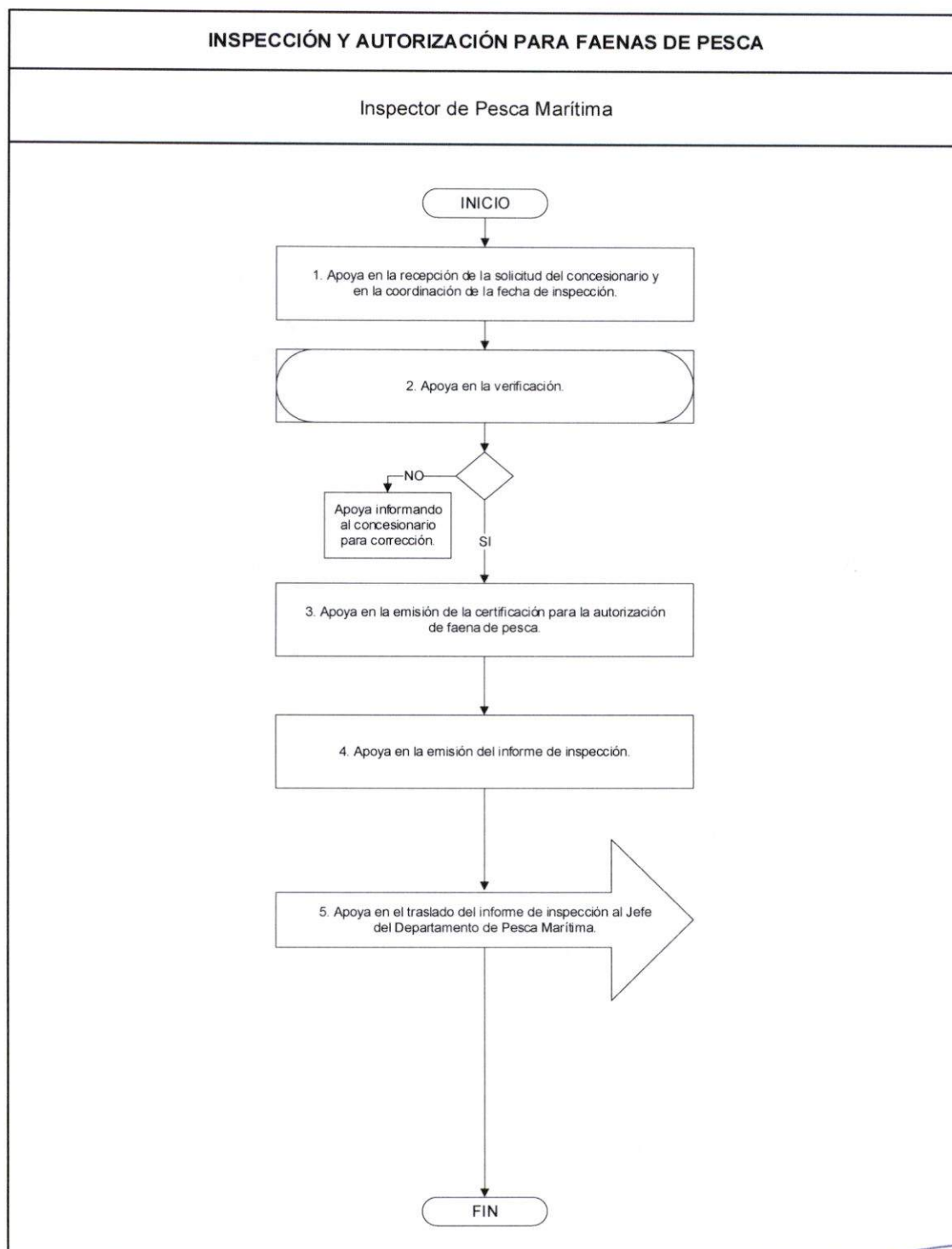


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Autoriza:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA	Fecha	octubre 2022
REGISTRO Y MONITOREO DE DESEMBARQUE DE LA PESCA COMERCIAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Registrar y monitorear los desembarques de la flota de pesca comercial para generar información estadística que permita actualizar la base de datos interna y proveer información necesaria para la toma de decisiones en ordenación pesquera.

NORMAS:

1. El Inspector, Profesional o Técnico de Pesca Marítima colabora en completar los documentos siguientes:
 - a. Ficha de Desembarque de Pescadores, Artesanales y de Subsistencia (Atlántico) **(Ver Anexo 5).**
 - b. Ficha de Desembarque de Pescadores de Pequeña Escala (Pacífico) **(Ver Anexo 6).**
 - c. Formulario Inspección y Autorización del Desembarque, Formulario DPM-08 **(Ver Anexo 7).**
 - d. Reporte de Captura de Camarón, Formulario DPM-03 **(Ver Anexo 8).**
 - e. Registro y Control Estadístico de Desembarques de la Flota Pesquera del Litoral Caribe **(Ver Anexo 9).**



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

1
2
7

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

REGISTRO Y MONITOREO DE DESEMBARQUE DE LA PESCA COMERCIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	1	Instruye al Inspector, Profesional o Técnico de Pesca Marítima para realizar actividades de verificación de desembarques.
Inspector, Profesional o Técnico de Pesca Marítima	2	Apoya en las actividades de verificación, en la toma de datos del desembarque y en completar la documentación correspondiente (Ver Norma 1) .
	3	Apoya en la actualización de la base de datos interna con la información consignada en la documentación correspondiente.
	4	Apoya en el archivo de la documentación original y en el traslado de copias al Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
Profesional o Técnico de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	5	Apoya en la recepción de copias de documentación y en el archivo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



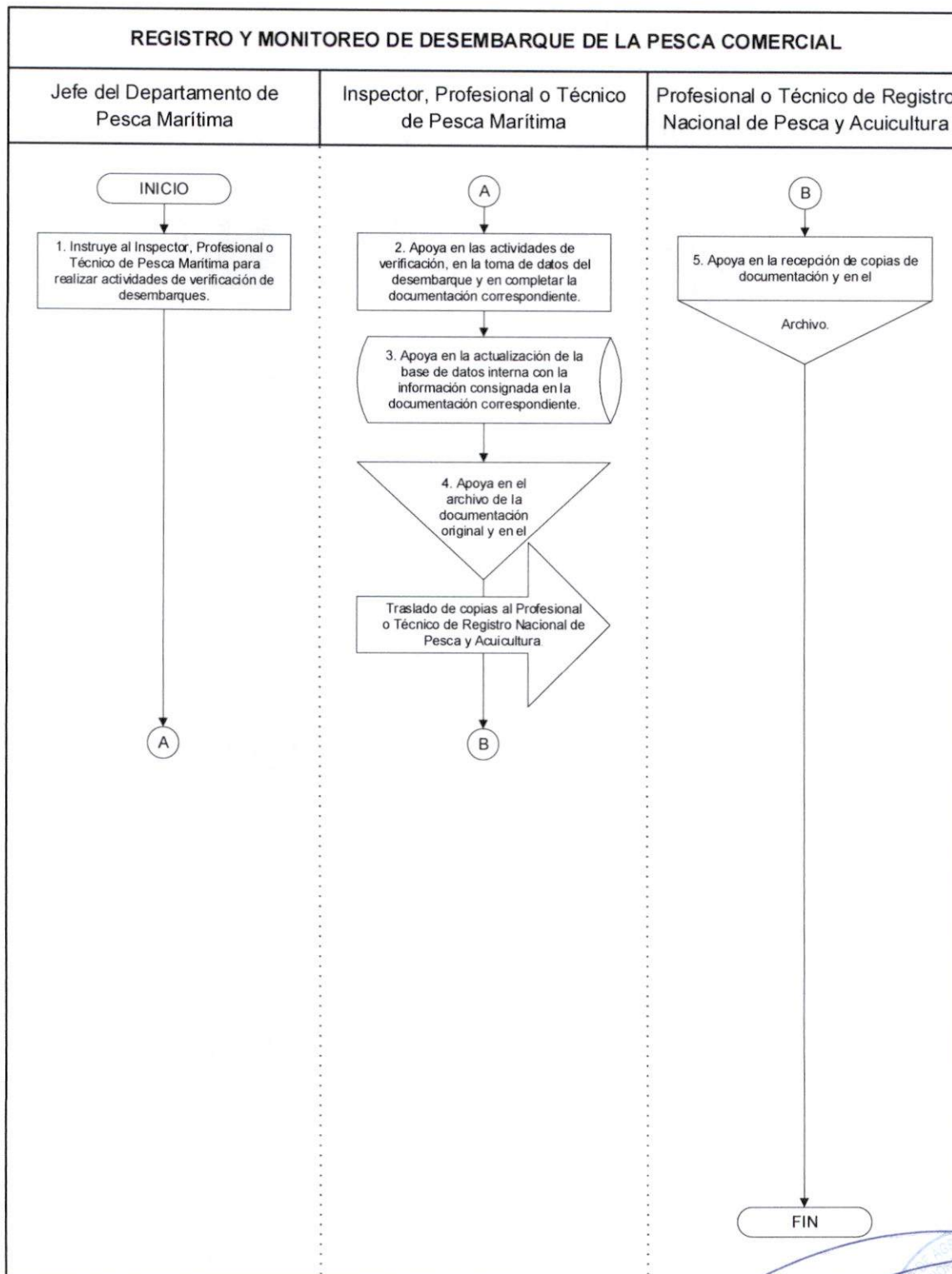
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

