



**DIRECCIÓN GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS,
FLUVIALES, LACUSTRES Y MARINA MERCANTE
UNIDAD DE PUERTOS Y VÍAS NAVEGABLES**

**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS Y MUELLES**

Objetivo

Establecer un procedimiento autorizar la construcción de instalaciones portuarias y muelles.

Procedimiento

1. Interesado:

Presenta un memorial dirigido al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante, solicitando la autorización para construcción de puertos o muelles, acompañando los siguientes documentos:

Documentos Legales:

- Documentos de Constitución de la Empresa.
- Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Pago de los impuestos nacionales.
- Registro en el FUNDEMPRESA.
- Original y fotocopia de la tarjeta de propiedad emitida por Derechos Reales de los predios a ser utilizados en la Industria Portuaria Nacional.
- Planos de propiedad aprobados y registrados en el catastro del Gobierno Municipal del lugar los siguientes documentos.

Documentos Técnicos:

- Proyecto y planos de construcción del puerto, aprobados por el Servicio de Hidrografía Naval.
- Aprobación del régimen hidrológico y geomorfológico por el Servicio de Hidrografía Naval, del lecho correspondiente a la ribera contigua al sitio del enclave de la infraestructura a construir y acceso a la navegación.
- Localización y capacidad del muelle, instalaciones equipamiento y sistemas de seguridad.
- Evaluación y autorización en materia de impacto ambiental para realizar la obra.

Documentos Económicos:

- Balance General.
- Inventario de la industria portuaria.
- Seguro contra riesgo, contaminación e incendio.



Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante:

Revisa y analiza la documentación, luego deriva la misma al Jefe de la Unidad de Puertos y Vías Navegables instruyendo su procesamiento.



- 3. Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables:**
Recibe la documentación, e instruye mediante proveído realizar el análisis técnico al Responsable de Puertos y Vías Navegables.
- 4. Responsable de Puertos y Vías Navegables:**
Recibe y analiza la documentación, luego elabora un informe técnico y eleva la documentación al Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables.
- 5. Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables:**
Revisa el informe técnico con documentación adjunta, y si no existen observaciones deriva la misma al Asesor Jurídico Naval para su estudio legal correspondiente.
- 6. Asesor Jurídico Naval:**
Recibe los documentos, realiza un estudio legal, luego eleva un informe dirigido al Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables, determinando la procedencia o improcedencia del trámite.
 - a. Si el informe es procedente, elabora un proyecto de Resolución Ministerial de autorización.
 - b. Si el informe es improcedente sugiere la devolución de los documentos al interesado, luego entrega personalmente la documentación al Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables.
- 7. Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables:**
Recibe y revisa el informe legal con documentación adjunta, deriva los mismos al Asesor Económico para su análisis.
- 8. Asesor Económico:**
Recibe todos los documentos y realiza un análisis desde el punto de vista económico, luego eleva informe al Jefe Unidad de Puertos y Vías Navegables, indicando la procedencia o improcedencia del trámite.
- 9. Jefe Unidad de Puertos y Vías Navegables:**
Recibe y revisa el informe económico, luego prepara un informe final dirigido al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante, adjuntando toda la documentación.
- 10. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante:**
Recibe y analiza el Informe final así como la documentación, coloca su visto bueno, y eleva la documentación al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.



Ministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:

Recibe y analiza la documentación, si no existen observaciones eleva la misma ante el Ministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral para su consideración.



