



DIVISION MARITIMO PORTUARIA

**MANUAL DE ORGANIZACION, FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE NAVEGACION Y SEGURIDAD**

**REALIZADO POR:
PLANEAMIENTO ADMINISTRATIVO
MOPT**

**SAN JOSE, ENERO 2006
VERSION ACTUALIZADA**

INDICE

PRESENTACION.....	1
DIRECCION DE NAVEGACION Y SEGURIDAD	2
BASE LEGAL	2
RESEÑA HISTÓRICA	2
ORGANIGRAMA	4
IDENTIFICACION DE LA DIRECCION NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD	5
FUNCIONES DIRECCION DE NAVEGACION Y SEGURIDAD	9
PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA DIVISION MARITIMO PORTUARIA.....	13
PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE EMBARCACIONES (IGUALES O MAYORES DE 50 TRB).....	15
PROCEDIMIENTO: CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS Y ZAFARRANCHO A TRIPULACION DE EMBARCACIONES	21
PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE EMBARCACIONES	23
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION DE ACCIDENTES ACUATICOS	35
PROCEDIMIENTO: SEÑALAMIENTO MARITIMO	37
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISO PARA LA CONSTRUCCION O RECONSTRUCCION DE EMBARCACIONES	45
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RENOVACION DE LA PATENTE PROVISIONAL (ABANDERAMIENTO)	53
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL ESTUDIO TECNICO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE RUTAS DE CABOTAJE	55
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE LAS EMPRESAS Y AGENTES NAVIEROS EN EL REGISTRO MARITIMO ADMINISTRATIVO	59
PROCEDIMIENTO: PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION MARINA POR HIDROCARBUROS A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL	62
PROCEDIMIENTO: INICIATIVA DEL GRAN CARIBE SOBRE DESECHOS GENERADOS POR LOS BUQUES.....	67
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISO O PRORROGA DE PERMANENCIA DE EMBARCACIONES EXTRANJERAS EN AGUAS NACIONALES.....	70
ACTIVIDAD: RECONOCIMIENTO DE CASAS CLASIFICADORAS DE BUQUES	78
ACTIVIDAD: ELABORACION DE PROYECTOS DE LEY.....	79
ACTIVIDAD: ALERTA DE PROTECCION DE BUQUE	80
ACTIVIDAD: SOLICITUD Y CONTROL DE ENTRADA DE BUQUE A PUERTO	81
ACTIVIDAD: SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN MARÍTIMA (DPM)	82
ACTIVIDAD: EVALUACIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN DEL BUQUE (PPB):.....	83
ACTIVIDAD: EVALUACIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA (EPIP):.....	84
ACTIVIDAD: EMISION DEL CERTIFICADO INTERNACIONAL DE PROTECCIÓN DEL BUQUE	85
ACTIVIDAD: CONTROL DEL SERVICIO DE RUTAS DE CABOTAJE	86
ACTIVIDAD: ASESORIA.....	87
ACTIVIDAD: EJERCICIO DEL MANDO TÉCNICO.....	88
ACTIVIDAD: ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE UN “SISTEMA DE CONTROL INTERNO”.	89
IDENTIFICACION DE LA DEPENDENCIA CAPITANIA DE PUERTO.....	90
FUNCIONES CAPITANIA DE PUERTO	92
PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE EMBARCACIONES MENORES	94

PROCEDIMIENTO: EMISION DE ZARPE PARA EMBARCACIONES	100
PROCEDIMIENTO: RECIBO DE BUQUES PROCEDENTES DE PUERTOS EXTRANJEROS	106
PROCEDIMIENTO: PERMISO DE PASO PARA BUQUES DE PESCA DE BANDERA EXTRANJERA	109
ACTIVIDAD: EMISION DE BOLETA DE INSPECCION PARA TRAMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE BUQUES DEL REGISTRO NACIONAL (EMBARCACION NUEVA O JET SKI NUEVO)	112
ACTIVIDAD: ATENCION DE ACCIDENTES ACUATICOS	113
ACTIVIDAD: TRAMITE DEL COBRO POR SERVICIOS EN HORARIO EXTRAORDINARIO ..	114
ACTIVIDAD: ASESORIA.....	115
ACTIVIDAD: EJERCICIO DEL MANDO TÉCNICO.....	116
ACTIVIDAD: ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE UN “SISTEMA DE CONTROL INTERNO”	117
GESTION ADMINISTRATIVA.....	118
ACTIVIDAD: REGISTRO Y CONTROL DE LA FLOTILLA.....	118
ACTIVIDAD: TRAMITES QUE COMPETEN DE APLICACION ANTE RECURSOS HUMANOS.....	119
OTRAS ACTIVIDADES:	120

PRESENTACION

Planeamiento Administrativo se complace en brindarles el presente Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Dirección de Navegación y Seguridad de la División Marítimo Portuaria, el cual queda a su disposición y se espera cumpla con siguientes objetivos:

1. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal de la Dirección propiciar la uniformidad en la realización de los trabajos.
2. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando duplicidad o detectando omisiones en las tareas encomendadas a la Dirección. Así como facilitar las relaciones de coordinación con otras dependencias del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
2. Propiciar información básica que sirva al desarrollo de reformas en los procedimientos, las cuales son siempre necesarias dado el ambiente dinámico que rodea a la División Marítimo Portuaria.
3. Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
4. Ayudar a la identificación de los procedimientos críticos de la Dirección de Navegación y Seguridad los cuales deben estar bajo constante monitoreo de parte del Director de ésta, porque de ellos depende el brindar un servicio eficaz.

Las modificaciones a este Manual deberán ser incorporadas por Planeamiento Administrativo previa solicitud de interesados, publicaciones o de oficio.

DIRECCION DE NAVEGACION Y SEGURIDAD

BASE LEGAL:

Decreto Ejecutivo No.29547-MOPT, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.108 del 06 de junio del 2001,

RESEÑA HISTÓRICA:

Detectada la necesidad de dotar a la Administración Pública de un ente que regulara el transporte marítimo internacional, de cabotaje y por vías interiores de navegación, se realizaron una serie de reuniones durante el mes de setiembre de 1978, entre personeros de la Dirección General de Asuntos Legales del M.O.P.T. y representantes del Proyecto TRANSMAR de la Organización de las Naciones Unidas. Se llegó así, a la creación de un Departamento de Transporte Marítimo, como parte de la estructura de la Dirección General de Asuntos Legales, cuya labor fundamental sería:"... la atención de las actividades del transporte y navegación por agua que no sean atribuciones legales de otras dependencias gubernamentales y al estudio y resolución de problemas específicos...", según Decreto Ejecutivo N° 9137-T, publicado en La Gaceta N° 182 del 26 de setiembre de 1978.

Al conformarse la División de Transportes, dicho Departamento se transformó en la Dirección General de Transporte por Agua, denominada posteriormente Dirección General de Transporte Marítimo.

Con motivo del traslado del Registro Nacional de Buques al Registro Público de la Propiedad Mueble del Registro Nacional, mediante Decreto Ejecutivo # 23178-J-MOPT, publicado en La Gaceta #86 del 5 de mayo de 1994, se modificaron las funciones de la Dirección y los Departamentos involucrados en esa materia.

Mediante Decreto Ejecutivo No.26689-MOPT publicado en La Gaceta No.40 del 26 de febrero de 1998, que deroga al Decreto Ejecutivo No. 25183-MOPT, publicado en La Gaceta No.110 del 11 de junio de 1996, se reestructura la División General de Transportes para que se fundamente en el trabajo por procedimientos, cuya estructura organizativa fue aprobada por la Subárea Sistemas Administrativos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes así como por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante el documento DM-387-96 del 29 de abril de 1996 y Reforma del Estado del Ministerio de la Presidencia.

Posteriormente mediante Decreto Ejecutivo No.27917-MOPT, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.112 del 10 de junio de 1999 se reestructura el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, creándose la División de Puertos conformada por las anteriores dependencias de Obras Portuarias y

Transporte Acuático, excluyéndose de esta División lo relacionado a Obras Fluviales.

Finalmente, mediante Decreto Ejecutivo No.29547-MOPT, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.108 del 06 de junio del 2001, se modifica el Decreto Ejecutivo No.27917-MOPT, referente al capítulo VII, en los artículos 38, 39,40 y 41y el capítulo IX en su artículo 43, por lo cual pasa a denominarse División Marítimo Portuaria, conformada por las Direcciones de Gestión, Infraestructura y Navegación y Seguridad, con sus correspondientes funciones.

Organigrama

ORGANIGRAMA

IDENTIFICACION DE LA DIRECCION

NOMBRE:

Navegación y Seguridad

OBJETIVOS:

Velar porque las embarcaciones que componen la flota nacional se encuentren en un estado de conservación y seguridad acorde con la normativa vigente, que permitan salvaguardar la vida en el mar y prevenir la contaminación marina, así como, procurar que la operación de las rutas, empresas navieras y naves se ajuste a la normativa técnica y jurídica establecida.

APLICACIÓN:

Se inicia para dar cumplimiento al Plan Anual Operativo y en atención a solicitudes de los interesados, según el servicio que requieran.

INSUMOS:

- Plan Anual Operativo
- Embarcación
- Solicitud de Inspección de embarcación
- Certificado de Navegabilidad vigente.
- Título de Propiedad
- Manual de Requerimientos para la Definición de Autonomía de las Embarcaciones.
- Formularios “Inspección para buques de acero con superestructura”, “Inspección periódica de botes sin superestructura” e “Inspección para buques menores”
- Libro de Bitácora
- Leyes y Decretos Ejecutivos vigentes
- Solicitud de Zarpe Nacional o Internacional
- Solvencia Aduanera expedida por la Dirección General de Aduanas
- Lista de Tripulación y Autorización de salida, expedida por la Dirección General de Migración y Extranjería
- Solicitud de permisos de paso de buques de pesca de bandera extranjera.
- Factura de Compra
- Documentos para la definición de la autonomía de las embarcaciones
- Solicitud de Arqueo
- Reglamento de Arqueo
- Convenio Internacional de Arqueo

- Índice de Medidas Morson
- Nota solicitud de curso
- Cuadro de Zafarrancho
- Solicitud de Abanderamiento o Solicitud de Renovación de Patente Provisional y documentación adjunta.
- Cuadro de Valoración
- Estudio Técnico
- Solicitud de Registro de Empresa o Agente Naviero y documentación adjunta
- Plan de trabajo por parte de la Institución Interesada para la realización de estudio de Señalamiento Marítimo
- Planos constructivos
- Solicitud de Permiso de construcción
- Manual de Permiso de construcción y boleta de revisión de planos
- Convenios Internacionales
- Directrices de la OMI para la elaboración de Planes y del Banco Mundial sobre la iniciativa del Gran Caribe sobre los desechos generados
- Estudios contratados por el Banco Mundial
- Estrategia CA 1990-2000 para la protección del medio marino.

PRODUCTOS:

- Plan Anual Operativo debidamente elaborado y evaluado
- Buques en buen estado de conservación y seguridad
- Certificado de Navegabilidad
- Zarpe Nacional o Internacional, aprobados, emitidos y controlados
- Declaración General
- Permiso de Paso
- Boleta de Inspección Técnica para Trámites ante el Registro Nacional de Buques del Registro Nacional (embarcaciones nuevas o jet ski nuevos)
- Accidentes acuáticos atendidos oportunamente
- Servicios en horario extraordinario debidamente atendidos y cobrados
- Comprobante de Servicios Extraordinarios
- Informes semanales y mensuales
- Bitácora de Inspección
- Embarcaciones con Tonelaje neto de registro definitivo
- Certificado de Aprobación
- Certificado de Competencia
- Certificado de Zafarrancho
- Tripulación de embarcaciones debidamente capacitada para atender emergencias de mayor incidencia
- Abanderamiento o Patente Provisional Renovada
- Concesión de derecho de líneas
- Empresas y Agentes Navieros Nacionales y Extranjeros, debidamente registrados y controlados
- Señalamiento Marítimo en los puertos Nacionales, de acuerdo con las normas de seguridad establecidas
- Planos visados

- Embarcaciones construidas de acuerdo con las normas de seguridad
- Mares más limpios y salvaguarda de las riquezas turísticas y económicas de las costas de Costa Rica y de su mar jurisdiccional
- Convenios Internacionales para la Prevención de la contaminación generada por los buques, debidamente ratificados
- Planes de Contingencia (Locales, Regionales y Nacionales)
- Informe Técnico de investigación de accidentes
- Estadísticas de accidentes acuáticos
- Medidas de Protección de Buque con riesgos
- Permiso de entrada de buque al puerto
- Declaración de Protección Marítima
- Plan de Protección de Buque debidamente evaluado
- Plan de Protección de la instalación portuaria debidamente evaluado
- Certificado Internacional de Protección de Buque

DESCRIPCION DE LA DIRECCION: Conformada por los siguientes procedimientos y actividades:

Procedimientos:

- Elaboración y Evaluación del Plan Anual Operativo de la División Marítimo Portuaria
- Inspección de Embarcaciones (iguales o mayores de 50 TRB).
- Capacitación en Primeros Auxilios y Zafarrancho a Tripulación de embarcaciones.
- Arqueo de Embarcaciones.
- Investigación de Accidentes Acuáticos.
- Señalamiento Marítimo.
- Solicitud de Permiso para la Construcción o Reconstrucción de Embarcaciones.
- Solicitud de Renovación de Patente Provisional (Abanderamiento).
- Elaboración de Estudio Técnico para el Establecimiento de Rutas de Cabotaje.
- Registro y Control de Empresas y Agentes Navieros en el Registro Marítimo Administrativo.
- Prevención y Control de la Contaminación Marina por Hidrocarburos a Nivel Local, Regional y Nacional.
- Iniciativa del Gran Caribe sobre Desechos Generados por los Buques.
- Solicitud de Permiso o Prórroga de Permanencia de Embarcaciones Extranjeras en Aguas Nacionales.

Actividades:

- Reconocimiento de Casas Clasificadoras de Buques.
- Elaboración de Proyectos de Ley.
- Solicitud de Protección de Buque.
- Solicitud y Control de Entrada de Buque a Puerto.