128



Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Paola Antonia Ochoa Bautista
Jefe de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA	Fecha	octubre 2022
INSPECCIÓN DE DISPOSITIVOS EXCLUIDORES DE TORTUGAS (DET) EN EL MAR	Páginas	4

OBJETIVO:

Inspeccionar las medidas establecidas en el uso adecuado de los Dispositivos Excluidores de Tortugas (DET) instalados en las redes de arrastre de las embarcaciones camaroneras durante las faenas de pesca.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Pesca Marítima en conjunto con el Inspector de Pesca Marítima, elabora el plan anual de inspecciones, considerando la información siguiente:
 - a. Número de inspecciones a realizar por mes y áreas identificadas.
 - b. Recursos necesarios (personal, equipo y vehículos).
 - c. Presupuesto de combustible.
2. El Inspector de Pesca Marítima apoya solicitando al capitán de la embarcación los requisitos siguientes:
 - a. Licencia del capitán.
 - b. Documentación de la tripulación.
 - c. Ficha técnica.
 - d. Licencia de navegación vigente.
 - e. Matrícula de embarcación.
 - f. Formulario de autorización para faenas de pesca.
 - g. Bitácora de pesca.
 - h. Zarpe autorizado de la Capitanía de Puerto.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

1
3
0



3. El Inspector de Pesca Marítima, al momento de colaborar con las inspecciones de DET en el mar a las embarcaciones camaroneras, apoya en la evaluación de las consideraciones técnicas siguientes:

a. Errores técnicos:

- i. Ángulo de inclinación indebido o fuera del rango permitido.
- ii. Largos de solapa inadecuada.
- iii. Borde de apertura y solapa inadecuados.
- iv. Barras dobladas, quebradas o faltantes.
- v. Distancia entre barras inadecuadas.
- vi. Menor número de boyas.

b. Faltas:

- i. Apertura de escape totalmente cocida.
- ii. Ausencia de DET en las redes de arrastre.
- iii. Ausencia de DET de repuesto.

4. El Inspector de Pesca Marítima apoya en proceder de acuerdo a error o falta:

a. Error: Apoya en brindar indicaciones para su corrección.

- i. Si el error técnico persiste luego de hacer las recomendaciones pertinentes por parte del Inspector de Pesca Marítima, la embarcación se traslada a puerto con el apoyo del Comando Naval para los trámites correspondientes.

b. Falta: Apoya en conducir la embarcación a puerto con el apoyo de la Autoridad Naval.

Posterior a la verificación, apoya en la emisión del informe y en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Marítima indicando error o falta, quien traslada al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura para conocimiento, evaluación y efectos correspondientes.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

1
3
1

INSPECCIÓN DE DISPOSITIVOS EXCLUIDORES DE TORTUGAS (DET) EN EL MAR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	1	Elabora plan anual de inspecciones de DET en el mar (Ver Norma 1) .
Inspector de Pesca Marítima	2	Apoya en la coordinación con el Comando Naval para la implementación del plan.
	3	Apoya en el trámite de los recursos necesarios para la inspección.
	4	Apoya en la verificación de dispositivos (Ver Normas 2 y 3) . Si: Sigue paso 5. No: Apoya en proceder de acuerdo a error o falta (Ver Norma 4) .
	5	Apoya completando boleta para dejar constancia de la verificación y en la entrega del original al concesionario.
	6	Apoya en la emisión del informe de inspección y en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Marítima para su conocimiento.
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	7	Recibe informe de inspección y archiva. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

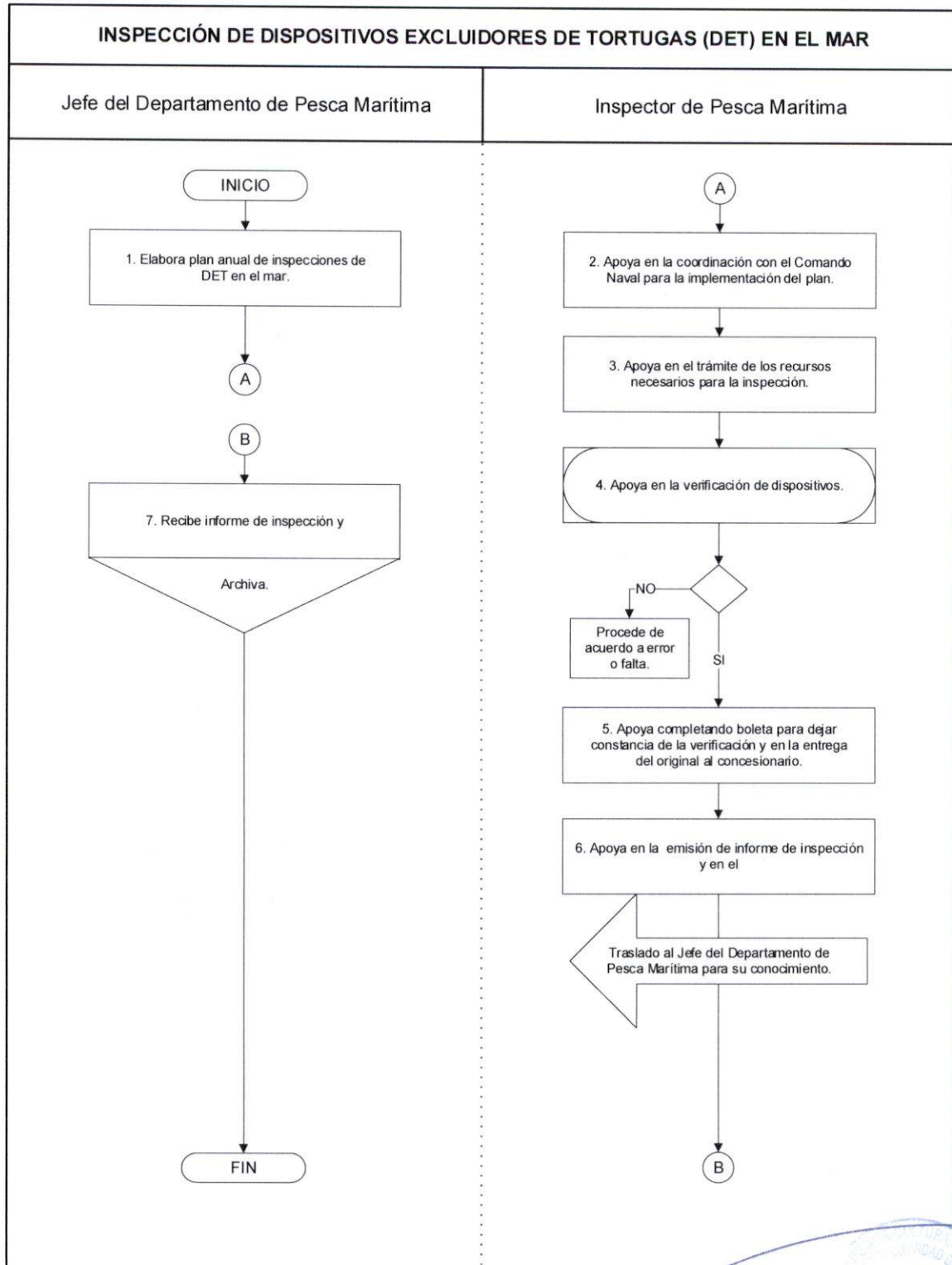


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



1
3
2



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

133

DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA	Fecha	octubre 2022
INSPECCIÓN DE ARTES Y APAREJOS DE PESCA DURANTE LAS FAENAS	Páginas	4