- 12. Ministro de Defensa:**
Recibe el oficio y analiza la documentación (informe legal, económico y técnico, propuesta de Resolución Ministerial y antecedentes de la empresa), si no existen observaciones, pone su visto bueno en la propuesta de Resolución Ministerial y deriva al Director General de Asuntos Jurídicos.
- 13. Director General de Asuntos Jurídicos:**
Emite Resolución Ministerial y remite al Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- 14. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**
De acuerdo a la Resolución Ministerial aprobada, adjunto la documentación respectiva, deriva los mismos al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante.
- 15. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante:**
Recibe la documentación y deriva al Jefe Unidad de Puertos y Vías Navegables.
- 16. Jefe Unidad de Puertos y Vías Navegables:**
Recibe la documentación y deriva al Responsable de Puertos y Vías Navegables.
- 17. Responsable de Puertos y Vías Navegables:**
De acuerdo a la Resolución Ministerial, solicita mediante oficio al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante que a través de la Unidad de Marina Mercante se efectúe el registro y matriculación de la empresa, adjuntando las copias de los documentos del interesado.
- 18. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**
Deriva oficio y documentación adjunta al Jefe de Unidad de Marina Mercante solicitando el registro y matriculación de la empresa (con base en la Resolución Ministerial, informes jurídico y económico y toda la documentación sustentable del interesado).
- 19. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**
Recibe y analiza la documentación, si no existen observaciones deriva un informe indicando la conformidad del registro, adjunto un Certificado de Construcción y Operación con sello seco.
- 20. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**
De acuerdo a informe, revisa y firma el Certificado de Construcción, y deriva al Jefe Unidad de Puertos y Vías Navegables.



Jefe Unidad de Puertos y Vías Navegables:

Recibe y revisa el informe así como también el Certificado de Construcción, luego deriva al Responsable de la Sección de Puertos y vías Navegables la entrega del



Certificado y la obtención de una copia de toda la documentación del interesado para su archivo.

22. Responsable de Puertos y Vías Navegables:

Procede de la siguiente manera:

- a. Obtiene una copia del Certificado de Construcción y demás documentación del interesado para su archivo en la carpeta correspondiente.
- b. Luego entrega el Certificado de Construcción al interesado.

23. Interesado.

Recibe el Certificado de Construcción y Operación de las oficinas de la Unidad de Puertos y Vías Navegables, firma en el libro respectivo la constancia de a recepción del documento y de la documentación entregada en el trámite.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS, FLUVIALES,
LACUSTRE Y MARINA MERCANTE
UNIDAD DE PUERTOS Y VÍAS NAVEGABLES**

**PROCEDIMIENTO PARA OTORGACIÓN DE PERMISO
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS**

Objetivo

Establecer un procedimiento para otorgar permisos para prestación de servicios portuarios.

Procedimiento

1. Interesado:

Presenta un memorial dirigido al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante, solicitando la otorgación de permiso por prestación de servicios portuarios, acompañado de los siguientes documentos:

- Documentos de Constitución de la Empresa.
- NIT.
- Papeleta de pago de impuestos de la última gestión.
- Registro en el RECSA.
- Proyecto y diseño del servicio (si este se encuentra dentro del ámbito acuático entonces el proyecto debe ser aprobado por la Dirección General de Hidrografía Naval).
- Balance General y/o de Apertura de la Empresa Portuaria.
- Inventario de bienes inmuebles de la Empresa Portuaria.
- Seguro de la actividad de la empresa, contra riesgo de contaminación.

2. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante:

Recibe y analiza la documentación, e instruye mediante proveído al Jefe de la Unidad de Puertos y Vías Navegables proceder con las acciones necesarias.

3. Jefe de la Unidad de Políticas Marítimas, Puertos y Vías Navegables:

Recibe y analiza la documentación, realiza el análisis técnico, luego deriva mediante proveído al Asesor Jurídico Naval para su estudio legal.

4. Asesor Jurídico Naval:

Realiza el estudio legal, emite informe dirigido al Encargado de Puertos y Vías Navegables, determinando la procedencia o improcedencia del trámite.

En caso de no existir observaciones, elabora proyecto de Resolución Ministerial que otorga el permiso para la prestación de servicios portuarios.