- Solicitud de Declaración de protección marítima (DPM).
- Evaluación del Plan de Protección del Buque (PPB).
- Evaluación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (EPIP).
- Emisión del Certificado Internacional de Protección del Buque.
- Control del Servicio de Rutas de Cabotaje.
- Asesoría.
- Ejercicio del Mando Técnico.
- Establecimiento y Actualización de un “Sistema de Control Interno”.

DESCRIPCION DE LA CAPITANIA DE PUERTO: Conformada por los siguientes procedimientos y actividades:

Procedimientos:

- Inspección de Embarcaciones Menores para la Emisión de Certificado de Navegabilidad.
- Emisión de Zarpe para Embarcaciones.
- Recibo de Buques Procedentes de Puertos Extranjeros.
- Permiso de Paso para Buques de Pesca de Bandera Extranjera.

Actividades:

- Emisión de Boleta de Inspección para Trámites ante el Registro Nacional de Buques del Registro Nacional (embarcación nueva o jet ski nuevo).
- Atención de Accidentes Acuáticos.
- Trámite de Cobro por Servicios en Horario Extraordinario.
- Asesoría.
- Ejercicio del Mando Técnico.
- Establecimiento y Actualización de un “Sistema de Control Interno”.

Gestión Administrativa

Actividad: Registro y Control de la flotilla.

Actividad: Trámites que competen ante Recursos Humanos.

DIRECCION DE NAVEGACION Y SEGURIDAD

FUNCIONES:

1. Dar cumplimiento a las políticas sobre navegación y seguridad marítima, establecidas por el Consejo Portuario Nacional.
2. Cuando el Director de la División Marítimo Portuaria lo asigne, emitir criterio y recomendación sobre la conveniencia de adhesión y ratificación a convenios internacionales, sobre seguridad de la vida humana en el mar, la seguridad de la navegación y la protección del medio marino de la contaminación generada por las embarcaciones.
3. Establecer los requerimientos mínimos para la prestación de servicios de navegación y transporte acuático, incluyendo en su caso, el otorgamiento de las concesiones o autorizaciones que procedan de acuerdo con la legislación vigente, según las directrices del Consejo Portuario Nacional.
4. Registrar y regular a las empresas navieras nacionales, agentes navieros y empresas de transporte por agua interiores (comprende servicios fluviales, lacustres, de cabotaje nacional y transbordadores).
5. Velar por la seguridad de la vida humana en el medio acuático y de la navegación, en relación con todos los buques nacionales, así como los de bandera extranjera, cuando se encuentren en aguas en las que Costa Rica ejerce plena soberanía, derechos soberanos o jurisdicción de acuerdo con el Derecho Internacional.
6. Llevar a cabo las inspecciones y controles técnicos, para la salvaguarda y seguridad de la vida humana, la seguridad de la navegación y la prevención de la contaminación de los buques nacionales y los de bandera extranjera, en las situaciones autorizadas por la legislación vigente y los convenios internacionales.
7. Velar por una adecuada planificación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de señalización marítima y ayudas a la navegación en aguas y costas nacionales, así como la ordenación y el control del tráfico marítimo de la navegación.
8. Registrar, clasificar y controlar al personal embarcado en embarcaciones nacionales, mediante el establecimiento y uso de Libretas de Mar, así como vigilar la composición de las tripulaciones mínimas y sus condiciones generales idoneidad, profesionalidad y titulación.
9. Velar por el salvamento de la vida humana en el mar, así como la limpieza de las aguas marítimas y la prevención y lucha contra la contaminación del medio marino producida desde los buques.

10. Formulación de los planes de contingencia para la prevención de la contaminación proveniente de los buques, así como planes de acción para enfrentar emergencias específicas.
11. Coordinar y regular el Registro Administrativo de Buques.
12. Ejecutar labores de salvamento, el remolque de embarcaciones y de las mercancías que se encuentren en ellos; así como, autorizar, fiscalizar la remoción y extracción de los restos náufragos situados en aguas costarricenses.
13. Autorizar la construcción de embarcaciones y artefactos navales en los astilleros nacionales.
14. Desarrollar e implantar sistemas de información gerencial con el Registro Nacional del Ministerio de Justicia y con otros entes.
15. Autorizar o prohibir la entrada, a través de las Capitanías de Puerto, así como su despacho, a las embarcaciones nacionales o extranjeras que visitan nuestros puertos marítimos de altura, embarcaderos, marinas o cualquier otra instalación de atraque debidamente habilitada para su atención, sin perjuicio de las obligaciones previas que correspondan a otras autoridades.
16. Realizar las investigaciones administrativas que correspondan luego de ocurridos accidentes marítimos a fin de determinar sus causas, los daños y perjuicios, así como las responsabilidades que acarreen y establecer las medidas que eviten su repetición. Colaborar con las investigaciones judiciales encargadas de las acciones legales que se deriven de dichos accidentes.
17. Ordenar la navegación y el transporte acuático y cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas por las leyes y reglamentos afines.
18. Recomendar al Director General de la División Marítimo Portuaria las acciones a tomar en cuenta para una buena y eficiente gestión de la navegación y seguridad.
19. Cuando el Director Ejecutivo de la División Marítimo Portuaria lo asigne, representar a la División Marítimo Portuaria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes en materia y en asuntos de navegación y seguridad, ante organismos y comisiones internacionales, sin perjuicio de las competencias propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
20. Cuando el Director Ejecutivo de la División Marítimo Portuaria lo asigne, apoyar a instituciones públicas y privadas en labores afines a las de esta Dirección.

21. Otorgar y registrar en el Registro Naviero los certificados de idoneidad y de identificación a la tripulación.
22. Autorizar la renovación de patentes provisionales de navegación para embarcaciones extranjeras nacionales o extranjeras.
23. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Director Ejecutivo de la División Marítimo Portuaria.
24. Coordinar con la Dirección de Gestión el desarrollo e implantación de sistemas de información gerencial.
25. Promover la formación y capacitación del personal de la Dirección, en diferentes ramas de la actividad del transporte acuático, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
26. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Decreto Ejecutivo # 31845-MOPT).
27. Evaluar y aprobar el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP) y el Plan de Protección del Buque (PPB), de acuerdo con la normativa vigente, velar por su cumplimiento y emitir el Certificado Internacional de Protección del Buque.
28. Comunicar previamente a las autoridades públicas que ejercen controles en los puertos costarricenses, la potencial apertura de nuevos lugares de atraque.
29. Velar porque las embarcaciones respeten la zona de acceso restringido y de fondeo en las cercanías de los Muelles, de conformidad con la normativa vigente.
30. Representar a la División en materia de su competencia, ante organismos y comisiones internacionales.
31. Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de navegación y seguridad, dictadas por los entes competentes; así como, velar por su cumplimiento en otras dependencias del MOPT.
32. Participar activamente en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de los Jerarcas del Ministerio.

33. Brindar asesoría, en materia de su competencia, a todas las dependencias del MOPT, incluyendo a los Consejos; así como al Sector Transportes y a otras instituciones, cuando así lo soliciten.
34. Ejercer, sobre las dependencias del MOPT, cuando proceda, el mando técnico por medio de directrices, disposiciones y circulares, en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden; así como, supervisar y evaluar su puesta en práctica.
35. Acatar las disposiciones que, en el ejercicio del mando técnico, ejerzan las dependencias del MOPT, informando de su labor cuando se le solicite.
36. Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la dependencia, que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales; así como autoevaluarse, al menos, una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.
37. Rendir informes periódicos a la División sobre las labores realizadas.

Nota: Las funciones de la # 1 a la # 23, fueron establecidas mediante el Decreto Ejecutivo No.29547-MOPT, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.108 del 06 de junio del 2001.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL
OPERATIVO DE LA DIVISIÓN MARITIMO PORTUARIA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DIVISION MARITIMO PORTUARIA:	Con base en el Plan Nacional de Desarrollo Portuario y el resultado final de la evaluación del trabajo desarrollado por la División Marítimo Portuaria, durante el año anterior procede, con los Directores, a cuantificar los requerimientos de desarrollo para esta División, comunica y da lineamientos generales a Directores.
DIRECTORES:	Reciben los lineamientos generales, con base en éstos y en los resultados del Plan Anual Operativo del año anterior, formulan un primer listado de intervenciones, estimación de recursos económicos, materiales y de recursos humanos, para el próximo año, que trasladan al Director de la División Marítimo Portuaria.
DIRECTOR DIVISION MARITIMO PORTUARIA:	<p>Recibe, analiza y aprueba el listado de proyectos con estimación de los recursos económicos. Consolida las propuestas y prepara el anteproyecto del Plan Anual Operativo de la División Marítimo Portuaria. Elabora el anteproyecto de presupuesto, que traslada a Oficialía Presupuestal y Financiero Contable para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobado y, si se requiere con la participación de los Directores, realizan los ajustes necesarios al anteproyecto del Plan Anual Operativo, tomando en consideración: el presupuesto aprobado por programas, pronóstico del grado de cumplimiento de lo planeado en el año que transcurre, para incluirlo en el Plan Anual Operativo Ajustado.</p>

Con el anteproyecto ajustado, elabora el Plan Anual Operativo de la División, que analiza con las autoridades superiores para su oficialización. Entrega a los Directores, para la formulación de los programas de trabajo trimestrales.

Una vez formulados, analiza, discute y realiza ajustes, elabora el Programa Trimestral de la División y coordina, trimestralmente, la evaluación del presupuesto con la Dirección de Gestión.

DIRECCION DE GESTION:

Coordina y solicita a los Directores el informe respectivo para la evaluación trimestral y programación del siguiente trimestre. Revisa, analiza y procede a elaborar el Informe Trimestral, que traslada al Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe el Informe Trimestral, lo analiza y lo envía a Oficialía Presupuestal y Financiero Contable, que lo traslada al Ministerio de Hacienda para que informe a las Comisiones Permanente de Asuntos Hacendarios y Especial de Control de Ingresos y Gastos Públicos de la Asamblea Legislativa.

**PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE EMBARCACIONES (IGUALES O
MAYORES DE 50 TRB)**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:	Con base en la programación establecida, solicita mediante Oficio al Encargado del Procedimiento, la realización de las inspecciones anuales a las embarcaciones iguales o mayores de 50 TRB (Tonelaje de Registro Bruto).
ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:	<p>Recibe el Oficio para la realización de las inspecciones anuales a las embarcaciones iguales o mayores de 50 TRB (Tonelaje de Registro Bruto), procede a coordinar con los Profesionales que participan en el procedimiento, establecen la programación y fechas para las inspecciones.</p> <p>Confeccionan los Avisos de Publicidad con la siguiente información: que la solicitud de la inspección debe presentarse por escrito al facsímil #233-6510, de la Dirección de Navegación y Seguridad, indicar el nombre y número de matrícula de la embarcación, el número telefónico y las calidades del propietario.</p> <p>Trasladan los Avisos de Publicidad a las diferentes Capitanías de Puertos del país y a las cámaras de pescadores, para informar a los Armadores.</p>
ARMADOR:	Con base en la información de los Avisos de Publicidad solicita, por escrito al facsímil #233-6510 de la Dirección de Navegación y Seguridad, la inspección de la embarcación con los requisitos establecidos.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el facsímil, verifica la información, anota en el registro y entrega al Encargado del Procedimiento.

**ENCARGADO DEL
PROCEDIMIENTO:**

Recibe el facsímil, firma el registro que entrega al Director. Conformar la lista de facsímiles recibidos, coordina con los Profesionales la asignación del facsímil para efectuar las inspecciones, definen el mes, el día y la hora. Procede, mediante el registro, a la entrega del facsímil al Profesional.

PROFESIONAL:

Recibe el registro y el facsímil, firma el registro que devuelve al Encargado del Procedimiento. Verifica el facsímil, vía telefónica se comunica y coordina la inspección con el Armador, definen el lugar, el día, la hora y le informa que debe presentar el "Certificado de Navegabilidad", "Título de Propiedad", "Cuaderno de Inspección" y timbres por un monto equivalente a diez veces el TRB de la embarcación.

ARMADOR:

Recibe la información, se desplaza al sitio de inspección de la embarcación y presenta el "Certificado de Navegabilidad", el "Título de Propiedad", el "Cuaderno de Inspección" y los timbres por un monto equivalente a diez veces el TRB de la embarcación.

PROFESIONAL:

Recibe la embarcación, el "Certificado de Navegabilidad", el "Título de Propiedad", el "Cuaderno de Inspección" y los timbres, por un monto equivalente a diez veces el TRB de la embarcación.

Verifica la documentación y procede a realizar inspección de la embarcación, con base en el formulario de "Inspección para buques de acero con Superestructura", que incluye una serie de aspectos técnicos por evaluar y en el

"Manual de Requerimientos para la Definición de Autonomía de las Embarcaciones".

Enfrenta 2 situaciones:

a). Aprobar la Inspección

b). No Aprobar la Inspección

En situación **a). Aprobar la Inspección**, porque cumple con los requisitos establecidos de seguridad, estanqueidad, estructura, etc, anota en el "Cuaderno de Inspección" de la embarcación, en Original y Copia, el resultado de la inspección, desprende la copia y entrega al Armador, adjunta el "Certificado de Navegabilidad", el "Título de Propiedad" y el "Cuaderno de Inspección".

En caso de que determine la necesidad de ejecución de alguna reparación o comprueba la falta de algún equipo de seguridad, anota en el "Cuaderno de Inspección" que dicha reparación o adquisición es indispensable para que la embarcación pueda navegar o si es compatible con la seguridad marítima, conceder un plazo perentorio para la realización de lo solicitado en el cuaderno, plazo por el cual se le extenderá el "Certificado de Navegabilidad", que en ningún caso será superior a cuatro meses.

Le informa al Armador el día de retiro del certificado en la Capitanía respectiva y que para su entrega debe cancelar el canon por medio de "Entero de Gobierno" a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas y presentarlo en Original y Copia.