OBJETIVO:

Inspeccionar el uso adecuado de las artes y aparejos de pesca durante las faenas que permitan realizar una pesca responsable.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Pesca Marítima es responsable de elaborar el plan anual de inspecciones de artes y aparejos de pesca con apoyo del Inspector de Pesca Marítima, el cual debe incluir la información siguiente:
 - a. Número de inspecciones a realizar por mes y áreas identificadas.
 - b. Recursos necesarios (personal, equipo y vehículos).
 - c. Presupuesto de combustible.
2. El Inspector de Pesca Marítima apoya en la coordinación con los Comandos Navales, Apostaderos Navales y la División de Protección a la Naturaleza (DIPRONA) las actividades necesarias para la inspección.
3. El Inspector de Pesca Marítima, al momento de colaborar en la inspección de artes y aparejos de pesca, apoya solicitando al motorista responsable de la embarcación la documentación siguiente:
 - a. Ficha técnica de la licencia o certificado de permiso de pesca.
 - b. Licencia de navegación vigente (si procede).
 - c. Matricula de embarcación (si procede).
 - d. Zarpe autorizado del Comando Naval (si procede).
4. El Inspector de Pesca Marítima, al momento de colaborar en las inspecciones de artes y aparejos en las faenas de pesca, apoya en la evaluación de las embarcaciones, verificando que cumplan con los aspectos técnicos requeridos y no contravengan la normativa vigente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

5. El Inspector de Pesca Marítima, si al colaborar en la inspección evidencia infracción, apoya en la emisión de informe, decomiso de las artes y aparejos de pesca y producto y coordina el traslado de la embarcación a puerto, quedando a disponibilidad del Comando Naval.
6. El Inspector de Pesca Marítima apoya en la entrega del decomiso e informe al Jefe del Departamento de Pesca Marítima para su conocimiento, quien recibe decomiso y almacena mientras se agota el proceso administrativo. Si se cuenta con un sitio de conservación para el producto decomisado, se procede a su resguardo hasta contar con instrucciones de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.

De no contar con el sitio de conservación necesario, se procederá de la manera siguiente:

- a. Informar inmediatamente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
 - b. Identificar instituciones de asistencia social que acepten el producto.
 - c. Donación del producto.
 - d. Levantar el acta de entrega del producto para dejar constancia.
7. El Inspector de Pesca Marítima, al momento del decomiso de los artes y aparejos de pesca, apoya en el traslado a las bodegas de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura para verificar las características siguientes:
 - a. Largo del trasmallo.
 - b. Ancho del trasmallo.
 - c. Luz de malla.
 - d. Apoya en marchamar y trasladar a bodega.
 - e. Apoya en la emisión de informe técnico.
 8. El Inspector de Pesca Marítima apoya en la emisión del informe de inspección dentro de las primeras 48 horas de finalizada la misma, el cual debe incluir lo siguiente:
 - a. Lugar, fecha y hora en que se realiza la inspección.
 - b. Participantes en la inspección.
 - c. Responsables de la inspección.
 - d. Descripción de la actividad de inspección.
 - e. Resultados de la actividad.
 - f. Declaraciones que pudieron ser tomadas.
 - g. Fotografías de la inspección.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

135



INSPECCIÓN DE ARTES Y APAREJOS DE PESCA DURANTE LAS FAENAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	1	Elabora plan anual de inspecciones (Ver Norma 1).
	2	Traslada plan anual de inspecciones al Inspector de Pesca Marítima.
Inspector de Pesca Marítima	3	Apoya en la recepción del plan anual de inspecciones y en la gestión de los recursos para la verificación (Ver Norma 2).
	4	Apoya en la verificación de artes y aparejos de pesca (Ver Normas 3 y 4). Si: Sigue paso 5. No: Colabora en el decomiso (Ver Normas 5, 6 y 7).
	5	Apoya en la emisión del informe de inspección y en el traslado al Jefe del Departamento Pesca Marítima (Ver Norma 8).
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	6	Recibe y revisa informe de inspección. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, cuando sea necesario y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

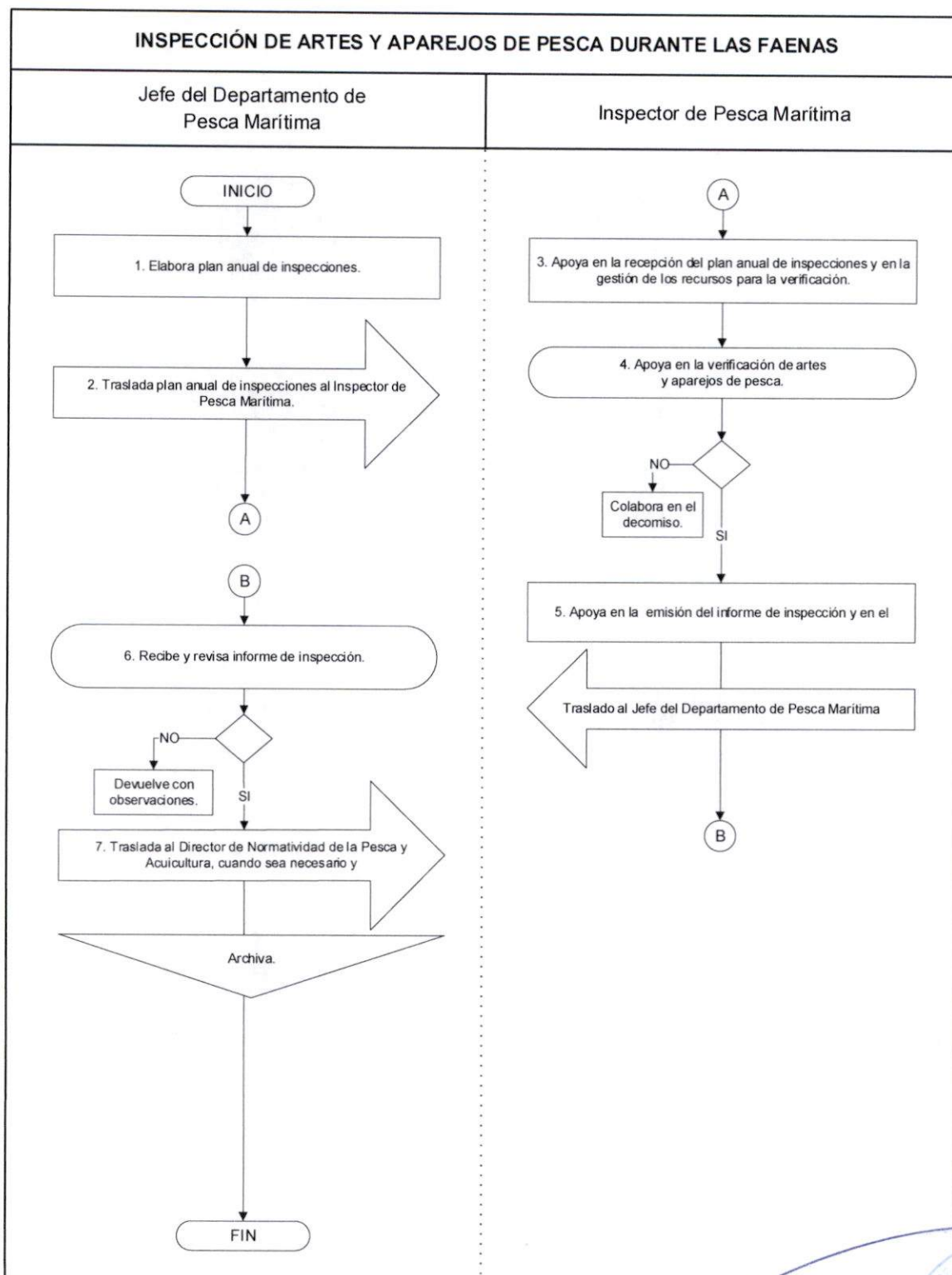
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