Encargado de Puertos y Vías Navegables:

Revisa los documentos, revisa el informe legal y proyecto de Resolución Ministerial, luego procede de la siguiente manera:



Ministerio de Defensa

- i. Si el informe es procedente, remite la documentación al Asesor Económico para su análisis. **(Continúa en el numeral 6)**
- ii. Si el informe no es procedente, mediante nota remite la documentación al interesado. **(Continúa en el numeral 6.a)**

REMITE DOCUMENTACIÓN AL INTERESADO

6.a. Interesado:

De acuerdo a nota subsana las observaciones. **(Retorna al numeral 1)**

REMITE DOCUMENTACIÓN AL INTERESADO

6. Asesor Económico y/o Técnico:

Recibe la documentación, realiza el análisis económico, luego eleva un informe al Jefe de la Unidad de Puertos y Vías Navegables.

7. Jefe de Unidad Puertos y Vías Navegables:

Recibe y revisa el informe económico y legal, finalmente prepara un informe final dirigido a la Autoridad Marítima, adjunta toda la documentación y entrega la misma al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante.

8. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:

Recibe y revisa la documentación, coloca visto bueno en el informe y remite la misma al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

9. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:

Recibe y revisa los documentos, instruye se prepare oficio para enviar toda la documentación al Ministro de Defensa.

10. Ministro de Defensa:

Recibe documentación (informe legal, económico, técnico, propuesta de resolución ministerial y antecedentes de la empresa), si no existen observaciones, coloca visto bueno en el proyecto de resolución ministerial y deriva la misma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

11. Director General de Asuntos Jurídicos:

Elabora toda la documentación correspondiente y eleva la misma al Ministro de Defensa.

12. Ministro de Defensa:

Recibe el oficio, adjunto la resolución ministerial y los demás documentos sustentables, revisa y firma la resolución, luego deriva la documentación al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.



Ministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:

Recibe la resolución ministerial aprobada y deriva la misma al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante.



14. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante:

Recibe los documentos y mediante proveído deriva la misma al Encargado de Puertos y Vías Navegables vía Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables.

15. Encargado de Puertos y Vías Navegables:

Recibe la Resolución Ministerial aprobada y la documentación respectiva, obtiene una copia de la resolución y de los documentos del interesado, luego a través del Jefe de la Unidad de Marina Mercante solicita al Director General de Intereses Marítimos el registro de la empresa, para lo cual adjunta toda la documentación respectiva.

16. Jefe de Unidad Puertos y Vías Navegables:

Mediante proveído remite documentación al Director General de Intereses Marítimos.

17. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante:

Recibe la nota de atención y las copias del documento al interesado, revisa y firma la nota de atención, remite toda la documentación a la Unidad de Marina Mercante.

18. Jefe de la Unidad de Marina Mercante:

Recibe los documentos y prosiguen con el trámite de registro de la empresa (con base en la resolución ministerial, informes jurídicos y económicos y toda la documentación sustentable del interesado).

Posteriormente elabora informe dirigido a la Autoridad Marítima, indicando la conformidad del registro, adjunto un certificado de operación con sello seco.

19. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante:

Recibe el informe y el certificado de operación, revisa y firma el certificado, luego deriva la documentación al Responsable de Puertos y Vías Navegables vía Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables.

20. Jefe de la Unidad de Puertos y Vías Navegables:

Recibe y revisa documentación y mediante proveído deriva la misma al Responsable de Puertos y Vías Navegables.

21. Encargado de Puertos y Vías Navegables:

Recibe el informe y el certificado de registro, que le autoriza operar al Interesado los siguientes servicios portuarios:

a) Servicio de Embarcación:

- Practicaje.
- Remolque.
- Asistencia (lancha, amarre y desamarre).
- Salvamento y lucha contra incendios.
- Avituallamiento.
- Suministros (agua, energía, teléfono y otros)





Ministerio de Defensa

- Recolección de basura, residuos, limpieza de embarcaciones y barcasas.
 - Dragado.
 - Señalización y balizamiento.
 - Reparaciones navales.
- b) Servicios de mercaderías:
- Estiba y desestiba.
 - Carga y descarga.
 - Reembarque y remoción.
 - Traslado.
 - Complementación y alijo de carga.
 - Transporte en el recinto portuario.
 - Manipuleo, depósito.
 - Puesta a disposición de medios mecánicos, terrestres y flotantes para el servicio de las mercaderías.
 - Puesta de mano de obra para el servicio de las mercaderías.
- c) Servicio de pasaje:
- Embarque y desembarque.
 - Transporte en el recinto.
 - Seguridad individual.