En caso de que la embarcación transporte a un número mayor a diez personas, informa al Armador que debe contar con el Cuadro de Zafarrancho de

la embarcación y que la tripulación debe realizar la prueba de seguridad operacional continuamente.

Se traslada a la oficina con el formulario de "Inspección para buques de acero con Superestructura", Copia del "Cuaderno de Inspección" y los timbres, entrega, mediante Oficio, la documentación a Funcionario Responsable.

Confecciona el "Certificado de Navegabilidad", en Original y una Copia, revisa, pega los timbres y lo firma, archiva la copia en el expediente. Saca fotocopia al certificado.

Confecciona un Oficio, en Original y Copia, para el envío del Original y la fotocopia del "Certificado de Navegabilidad", a la Capitanía de Puerto. Archiva Copia del Oficio.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Recibe el Oficio y el formulario de "Inspección para buques de acero con Superestructura" y la Copia del "Cuaderno de Inspección", revisa la documentación, localiza el Expediente en el Registro Administrativo de Buque, incluye cronológicamente los documentos, folea los documentos y archiva el Expediente. Además, incluye la siguiente información en la Base de Datos: Nombre, matrícula y clase de embarcación, nombre del Armador, Cédula de Identidad o Jurídica, Marca del Motor, etc.

CAPITANIA DE PUERTO:

Recibe el Oficio y el "Certificado de Navegabilidad", en Original y fotocopia, lo verifica, lo archiva temporalmente y espera el retiro del certificado por parte del Armador.

ARMADOR:

Se presenta a retirar el certificado para lo cual presenta el "Entero de Gobierno", en Original y Copia, en el que hace constar el pago del canon a favor del

Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas.

CAPITANIA DE PUERTO:

Recibe el "Entero de Gobierno", en Original y Copia, verifica, devuelve el original al Armador y archiva, temporalmente, la Copia.

Entrega, mediante el Registro de Entrega de Certificados, el "Certificado de Navegabilidad", en Original y fotocopia, al Armador.

ARMADOR:

Recibe el Original del "Entero de Gobierno", el Registro de Entrega de Certificado y el "Certificado de Navegabilidad", en Original y fotocopia, verifica y firma el registro y la fotocopia del certificado, que devuelve a la Capitanía de Puerto.

Con el "Certificado de Navegabilidad", procede conforme. Archiva el "Entero de Gobierno".

CAPITANIA DE PUERTO:

Recibe el Registro de Entrega de Certificados y la fotocopia del "Certificado de Navegabilidad", y los archiva. Confecciona un Oficio en Original y Copia, para el envío de la Copia del "Entero de Gobierno" a Profesional. Archiva Copia del Oficio.

PROFESIONAL:

Recibe el Oficio y la Copia del "Entero de Gobierno", lo verifica y lo archiva en el respectivo expediente de la embarcación del Control Administrativo Marítimo. Confecciona el Informe Semestral de Labores que traslada al Encargado del Procedimiento que lo verifica, lo firma y traslada al Director para control interno.

En situación **b) No aprobar la Inspección**, porque la embarcación no se halla en condiciones de navegabilidad y pelagra la vida de los tripulantes, notifica al Armador por medio del "Cuaderno de Inspección" y/o por Oficio, confeccionado en Original y Copia, donde detalla las

razones en que se funda. En este caso, deniega la renovación del "Certificado de Navegabilidad" que lo faculta para navegar, mientras no se subsanen las anomalías.

Traslada el Original del Oficio al Armador y archiva la Copia en el respectivo expediente de la embarcación del Control Administrativo Marítimo.

Comunica, mediante Oficio, la situación al Director, al Encargado del Procedimiento y al Jefe de la Capitanía.

ARMADOR:

Recibe el Oficio y, en caso de no estar de acuerdo plantea, dentro de los tres días posteriores a la inspección, el "Recurso de Revocatoria" ante el Director de la Dirección de Navegación y Seguridad y el "Recurso de Apelación" ante el Señor Ministro.

Ambos recursos deben ser presentados por escrito y cumplir con los requerimientos de la Ley General de Administración Pública y especificando claramente, los aspectos por los que no comparte la decisión de la Dirección de Navegación y Seguridad.

**PROCEDIMIENTO: CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS Y
ZAFARRANCHO A TRIPULACION DE EMBARCACIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ARMADOR:	Una vez efectuada la inspección de la embarcación y, si ésta será utilizada para el transporte de pasajeros con un número mayor a diez personas, solicita mediante Nota, el curso de primeros auxilios y zafarrancho para tripulantes, a Director de Navegación y Seguridad.
DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:	Recibe la Nota de solicitud para impartir el curso, analiza y coordina con Profesional.
PROFESIONAL:	<p>Recibe la Nota de solicitud para dar el curso de primeros auxilios y zafarrancho, efectúa la programación del curso, se traslada a la zona del Interesado a impartir el Curso Práctico y Teórico, durante una semana a los Tripulantes.</p> <p>Como parte del curso, le indica al Armador y a los Tripulantes que deben elaborar un "Cuadro de Zafarrancho".</p>
ARMADOR/TRIPULANTES:	Se apersonan a recibir el curso y con base en los conocimientos adquiridos, proponen el "Cuadro de Zafarrancho" que presentan al Profesional.
PROFESIONAL:	<p>Recibe el "Cuadro de Zafarrancho", elaborado por la tripulación, lo revisa y establece las pruebas técnicas que deben aprobar con un porcentaje de 80% o superior, en caso de no obtener la nota mínima solicita a Armador reelaborarlo y que se presente a una nueva convocatoria.</p> <p>En caso de aprobar el "Cuadro de Zafarrancho", elabora el "Certificado de Aprobación" que entrega a la Tripulación y anota en el libro de registro.</p>

En caso del Armador, le entrega el "Cuadro de Zafarrancho", para que lo coloque en el buque y los tripulantes lo practiquen. Convoca un mes después a Examen Práctico a los Tripulantes.

TRIPULANTES:

Reciben la convocatoria y copia del "Cuadro de Zafarrancho" y efectúan el Examen Práctico.

PROFESIONAL:

Evalúa el Examen Práctico, cuya calificación mínima para aprobarlo es de 80%, en caso de aprobación confecciona el "Certificado de Competencia" y el "Certificado de Zafarrancho", que firma el Encargado del Procedimiento y distribuye:

-“Certificado de Competencia” a los Tripulantes, con el cual les acredita figurar en el rol de la embarcación.

-"Certificado de Zafarrancho" del buque al Armador, con el cual establece el servicio de pasajeros.

PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE EMBARCACIONES

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

En caso de arqueo de embarcaciones enfrenta tres situaciones:

1). Solicitud de Autorización suscrita por el Armador o Representante Legal, para que una Casa Clasificadora de Buques de las reconocidas por la Dirección de Navegación y Seguridad realice el arqueo.

2). Solicitud de arqueo por parte del Armador o Representante Legal.

3). Solicitud de reconocimiento de arqueo de una embarcación de bandera extranjera.

En situación **1). Solicitud de Autorización suscrita por el Armador o Representante Legal, para que una Casa Clasificadora de Buques de las reconocidas por la Dirección de Navegación y Seguridad realice el arqueo**, recibe el Oficio de solicitud para la autorización, verifica que la Casa Clasificadora esté reconocida por la Dirección; en un plazo de dos días de recibida y estudiada la solicitud de autorización, mediante Oficio, autoriza la realización del arqueo y con la advertencia de que una vez efectuado, debe presentar el Informe Técnico, en idioma español o traducido oficialmente si estuviera en idioma extranjero, en este caso debe adjuntar el documento original, autenticado por el representante de la sociedad clasificadora en Costa Rica.

Dicho informe debe contener la siguiente información:

a) Lugar y fecha de la inspección.

- b) Nombre y número de matrícula del buque.
- c) Tipo de inspección.
- d) Descripción técnica donde se indiquen detalladamente las verificaciones efectuadas, a fin de comprobar el cumplimiento de las exigencias previstas en los citados convenios, según corresponde, dejando constancia del resultado obtenido de cada verificación hecha.
- e) En caso de tratarse de inspecciones de asignación de francobordo; el informe técnico que indique las condiciones de asignación, con la matriz del cálculo o su copia certificada, expresada en unidades métricas.
- f) Firma del inspector.
- g) Sello de la Casa Clasificadora.
Traslada Oficio de Autorización al Armador o Representante Legal.

**ARMADOR /
REPRESENTANTE LEGAL:**

Recibe el Oficio de Autorización, una vez efectuado el arqueo por la Casa Clasificadora de Buques, traslada, mediante Oficio confeccionado en Original y Copia, el Informe Técnico y la documentación solicitada al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el Oficio en Original y Copia, el Informe Técnico y la documentación solicitada, verifica, firma la Copia del Oficio y lo traslada al Armador o Representante Legal, que recibe y archiva.

Traslada mediante T.C. el Oficio, el Informe Técnico y la documentación, al Encargado del Procedimiento.

**ENCARGADO DEL
PROCEDIMIENTO:**

Recibe el T.C., el Oficio, el Informe Técnico y la documentación, verifica y analiza, conforma el Expediente e incluye

la documentación, asigna al Profesional y le entrega Expediente, mediante el Registro Interno. Archiva el T.C.

PROFESIONAL:

Recibe el Expediente y firma el registro que entrega al Encargado del Procedimiento.

Verifica y analiza la documentación del Expediente, en salva guarda de los intereses de la administración, en caso necesario, coordina con el Armador o Representante Legal, la verificación de la documentación y de los datos consignados, para lo cual se traslada al lugar donde se encuentra la embarcación y corrobora la información suministrada.

Prepara el borrador del Informe Técnico, que aprueba el Arqueo o Resolución que desaprueba el arqueo. Traslada, mediante el Registro Interno el borrador del Informe Técnico al Encargado del Procedimiento, adjunta el Expediente.

ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibe y firma el Registro Interno. Procede al análisis y revisión del borrador del Informe Técnico y del Expediente, aprueba o efectúa observaciones que traslada, mediante Registro Interno a Profesional, adjunta el Expediente.

PROFESIONAL:

Recibe el borrador del Informe Técnico y el Expediente, verifica, firma el registro y devuelve al Encargado del Procedimiento. Elabora el Informe Técnico final, en Original y Copia, con observaciones, que firma e incluye el Original en el Expediente. Confecciona, según caso, el Certificado de Arqueo o la Resolución, en Original y Copia, que traslada mediante el Registro Interno a Encargado del Procedimiento, adjunta el Expediente.

Archiva el borrador del Informe Técnico y Copia del Informe Técnico final.

**ENCARGADO DEL
PROCEDIMIENTO:**

Recibe, según el caso, el Certificado del Arqueo o la Resolución, en Original y Copia y el Expediente, verifica y firma el Registro Interno.

Analiza el Expediente y confecciona el Oficio de remisión, en Original y Copia, que envía al Director de Navegación y Seguridad, adjunta el Certificado del Arqueo o la Resolución, en Original y Copia y el Expediente.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el Oficio de remisión, en Original y Copia, el Certificado de Arqueo o la Resolución, en Original y Copia, y el Expediente, verifica la documentación y la firma.

Traslada, mediante Registro Interno, Copia del Certificado del Arqueo o la Resolución y el Expediente al Encargado del Procedimiento, que incluye en el Expediente y lo archiva.

Entrega el Oficio de remisión, en Original y Copia y el Certificado del Arqueo o la Resolución, al Armador o Representante Legal.

**ARMADOR /
REPRESENTANTE LEGAL:**

Recibe el Oficio de remisión, en Original y Copia y según el caso, Certificado del Arqueo o la Resolución, firma la Copia del Oficio, como recibido conforme y lo devuelve al Director de Navegación y Seguridad.

En caso del Certificado de Arqueo, si la embarcación es para pesca solicita la licencia de pesca ante el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, (INCOPECA), en caso de ser una embarcación nacional nueva, se presenta ante el Registro Nacional para su inscripción, en el Registro Nacional de Buques.

En caso de la Resolución, puede plantear un Recurso de Revocatoria ante la misma Dirección y el de Apelación ante el señor Ministro, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación por escrito, cumpliendo los requerimientos de la Ley General de la Administración Pública y especificando, claramente los aspectos por los cuales no comparte la decisión.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe la Copia del Oficio de remisión y lo traslada, mediante Registro Interno, al Encargado del Procedimiento, que incluye en el Expediente y lo archiva.

En caso del Recurso de Revocatoria, lo recibe dentro del plazo establecido por la Ley, se pronuncia sobre la revocatoria y apelación subsidiaria presentadas y, en caso de admitirse la apelación, eleva el Recurso ante el Despacho del Ministro, quien lo resolverá dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que quede terminado el expediente respectivo, por haberse recibido las pruebas ó los informes que se soliciten para mejor proveer. Si no hubieren ordenado tales elementos probatorios, el término se contará a partir el día en que el expediente este listo para dictar la Resolución.

La Resolución del Ministro, agotará la vía administrativa y surtirá efecto desde el día de publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

En situación **2). Solicitud de arqueo por parte del Armador o Representante Legal**, traslada mediante T.C. el Oficio, de Solicitud de arqueo al Encargado del Procedimiento.

**ENCARGADO DEL
PROCEDIMIENTO:**

Recibe T.C. y la Solicitud de arqueo, la verifica y analiza, asigna al Profesional y le entrega la solicitud mediante el Registro Interno. Archiva el T.C.

PROFESIONAL:

Recibe la Solicitud de arqueo, firma el registro que devuelve a Encargado del Procedimiento.

Coordina con el Armador o Representante Legal, para efectuar el arqueo, se traslada al lugar donde se encuentra la embarcación, efectúa, según caso, el procedimiento de arqueo para buques menores o buques mayores, de acuerdo con la reglamentación establecida.

Prepara el borrador del Informe Técnico, que aprueba el Certificado de Arqueo o la Resolución que desaprueba el arqueo. Traslada, mediante el Registro Interno, el borrador del Informe Técnico al Encargado del Procedimiento, adjunta la Solicitud de arqueo.