1
3
7

DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA	Fecha	octubre 2022
INSPECCIONES PARA CUMPLIMIENTO DE PERÍODOS DE VEDA	Páginas	4

OBJETIVO:

Realizar inspecciones en períodos de veda para dar cumplimiento a la normativa vigente.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Pesca Marítima es responsable de elaborar el plan anual de inspecciones para el cumplimiento de períodos de veda con apoyo del Inspector de Pesca Marítima, el cual debe contemplar lo siguiente:
 - a. Número de inspecciones a realizar por mes y áreas identificadas.
 - b. Recursos necesarios (personal, equipo y vehículos).
 - c. Presupuesto de combustible.
2. El Inspector de Pesca Marítima apoya en la coordinación con los Comandos Navales, Apostaderos Navales y la División de Protección a la Naturaleza (DIPRONA) las actividades necesarias para la inspección.
3. El Inspector de Pesca Marítima, al momento de apoyar en la inspección, apoya en solicitar al motorista responsable de la embarcación la documentación siguiente:
 - a. Ficha técnica de la licencia o certificado de permiso de pesca.
 - b. Licencia de navegación vigente (si procede).
 - c. Matrícula de embarcación (si procede).
 - d. Zarpe autorizado del Comando Naval (si procede).
4. El Inspector de Pesca Marítima, al momento de colaborar en las inspecciones de artes y aparejos en las faenas de pesca, apoya en verificar que las embarcaciones cumplan con los aspectos técnicos requeridos y no contravengan la normativa vigente.

Asistencia Administrativa
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

5. El Inspector de Pesca Marítima, si al colaborar en la inspección evidencia infracción, apoya en la emisión de informe, decomiso de las artes y aparejos de pesca y producto y coordinación del traslado de la embarcación a puerto, quedando a disponibilidad del Comando Naval.
6. El Inspector de Pesca Marítima apoya en la entrega del decomiso e informe al Jefe del Departamento de Pesca Marítima para su conocimiento, quien recibe decomiso y almacena mientras se agota el proceso administrativo. Si se cuenta con un sitio de conservación para el producto decomisado, se procede a su resguardo hasta contar con instrucciones de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.

De no contar con el sitio de conservación necesario, se procederá de la manera siguiente:

- a. Informar inmediatamente al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.
 - b. Identificar instituciones de asistencia social que acepten el producto.
 - c. Donación del producto.
 - d. Levantar el acta de entrega del producto para dejar constancia.
7. El Inspector de Pesca Marítima, al momento del decomiso de artes y aparejos de pesca, apoya en el traslado a las bodegas de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura para verificar las características siguientes:
 - a. Largo del trasmallo.
 - b. Ancho del trasmallo.
 - c. Luz de malla.
 - d. Apoya en marchamar y trasladar a bodega.
 - e. Apoya en la emisión del informe técnico.
 8. El Inspector de Pesca Marítima apoya en la emisión del informe de inspección dentro de las primeras 48 horas de finalizada la misma, el cual debe incluir lo siguiente:
 - a. Lugar, fecha y hora en que se realiza la inspección.
 - b. Participantes en la inspección.
 - c. Responsables de la inspección.
 - d. Descripción de la actividad de inspección.


Asistencia Administrativa
Planeamiento

Dga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

- e. Resultados de la actividad.
- f. Declaraciones que pudieron ser tomadas.
- g. Fotografías de la inspección.

INSPECCIONES PARA CUMPLIMIENTO DE PERIODOS DE VEDA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	1	Elabora plan anual de inspecciones para cumplimiento de periodos de veda (Ver Norma 1).
	2	Traslada plan anual de inspecciones al Inspector de Pesca Marítima.
Inspector de Pesca Marítima	3	Apoya en la recepción del plan anual de inspecciones y en la gestión de los recursos para la verificación (Ver Norma 2).
	4	Apoya en la verificación de artes y aparejos de pesca (Ver Normas 3 y 4). Si: Sigue paso 5. No: Apoya en el decomiso (Ver Normas 5, 6 y 7).
	5	Apoya en la emisión del informe de inspección y en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Marítima (Ver Norma 8).
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	6	Recibe y revisa informe de inspección. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura, cuando sea necesario y archiva. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa
Planeamiento



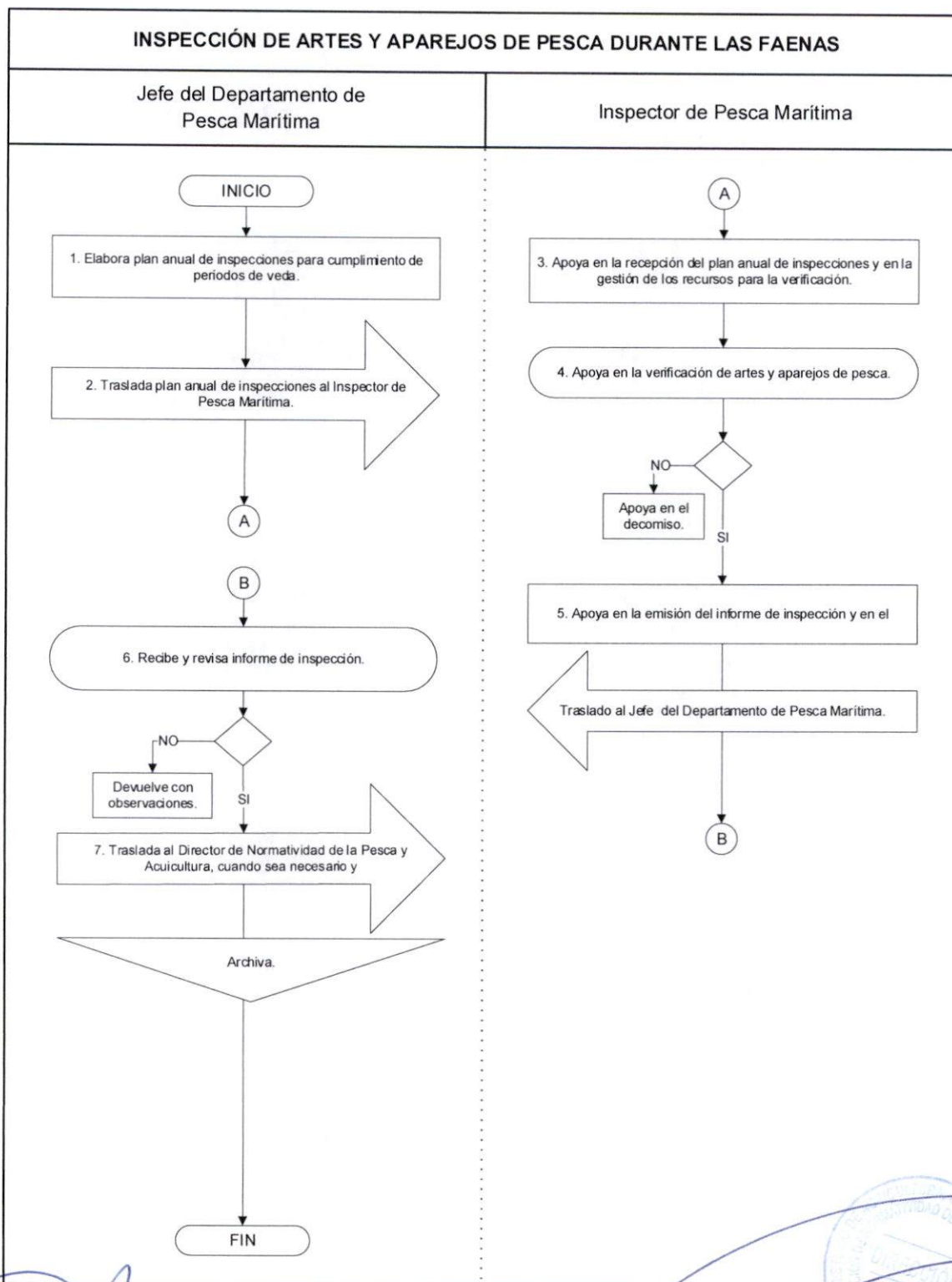
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

140



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA	Fecha	octubre 2022
MONITOREO DE DATOS BIOLÓGICOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar el monitoreo biológico de las capturas provenientes de las faenas de pesca, para enriquecer el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura con información necesaria para generar medidas de ordenación.

NORMAS:

1. El Profesional de Investigación en Pesca Marítima apoya en la emisión del Programa anual de monitoreo y evaluación de datos biológicos, donde se detalla la información biológica de cada especie de interés que debe ser recopilada de cada especie.
2. El Profesional de Investigación en Pesca Marítima apoya en la coordinación de la ejecución del Programa anual de monitoreo y evaluación de datos biológicos de las faenas de pesca en los sitios de desembarque, dependiendo de la especie de interés, con el Técnico en Pesca Marítima.
3. El Profesional de Investigación en Pesca Marítima colabora en el vaciado de la información recopilada en el Formulario de Muestreos Biológico Pesquero en Desembarques, en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (**Ver Anexo 10**).
4. El Profesional de Investigación en Pesca Marítima apoya en la emisión del informe anual o parcial, donde se compila la información obtenida durante el trabajo de campo y en la reproducción de copias digital y física para el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Marítima y al Profesional o Técnico del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura.
5. El Profesional de Investigación en Pesca Marítima apoya en la emisión y entrega de informe parcial, a requerimiento del Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura con copia al Jefe del Departamento de Pesca Marítima.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

MONITOREO Y EVALUACIÓN DE DATOS BIOLÓGICOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	1	Solicita elaborar Programa anual de monitoreo y evaluación de datos biológicos al Profesional de Investigación en Pesca Marítima.
Profesional de Investigación en Pesca Marítima	2	Apoya en la emisión del Programa anual de monitoreo y evaluación de datos biológicos y en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Marítima (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	3	Recibe y revisa Programa anual de monitoreo y evaluación de datos biológicos. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Emite Visto Bueno al Programa y traslada al Profesional de Investigación en Pesca Marítima.
Profesional de Investigación en Pesca Marítima	5	Colabora en la recepción del Programa autorizado y en la coordinación de la recopilación de datos biológicos (Ver Norma 2).
	6	Colabora en la recopilación de datos biológicos y en el vaciado en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (Ver Norma 3).
	7	Apoya en la emisión del informe anual o parcial y en el traslado al Jefe del Departamento de Pesca Marítima (Ver Normas 4 y 5).
Jefe del Departamento de Pesca Marítima	8	Recibe informe técnico y traslada copia al Director de Normatividad de la Pesca y Acuicultura. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



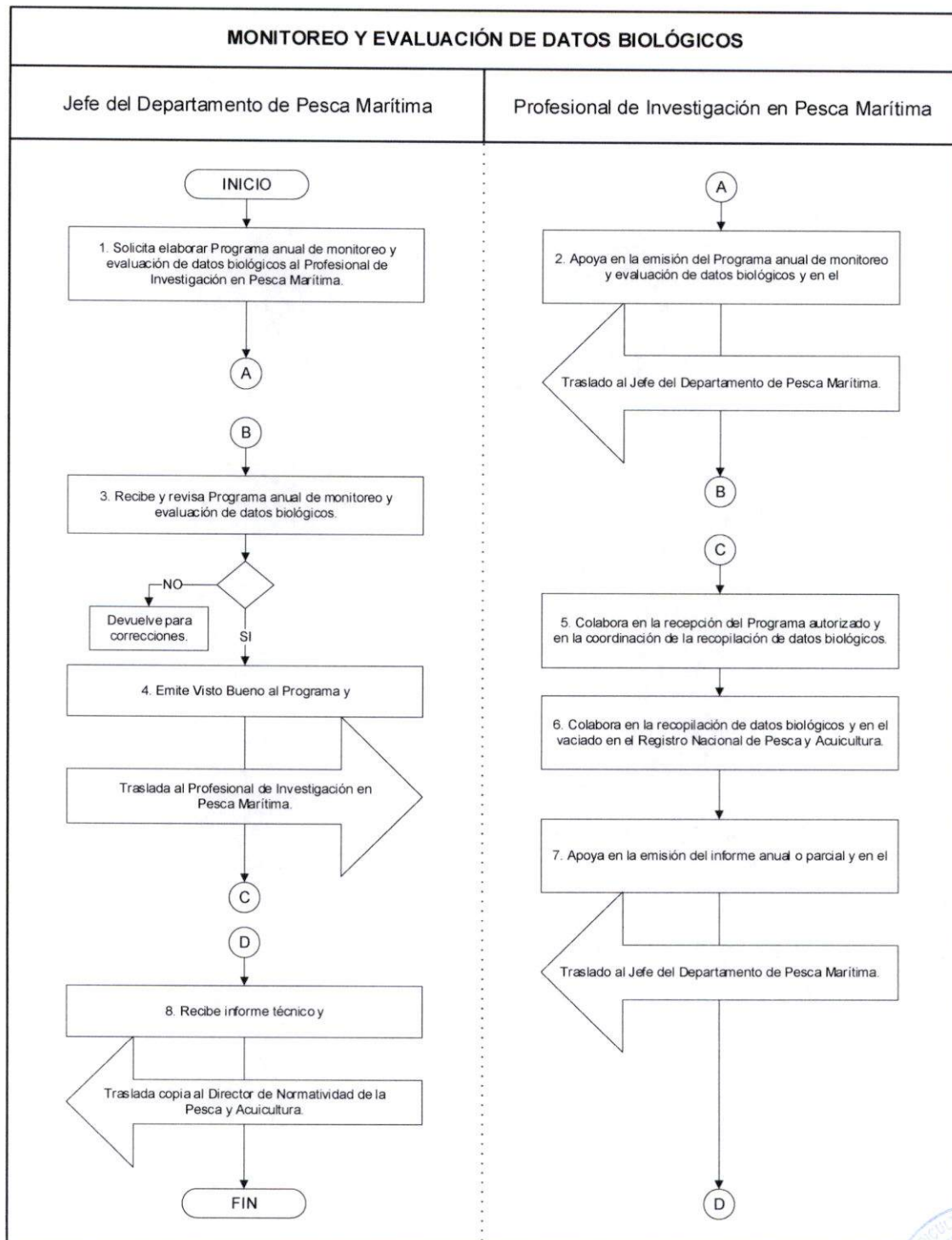
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Llc. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



1
4
3



Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Anítonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Aparejo de pesca	Todo lo que se compone de cordel con anzuelos u otros dispositivos para capturar peces.
Artes de pesca	Técnicas y maneras de sacar –o tratar de sacar– los peces u otras especies animales útiles al ser humano del agua de los océanos, mares, lagos o ríos (Diccionario Enciclopédico de medio Ambiente)

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DET	Dispositivo Excluidor de Tortugas
DIPRONA	División de Protección a la Naturaleza
FID	Formulario Inspección y Autorización del Desembarque
OG	Organización gubernamental
ONG	Organización no gubernamental

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

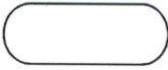
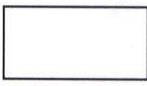
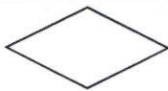
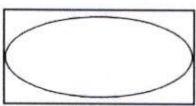
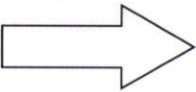
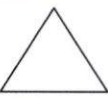
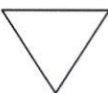
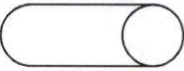


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		Inicio o finalización: Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		Decisión: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		Inspección, revisión o verificación: Una inspección ocurre, cuando se examina y/o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
5		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8		Archivo: Resguardo de documentos de manera permanente.
9		Archivo: Resguardo de documentos de manera temporal.
10		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



ANEXOS

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura



Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

1
4
7



Anexo 1

Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Pesca Deportiva
Formulario SLPD-3

 **MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**
Unidad de Manejo de la Pesca y Acuicultura
-UNIPESCA -

FORMULARIO OFICIAL PARA SOLICITUD DE CONCESION DE PESCA DEPORTIVA

Coordinador
UNIPESCA / MAGA: FORMULARIO SLPD-3 N° 0602

Por medio de la presente solicito se de trámite al expediente de concesión de Licencia o Permiso de Pesca Deportiva y para lo cual adjunto la siguiente información.

PERMISO DE PESCA ☐

LICENCIA DE PESCA ☐

PERSONA EN UNIPESCA QUE RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

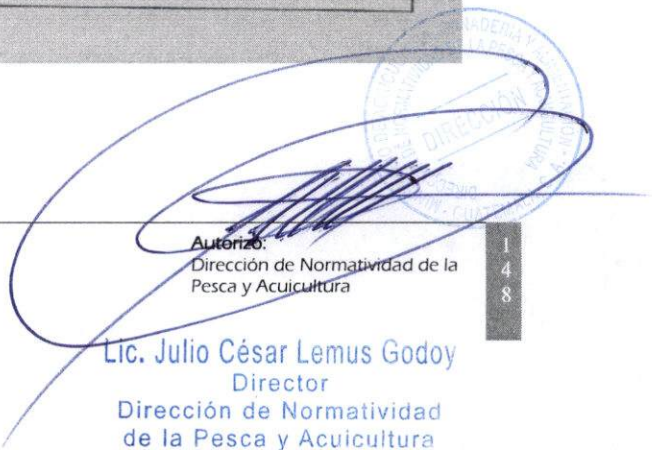
Fecha: _____ Hora: _____

DATOS SOLICITANTE					
NOMBRE COMPLETO: _____					
DIRECCIÓN: DOMICILIO: _____		TELÉFONO Y/O FAX: _____			
CÉDULA DE VECINDAD: _____	NO. DE ORDEN: _____	REGISTRO: _____	EXTENDIDA EN: _____		
OTRO (ESPECIFIQUE): _____					
ESTADO CIVIL: _____		OCUPACIÓN: _____			
ASOCIACIÓN O CLUB DE PESCA AL QUE PERTENECE (SI APLICA) _____					
CALIDAD CON LA QUE HACE USO DE LA EMBARCACIÓN		PROPIETARIO ☐	ARRENDATARIO ☐		
OTRO (ESPECIFICAR): _____					
NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN (SI APLICA) _____			MATRÍCULA NO. _____		
LICENCIA DE NAVEGACIÓN NO. _____			EXTENDIDA EN: _____		
MANGA (PIES) _____	ESLORA (PIES) _____	PUNTA (PIES) _____			
DATOS DE LA EMBARCACIÓN					
MATERIAL DEL CASCO: MADERA ☐		FIBRA DE VIDRIO ☐	ALUMINIO ☐		
OTRO (ESPECIFICAR): _____					
TONELAJE DE REGISTRO BRUTO (TM) _____			TONELAJE DE REGISTRO NETO (TM) _____		
TIPO DE MOTOR					
INTERNO ☐	FUERA DE BORDA ☐				


Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

148

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

MARCA MOTOR PRINCIPAL		CABALLAJE (HP)	
MARCA DEL MOTOR AUXILIAR		CABALLAJE (HP)	

COMBUSTIBLE

GASOLINA ☐ DIESEL ☐

INSTRUMENTOS Y EQUIPO DE NAVEGACIÓN UTILIZADO

RADIO ☐ FRECUENCIA Y CANAL QUE OPERA

BRUJULA OTROS

LITORAL DE PESCA, ARTES Y APAREJOS DE PESCA Y ESPECIE OBJETO DE CAPTURA

LITORAL COMUNIDAD

LUGAR DONDE ZARPA Y DESEMBARCA HABITUALMENTE

CAPITANIA DONDE SOLICITA ZARPE

ESPECIES OBJETIVO SOLICITADAS (ESPECIFICAR)

APAREJO DE PESCA

APAREJO DE PESCA TIPO DE ANZUELO

METODO DE PESCA TIPO DE CARNADA

OBSERVACIONES

PAPELERIA QUE DEBE ADJUNTAR:

• COPIA DE CERTIFICACION DE LA MATRICULA DE EMBARCACION	☐
• COPIA DE DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO PROPIETARIO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LA EMBARCACION (SI APLICA)	☐
• COPIA DE LICENCIA, CARNET O DOCUMENTO QUE LO IDENTIFICA COMO MIEMBRO DE LA ASOCIACION O CLUB DE PESCA AL QUE PERTENECE (SI APLICA)	☐
• FOTOCOPIA LEGALIZADA DE LA PATENTE DE COMERCIO DE LA EMPRESA O SOCIEDAD ANONIMA (SI APLICA)	☐
• FOTOCOPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION (CEDULA U OTRO)	☐
• FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)	☐

Declaro que la información aquí presentada es correcta y veraz, y autorizo a UNIPESCA para verificar dicha información.

Guatemala, _____ de _____ del 200 ____ Firma: _____



NOMBRE DEL SOLICITANTE

NO DE CEDULA

FECHA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE

FORMULARIO N° 0602

FIRMA Y SELLO UNIPESCA

CONTINUA

*** ESTA SECCIÓN LA LLENA UNIPESCA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Anexo 2
Formulario Oficial para Solicitud de Concesión de Pesca
Formulario SCP-1



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

FORMULARIO OFICIAL PARA SOLICITUD DE CONCESION DE PESCA

Director
AUTORIDAD COMPETENTE DE PESCA / MAGA:

FORMULARIO SCP-1 No. _____

Por medio de la presente solicito dar trámite a la solicitud de concesión de Pesca y para lo cual adjunto la siguiente información.

PERMISO DE PESCA ☐	PRORROGA DE PERMISO ☐
LICENCIA DE PESCA ☐	PRORROGA DE LICENCIA ☐
OTRO ☐ _____	

PERSONA DE LA AUTORIDAD DE PESCA QUE RECIBE	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	
Fecha: _____	Hora: _____

DATOS DEL SOLICITANTE			
UDS. SOLICITA ESTA CONCESIÓN COMO:		PROPIETARIO ☐	REPRESENTANTE LEGAL ☐
NOMBRE COMPLETO: _____			
DIRECCIÓN DOMICILIO: _____			
TELÉFONO: _____		CORREO ELECTRÓNICO: _____	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No. _____		OTRO (ESPECIFIQUE): _____	
NOMBRE DE EMPRESA, COOPERATIVA O ASOCIACIÓN (SI APLICA) _____			
LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (DIRECCIÓN): _____			
DATOS DE LA EMBARCACIÓN			
CALIDAD CON LA HACE USO DE LA EMBARCACIÓN		PROPIETARIO ☐	ARRENDATARIO ☐
OTRO (ESPECIFICAR): _____			
NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN (SI APLICA) _____		MATRÍCULA No. _____	
LICENCIA DE NAVEGACIÓN No. _____		EXTENDIDA EN: _____	
ESLORA (MTS) _____	MANGA (MTS) _____	PUNTA (MTS) _____	
MATERIAL DEL CASCO: MADERA ☐	FIBRA DE VIDRIO ☐	ALUMINIO ☐	
OTRO (ESPECIFICAR): _____			
TONELAJE DE REGISTRO BRUTO (TM) _____		TONELAJE DE REGISTRO NETO (TM) _____	
TIPO DE MOTOR			
INTERNO ☐	FUERA DE BORDA ☐	GASOLINA ☐	DIESEL ☐
MARCA Y MODELO DEL MOTOR PRINCIPAL _____		POTENCIA (Hp) _____	



NOMBRE DEL SOLICITANTE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:

FORMULARIO No. _____

FECHA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE

FIRMA Y SELLO
DIPESCA

*** ESTA SECCIÓN LA LLENA DIPESCA ***

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autoriza:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

150

INSTRUMENTOS Y EQUIPO DE NAVEGACIÓN UTILIZADO							
RADIO	☐	FRECUENCIA Y CANAL QUE OPERA		GPS	☐	BRÚJULA	☐
LITORAL DE PESCA, ESPECIE OBJETO DE CAPTURA, ARTES Y APAREJOS DE PESCA							
LITORAL				COMUNIDAD			
LUGAR DONDE ZARPA Y DESEMBARCA HABITUALMENTE							
CAPITANÍA DONDE SOLICITA ZARPE							
ESPECIE (S) OBJETIVO (ESPECIFICAR)							
TIPO		CANT.	TIPO		CANT.	TIPO	
ANZUELO	☐		NASA	☐		RED DE ARRASTRE MEDIA AGUA	☐
ATARRAYA	☐		PALANGRE	☐		RED DE ARRASTRE DE PROFUNDIDAD	☐
CAÑA Y LÍNEA	☐		RED AGALLERA	☐		RED DE ARRASTRE DE FONDO	☐
CHINCHORRO	☐		RED DE CERCO	☐		OTRO:	
CARACTERÍSTICAS DE LAS ARTES Y/O APAREJOS							
TIPO Y NÚM. DE ANZUELO (SI APLICA)			LONGITUD DEL PALANGRE (METROS, SI APLICA)			NÚMERO DE ANZUELOS EN LÍNEA MADRE (SI APLICA)	
DISTANCIA ENTRE ANZUELOS (METROS, SI APLICA)					LUZ DE MALLA (PULGADAS, SI APLICA)		
LONGITUD DE LA RED (METROS)					ALTURA DE LA RED (METROS, SI APLICA)		
OBSERVACIONES:							
PAPELERÍA QUE DEBE ADJUNTAR:							
• FOTOCOPIA DE CERTIFICACIÓN DEL MATRÍCULA DE EMBARCACIÓN							☐
• FOTOCOPIA DE LICENCIA DE NAVEGACIÓN (VIGENTE)							☐
• FOTOCOPIA DE DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO PROPIETARIO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LA EMBARCACIÓN (SI APLICA)							☐
• FOTOCOPIA LEGALIZADA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE INSCRITA EN EL REGISTRO RESPECTIVO (SI APLICA)							☐
• FOTOCOPIA LEGALIZADA DE LA PATENTE DE COMERCIO DE LA EMPRESA O SOCIEDAD ANÓNIMA (SI APLICA)							☐
• FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (DPI U OTRO) PARA LICENCIA, PARA PERMISO COPIA SIMPLE							☐
• FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)							☐
• CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO (SI APLICA)							☐
• FOTOCOPIA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD							☐
PARA PRORROGA DEBE PRESENTAR ADEMÁS:							
• FOTOCOPIA DE LA BOLETA DE ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE LA CUOTA POR DERECHO DE ACCESO A LA PESCA							☐
• FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE PERMISO DE PESCA QUE ESTÁ POR VENCERSE (SOLO PARA PERMISO)							☐

Declaro que la información aquí presentada es correcta y veraz, y autorizo a la Autoridad Competente de Pesca para verificar dicha información, así mismo me comprometo a actualizar y notificar a la Dirección en caso que alguno de los datos consignados en el formulario sufra modificación.

Guatemala, ____ de ____ del 20 ____ Firma: _____

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura



Anexo 3
Inspección de Dispositivo Excluidor de Tortugas Marinas
Formulario DPM-02



VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA
DEPARTAMENTO DE PESCA MARÍTIMA

INSPECCIÓN DE DISPOSITIVO EXCLUIDOR DE TORTUGAS MARINAS

Formulario DPM-02. No. 00001-20

1. DATOS GENERALES

Al ser las:		Del día: del mes de:		Del año:	
Nombre de la Embarcación:				Matrícula:	
Nombre del Capitán:				Docto. De Identificación:	
Licencia de Pesca:		Fecha de Vencimiento:		Lugar de inspección:	
Profundidad (m):		Inspección en:		Barco en faena	
		Zarpe () Mar () Descarga ()		SI () NO ()	
Posición: Latitud ° ' "		Longitud ° ' "			
Fecha de Zarpe:		Días de pesca al momento de la inspección:			
Capturas obtenidas (Kg)					
Camarón:		Escama:		Otros:	

2. MEDICIÓN Y OBSERVACIONES DE LOS DET'S EN LAS REDES DE ARRASTRE

Parámetros de Medición DET's	DET A BAVOR		DET A ESTRIBOR		DET'S de Repuesto			
	1	2	1	2	1	2	3	4
Doble Solapa (DS) Solapa Sencilla (SS)								
DET's instalad en la red: SI NO								
Tipo de barra: Plana (1) Tubular (2)								
Grosor del tubo: (1 1/2")								
Orientación de los nudos de la solapa: BIEN (✓) MAL (X)								
Tipo de solapa: DS SS								
Abertura de salida del DET: ARRIBA ↑ ABAJO ↓								
Abertura de salida del DET cosida: SI NO								
Ancho de parrilla: (32" / 45")								
Alto de parrilla: (42" / 51")								
Espacio entre las barras (4")								
Angulo del DET: (30° / 55°)								
Cortes laterales verticales de solapa: DS 20" SS 26"								
Largo solapa: 24"								
Cortes laterales de la solapa: SS 6"								
No. De boyas (2)								
Medición de abertura superior del DET SS 71"								
Medición de abertura inferior del DET SS 71"								
Medición de abertura superior del DET DS 56"								
Traslape de la Doble Solapa (15")								
Abertura del embudo acelerador (71")								
Uso del DET: ADECUADO (✓) INADECUADO (X)								

OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES TÉCNICAS:

3. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN

Nombre:	Docto. De Identificación:	Firma:
---------	---------------------------	--------

4. CAPITÁN Y FUNCIONARIOS TESTIGOS DE LA INSPECCIÓN:

Nombre:	Docto. De Identificación:	Firma:
Nombre:	Docto. De Identificación:	Firma:

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 4
Certificación para la Autorización de Faenas de Pesca
Formulario DPM-01



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA
Departamento de Pesca Marina

Formulario DPM-01. No. 0001-20__

CERTIFICACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE FAENAS DE PESCA

El Infrascrito Inspector de Pesca _____ CERTIFICA:
Que siendo las _____ horas del día _____, en
_____ se inspeccionó la embarcación de nombre
_____ con No. de Matricula _____, No. de Licencia
de Navegación _____, propiedad de la Empresa y/o Cooperativa
_____ la cual efectúa faenas de pesca amparada en el
Contrato Administrativo No. _____, comprobándose, con los datos aportados, que puede
efectuar faenas de pesca de:

- ☐ Pesca comercial de camarón costero
☐ Pesca comercial de camarón de profundidad y de langostino chileno
☐ Pesca comercial de dorado / tiburón
☐ Otros: _____

Y para sus faenas de pesca utilizará

- ☐ Red de arrastre de fondo, una red por banda*
☐ Red de arrastre de fondo por popa
☐ Línea con anzuelo (Palangre)
☐ Otros: _____

Se comprobó que las redes cumplen con las medidas establecidas por la legislación pesquera vigente.

CERTIFICACIÓN DE USO DE DET

*Esta embarcación tiene instalados en las redes los Dispositivos Excluidores de Tortuga Marina (DET) al que se refieren los artículos 41 y 80 inciso i) de la Ley General de Pesca y Acuicultura (LGPA); y los artículos 17, 18, 19 y 20 de su respectivo Reglamento. Para lo cual se le extendió el Formulario DPM-02, No. _____, encontrándose que cumple con la normativa vigente, la citada empresa puede gestionar, para la embarcación indicada, el zarpe en la respectiva Autoridad Naval. Esta certificación es válida por 48¹ horas siguientes a la fecha de recibida la solicitud de autorización de pesca y de la extensión del Formulario DPM-02 por parte del Inspector de pesca.

(f) _____

Sello

Nombre: _____

Inspector de Pesca

Original: Autoridad Naval
Copia verde: Autoridad Pesquera
Copia amarilla: Empresa pesquera
¹ Art. 20, Reglamento de la LGPA. (AG. No. 223-2005).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

Anexo 5

Ficha de Desembarque de Pescadores, Artesanales y de Subsistencia (Atlántico)



Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

FICHA DE DESEMBARQUE DE PESCADORES, ARTESANALES Y DE SUBSISTENCIA (ATLÁNTICO)

Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____ No. (Correlativo) **Nº 001001**

CENTRO DE ACOPIO O LUGAR DE DESEMBARQUE (Boleta de uso semanal)

Nombre del propietario del centro de acopio: _____

Lugar de desembarque: _____

Número de lanchas que entregan producto en el centro de acopio: _____

Nombre de la lancha	Días de pesca	Segunda	Libras	Libras	Libras	Libras	Libras
Bagre							
Langosta							
Camarón							
Pargo							
Róbalo							
Jurel							
Sierra							

Nombre de la lancha	Días de pesca	Segunda	Libras	Libras	Libras	Libras	Libras
Bagre							
Langosta							
Camarón							
Pargo							
Róbalo							
Jurel							
Sierra							

Nombre de la lancha	Días de pesca	Segunda	Libras	Libras	Libras	Libras	Libras
Bagre							
Langosta							
Camarón							
Pargo							
Róbalo							
Jurel							
Sierra							

(Escriba texto)

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura



Anexo 6

Ficha de Desembarque de Pescadores de Pequeña Escala (Pacífico)



Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Junel _____
Sierra _____

FICHA DE DESEMBARQUE DE PESCADORES DE PEQUEÑA ESCALA (PACÍFICO)

Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____

Nº (Correlativo)
Nº 001151

CENTRO DE ACOPIO

Nombre del propietario del centro de acopio: _____

Lugar de desembarque: _____

Número de lanchas que entregan producto en el centro de acopio: _____

Nombre de la lancha	Días de pesca	Libras	Libras	Libras	Libras	Libras
Primera						
Segunda						
Bagre						
Tiburón						
Dorado						
Camaron						
Pargo						

Nombre de la lancha	Días de pesca	Libras	Libras	Libras	Libras	Libras
Primera						
Segunda						
Bagre						
Tiburón						
Dorado						
Camaron						
Pargo						

Nombre de la lancha	Días de pesca	Libras	Libras	Libras	Libras	Libras
Primera						
Segunda						
Bagre						
Tiburón						
Dorado						
Camaron						
Pargo						

(Escriba texto)

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

155

Anexo 7
Formulario Inspección y Autorización del Desembarque
Formulario DPM-08



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA

Formulario Inspección y Autorización del Desembarque

Pacífico: _____ Caribe: _____ Formulario DPM-08 No. _____

Nombre Embarcación:						Matricula:		Bandera:			
Muelle o Centro de Acopio y comunidad pesquera:						Fecha de Arribo:		Fecha de Zarpe:			
Tipo de Flota comercial :						Número Zarpe:					
Artesanal (1) Industrial (2) Extranjera (3)						Cuadrantes en el mapa donde realizo la pesca:					
Eslora Total:											
Palangre ()		Línea de mano ()		Reinal de acero (Si) (No)		Red de enmalle ()		Red de Cerco ()		Luz de maila ___/___/___ pulg.	
Número de Lances:						Duración del Lance (horas):					
Especies de tiburón				Número Cuerpos	Peso cuerpos (Kg.)	Peso Aletas (Kg.)	Otras Especies		Número Cuerpos	Peso (Kg.)	
Tiburon Azul <i>Prionace glauca</i>							Dorado <i>Coryphaena hippurus</i>				
Tiburon Gris <i>Gomphodon falciformis</i>							Espada <i>Xiphias gladius</i>				
Tiburon martillo común <i>Sphyrna lewini</i>							Marlin Blanco <i>Makara mazara y M. indica</i>				
Tiburon martillo <i>Sphyrna zigaena</i>							Marlin Rosado <i>Tetrapturus audax</i>				
Tiburon Mako <i>Isurus paucus</i>							Vela <i>Istiophorus platypterus</i>				
Tiburon Perro <i>Gomphodon longimanus</i>							Wahoo <i>Acanthocybium solandri</i>				
Tiburon Zorra <i>Alopias superciliosus</i>							Atun Alela Amarilla <i>Thunnus albacares</i>				
Tiburon Zorro pelagico <i>Alopias pelagicus</i>							Patudo (big eye) <i>Thunnus obesus</i>				
Tiburon Punta Negra <i>Gomphodon limbatus</i>							Barilete (atun negro) <i>Euthynnus lineatus</i>				
Total							Total				
Los cuerpos de los tiburons vienen con las aletas:							El Desembarque				
Separadas ()		Adheridas naturalmente ()		Adheridas naturalmente con corte parcial ()			CUMPLE (1)		NO CUMPLE (2)		

OBSERVACIONES o RECOMENDACIONES:

NOTA: Nulo sin la firma y/o el Sello del Inspector

Nombre y Firma del Armador / Encargado / Representante Legal:

Nombre Capitán: _____ Firma Capitán: _____

Fecha Inicial desembarque: _____ Hora Inicial: _____ Fecha Final: _____ Hora Final desembarque: _____

Total Horas Inspección: _____ Nombre Inspector: _____ Firma Inspector: _____

Original: Armador

Copia No.1: instituto de Pesca

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

Anexo 8
Reporte de Captura de Camarón
Formulario DPM-03



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA
Departamento de Pesca Marina

REPORTE DE CAPTURA DE CAMARÓN

Formulario DPM-03. No. 0001-20

Empresa:	Barco:
Fecha de zarpe:	Fecha de desembarque:
No. de viaje:	Días de viaje:
Área de Pesca:	Días de pesca:

CAMARÓN BLANCO (Litopenaeus vannamei)

	Cabeza			Cola			Total
Talla	Grande	Mediano	Pequeño	Grande	Mediano	Pequeño	Quebrado
Libras →							

CAMARÓN CAÑE (Litopenaeus californiensis)

	Cabeza			Cola			Total
Talla	Grande	Mediano	Pequeño	Grande	Mediano	Pequeño	Quebrado
Libras →							

CAMARÓN CRISTALINO (Litopenaeus brevis)

	Cabeza			Cola			Total
Talla	Grande	Mediano	Pequeño	Grande	Mediano	Pequeño	Quebrado
Libras →							

CAMARÓN AZUL (Litopenaeus stylirostris)

	Cabeza			Cola			Total
Talla	Grande	Mediano	Pequeño	Grande	Mediano	Pequeño	Quebrado
Libras →							

CHACALIN (Xiphopenaeus riveti)

	Cabeza			Cola			Total
Talla	Grande	Mediano	Pequeño	Grande	Mediano	Pequeño	Quebrado
Libras →							

OTROS CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS

Nombre	Abulón*	Cangrejo	Calamar	Cucaracha	Langosta		Total
Libras →							

P E C E S

Nombre						Total
Libras →						
Unidades →						
Nombre						
Libras →						
Unidades →						

Observaciones:

Lugar y fecha del desembarque:

(f) _____

(f) _____

Sello

Sello

Nombre: _____

Nombre: _____

Inspector de Pesca

Representante de la empresa

*Además de reportar en libras el abulón, atún, dorado, jurel, marlin, pez espada, pez vela y tiburón reportarlo en unidades

Previo a este desembarque se extendieron los siguientes formularios

DPM-01- No. _____

DPM-02- No. _____

[Firma]

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



[Firma]

Autorizo:
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

157

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura

Anexo 9

Registro y Control Estadístico de Desembarques de la Flota Pesquera del Litoral Caribe

VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA
DEPARTAMENTO PESCA MARÍTIMA

Registro y Control Estadístico de Desembarques de la Flota Pesquera del Litoral Caribe

[illegible]

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura

Anexo 10

Formulario de Muestreos Biológico Pesquero en Desembarques

[illegible]

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó: 
Dirección de Normatividad de la
Pesca y Acuicultura

Lic. Julio César Lemus Godoy
Director
Dirección de Normatividad
de la Pesca y Acuicultura