Obtiene una copia de toda la documentación del interesado para su archivo. Finalmente, entregará al interesado, toda la documentación del trámite iniciado, previa firma en un libro de registro.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS, FLUVIALES, LACUSTRE Y
MARINA MERCANTE
UNIDAD DE PUERTOS Y VÍAS NAVEGABLES**

**PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA
POR CONTAMINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Objetivo.

Establecer un procedimiento para la formulación un plan de contingencia por contaminación del medio ambiente.

Procedimiento.

1. Director General de Intereses, Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:

Recibe y analiza los documentos enviados por Jefe de Unidad de Marina Mercante referidos a: movimiento de carga, tipos de carga, estadísticas, normas de manipuleo y traslado de cargas en las distintas regiones donde operan las Capitanías de Puertos luego deriva los documentos al Responsable de Puertos y Vías Navegables.

2. Jefe de la Unidad de Puertos y Vías Navegables:

Recibe y analiza los documentos, luego procede de la siguiente manera:

a. Considera para la elaboración del Plan la siguiente documentación:

1. Informes proporcionados por la Unidad de Marina Mercante sobre; movimiento de carga, boletines estadísticos del comercio, número de empresas que explotan los puertos, tipos de cargas y cantidades, formas de tratamiento y manipuleo de carga en transportes marítimos, etc.
2. Convenio de protección del medio ambiente ROCRAM (Red Operativa de Cooperación Regional entre Autoridades Marítimas de Sudamérica Cuba, México y Panamá).
3. Planes de contingencia nacional anteriormente elaborados y no ejecutados.
4. Normas de control de cargas, manejo, almacenamiento y distribución.
5. Los tipos de planes existentes para una región determinada, de acuerdo al tipo de carga manipulada, siendo estos: Plan de contingencia contra derrame de hidrocarburos, Plan de contingencia contra incendio, Plan de contingencia contra residuos líquidos, Plan de contingencia contra contaminantes orgánicos persistentes, Plan de contingencia contra radioactividad, Plan de contingencia contra movilización de sedimentos y Plan de contingencia contra basuras.



Formula el plan de acuerdo con los siguientes lineamientos: Objetivos, Consideraciones Generales, Suceso de Derrame, Medidas a Ejecutar, Estructura Organizativa, Equipamiento, Suministro y Servicio, Recursos Financieros, Personal y Entrenamiento, Control de Respuesta, Equipamiento y Comunicación, Operaciones.



- c. A la conclusión del plan de contingencia, archiva en una carpeta los documentos, luego prepara un oficio dirigido al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante, para su consideración y aprobación.

3. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marina Mercante:

Recibe y analiza el plan de contingencia, si no existen observaciones, aprueba el mismo rubricando el documento, luego remite el mismo a la Dirección General de Capitanías y Puertos.

4. Dirección General de Capitanías y Puertos.

Recibe y revisa la documentación, luego envía la misma a la Capitanía de Puertos determinada, quien a su vez y en coordinación con Subprefecturas, sub. Alcaldías, elaborarán planes más específicos para operativizar y ejecutar el plan nacional de contingencia.

Fin del procedimiento.





**DIRECCION GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS, FLUVIALES,
LACUSTRES Y MARINA MERCANTE
UNIDAD DE PUERTOS Y VIAS NAVEGABLES**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, INSCRIPCIÓN
Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIONES
DE INSTALACIONES PORTUARIAS**

Objetivo.

Establecer el procedimiento para realizar el registro, inscripción y emisión del Certificado de Operaciones de instalaciones portuarias para el servicio público o privado.

Procedimiento.

1. Interesado (Empresa o Administradora Portuaria):

Solicita mediante memorial al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante, la autorización para el funcionamiento de una instalación portuaria para servicio público o privado, adjuntando la siguiente documentación:

Documentos Legales

- Número de Identificación Tributario (NIT).
- Poder Notariado del Representante de la Empresa o de la Administración Portuaria (si requiere)
- Pago de sus Impuestos Nacionales.
- Comprobante de su inscripción ante FUNDEMPRESA.
- Original y fotocopia de la Tarjeta de Propiedad emitida por Derechos Reales.
- Planos de Propiedad aprobados en el Catastro de la Honorable Alcaldía Municipal del lugar.
- Evaluación del Impacto Ambiental emitido por el Organismo del Medio Ambiente.
- Comprobante de Depósito Bancario a la Cuenta del Ministerio de Defensa Nacional.

Documentos Técnicos

- Proyecto y Planos de construcción del Puerto, aprobados por la DGIMFLMM.
- Estudio Aprobado del régimen hidrológico y geomorfológico por el Servicio Nacional de Hidrografía Naval
- Plano de localización y capacidad del Muelle, instalaciones equipamiento y sistemas de seguridad.
- Evaluación del Impacto Ambiental.
- Presentación de la Autorización en materia de impacto ambiental para realizar la obra.
- Copia del Informe de Inspección Técnica por la Sección de Puertos y Vías Navegables





Documentos Económicos.

- Balance General (montos de inversión).
- Inventario de la Industria Portuaria.
- Seguro contra riesgos (contaminación e incendios).

2. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:

Recibe la solicitud con la documentación adjunta y deriva al Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables, para su procesamiento.

3. Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables:

Recibe la documentación y la deriva al Responsable de la Sección de Puertos y Vías Navegables.

4. Responsable de la Sección de Puertos y Vías Navegables:

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
Elabora informe técnico en base a la documentación recibida en la materia y remite a la Asesoría Jurídica y Económica, para que estas instancias elaboren los informes correspondientes.

5. Asesoría Jurídica y Asesoría Económica:

Recibe la documentación, elaboran los informes correspondientes (Informe Jurídico e Informe Económico) y derivan al Responsable de la Sección de Puertos y Vías Navegables.

6. Responsable de la Sección de Puertos y Vías Navegables:

Recibe los informes y procede de la siguiente manera:

- Si el informe no es favorable, eleva un proyecto de oficio al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante, vía Jefe de Unidad, en el cual comunica al interesado las deficiencias de su documentación, adjuntando la documentación respectiva
- Si el informe es favorable, procede de la siguiente manera:
 - Designa a los miembros de la Comisión de Inspección (1 a 2 inspectores) e instruye la elaboración de sus memorándums.
 - Coordina con el interesado el lugar y fecha de inspección de la instalación portuaria, solicitándole además el pago de pasajes y viáticos del inspector, a ser depositado en cuenta fiscal del Ministerio de Defensa.
 - Elabora un informe sugiriendo la inspección de la instalación portuaria, comunicando la fecha y lugar acordado, y remite la documentación adjunto el memorándum de designación, al Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables.

7. Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables:

Recibe la documentación y eleva la misma a consideración del Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.





8. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:

Recibe el informe, y procede de la siguiente manera:

- i. Si el informe no es favorable, firma el oficio y remite al interesado **(Continúa con el numeral 9).**
- ii. Si el informe es favorable firma los memorándums e instruye mediante proveído al Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables, llevar acabo la inspección de la instalación portuaria en el lugar. **(Continúa con el numeral 9.a).**

COMUNICA LAS DEFICIENCIAS DOCUMENTARIAS

9.a Interesado:

Recibe el oficio, de acuerdo a las observaciones que presenta su documentación, regulariza las mismas para iniciar nuevamente el trámite **(Regresa al numeral No.1).**

INSTRUYE LA INSPECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA.

9. Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables:

Recibe la documentación y entrega los memorándums firmados a la Comisión de Inspección.

10. Comisión de Inspección:

De acuerdo a memorándums, procede de la siguiente manera:

- a. Recibe, prepara un ejemplar del Formulario de Inspección de Puertos, Terminales Portuarias y Muelles, y otra documentación necesaria.
- b. Procede a realizar el viaje a la región determinada donde verificará lo siguiente:
 - Generalidades (Nombre del puerto, ubicación, permiso de funcionamiento, datos del propietario)
 - Características del puerto (Clasificación, terminales portuarias)
 - Gestión portuaria (organización, lay-out, manuales, inventario de equipamiento portuario, lucha contra incendios, gestión de desechos y calidad, planes, seguridad e higiene portuaria)
 - Operación del puerto (Canal de acceso, procedimiento de escala de embarcaciones, de embarque y desembarque de mercaderías, manipulación de mercancías, dársena y muelles, vías de acceso y circulación, almacenes y edificios, personal y servicios)
 - Control de Operaciones portuarias (embarcaciones atendidas, movimiento de vagones, camiones y de carga, accidentes laborales)
- c. Al retorno de la inspección de la instalación portuaria, elabora un informe de inspección, comunicando las conclusiones sobre el cumplimiento de los requisitos, y eleva el mismo al Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables.





11. Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables:

Recibe y revisa la documentación, luego deriva la misma a consideración del Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.

12. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:

Recibe y revisa el informe de inspección y procede de la siguiente manera:

a) Mediante nota comunica al interesado que se debe efectuar el pago correspondiente para la emisión del Certificado de Registro y la matriculación respectiva. **(continúa con el numeral 13.a).**

b) Solicita mediante oficio al Director de Asuntos Jurídicos, la emisión de una Resolución Ministerial, adjuntando el proyecto de Resolución Ministerial. **(continúa en el numeral 13).**

PROCEDEN A NOTIFICAR AL INTERESADO.

13.a Interesado:

Realiza el depósito bancario en la cuenta del Ministerio de Defensa para luego canjear una Boleta de Tesorería en el Ministerio de Defensa, la cual presenta en la Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.

SOLICITA LA EMISIÓN DE UNA RESOLUCIÓN MINISTERIAL.

13. Director General de Asuntos Jurídicos:

Recibe el oficio y el proyecto de Resolución Ministerial, coordina las respectivas modificaciones si son necesarias, eleva a consideración del Ministro de Defensa y una vez aprobada la entrega al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.

14. Director General de Intereses Marítimos Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:

Recibe la Resolución Ministerial aprobada, la boleta de pago del interesado e Instruye al Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables, la matriculación y extensión del Certificado de Registro de la instalación portuaria.

15. Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables:

Instruye al Responsable de la Sección de Puertos y Vías Navegables, emitir la correspondiente matriculación y extensión del Certificado de Registro de la instalación Portuaria y su respectivo registro.

16. Responsable de la Sección de Puertos y Vías Navegables:

Recibe la instrucción y procede de la siguiente manera:

- Procede al registro e inscripción del Título de Concesión en el Libro correspondiente, así como en el Libro de Inventariación del Puerto. Asigna número de matrícula respectiva, a ser detallado en el Certificado de Registro.
- Entrega el Certificado de Registro y eleva el mismo al Jefe de la Unidad.





17. Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables:

Recibe el Certificado de Registro y eleva el mismo al Director General de Intereses Marítimos Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.

18. Director General de Intereses Marítimos Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:

Firma el Certificado de Registro y deriva el mismo al Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables instruyendo su remisión al interesado.

19. Jefe de Unidad de Puertos y Vías Navegables:

Recibe el Certificado de Registro, e instruye al Responsable de la Sección de Puertos y Vías Navegables sacar una copia del mismo para su archivo.

20. Responsable de la Sección de Puertos y Vías Navegables:

Procede de la siguiente manera:

- Saca una copia del Certificado de Registro y archiva en la carpeta correspondiente.
- Entrega el Certificado de Registro al interesado, por medio de su representante legal o la Capitanía de Puerto respectiva.

21. Interesado:

Mediante su Representante Legal o Capitanía de Puerto, procede a retirar el Certificado de Registro de la instalación portuaria, previa firma en recibo de conformidad.

Fin de Procedimiento.