**ENCARGADO DEL
PROCEDIMIENTO:**

Recibe y firma el registro, procede al análisis y revisión del borrador del Informe Técnico y de la Solicitud de arqueo, aprueba o efectúa observaciones, que traslada mediante Registro Interno al Profesional. Archiva, temporalmente la Solicitud de arqueo.

PROFESIONAL:

Recibe el borrador del Informe Técnico, firma el registro y entrega al Encargado del Procedimiento.

Elabora el Informe Técnico final, en Original y Copia, con observaciones, que firma, confecciona, según caso, el Certificado de Arqueo o la Resolución, en Original y Copia, que traslada mediante Registro Interno al Encargado del

Procedimiento, adjunta el Informe Técnico final.

Archiva borrador del Informe Técnico y Copia del Informe Técnico final.

ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibe, según el caso, el Certificado de Arqueo o la Resolución, en Original y Copia, e Informe Técnico final, verifica y firma el Registro Interno.

Analiza, conforma el Expediente e incluye en él, la Solicitud de arqueo y el Informe Técnico final.

Confecciona el Oficio de remisión, en Original y Copia, que envía al Director de Navegación y Seguridad, adjunta el Certificado de Arqueo o la Resolución, en Original y Copia y el Expediente.

DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:

Recibe el Oficio de remisión, en Original y Copia, el Certificado de Arqueo o la Resolución, en Original y Copia, y el Expediente, verifica la documentación y la firma.

Traslada, mediante el Registro Interno, Copia del Certificado de Arqueo o la Resolución y el Expediente al Encargado de Procedimiento, que incluye en el Expediente y lo archiva.

Entrega el Oficio de remisión, en Original y Copia y el Certificado de Arqueo o la Resolución, al Armador o Representante Legal.

ARMADOR / REPRESENTANTE LEGAL:

Recibe el Oficio de remisión, en Original y Copia y según el caso, el Certificado de Arqueo o la Resolución, firma la Copia del Oficio, como recibido conforme y lo traslada al Director de Navegación y Seguridad.

En caso del Certificado de Arqueo, si la embarcación es para pesca solicita licencia de pesca ante INCOPESCA, en caso de ser embarcación nacional nueva, se presenta ante el Registro Nacional para su inscripción, en el Registro Nacional de Buques.

En caso de la Resolución puede plantear Recurso de Revocatoria ante la misma Dirección y el de apelación ante el señor Ministro, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación por escrito, cumpliendo los requerimientos de la Ley General de la Administración Pública y, especificándose claramente los aspectos en que no se comparte la decisión.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe la Copia del Oficio de remisión y lo traslada, mediante el Registro Interno, al Encargado del Procedimiento, que incluye en el Expediente y lo archiva.

En caso del Recurso de Revocatoria, lo recibe dentro del plazo establecido por la Ley, se pronuncia sobre la revocatoria y la apelación subsidiaria presentadas y en el caso de admitirse la apelación eleva el Recurso ante el Despacho del Ministro, quien lo resolverá dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que quede terminado el expediente respectivo por haberse recibido las pruebas ó los informes que se soliciten para mejor proveer. Si no hubieren ordenado tales elementos probatorios, el término se contará a partir el día en que el expediente esté listo para dictar la Resolución.

La Resolución del Ministro agotará la vía administrativa y surtirá efecto desde el día de publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

En situación **3). Solicitud de reconocimiento de arqueo de una embarcación de bandera extranjera**, recibe del Armador o Representante Legal, la solicitud de reconocimiento de arqueo, con el detalle de sus datos personales, el nombre y calidades estructurales y materiales de la embarcación y Copia certificada por el cónsul costarricense del Certificado de Arqueo emitido por la Autoridad respectiva y de los planos de la embarcación.

Traslada, mediante T.C., la documentación al Encargado del Procedimiento.

**ENCARGADO DEL
PROCEDIMIENTO:**

Recibe el T.C., la solicitud de reconocimiento de arqueo y la Copia certificada por el cónsul costarricense del Certificado de Arqueo, emitido por la Autoridad respectiva y de los planos de la embarcación.

Verifica la documentación y procede, mediante correo, a confirmar con la Autoridad respectiva que emitió el Certificado de Arqueo; una vez confirmado, conforma el Expediente e incluye la documentación, asigna al Profesional y le entrega el Expediente, mediante Registro Interno. Archiva el T.C.

PROFESIONAL:

Recibe el Expediente y firma el registro que entrega al Encargado del Procedimiento.

Verifica y analiza la documentación del Expediente, en salva guarda de los intereses de la administración, en caso necesario, coordina con el Armador o Representante Legal, la verificación de la documentación y de los datos

consignados, para lo cual se traslada al lugar donde se encuentra la embarcación y corrobora la información suministrada.

Prepara el borrador del Informe Técnico, que aprueba o desaprueba el reconocimiento del Certificado de Arqueo. Traslada, mediante el Registro Interno, el borrador del Informe Técnico al Encargado del Procedimiento. Adjunta el Expediente.

ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibe y firma el Registro Interno. Procede al análisis y revisión del borrador del Informe Técnico y del Expediente, aprueba o efectúa observaciones, que traslada mediante el Registro Interno a Profesional, adjunta Expediente.

PROFESIONAL:

Recibe el borrador del Informe Técnico y el Expediente, verifica, firma el registro y entrega al Encargado del Procedimiento. En caso de aprobación del reconocimiento del Certificado de Arqueo, elabora el Informe Técnico final, en Original y Copia, con observaciones, que firma e incluye el Original en el Expediente.

En caso de desaprobación del reconocimiento del Certificado de Arqueo, elabora el Informe Técnico final, en Original y Copia, con observaciones, que firma e incluye el Original en el Expediente. Además, confecciona la Resolución, en Original y Copia, que la traslada mediante el Registro Interno al Encargado del Procedimiento, adjunta el Expediente.

Archiva el borrador del Informe Técnico y Copia del Informe Técnico final.

ENCARGADO DEL

PROCEDIMIENTO:

Recibe el Expediente y, según el caso, la Resolución, en Original y Copia, verifica y firma el Registro Interno.

Analiza el Expediente, en caso de aprobación del reconocimiento del Certificado de Arqueo, confecciona el Oficio de aprobación, en Original y Copia, que traslada al Director de Navegación y Seguridad, adjunta el Expediente.

En caso de desaprobación del reconocimiento del Certificado de Arqueo, confecciona el Oficio de remisión, en Original y Copia, que traslada al Director de Navegación y Seguridad, adjunta el Expediente y la Resolución en Original y Copia.

DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:

Recibe, en caso de aprobación del reconocimiento del Certificado de Arqueo, el Expediente y el Oficio de aprobación, en Original y Copia, verifica la documentación, firma el Oficio y entrega al Armador o Representante Legal.

Traslada, mediante el Registro Interno, el Expediente al Encargado del Procedimiento, que recibe y lo archiva.

Recibe, en caso de desaprobación del reconocimiento del Certificado de Arqueo, el Oficio de remisión, en Original y Copia, el Expediente y la Resolución en Original y Copia, verifica, firma el Oficio y la Resolución.

Traslada, mediante el Registro Interno, Copia de la Resolución y el Expediente al Encargado del Procedimiento, que recibe, lo incluye en el Expediente y lo archiva.

Entrega al Armador o Representante

Legal, el Oficio de remisión, en Original y Copia y la Resolución.

**ARMADOR /
REPRESENTANTE LEGAL:**

Recibe, en caso de aprobación del reconocimiento del Certificado de Arqueo, el Oficio de aprobación, en Original y la Copia, firma la Copia y la traslada al Director de Navegación y Seguridad, que recibe y lo remite al Encargado del Procedimiento, que incluye en el Expediente.

Procede a solicitar, con el Oficio de aprobación, la licencia de pesca ante INCOPECA.

Recibe, en caso de desaprobación del reconocimiento del Certificado de Arqueo, el Oficio de remisión, en Original y Copia y la Resolución, firma la Copia del Oficio, como recibido conforme y lo devuelve al Director de Navegación y Seguridad, que recibe y lo remite al Encargado del Procedimiento, que incluye en el Expediente.

Con la Resolución interpone Recurso de Revocatoria para lo cual procede de acuerdo con lo descrito en este procedimiento.

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION DE ACCIDENTES ACUATICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CAPITAN DE PUERTO:	<p>Recibe la comunicación o denuncia del accidente acuático. Se dirige con los funcionarios de la Capitanía, al lugar del percance a tomar los primeros indicios, colabora con las unidades de rescate, en caso necesario.</p> <p>Elabora el Informe del accidente que envía al Director de la División Marítimo Portuaria.</p>
DIRECTOR DIVISION MARITIMO PORTUARIA:	<p>Recibe el Informe, lo analiza y solicita al Director de Navegación y Seguridad investigar el accidente, adjunta el Informe.</p>
DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:	<p>Recibe la solicitud y el Informe, lo analiza y conforma al Grupo de Profesionales para la investigación, adjunta el Informe.</p>
PROFESIONALES:	<p>Reciben el Informe, establecen la metodología de trabajo. Se trasladan al lugar del siniestro. Efectúan entrevistas y confiscan el expediente administrativo del buque.</p> <p>Además, incorporan la información en el "Registro Estadístico Acuático". Elaboran el "Informe Técnico-Legal" del percance que trasladan al Director de Navegación y Seguridad.</p>
DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:	<p>Recibe el Informe Técnico, lo analiza, en caso necesario efectúa observaciones que traslada a Profesionales, caso contrario, traslada al Director de la División Marítimo Portuaria.</p>

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe el "Informe Técnico-Legal" lo analiza y estudia para establecer si es necesario tomar medidas correctivas, para evitar que se presente nuevamente una situación como la que motivó el percance. Archiva el "Informe Técnico-Legal".

Informa a las autoridades superiores y al Ministerio Público, si considera conveniente, en caso necesario adjunta la Copia del "Informe Técnico-Legal".

PROCEDIMIENTO: SEÑALAMIENTO MARITIMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DIVISION MARITIMO PORTUARIA:	<p>Enfrenta dos situaciones:</p> <p>a) Solicitud de señalamiento marítimo de una institución interesada, la cual puede ser: de la Junta Administrativa Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP) o de la Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos (CIMAT). Recibe la solicitud, verifica y traslada mediante TC al Director de Navegación y Seguridad.</p> <p>b) Adquisición de un equipo de señalamiento marítimo incluido en el Plan Anual Operativo (PAO), mediante Oficio da V. B. y comunica al Director de Navegación y Seguridad.</p>
DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:	<p>En la situación a) Solicitud de señalamiento marítimo de una institución interesada, recibe el TC, analiza, da lineamientos y entrega al Profesional.</p> <p>En la situación b) Adquisición de un equipo de señalamiento marítimo incluido en el PAO, recibe Oficio con V. B. y lo traslada al Profesional.</p>
PROFESIONAL:	<p>En la situación a) Solicitud de señalamiento marítimo de una institución interesada, recibe TC lo verifica, lo archiva y procede de la siguiente manera:</p> <p>Analiza solicitud, planea y se comunica con la Institución Interesada y define el día de gira al lugar donde se efectuará el señalamiento marítimo, visita el sitio y</p>

realiza un recorrido a bordo de alguna embarcación pequeña para establecer de manera aproximada si la propuesta, según el caso, de ubicar boyas luminosas, balizas para demarcar áreas de fondeo o zonas de acceso restringido, es concordante con la situación real, verifica que es oportuna y no obstruya la libre navegación.

Procede a revisar y a analizar las cartas náuticas u otros documentos que contengan información batimétrica, para analizar la situación en cuanto a profundidades en el punto donde se ubiquen las señales marítimas, las cuales ubica en un mapa esquemático y traza áreas o zonas, cuando el proyecto así lo requiera, ya que cada señal que se ubique tiene un propósito definido, por ejemplo: señal de peligro aislado o para definir una zona de fondeo, etc.

En caso del proyecto en una zona portuaria, efectúa reuniones con los pilotos prácticos, con el objeto de recabar información sobre las implicaciones del señalamiento, ya que ellos utilizan la zona marina en su trabajo diario.

Una vez recopilada la información, se traslada a la oficina, analiza, verifica, según el caso, revisa la documentación sobre la reglamentación internacional para verificar que las ayudas a la navegación cumplan con la normativa establecida e investiga precios, en el mercado, de los equipos por instalar, para lo cual utiliza Internet o solicita a los representantes de casas comerciales en el país.

Elabora el borrador del "Estudio Técnico", que incluye una descripción de manera general de la situación encontrada, se justifica la instalación de las boyas o balizas por instalar, detalla las

recomendaciones las cuales cumplen con las normas internacionales para establecer el señalamiento marítimo requerido. Propone el esquema del señalamiento marítimo y sus características técnicas: como color, alcance de luces, forma y color de las boyas, etc.

Además, en caso de que se trate de un área marítima que requiere regulaciones nacionales, elabora el borrador de Decreto Ejecutivo, en el cual se definen las áreas o canales de navegación, las zonas de fondeo, etc.

Traslada, mediante Oficio, los borradores del "Estudio Técnico" y del Decreto Ejecutivo, al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el Oficio, los borradores del "Estudio Técnico" y del Decreto Ejecutivo. Archiva el Oficio.

Revisa, analiza y discute los resultados con el Profesional, en caso necesario, efectúa observaciones, ampliaciones o modificaciones y traslada, mediante Oficio, los borradores del "Estudio Técnico" y del Decreto Ejecutivo al Profesional.

PROFESIONAL:

Recibe el Oficio, los borradores del "Estudio Técnico" y del Decreto Ejecutivo, archiva el Oficio.

En caso necesario, incluye observaciones, ampliaciones o modificaciones, elabora el "Estudio Técnico" final, en Original y Copia y el borrador del Decreto Ejecutivo, que traslada, mediante Oficio, al Director de Navegación y Seguridad.

Archiva la Copia del “Estudio Técnico” final.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el Oficio, el “Estudio Técnico” final y el borrador del Decreto Ejecutivo, analiza y verifica que las observaciones, ampliaciones o modificaciones se hayan tomado en cuenta.

Traslada, mediante Oficio, el “Estudio Técnico” final y el borrador del Decreto Ejecutivo al Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe el Oficio, “Estudio Técnico” final y el borrador del Decreto Ejecutivo, analiza y aprueba.

Confeciona el Oficio, en Original y 3 Copias, que distribuye:

-Original: Institución Interesada, adjunta el “Estudio Técnico” final y el borrador del Decreto Ejecutivo.

-Copia: Instituciones varias, adjunta el borrador del Decreto Ejecutivo.

-Copia: Director de Navegación y Seguridad.

-Copia: Archiva.

**INSTITUCION INTERESADA/
INSTITUCIONES VARIAS:**

Recibe el Oficio, el “Estudio Técnico” final y el borrador del Decreto Ejecutivo, revisan y proceden, según caso, a adquirir el equipo de señalamiento marítimo o efectúan observaciones al borrador del Decreto Ejecutivo, que trasladan mediante Oficio al Director de la División Marítimo Portuaria, que recibe y traslada al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el Oficio, en caso, que la institución adquiera el equipo de señalamiento marítimo, comunica mediante Oficio al Profesional que

coordine con la Institución Interesada, la supervisión y revisión del equipo instalado.

En caso de observaciones al borrador del Decreto Ejecutivo, las analiza con Profesional y las traslada al Asesor Legal.

ASESOR LEGAL:

Recibe el Oficio y el borrador del Decreto Ejecutivo, lo revisa, lo analiza, incluye observaciones, ampliaciones o modificaciones y elabora Decreto Ejecutivo final, que analiza con el Director de Navegación y Seguridad.

Una vez analizado, da el V. B. y lo traslada al Director de la División Marítimo Portuaria, que lo recibe, confecciona el Oficio, en Original y 2 Copias, que distribuye:

-Original: Despacho del Señor Ministro, adjunta el Decreto Ejecutivo final, para aprobación y publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

-Copia: Director de Navegación y Seguridad.

-Copia: Archiva.

PROFESIONAL:

Recibe el Oficio y lo archiva, realiza la visita de inspección para verificar que se esté cumpliendo con las recomendaciones propuestas en el "Estudio Técnico", básicamente que se hayan instalado las boyas y el equipo de señalamiento marítimo por la Institución Interesada.

En caso que todo se encuentre correcto, procede a divulgar la ubicación del equipo instalado a la gente de mar y a diferentes organismos nacionales e internacionales, por medio de Avisos a los Navegantes, que contienen información sobre la ubicación de las ayudas a la navegación y sus características físicas.

En caso de detectar irregularidades y/o falta de mantenimiento, efectúa el Informe sobre la operación de los equipos que traslada al Director de Navegación y Seguridad, que recibe y lo envía a la Institución Interesada para que proceda conforme.

En la situación **b) Adquisición de un equipo de señalamiento marítimo incluido en el PAO**, recibe el Oficio con V. B., lo analiza, verifica y archiva el Oficio, y según el caso, elabora el Borrador del Cartel de Licitación con los términos técnicos de referencia o el borrador de la parte técnica de los documentos de compra directa, que analiza y remite al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el Borrador del Cartel de Licitación o el borrador de la parte técnica de los documentos de compra directa, verifica y analiza, en caso necesario efectúa observaciones y traslada al Profesional.

PROFESIONAL:

Recibe el Borrador del Cartel de Licitación o el borrador de la parte técnica de los documentos de compra directa, en caso necesario incluye observaciones y elabora la última versión del Cartel de Licitación, con los términos técnicos de referencia para la adquisición del equipo de señalamiento marítimo o la última versión de la parte técnica de los documentos de compra directa y envía al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe la última versión del Cartel de Licitación o la última versión de la parte técnica de los documentos de compra directa, verifica y traslada, mediante Oficio confeccionado en Original y Copia,

al Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe la última versión del Cartel de Licitación o la última versión de la parte técnica de los documentos de compra directa y el Oficio, en Original y Copia, firma como la recibido Copia y la devuelve al Director de Navegación y Seguridad que recibe y archiva.

Aprueba la última versión del Cartel de Licitación o la última versión de la parte técnica de los documentos de compra directa y traslada al Funcionario Administrativo.

**FUNCIONARIO
ADMINISTRATIVO:**

Recibe la última versión del Cartel de Licitación o la última versión de la parte técnica de los documentos de compra directa. Confecciona la "Solicitud de Pedido", adjunta la documentación recibida y la traslada a la Proveduría Institucional.

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL:

Recibe la "Solicitud de Pedido", el Cartel de Licitación o los documentos de compra directa, inicia el proceso de contratación respectiva, una vez recibidas las Ofertas envía las Copias a Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe las Copias de las Ofertas y, en conjunto con el Director de Navegación y Seguridad y el Profesional, analizan las ofertas y emiten la recomendación técnica que envían a la Proveduría Institucional.

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL:

Recibe la recomendación técnica y continúa con el proceso licitatorio.

Una vez que la licitación ha sido adjudicada, envía el Aviso de

Adjudicación al Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe el Aviso de Adjudicación, informa y envía al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD:**

Recibe la comunicación y el Aviso de Adjudicación, verifica y solicita al Profesional, que proceda con la instalación del equipo de señalamiento marítimo.

PROFESIONAL:

Recibe el Aviso de Adjudicación, verifica y archiva. En caso de que el equipo por instalar de señalamiento marítimo se encuentre en una zona protegida en el Sistema de Parques Nacionales, gestiona los permisos de instalación respectiva ante el Ministerio del Ambiente y Energía.

Una vez obtenidos los permisos respectivos, elabora el cronograma de instalación, coordina con las autoridades y dependencias que puedan prestar colaboración.

Inicia la coordinación y supervisión de la instalación del equipo de señalamiento marítimo con las instituciones portuarias que cuentan con embarcaciones y personal requerido para instalar el equipo en el mar.

Una vez instalado el equipo elabora el Informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad, que recibe y controla la labor realizada.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISO PARA LA CONSTRUCCION O RECONSTRUCCION DE EMBARCACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:	<p>Recibe del Interesado la solicitud para obtener el permiso para la construcción o reconstrucción de una embarcación, para lo cual presenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Oficio de solicitud, en Original y Copia, con el detalle de las calidades y características de la embarcación, tales como: nombre de la embarcación, manga, eslora, tonelaje de registro bruto, etc.-Original y 3 Copias de los planos debidamente firmados por el Profesional que los elaboró.-Original y Copia del Contrato de la relación constructiva o Copia Certificada.-Cuaderno de Bitácora de rayado común.-En caso de motor nuevo, Original y Copia de la Factura del motor o Copia Certificada.-En caso de motor usado, declaración jurada de propiedad, con detalle de las características del motor.-En caso de reconstrucción de una embarcación, Original y Copia del Título de Propiedad. <p>Verifica y analiza la documentación, en caso de faltar algún documento informa al Interesado, en caso contrario, recibe la documentación, sella y firma como recibido la Copia del Oficio, que devuelve al Interesado, adjunta los Originales del Contrato de la relación constructiva, la Factura del motor y del Título de Propiedad.</p> <p>Traslada mediante T.C., la documentación recibida al Encargado del Procedimiento.</p>

**ENCARGADO DEL
PROCEDIMIENTO:**

Recibe el T.C. y la siguiente documentación: -Original del Oficio de solicitud del Interesado, con detalle de sus calidades y características de la embarcación, tales como: nombre de la embarcación, manga, eslora, tonelaje de registro bruto, etc.

-Original y 3 Copias de los planos debidamente firmados por el Profesional que los elaboró.

-Copia del Contrato de la relación constructiva o Copia Certificada.

-Cuaderno de Bitácora de rayado común.

-En caso de motor nuevo, Copia de la Factura del motor o Copia Certificada.

-En caso de motor usado, declaración jurada de propiedad, con detalle de las características del motor.

-En caso de reconstrucción de una embarcación, Copia del Título de Propiedad.

Verifica la documentación y conforma el Expediente de la Embarcación, traslada, mediante registro a Profesional, adjunta, Cuaderno de Bitácora de rayado común y Original y 3 Copias de los planos.

PROFESIONAL:

Recibe y verifica el Expediente de la Embarcación, Original y 3 Copias de los planos y Cuaderno de Bitácora, firma registro que entrega a Encargado de Procedimiento.

Procede a revisar los planos, para lo cual confecciona la "Boleta de Revisión de Planos", en Original y Copia, verifica las especificaciones, el diseño y enfrenta 3 Opciones:

a).No Aprobar los planos para la construcción o reconstrucción de embarcación.

b).Aprobar los planos para la construcción o reconstrucción de embarcación de pesca.

c).Aprobar los planos para la construcción o reconstrucción de embarcación para otras actividades marítimas.

En opción **a). No Aprobar los planos para la construcción o reconstrucción de embarcación**, firma la "Boleta de Revisión de Planos", que incluye en el Expediente de la Embarcación, archiva una Copia.

Elabora el borrador del Informe Técnico, con detalle de la decisión, que traslada mediante el Registro Interno al Encargado del Procedimiento, adjunta el Expediente de la Embarcación, Original y 3 Copias de los planos y Cuaderno de Bitácora.

ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibe y firma el Registro Interno. Procede al análisis y revisión del borrador del Informe Técnico, del Expediente de la Embarcación, Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

Aprueba o efectúa observaciones, que traslada mediante Registro Interno al Profesional, adjunta el Expediente de la Embarcación, el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

PROFESIONAL:

Recibe el borrador del Informe Técnico, el Expediente de la Embarcación, Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora, verifica, firma registro y entrega al Encargado del Procedimiento.

Elabora el Informe Técnico final, en Original y Copia, con observaciones, que

firma e incluye el Original en el Expediente de la Embarcación, que traslada mediante Registro Interno al Encargado del Procedimiento, adjunta el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

Archiva el borrador del Informe Técnico y la Copia del Informe Técnico final.

ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibe el registro, el Expediente de la Embarcación, el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora, firma el registro que entrega al Profesional.

Verifica y analiza el Expediente de la Embarcación, confecciona el Oficio de desaprobación, en Original y Copia, lo firma y lo traslada con Expediente al Director de Navegación y Seguridad, que revisa y firma.

Una vez firmado, envía Original del Oficio, Original y 2 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora al Interesado, que recibe y procede conforme.

Incluye una Copia del Oficio en el Expediente de la Embarcación, que archiva con Copia del plano.

PROFESIONAL:

En opción **b).Aprobar los planos para la construcción o reconstrucción de embarcación de pesca**, visa los planos con el sello de aprobación, los firma, anota el número del plano y la fecha, sella y folea el Cuaderno de Bitácora y anota el número de plano, firma la "Boleta de Revisión de Planos", que incluye en el Expediente de la Embarcación, archiva Copia de la boleta. Elabora el borrador del Informe Técnico, con detalle de la decisión, lo firma y lo incluye en el Expediente, que traslada mediante el registro al Encargado del

Procedimiento, adjunta el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibe el borrador del Informe Técnico, el Expediente de la Embarcación, el Original y 3 Copias de los planos, el Cuaderno de Bitácora y el registro, verifica y firma el registro.

Procede al análisis y revisión del borrador del Informe Técnico, aprueba o efectúa observaciones, que traslada mediante el registro al Profesional, adjunta el Expediente de la Embarcación, el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

PROFESIONAL:

Recibe el borrador del Informe Técnico, el Expediente de la Embarcación, el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora, verifica, firma registro y entrega al Encargado del Procedimiento.

Elabora el Informe Técnico final, en Original y Copia, con observaciones, que firma e incluye el Original en el Expediente de la Embarcación, que traslada mediante el Registro Interno al Encargado del Procedimiento, adjunta el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

Archiva el borrador del Informe Técnico y la Copia del Informe Técnico final.

ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibe el registro, el Expediente de la Embarcación, el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora, firma el registro que entrega a Profesional.

Verifica y analiza el Expediente de la Embarcación, confecciona el Oficio de

aprobación, en Original y 2 Copias, lo firma y lo traslada con el Expediente, al Director de Navegación y Seguridad, para su firma, una vez firmado, distribuye:

Original: Interesado, adjunta Original y 2 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

Copia: Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, (INCOPECA), que recibe y emite el permiso para la construcción de la embarcación.

Copia: la incluye en el Expediente de la Embarcación, que archiva con Copia del plano.

PROFESIONAL:

En opción **c).Aprobar los Planos para la construcción o reconstrucción de embarcación para otras actividades marítimas**, visa los planos con sello de aprobación, los firma, anota el número de plano y fecha, sella y folea el Cuaderno de Bitácora y anota el número de plano, firma la "Boleta de Revisión de Planos", que incluye en el Expediente de la Embarcación, archiva Copia de la boleta.

Elabora el borrador del Informe Técnico, con el detalle de la decisión, lo firma y lo incluye en el Expediente de la Embarcación, que traslada mediante el registro al Encargado del Procedimiento, adjunta el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibe y firma el registro. Procede al análisis y revisión del borrador del Informe Técnico, del Expediente de la Embarcación, el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

Aprueba o efectúa observaciones, que traslada mediante registro al Profesional, adjunta el Expediente de la Embarcación, el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

PROFESIONAL:

Recibe el borrador del Informe Técnico, el Expediente de la Embarcación, el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora, verifica, firma el registro y entrega al Encargado del Procedimiento.

Elabora el Informe Técnico final, en Original y Copia, con observaciones, que firma e incluye el Original en el Expediente de la Embarcación, que traslada mediante registro al Encargado del Procedimiento, adjunta el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

Archiva el borrador del Informe Técnico y la Copia del Informe Técnico final.

ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibe el registro, el Expediente de la Embarcación, el Original y 3 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora, firma el registro que entrega a Profesional.

Verifica y analiza el Expediente de la Embarcación, confecciona Oficio de aprobación, en Original y Copia, lo firma y lo traslada con el Expediente, al Director de Navegación y Seguridad, para su firma, una vez firmado, lo distribuye:

Original: Interesado, adjunta el Original y 2 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora.

Copia: la incluye en el Expediente de la Embarcación, que archiva con Copia del plano.

INTERESADO:

Recibe el Oficio de aprobación, el Original y 2 Copias de los planos y el Cuaderno de Bitácora, mediante Oficio, informa al Encargado del Procedimiento, fecha y lugar del inicio de la construcción o reconstrucción de la embarcación.

**ENCARGADO DEL
PROCEDIMIENTO:**

Recibe el Oficio que archiva en el Expediente de la Embarcación, le solicita, mediante Oficio, al Profesional que coordine con el Interesado la supervisión de la construcción o reconstrucción de la embarcación, adjunta el Expediente de la Embarcación.

PROFESIONAL:

Recibe el Oficio y el Expediente de la Embarcación, coordina con el Interesado la supervisión de la construcción o la reconstrucción de la embarcación.

Efectúa, como mínimo, cuatro supervisiones, para lo cual se traslada al lugar donde se realiza la construcción o reconstrucción de la embarcación, anota en el Cuaderno de Bitácora, en Original y Copia, el detalle de la supervisión realizada.

Archiva Copia de la Bitácora en el Expediente de la Embarcación e informa mediante Oficio, al Encargado del Procedimiento, que controla la labor realizada.

Una vez finalizada la supervisión de la construcción o de la reconstrucción de la embarcación, procede al cierre del Cuaderno de Bitácora, anota en el Original y Copia, archiva Copia en el Expediente de la Embarcación y lo traslada al Encargado del Procedimiento, que controla la labor realizada.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RENOVACION DE LA PATENTE
PROVISIONAL (ABANDERAMIENTO)**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INTERESADO:	Presenta al Director de Navegación y Seguridad, Oficio de solicitud de Renovación de la Patente Provisional (Abanderamiento), para lo cual adjunta los siguientes requisitos: comprobante de arriendo o posesión de la nave, clase de nave, tráfico o servicio al que se dedicará, carga, seca, líquida a granel, transporte de pasajeros, pesca, etc. y el certificado de nacionalización de la nave.
DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:	Recibe el Oficio de solicitud de Renovación de la Patente Provisional y la documentación requerida y traslada al Encargado del Procedimiento.
ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:	Recibe el Oficio de solicitud de la Renovación de Patente Provisional y la documentación, analiza y procede a realizar la inspección y el arqueo. Confecciona el formulario de Inspección, que revisa, analiza y lo traslada a Director de Navegación y Seguridad.
DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:	Recibe el formulario de Inspección el cual verifica y devuelve al Encargado del Procedimiento.
ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO:	Recibe el formulario de Inspección, indica al Interesado que efectúe el pago de la patente de navegación, en algún Banco Estatal, mediante la confección del "Entero de Gobierno". Una vez efectuado el pago, recibe la Copia del entero que archiva y confecciona la "Patente de Navegación", en Original y 2 Copias, que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe la "Patente de Navegación", en Original y 2 Copias, la revisa, firma y la traslada a Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe la "Patente de Navegación", en Original y 2 Copias, firma, verifica y la traslada al Director de Navegación y Seguridad, que recibe y la traslada al Encargado del Procedimiento.

**ENCARGADO DEL
PROCEDIMIENTO:**

Recibe la "Patente de Navegación", en Original y 2 Copias, la sella y distribuye:
-Original: Interesado
-Copia: Capitanía de Puerto respectiva, que recibe y archiva.
-Copia: Archivo.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL ESTUDIO TECNICO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE RUTAS DE CABOTAJE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DIVISION MARITIMO PORTUARIA:	Solicita, mediante Oficio, al Director de Navegación y Seguridad, efectuar el estudio técnico para definir la necesidad y ventaja del establecimiento de una ruta de cabotaje.
DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:	Recibe el Oficio de solicitud del estudio técnico para el establecimiento de una ruta de cabotaje, analiza, verifica, da lineamientos y remite el Oficio al Profesional.
PROFESIONAL:	Recibe el Oficio de solicitud del estudio técnico para el establecimiento de una ruta de cabotaje, analiza y procede a efectuar la investigación de campo, demanda, tarifas y cantidad de embarcaciones. Analiza la información y elabora el borrador del “Estudio Técnico”, que traslada, mediante Oficio, al Director de Navegación y Seguridad.
DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:	Recibe el borrador del “Estudio Técnico”, revisa, analiza, efectúa observaciones y discute los resultados con Profesional. Traslada el borrador de “Estudio Técnico” al Profesional.
PROFESIONAL:	Recibe el borrador del “Estudio Técnico”, con base en las observaciones realiza ampliaciones o modificaciones. Elabora el “Estudio Técnico Final”, en Original y dos Copias, que distribuye: -Original y Copia: Director de Navegación y Seguridad. -Copia: Archivo.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el "Estudio Técnico Final", en Original y Copia, verifica que las observaciones se hayan tomado en cuenta y traslada, mediante Oficio, al Director de la División Marítimo Portuaria. Archiva la Copia.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe el Oficio y el "Estudio Técnico Final", analiza y verifica la información, en caso de que el establecimiento de la ruta de cabotaje sea beneficioso, solicita mediante Oficio, la confección del "Cartel de Licitación" al Director de Navegación y Seguridad. Archiva el Oficio y el "Estudio Técnico Final".

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el Oficio de solicitud para la confección del "Cartel de Licitación", da lineamientos y lo traslada al Profesional.

PROFESIONAL:

Recibe el Oficio de solicitud para la confección de "Cartel de Licitación". Recopila y analiza la información y elabora el Borrador del Cartel de Licitación, con los términos técnicos de referencia y traslada al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el Borrador del Cartel de Licitación, lo verifica y analiza, en caso necesario, efectúa observaciones y traslada al Profesional.

PROFESIONAL:

Recibe el Borrador del Cartel de Licitación, en caso necesario incluye observaciones y elabora la última versión del Cartel de Licitación, con los términos técnicos de referencia y envía al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe la última versión del Cartel de Licitación, la verifica y la traslada,

mediante Oficio confeccionado en Original y Copia, al Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe la última versión del Cartel de Licitación y el Oficio, en Original y Copia, firma como recibido la Copia y la traslada al Director de Navegación y Seguridad, que la recibe y archiva.

Aprueba la última versión del Cartel de Licitación y al traslada a Funcionario Administrativo.

**FUNCIONARIO
ADMINISTRATIVO:**

Recibe la última versión del Cartel de Licitación, confecciona la "Solicitud de Pedido", adjunta el cartel y lo traslada a la Proveduría Institucional.

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL:

Recibe la "Solicitud de Pedido" y el Cartel de Licitación, inicia el proceso de contratación respectiva, una vez recibidas las Ofertas envía Copias a Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe Copias de las Ofertas y, en conjunto con Director de Navegación y Seguridad y Profesional, analizan las ofertas y emiten la recomendación técnica que envían a la Proveduría Institucional.

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL:

Recibe la recomendación técnica y la traslada al Señor Ministro que adjudica el derecho de línea por un periodo de diez años, prorrogable una sola vez hasta por diez años más.

Una vez adjudicada la ruta de cabotaje, procede con el trámite respectivo y envía una Copia del Contrato al Director de la División Marítimo Portuaria, que recibe y la envía a Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD:**

Recibe la Copia del Contrato, verifica, reproduce una Copia que archiva. Solicita, mediante Oficio al Profesional que proceda a inspeccionar, controlar y/o sancionar el servicio de la ruta de cabotaje, adjunta la Copia del Contrato.

PROFESIONAL:

Recibe el Oficio y la Copia del Contrato, verifica y procede conforme.

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE LAS EMPRESAS Y
AGENTES NAVIEROS EN EL REGISTRO MARITIMO ADMINISTRATIVO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EMPRESA NAVIERA O AGENTE NAVIERO:	<p>Solicita su inscripción al Director de Navegación y Seguridad, para lo cual presenta la siguiente documentación, en Original y Copia:</p> <p>a). En caso de Empresas Navieras Nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">-Solicitud en papel sellado debidamente autenticado.-Certificación extendida por el Registro Público o por Notario Público, sobre la constitución y existencia de la empresa.-Certificación extendida por el Registro Público o Notario Público, sobre la personería de la empresa.-Certificación extendida sobre capital social, nombre y nacionalidad de los accionistas.-Certificación extendida por la Dirección General de Tributación Directa, que comprueba que no se adeudan impuestos.-Rutas Internacionales en que operan sus buques y conferencias a las que se encuentra afiliada. <p>b). En caso de Empresas Navieras Extranjeras:</p> <ul style="list-style-type: none">-Solicitud en papel sellado o autenticado por un abogado y suscrita por el representante de la empresa en el país o por Agente Naviero, con poder suficiente.-Rutas internacionales en que operan sus buques.-Certificado extendido por el Registro Público sobre constitución y existencia de la empresa.-Certificación del poder otorgado a quien se apersona a solicitar la inscripción.

c). En caso de Agentes Navieros:

- Certificado extendido por el Registro Público o por Notario Público, sobre constitución de la empresa.
- Certificado extendida por el Registro Público o Notario Público, sobre la personería de la empresa.
- Certificado sobre Capital social, nombre y nacionalidad de los accionistas en caso de acciones nominativas.
- Nombre y nacionalidad de las empresas navieras representadas por la Agencia.

d). En caso de Empresa de Transporte por Aguas Interiores (comprende servicios fluviales, lacustres, de cabotaje nacional y transbordadores):

- Solicitud en papel sellado o autenticada.
- Certificación extendida por el Registro Público o por Notario Público, sobre la Constitución de la Empresa.
- Certificación sobre capital social, con nombre y nacionalidad de los accionistas en caso de empresas con acciones nominativas.
- Rutas de operación.
- Embarcaciones con que se presta el servicio, especificaciones de seguridad.
- Horario y frecuencia del servicio.
- Certificación de inscripción en el Registro Nacional de Buques.

DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:

Recibe la documentación, en Original y Copia, para la inscripción de una empresa o agente naviero, verifica, sella y firma como recibida la documentación y entrega la Copia al interesado. Traslada el Original de la documentación al Asesor Legal.

ASESOR LEGAL:

Recibe el Original de la documentación para la inscripción de una empresa o agente naviero, verifica, conforma el Expediente y folea la documentación. Prepara el borrador del Asiento de Inscripción que traslada al Director de

Navegación y Seguridad, adjunta el Expediente.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el borrador del Asiento de Inscripción y el Expediente, verifica, da el V. B. en el borrador y traslada la documentación al Asesor Legal

ASESOR LEGAL:

Recibe el borrador del Asiento del Inscripción con V. B y el Expediente, transcribe información en el tomo de inscripción en el “Registro Marítimo Administrativo”.

Confecciona el Oficio de Certificado de Inscripción, en Original y Copia, que indica el Tomo, Asiento y Folio de la inscripción, que traslada al Director de Navegación y Seguridad, que lo firma, una vez firmado, lo distribuye:

-Original: Empresa o Agente Naviero, en caso de empresa, le comunica que debe presentar periódicamente la información sobre itinerarios, fletes, capacidad de carga, etc, para mantener actualizado el Expediente.

-Copia: Expediente.

**EMPRESA NAVIERA O
AGENTE NAVIERO:**

Recibe el Oficio de Certificado de Inscripción y, periódicamente, actualiza la información ante el Asesor Legal.

ASESOR LEGAL:

Recibe la información y procede a actualizar el Expediente, el cual es consultado por los diferentes Usuarios. Elabora el Informe Mensual que traslada al Director de Navegación y Seguridad, que recibe, controla y supervisa la labor realizada.

**PROCEDIMIENTO: PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION
MARINA POR HIDROCARBUROS A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DIVISION MARITIMO PORTUARIA:	<p>Para la prevención de la contaminación marina por hidrocarburos, la División Marítimo Portuaria procede a establecer los niveles de los Planes de Contingencia, para proteger la potencial zona de impacto de un suceso de contaminación. Cada plan que se ponga en operación debe alertar a la siguiente, para entrar en acción en el momento en que la capacidad operativa de esa etapa sea superada.</p> <p>Por tal razón enfrenta tres situaciones: a) Plan Local de Contingencia. b) Plan Regional de Contingencia. c) Plan Nacional de Contingencia.</p> <p>En situación a) Plan Local de Contingencia, (Area de cobertura una terminal marítima, un puerto o una instalación petrolera), recibe del Armador o de la Empresa naviera, la solicitud para la operación de una embarcación en la carga y descarga de hidrocarburos en aguas nacionales. Traslada al Director de Navegación y Seguridad.</p>
DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:	<p>Recibe la solicitud, la estudia, analiza y la traslada al Profesional.</p>
PROFESIONAL:	<p>Recibe la solicitud, establece la lista de requisitos necesarios para la operación de la embarcación en el trasiego de hidrocarburos. Elabora el Informe que establece el Plan Local de Contingencia y otros requisitos. Traslada al Director de Navegación y Seguridad.</p>

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el Informe y lo analiza, en caso necesario, efectúa observaciones que traslada al Profesional, caso contrario, lo traslada al Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe el Informe, envía al Armador para que presente la documentación y los requisitos establecidos. Una vez presentados, los traslada al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe la documentación, la analiza y la traslada al Profesional.

PROFESIONAL:

Recibe y analiza la documentación presentada, relacionada con el Plan Local de Contingencia para enfrentar derrames de hidrocarburos de la embarcación en cuestión.

Procede a efectuar la inspección técnica de la embarcación, prepara el Informe Técnico que puede recomendar o rechazar el permiso de operación marítima y lo traslada al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el Informe Técnico y lo analiza, en caso necesario, efectúa observaciones que traslada al Profesional, caso contrario, lo traslada al Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe el Informe Técnico, lo revisa, ajusta y aprueba. Traslada a Secretaria para la confección, según caso, del Permiso de Operación Marítima o del documento formal de rechazo, que entrega al Interesado.

En situación **b) Plan Regional de Contingencia.** (Area de cobertura una amplia zona costera que incluye varios puertos o terminales), en la que el derrame de hidrocarburos no puede ser controlado por un Plan Local de Contingencia.

Solicita al Director de Navegación y Seguridad, elaborar el Plan de Contingencia Regional.

DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:

Recibe la solicitud de elaborar el Plan Regional de Contingencia, analiza y da lineamientos al Profesional.

PROFESIONAL:

De acuerdo con los lineamientos establecidos y con los criterios técnicos, confecciona el borrador del “Plan Regional de Contingencia”, prepara el listado de las personas involucradas, el inventario de personal y de los equipos disponibles para combatir el derrame. Elabora el Informe que presenta al Director de Navegación y Seguridad.

DIRECTOR DE NAVEGACION Y SEGURIDAD:

Recibe el Informe y lo analiza, en caso necesario efectúa observaciones que traslada al Profesional, caso contrario, traslada al Director de la División Marítimo Portuaria.

DIRECTOR DIVISION MARITIMO PORTUARIA:

Recibe y analiza el Informe, lo aprueba y lo remite a Interesados.

INTERESADOS:

Reciben el Informe, proceden a estudiarlo y a analizarlo para presentar las recomendaciones al Director de la División Marítimo Portuaria.

DIRECTOR DIVISION MARITIMO PORTUARIA:

Recibe el Informe con recomendaciones, procede a analizar, rechazar o aprobar

las recomendaciones y lo traslada al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe las recomendaciones, las analiza y junto con el Profesional, elaboran el Informe final del Plan Regional de Contingencia, que trasladan a Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe el Informe final del Plan Regional de Contingencia, nombra al Coordinador Regional (Capitán de Puerto) para enfrentar cualquier derrame de hidrocarburos y le envía el Informe.

**COORDINADOR REGIONAL
(CAPITAN DE PUERTO):**

Recibe el “Plan Regional de Contingencia” procede a convocar a los Interesados para establecer la Comisión Regional de Contingencia, para enfrentar el derrame de hidrocarburos. Confecciona el Informe que traslada al Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe el Informe, lo analiza y lo traslada a los Directores de Navegación y Seguridad y Gestión, los cuales lo analizan y archivan.

En situación c) **Plan Nacional de Contingencia** (Area de cobertura toda la zona costera del país), solicita la confección del Plan para enfrentar derrames de hidrocarburos, al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe la solicitud, la analiza y solicita elaborar el Plan Nacional de Contingencia al Profesional.

PROFESIONAL:

Recibe la solicitud, analiza la situación y confecciona el borrador de Plan Nacional de Contingencia para enfrentar derrames de hidrocarburos y remite al Director de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el borrador del Plan Nacional de Contingencia, lo analiza, en caso necesario efectúa observaciones que traslada a Profesional, caso contrario traslada al Director de División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe el borrador del “Plan Nacional de Contingencia” lo analiza, en caso necesario, lo traslada a Ministro.

MINISTRO:

Recibe el borrador “Plan Nacional de Contingencia”, lo revisa y lo envía a la Comisión Nacional de Emergencia, la cual lo aprueba o rechaza y lo traslada al Director de la División Marítimo Portuaria.

**DIRECTOR DIVISION
MARITIMO PORTUARIA:**

Recibe el “Plan Nacional de Contingencia”, en caso de rechazo, lo modifica y traslada de nuevo a Señor Ministro. En caso de aprobación da inicio a la implementación del mismo en coordinación con la Comisión Nacional de Emergencia.

**PROCEDIMIENTO: INICIATIVA DEL GRAN CARIBE SOBRE DESECHOS
GENERADOS POR LOS BUQUES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DIVISION MARITIMO PORTUARIA:	De acuerdo con el nombramiento del Gobierno de la República para la participación en el programa Iniciativa del Gran Caribe sobre los desechos generados por los buques; solicita al Director de Navegación y Seguridad que proceda conforme.
DIRECCION DE NAVEGACION Y SEGURIDAD (Punto Focal):	<p>Recibe la solicitud y contacta al Grupo Consultor, recibe el Plan Operativo e indicaciones de como se debe desarrollar el Programa en el país.</p> <p>Contacta a los jefes de instituciones públicas involucradas y a las organizaciones no Gubernamentales interesadas en el tema, para explicar y brindar información del Programa y solicitarles que se integren al Grupo de Trabajo Nacional.</p> <p>Una vez conformado el grupo, establecen la primera reunión, para presentar el Plan Operativo y el Programa Iniciativa del Gran Caribe.</p>
GRUPO DE TRABAJO NACIONAL:	Se reúne, establece la agenda y procede a conocer el Plan Operativo y el Programa Iniciativa del Gran Caribe sobre los desechos generados por los buques. Establece su Plan de Trabajo y la lista de integrantes del grupo, que traslada a la Dirección de Navegación y Seguridad (Punto Focal).
DIRECCION DE NAVEGACION Y SEGURIDAD (Punto Focal):	Recibe el Plan de Trabajo y la lista de integrantes. Analiza y envía al Grupo Consultor.

GRUPO CONSULTOR:

Recibe el Plan de Trabajo y la lista integrantes, lo analiza y efectúa observaciones. Solicita al Director de Navegación y Seguridad (Punto Focal), una posición técnica de parte del Grupo con respecto al Programa Iniciativa del Gran Caribe.

DIRECCION DE NAVEGACION Y SEGURIDAD (Punto Focal):

Recibe la solicitud y traslada la documentación al Grupo de Trabajo Nacional.

GRUPO DE TRABAJO NACIONAL:

Se reúne, analiza la solicitud, elabora un informe con criterios técnicos para establecer la posición de Costa Rica con respecto al Programa Iniciativa del Gran Caribe. Traslada el Informe de la posición de Costa Rica, a la Dirección de Navegación y Seguridad (Punto Focal).

DIRECCION DE NAVEGACION Y SEGURIDAD (Punto Focal):

Recibe y analiza el Informe de la posición de Costa Rica, que traslada a Grupo Consultor.

GRUPO CONSULTOR:

Recibe y analiza el Informe de la posición de Costa Rica, en caso necesario reprobó la estrategia. Solicita estudios a expertos contratados para analizar la posición, elabora el Convenio que revisa, analiza y traslada a la Dirección de Navegación y Seguridad (Punto Focal).

DIRECCION DE NAVEGACION Y SEGURIDAD (Punto Focal):

Recibe el Convenio, revisa y convoca a Grupo de Trabajo Nacional, para tomar la decisión final sobre éste.

GRUPO DE TRABAJO NACIONAL:

Recibe el Convenio y lo analiza, en caso de aprobarlo o rechazarlo comunica la

decisión a la Dirección de Navegación y Seguridad (Punto Focal).

**DIRECCION DE NAVEGACION
Y SEGURIDAD (Punto Focal):**

Recibe la comunicación en caso de rechazar el Convenio comunica al Grupo Consultor. En caso de aprobarlo comunica al Director de la División Marítimo Portuaria, a los Jerarcas y al Grupo Consultor, la aprobación del Convenio.

Solicita la colaboración para la campaña de promoción y divulgación del mismo, para lo cual coordina con la Dirección de Relaciones Públicas y al Grupo de Trabajo Nacional para aprobar el Convenio.

**GRUPO DE TRABAJO
NACIONAL:**

Se divide en subcomisiones para promover el Convenio en la Asamblea Legislativa, que lo ratifica o no. En caso afirmativo, promulga la legislación necesaria.

**DIRECCION DE NAVEGACION
Y SEGURIDAD (Punto Focal):**

Comunica al Grupo Consultor la ratificación del Convenio y solicita su colaboración para su implementación.

GRUPO CONSULTOR:

Asesora al gobierno para implementación del Convenio y proporciona el financiamiento necesario.

**DIRECCION DE NAVEGACION
Y SEGURIDAD (Punto Focal):**

Implementa el Convenio, mediante la adopción de regulaciones que permitan su aplicación. Comunica a la Organización Marítima Internacional y archiva el Convenio.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISO O PRORROGA DE
PERMANENCIA DE EMBARCACIONES EXTRANJERAS EN AGUAS
NACIONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PROPIETARIO DE LA EMBARCACIÓN O REPRESENTANTE LEGAL:	<p>Enfrenta dos casos:</p> <p>a)-Solicitud de Permiso de Permanencia de Embarcaciones Extranjeras en Aguas Nacionales y/o Solicitud de Permiso de Permanencia de Embarcaciones Extranjeras en Aguas Nacionales, para la realización de actividades comerciales en la prestación de servicios como crucero turístico.</p> <p>b)-Solicitud de Prórroga de Permiso de Permanencia de Embarcaciones Extranjeras en Aguas Nacionales y/o Solicitud de Prórroga de Permiso de Permanencia de Embarcaciones Extranjeras en Aguas Nacionales, para la realización de actividades comerciales en la prestación de servicios como crucero turístico</p> <p>En caso a) Solicitud de Permiso de Permanencia de Embarcaciones Extranjeras en Aguas Nacionales y/o Solicitud de Permiso de Permanencia de Embarcaciones Extranjeras en Aguas Nacionales para la realización de actividades comerciales en la prestación de servicios como crucero turístico, una vez realizado el ingreso de la embarcación extranjera al país, presenta ante el Director de la Dirección de Navegación y Seguridad, obligatoriamente, lo siguiente:</p> <p>1) Solicitud por escrito, en Original y Copia, en la que indica se le extienda el permiso correspondiente conforme al artículo 21 de la Ley N° 7744, Ley de Concesión y Operación de Marinas</p>

Turísticas, el Reglamento a la Ley de Concesión y Funcionamiento de Marinas Turísticas y Decreto N° 27030-TURMINAE-S-MOPT.

2) Incluye y aporta los siguientes requisitos:

a) Original y 2 Fotocopias del pasaporte del Propietario de la embarcación extranjera o bien, Original y 2 Fotocopias del pasaporte o documento de identidad del Representante Legal autorizado para gestionar el trámite.

b) Original y 2 Fotocopias del Certificado de Propiedad o del instrumento vigente con el que se acredite la propiedad o legítima posesión de la embarcación extranjera para su confrontación.

c) Declaración Jurada por el Propietario o Representante autorizado, en Original y Copia, en la cual se acredite la autenticidad y legitimidad del Certificado de Propiedad o del instrumento con el que se acredite la propiedad o legítima posesión de la embarcación extranjera y de las características de la embarcación, señalando además: nombre de la embarcación, número de matrícula, propietario o armador, uso operacional, puerto de procedencia, material del casco, tonelaje bruto, tonelaje neto, eslora, manga, puntal, año de construcción, fecha de emisión y fecha de expiración del certificado.

En los casos en que en el país donde se encuentre inscrita la embarcación no se expida la documentación solicitada, el Propietario o Representante Legal debidamente acreditado, deberá indicarlo así en dicha declaración jurada, donde conste el fundamento debidamente razonado de la

imposibilidad material de presentar la documentación, asumiendo por ende toda la responsabilidad de las declaraciones brindadas bajo la fe de juramento.

d) Certificación del Mandato o Poder, en Original y Copia, en que se le otorga al Representante Legal. En los casos de que éste venga en un idioma diferente al español, deberá de aportar la correspondiente traducción de conformidad con el inciso g) siguiente.

e) Cuando el Propietario de una embarcación extranjera sea una empresa o compañía domiciliada fuera de Costa Rica, presenta en Original y Copia, el documento expedido por el Registro de Sociedades del país sede, donde conste que la sociedad se encuentra vigente y cuáles son los miembros de la Junta Directiva que pueden actuar en su nombre, o copia de los documentos legales donde conste la constitución e inscripción de la compañía.

f) Constancia en Original y Copia, emitida por el Representante autorizado de la Marina o Atracadero Turístico donde se encuentre la embarcación extranjera fondeada, en la cual se haga constar que con vista del Registro de Usuarios de la Marina o Atracadero Turístico, el Propietario o Representante Legal autorizado de la embarcación extranjera, tiene firmado contrato a nombre de la embarcación extranjera de que se trate y que hará uso efectivo de la marina turística o atracadero turístico y se deberá señalar específicamente el tipo de contrato firmado por el interesado con la marina o atracadero turístico y el plazo de vigencia y de vencimiento de dicho contrato.

g) Aporta obligatoriamente la correspondiente traducción oficial al idioma español de todos los documentos emitidos en idiomas extranjeros, traducción que podrá ser realizada por un traductor o intérprete oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, de acuerdo con la Ley de Traducciones e Interpretaciones Oficiales N° 8142 de fecha 5 de noviembre del 2001, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 227 del 26 de noviembre del 2001.

En su defecto, también será válida la traducción realizada por un Notario Público de conformidad con el artículo 109 del Código Notarial (Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 98, Alcance N° 17 del 22 de mayo de 1998), quien deberá adjuntar a la traducción una razón que señale: “De conformidad con el artículo 109 del Código Notarial y del conocimiento que el suscrito notario tiene del idioma (indicar el idioma original en que está redactado el documento que se traduce), procedo a traducir, bajo mi responsabilidad, el documento que literalmente dice y que adjunto”.

En caso de solicitudes de “Permisos de Permanencia de Embarcación Extranjera en Aguas Nacionales para la realización de actividades comerciales en la prestación de servicios de tipo crucero turístico”, además, presenta los siguientes requisitos:

-Contar con botes y chalecos salvavidas para la totalidad de sus pasajeros.

-2 Copias de las pólizas de seguros de responsabilidad civil para el número máximo de pasajeros que tenga cada embarcación, cuyo plazo cubra la totalidad de la vigencia del contrato

firmado con la Marina Turística o Atracadero Turístico.

En caso **b) Solicitud de Prórroga de Permiso de Permanencia de Embarcaciones Extranjeras en Aguas Nacionales y/o Solicitud de Prórroga de Permiso de Permanencia de Embarcación Extranjera en Aguas Nacionales para la realización de actividades comerciales en la prestación de servicios como crucero turístico**, el Propietario de la Embarcación o Representante Legal, podrá iniciar con un mes de anticipación los trámites de renovación de los permisos respectivos, de acuerdo con una lista proporcionada por la Dirección de Navegación y Seguridad , donde indica únicamente los documentos que se encuentran vencidos en el expediente.

Una vez recibida la lista, procede a renovar los documentos y los presenta en Original y Copia, ante el Director de la Dirección de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe la solicitud y los requisitos establecidos para permiso y/o prórroga, firma y sella los documentos y entrega Copia al Propietario o Representante Legal.

Verifica la documentación, en caso que no estuviera en regla, prevendrá al Propietario o Representante Legal por una única vez y por escrito, para que en un plazo de diez días hábiles complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite o que aclare información.

Caso contrario, conforma el Expediente administrativo de la embarcación extranjera, registra, archiva y controla.

En un plazo de tres días posteriores de recibida la solicitud y los requisitos establecidos, ordena de Oficio a los funcionarios de la Dirección o a los de la Capitanía de Puerto pertinente, que efectúen la inspección correspondiente, la cual es indispensable para el trámite solicitado.

En caso de retraso para cumplir fielmente con la inspección supracitada en el plazo señalado acarreará responsabilidad administrativa para los responsables, para lo cual, solicita a la Asesoría Legal de la Dirección, que proceda a instruir los procesos administrativos correspondientes, respetando las normas del debido proceso constitucional. Vencido dicho plazo y no efectuada la inspección, se otorgará el permiso respectivo prescindiendo de dicho requisito.

**FUNCIONARIOS DE LA
DIRECCION/CAPITANIA
DE PUERTO:**

Reciben la solicitud y proceden a verificar que la embarcación se encuentra fondeada en la marina turística o atracadero turístico de que se trate y que está empleando los servicios ofrecidos y haciendo uso efectivo de dichas instalaciones.

Una vez efectuada la inspección, elaboran Informe de la inspección y lo trasladan al Director de Dirección de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe el Informe de la inspección, verifica, agrega al Expediente administrativo de la embarcación extranjera.

Si toda la documentación estuviera en regla, otorga los permisos respectivos o las prórrogas pertinentes, en un plazo

de tres días hábiles, vía resolución administrativa por el plazo consignado en el contrato firmado por el propietario de la nave o representante autorizado con la Marina o atracadero turístico, prorrogable por los plazos estipulados en el contrato mencionado, donde se faculta a la embarcación extranjera para permanecer legalmente dentro del territorio nacional por ese plazo.

Expide el “Certificado”, en Original y Copia, con la información del caso, entrega mediante el Registro, el Original al Propietario de la Embarcación o Representante Legal y archiva la Copia en el Expediente.

Procede a registrar y controlar los permisos y prórrogas que otorgue, así como sobre su cancelación.

Elabora un Resumen Ejecutivo del otorgamiento de permisos y prórrogas y envía a la Dirección General de Aduanas, a la Dirección General del Servicio Nacional de Guardacostas del Ministerio de Seguridad Pública, a la Dirección General de Migración y Extranjería, al Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, al Director Regional del Ministerio de Salud de la Región Pacífico Central, a la Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos del Instituto Costarricense de Turismo y al Departamento de Cuarentena Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para los trámites y controles pertinentes en el campo de competencia de cada una de estas dependencias.

Solicita a la Capitanía de Puerto respectiva, que coordine con el Servicio Nacional de Guardacostas, un programa obligatorio de control mensual para

verificar que, en sus actividades de navegación, estas embarcaciones extranjeras no violen las prohibiciones establecidas por ley.

Además, solicita a la Asesoría Legal de la Dirección de Navegación y Seguridad, que realice los procedimientos administrativos en los casos que establece el artículo 45, 48, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento a la Ley de Concesión y Funcionamiento de Marinas Turísticas y de los artículos 8° y 10 del Decreto Ejecutivo N° 29022-MOPT.

ACTIVIDAD: RECONOCIMIENTO DE CASAS CLASIFICADORAS DE BUQUES

Para solicitud de reconocimiento de una Casa Clasificadora de Buques, el representante legal de ella en el territorio nacional, presenta la solicitud por escrito, con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud en papel de oficio debidamente autenticada por un abogado y suscrita por el apoderado de la sociedad de clasificación con poder suficiente, haciendo reintegro de timbre fiscal que corresponda.
- b) Certificación de la constitución expedida por la vía consular del país en que se encuentra constituida la sociedad clasificadora.
- c) Certificación del poder del representante de la sociedad clasificadora en el territorio de la República.
- d) Descripción de los antecedentes sobre la constitución de la sociedad y si está reconocida por la Organización Marítima Internacional (OMI).
- e) Realizar una relación pormenorizada de los servicios que presta la casa clasificadora, basando dicha información adjuntando las normas técnicas que amparan su trabajo técnico.
- f) Efectuar una relación expresa de las normas legales en que sustentan su petición.
- g) Lugar, fecha y sitio donde atender notificaciones.
- h) Firma del apoderado de la casa clasificadora.

Cualquier otro documento o requisito que, a juicio de la Dirección de Navegación y Seguridad, requiera para resolver la solicitud.

Una vez recibida la solicitud la Dirección de Navegación y Seguridad, dentro de los treinta días posteriores a partir de su presentación, resolverá mediante Resolución Administrativa, debidamente fundamentada, para lo cual en caso favorable deberá ser inscrita ante el Registro Marítimo Administrativo del Registro Naval Costarricense.

ACTIVIDAD: ELABORACION DE PROYECTOS DE LEY

El Director de Navegación y Seguridad, de acuerdo con la normativa internacional vigente, las tendencias regionales y la documentación técnica emanada de la OMI (Organización Marítima Internacional), conforma un Grupo de Profesionales, coordinado por el Asesor Legal y le solicita, por escrito, elaborar un Proyecto de Ley.

El Grupo de Profesionales reciben la solicitud y proceden a analizar, revisar y preparar el "Proyecto de Ley" que trasladan, para su conocimiento, al Director de Navegación y Seguridad, que lo recibe, lo analiza y convoca a un Grupo Nacional de Trabajo, conformado por el Asesor Legal, el Grupo de Profesionales y los funcionarios designados por los jefes de las diferentes instituciones involucradas con la temática del Convenio, discuten las posiciones en torno al Proyecto de Ley propuesto, se analiza de acuerdo con el interés de cada una, de estar de acuerdo, el Asesor Legal lo recibe, analiza, efectúa los ajustes legales necesarios y realiza las consultas técnicas pertinentes, traslada al Director de Navegación y Seguridad el Proyecto de Ley debidamente razonado y legalmente fundamentado.

El Director de Navegación y Seguridad recibe el Proyecto de Ley, lo analiza, en caso necesario efectúa observaciones que traslada al Asesor Legal, caso contrario lo traslada al Director de la División Marítimo Portuaria, que lo recibe, lo analiza, aprueba y traslada mediante Oficio, con Copia al Director de Navegación y Seguridad, el Proyecto de Ley al Señor Ministro, el cual envía al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para los trámites consiguientes ante la Asamblea Legislativa y el Poder Ejecutivo.

El Director de Navegación y Seguridad recibe el Oficio y con el Asesor Legal, sostienen reuniones con los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Casa Presidencial, Asamblea Legislativa y entes públicos involucrados en la temática del Proyecto de Ley, con el fin de impulsar y gestionar su aprobación legislativa y posterior ratificación por parte del Poder Ejecutivo.

ACTIVIDAD: ALERTA DE PROTECCION DE BUQUE

El Capitán de Buque o entidad nacional o extranjera autorizada transmite automáticamente a la Dirección de Navegación y Seguridad, una alerta de protección buque-tierra, para notificar su situación y advertir que la embarcación se encuentra amenazada o en peligro.

La Dirección de Navegación y Seguridad recibe la notificación y comunica a las autoridades homólogas designadas por otros Estados, en cuyas proximidades esté operando en ese momento el buque. Establece los niveles de protección y garantiza que se facilite la información sobre el nivel de protección a los buques que naveguen en el mar territorial nacional o que hayan comunicado su intención de entrar en el mar territorial nacional. Habilita un punto de contacto mediante el que tales buques puedan solicitar asesoramiento o asistencia.

Cuando se identifique un riesgo de ataque, informa a los buques afectados:

-El nivel de protección actual.

-Toda medida de protección que los buques deban tomar para protegerse ante un ataque, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias.

-Las medidas de protección que haya decidido adoptar la Dirección de Navegación y Seguridad, según proceda.

ACTIVIDAD: SOLICITUD Y CONTROL DE ENTRADA DE BUQUE A PUERTO

La Dirección de Navegación y Seguridad antes de la entrada de un buque en un puerto nacional y con el fin de que no sea necesario hacer ningún preparativo ni tomar medidas de control, solicita a los buques que deseen entrar en los puertos nacionales que faciliten, a sus funcionarios debidamente autorizados, la siguiente información:

- 1) Que el buque tenga actualizado el Certificado Internacional de Protección válido, en el cual se indique el nombre de la autoridad homóloga que lo haya expedido.
- 2) El nivel de protección en que opera el buque en ese momento.
- 3) El nivel de protección en que haya operado el buque en cualquier puerto anterior donde haya realizado una operación de interfaz buque-puerto, correspondiente a las últimas diez instalaciones portuarias visitadas.
- 4) Toda medida especial o adicional de protección que haya tomado el buque en cualquier puerto anterior donde haya realizado una operación de interfaz buque-puerto, correspondiente a las últimas diez instalaciones portuarias visitadas.
- 5) Documento que demuestre que se han observado los debidos procedimientos de protección del buque durante cualquier actividad buque a buque, correspondiente a las últimas diez instalaciones portuarias visitadas.
- 6) Toda otra información de carácter práctico relacionada con la protección, salvo los pormenores del plan de protección del buque, en relación con los estándares internacionales en la materia.

Una vez aprobado el ingreso a puerto del buque, los Funcionarios autorizados por la Dirección de Navegación y Seguridad, lo controlan, para lo cual tienen el derecho a subir a bordo y verificar la validez del Certificado Internacional de Protección del Buque o el Certificado Internacional Provisional de Protección del Buque, verifican que se encuentren expedidos de acuerdo con los estándares internacionales en la materia y se aceptarán sólo si se encuentran emitidos de conformidad con el Reglamento Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias.

En caso de que se deniegue la entrada a un puerto o se obligue a un buque a abandonarlo, los funcionarios autorizados informan mediante Oficio a la Dirección de Navegación y Seguridad, que recibe y comunica confidencial y por medios seguros a las Autoridades Designadas homólogas de otros Estados, del próximo puerto de escala, si se conoce.

ACTIVIDAD: SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN MARÍTIMA (DPM)

El Capitán de buque o Autoridad Responsable de la instalación portuaria, solicita que se extienda una Declaración de Protección Marítima (DPM), a la Dirección de Navegación y Seguridad, debido a que:

- El buque funciona a un nivel de protección más elevado que la instalación portuaria u otro buque con el que esté realizando una operación de interfaz.
- Se haya producido una amenaza o un suceso que afecte a la protección marítima en relación con el buque o con la instalación portuaria, según sea el caso.
- El buque se encuentre en un puerto que no esté obligado a tener que implementar un plan de protección de la instalación portuaria aprobado.
- El buque esté realizando actividades de buque a buque con otro buque que no esté obligado a tener e implementar un plan de protección del buque aprobado.

La Dirección de Navegación y Seguridad, recibe solicitud de DPM, analiza y emite acuse de recibo de la correspondiente instalación portuaria o buque, el cual consigna la firma, fecha, vigencia y el nivel de protección: 1, 2 o 3, dicha declaración establece las medidas de protección necesarias que podrían repartirse entre el buque y la instalación portuaria, o entre los buques, y establecerá las responsabilidades de cada parte, especificará el periodo mínimo por el que las instalaciones portuarias situadas dentro del país deberán conservar las declaraciones de protección marítima. El Capitán de buque o Autoridad Responsable de la instalación portuaria, procede a establecer las medidas de protección.

Además, la Dirección de Navegación y Seguridad cuando lo estime necesario establece una Declaración de Protección Marítima (DPM), mediante la evaluación del riesgo que una operación de interfaz buque-puerto, o una actividad de buque a buque, suponga riesgo para las personas, para los bienes o mercancías o para el medio ambiente.

ACTIVIDAD: EVALUACIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN DEL BUQUE (PPB):

La Dirección de Navegación y Seguridad recibe del Responsable del Buque, solicitud para la evaluación del Plan de Protección del Buque (PPB), presentado en formato electrónico o digital. Una vez recibido procede al reconocimiento sobre el terreno de los aspectos de protección, y abarca, como mínimo, los siguientes elementos:

- 1) Identificación de las medidas, procedimientos y actividades existentes en relación con la protección.
- 2) Identificación y evaluación de las actividades esenciales a bordo del buque que es importante proteger.
- 3) Identificación de las posibles amenazas para las actividades esenciales a bordo del buque y la probabilidad de que se concreten, a fin de establecer medidas de protección y el orden de prioridad.
- 4) Identificación de los puntos débiles, incluidos los relacionados con el factor humano, de las infraestructuras, políticas y procedimientos.

Verifica que el plan esté elaborado conforme con los estándares internacionales en la materia, para lo cual comprueba que cumpla con: medidas previstas para evitar que se introduzcan a bordo del buque armas, sustancias peligrosas y dispositivos destinados a ser utilizados contra personas, buques o puertos y cuyo transporte no esté autorizado, identificación de las zonas restringidas y medidas para prevenir el acceso no autorizado a ellas, medidas para prevenir el acceso no autorizado al buque, procedimientos para hacer frente a las amenazas para la protección o a un fallo de las medidas de protección, incluidas las disposiciones necesarias para mantener las operaciones esenciales del buque o de la interfaz buque-puerto, etc.

La Dirección de Navegación y Seguridad determinará qué cambios procede efectuarse al Plan de Protección del Buque (PPB), caso contrario, lo aprueba y le informa al Responsable del Buque que lo mantenga en formato electrónico o digital, protegido mediante procedimientos destinados a evitar que se borre, destruya o altere sin autorización y protegido contra el acceso o divulgación no autorizados.

ACTIVIDAD: EVALUACIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA (EPIP):

La Dirección de Navegación y Seguridad procede a la Evaluación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (EPIP), periódicamente, considerando posibles cambios de las amenazas y/o los cambios menores en la instalación portuaria y, en todos los casos, se revisarán y actualizarán cuando se registren cambios importantes en la instalación portuaria.

La evaluación de la protección de la instalación portuaria incluye, como mínimo, los siguientes elementos:

- