

Instructivo para Solicitud de Asignación de Sectores bajo Régimen AMERB

Como parte de una iniciativa para contribuir a la mejora del servicio hacia la ciudadanía, la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura pone a disposición de las organizaciones de pescadores artesanales, un sistema que permite realizar este tipo de solicitudes de forma online. Este trámite se enmarca dentro de los establecidos para el régimen de Áreas de Manejo y Explotación de Recursos Bentónicos (AMERB), regulados en el Título IV, Párrafo 3° de la Ley General de Pesca y Acuicultura (Arts. 55 A al 55 H), y en el Reglamento AMERB (D.S. N° 355 de 1995, y sus modificaciones, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo).

A través de esta solicitud es posible obtener la autorización (resolución SSPA) para realizar las actividades conducentes a generar un Estudio de Situación Base de un AMERB (ESBA) y según estos resultados, entregar una propuesta de Plan de Manejo y Explotación para el AMERB (PMEA). Esta autorización se otorga por un plazo de 8 meses, a contar de la fecha de la resolución, prorrogable por 3 meses adicionales.

El presente documento presenta los pasos necesarios para generar dicha autorización para el solicitante, a través de la emisión de una resolución, dentro de un plazo de 10 días hábiles, a contar del ingreso de la solicitud.

Paso 1: Registro de la organización

La(s) organización(es) que desee(n) realizar esta solicitud de forma online, deben presentar **previamente** la documentación física que permita acreditar la existencia legal de las personas jurídicas en Oficina de Partes de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura para ser revisada y de ser aprobada, posteriormente ser habilitada en el sistema.

La documentación a ser presentada es la siguiente:

- a) Copia autorizada de los **estatutos** de la organización u organizaciones de pescadores artesanales.
- b) Copia autorizada del Rol Único Tributario (R.U.T.) de la o las organizaciones de pescadores artesanales. En caso que el área sea solicitada por más de una organización, se deberá indicar aquella que será responsable del pago de la patente.
- c) Listado de **personas naturales** autorizadas a realizar trámites por la organización. En caso de necesitar modificar u agregar una nueva persona, debe enviarse lo siguiente:
 - Nombre completo y R.U.T. de las personas autorizadas.
 - Carta firmada por el presidente de la organización.

Una vez registrada la organización y sus representantes (personas naturales) autorizadas en el sistema, se les enviará un correo electrónico notificándoles su aprobación.

La inscripción es **voluntaria**, ya que aún está habilitado el ingreso de la solicitud de forma presencial.

Paso 2: Clave Única

Las personas autorizadas para realizar trámites por la organización deben tener habilitada su clave única, para mayor información ver [aquí](#).

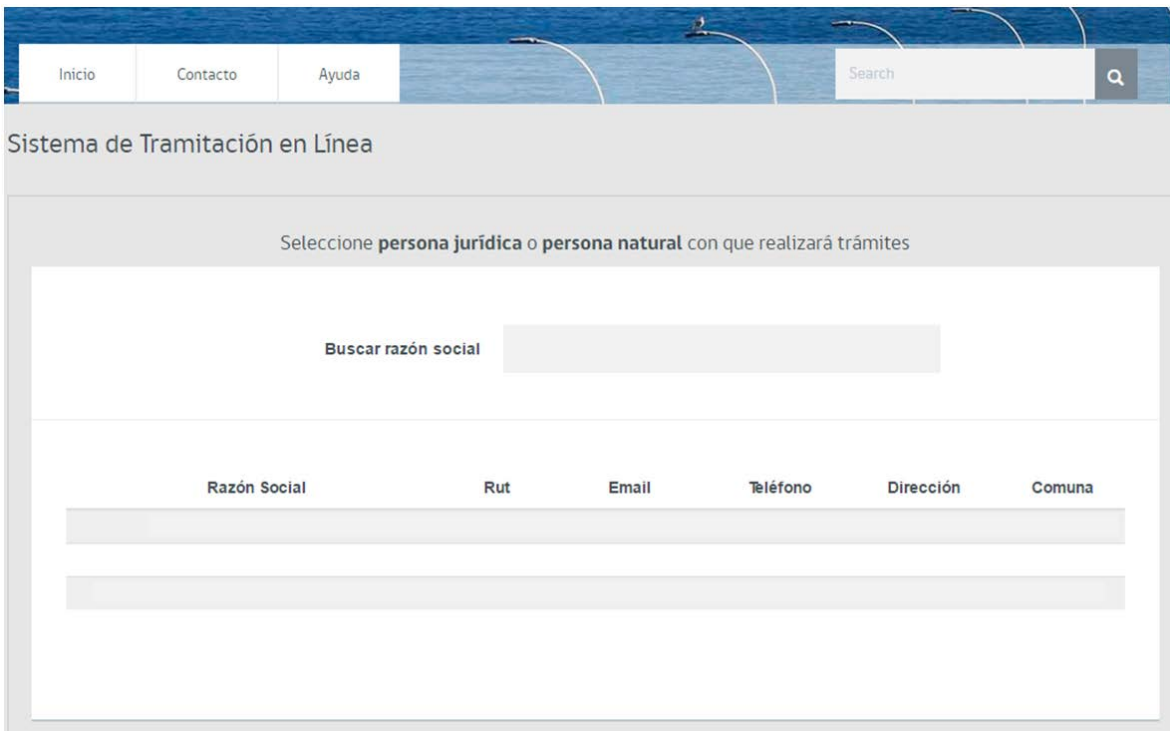
Paso 3: Registro de Persona Natural

Persona natural autorizada a realizar trámites por las organizaciones deben ingresar con su clave única al sistema y registrar su información personal. Esto le permitirá realizar distintos trámites que dispone la Subsecretaría.

Rut *	11111111-1	?	Nombre *		?
Apellido Paterno *		?	Apellido Materno *		?
Fecha Nacimiento *		?	Nacionalidad *	Seleccione...	?
Segunda Nacionalidad	Seleccione...	?	Tercera Nacionalidad	Seleccione...	?
Sexo *	Seleccione...	?			
Tipo Correo *	Seleccione...		Email		
Permitir notificaciones al correo electrónico	<input type="checkbox"/>				
+/- Agregar a Correo a la Lista					
Código País *			Código Area *		
Número *					
+/- Agregar Teléfono a la Lista					

Paso 4: Seleccionar Organización

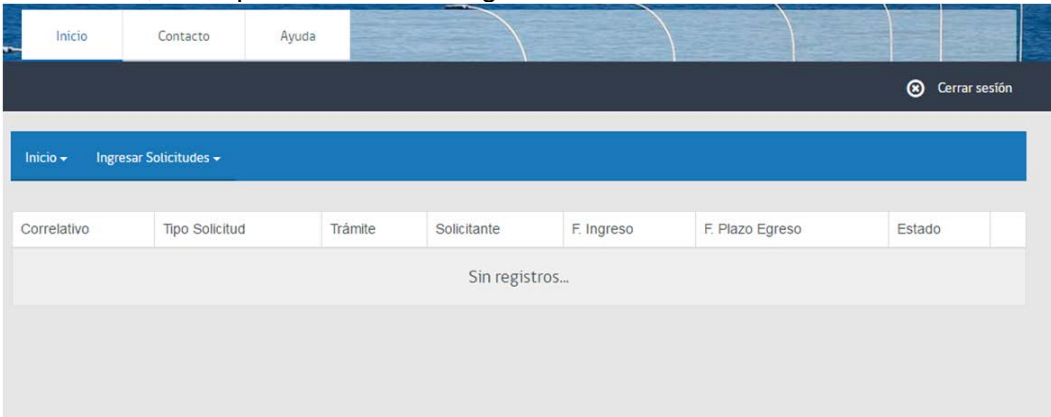
Una vez registrada la persona natural, se desplegará el listado de organizaciones de las cuales posee autorización de representación. Para realizar un trámite, sólo debe seleccionarla.



The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de Tramitación en Línea'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Contacto', and 'Ayuda', and a search bar. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Sistema de Tramitación en Línea'. The primary instruction is 'Seleccione **persona jurídica** o **persona natural** con que realizará trámites'. Below this, there is a search input field labeled 'Buscar razón social'. Underneath the search field is a table with columns for 'Razón Social', 'Rut', 'Email', 'Teléfono', 'Dirección', and 'Comuna'. Two empty rows are visible in the table, indicating that no organizations are currently listed or filtered.

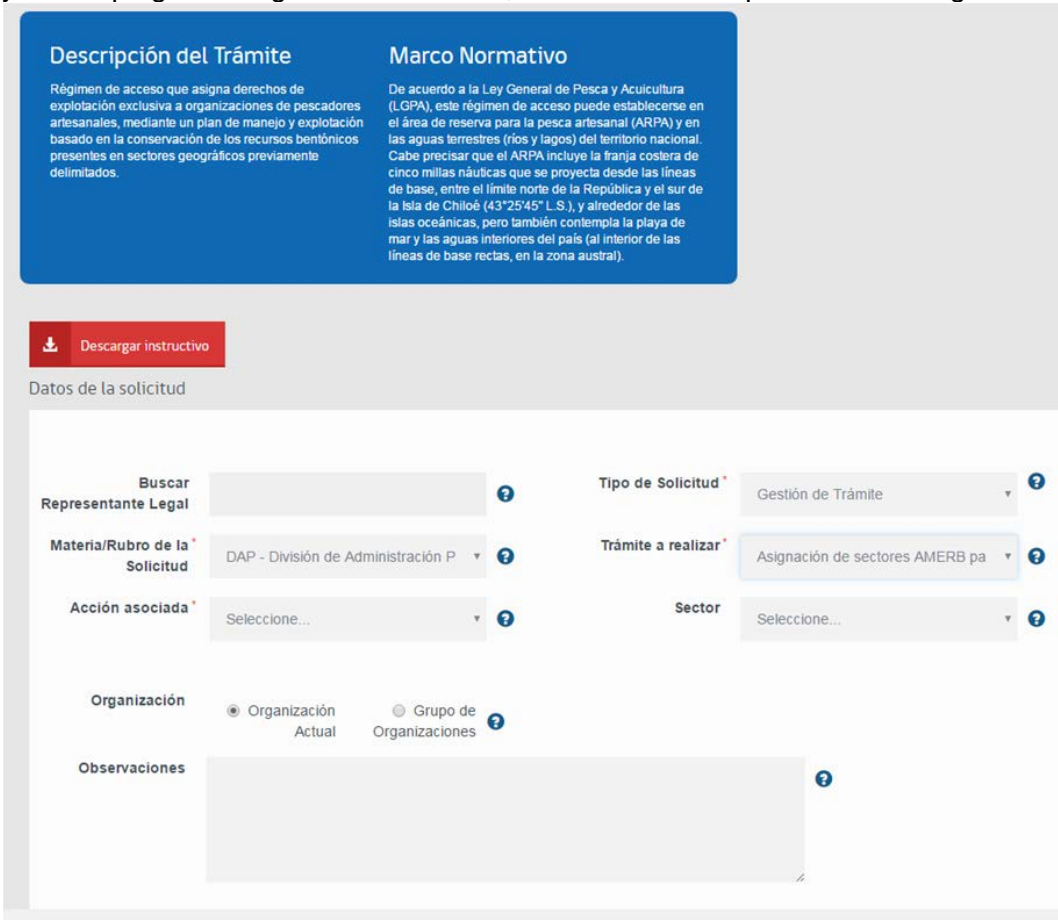
Paso 5: Realizar el trámite

Una vez seleccionada la organización, entrará a una bandeja de entrada con las solicitudes que están pendientes de su atención. Para ingresar una solicitud de asignación de AMERB, debe presionar sobre “ingresar solicitudes->



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Inicio', 'Contacto', and 'Ayuda'. Below this is a dark blue bar with a 'Cerrar sesión' button. The main content area has a blue header with 'Inicio' and 'Ingresar Solicitudes'. Below the header is a table with the following columns: 'Correlativo', 'Tipo Solicitud', 'Trámite', 'Solicitante', 'F. Ingreso', 'F. Plazo Egreso', and 'Estado'. The table is currently empty, displaying 'Sin registros...'. There are also some circular icons in the top right corner of the interface.

y se desplegará el siguiente formulario, el cual debe completar con los siguientes campos.



The screenshot shows the 'Ingresar Solicitudes' form. It is divided into two main sections: 'Descripción del Trámite' and 'Marco Normativo'. Below these is a 'Descargar instructivo' button. The form is titled 'Datos de la solicitud' and contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Buscar Representante Legal', 'Materia/Rubro de la Solicitud' (with a dropdown menu showing 'DAP - División de Administración P'), 'Acción asociada' (with a dropdown menu showing 'Seleccione...'), 'Tipo de Solicitud' (with a dropdown menu showing 'Gestión de Trámite'), 'Trámite a realizar' (with a dropdown menu showing 'Asignación de sectores AMERB pa'), and 'Sector' (with a dropdown menu showing 'Seleccione...'). There are also radio buttons for 'Organización' (selected) and 'Grupo de Organizaciones'. At the bottom, there is a large text area for 'Observaciones'. Each field has a question mark icon for help.

En el caso que desee hacer una solicitud por varias organizaciones, debe marcar “**grupo de organizaciones**” y seleccionarlas del listado de las instituciones que tiene autorización para realizar dicho trámite.

Buscar Representante Legal ?

Materia/Rubro de la Solicitud ?

Acción asociada ?

Organización
 Organización Actual
 Grupo de Organizaciones ?

Observaciones ?

[Limpiar](#)

Tipo de Solicitud* ?

Trámite a realizar* ?

Sector ?

ORGANIZACIONES

Seleccione las organizaciones que desea ingresar.

Seleccione	Razón Social	Rut	Email	Teléfono	Dirección	Comuna	Tipo Envío
<input type="checkbox"/>							Seleccione... ▼
<input type="checkbox"/>							Seleccione... ▼

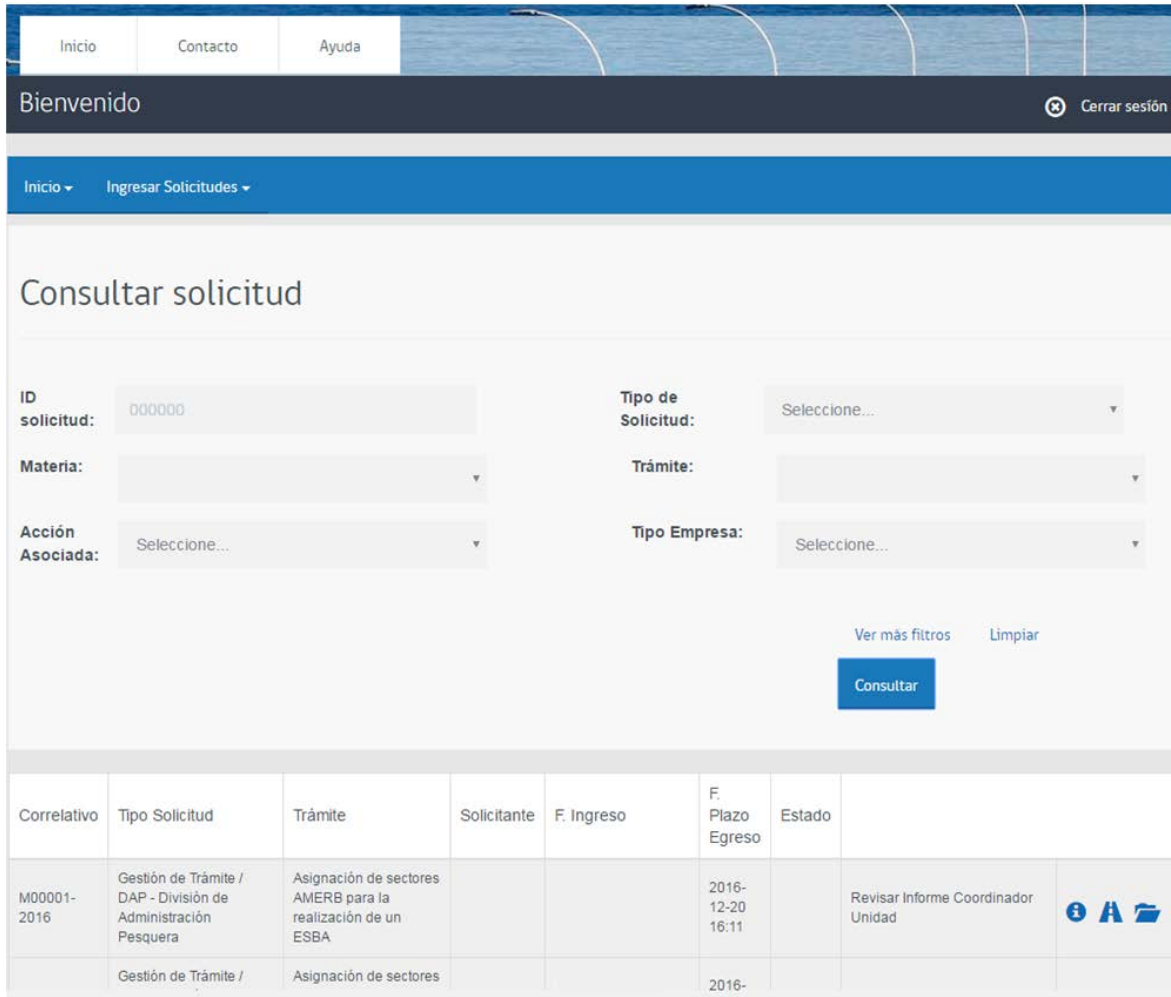
Una vez seleccionada(s) la(s) organización(es) se debe ingresar la documentación requerida para solicitar el trámite por cada una de ellas. En el caso que el documento no posea “**Número de Documento**” este campo no es necesario ingresarlo.

Tipo de documento adjunto	Nombre	Número Documento	Digitaliza	Destino
DOCUMENTACIÓN PARA ORGANIZACIÓN: CORPORACION MUNICIPAL DE QUEILEN + Agregar otro documento anexo				
<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	Carta conductora, firmada por los representantes legales de la(s) organización(es) solicitante(s)	<input type="text"/>	Oficina de Partes y Archivos	DAP - División de Administración Pesquera
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	Copia autorizada de los estatutos de la organización u organizaciones de pescadores artesanales.	<input type="text"/>	Oficina de Partes y Archivos	DAP - División de Administración Pesquera
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	Certificado de vigencia de la personalidad jurídica que acredite además, el número de integrantes de la organización u organizaciones	<input type="text"/>	Oficina de Partes y Archivos	DAP - División de Administración Pesquera
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	Certificado RPA	<input type="text"/>	DAP - División de Administración Pesquera	DAP - División de Administración Pesquera
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	Lista de pescadores artesanales integrantes de la organización u organizaciones, identificados individualmente con su nombre, domicilio, cédula de identidad, categoría y número de inscripción en el Registro Pesquero Artesanal, caleta base y puerto	<input type="text"/>	DAP - División de Administración Pesquera	DAP - División de Administración Pesquera
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	Copia autorizada del Rol Único Tributario (R.U.T.) de la o las organizaciones de pescadores artesanales. En caso que el área sea solicitada por más de una organización, se deberá indicar aquella que será responsable del pago de la patente	<input type="text"/>	DAP - División de Administración Pesquera	DAP - División de Administración Pesquera
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	Domicilio urbano para efecto de notificaciones de los actos administrativos respectivos. Asimismo	<input type="text"/>	DAP - División de Administración Pesquera	DAP - División de Administración Pesquera




Una vez completada la solicitud, ésta es ingresada a la Subsecretaría.

Paso 6: Revisar estado solicitud

Para revisar el estado de su solicitud debe ingresar a “inicio -> buscar solicitud” y completar con los filtros por los cuales desee realizar la búsqueda y/o que más le acomode.



The screenshot shows a web interface for consulting requests. At the top, there are navigation links: Inicio, Contacto, and Ayuda. Below this is a 'Bienvenido' banner with a 'Cerrar sesión' button. The main content area is titled 'Consultar solicitud' and contains several filter fields: ID solicitud (000000), Materia (dropdown), Acción Asociada (dropdown), Tipo de Solicitud (dropdown), Trámite (dropdown), and Tipo Empresa (dropdown). There are also links for 'Ver más filtros' and 'Limpiar', and a blue 'Consultar' button. Below the filters is a table with the following data:

Correlativo	Tipo Solicitud	Trámite	Solicitante	F. Ingreso	F. Plazo Egreso	Estado	
M00001-2016	Gestión de Trámite / DAP - División de Administración Pesquera	Asignación de sectores AMERB para la realización de un ESBA			2016-12-20 16:11		Revisar Informe Coordinador Unidad   
	Gestión de Trámite /	Asignación de sectores			2016-		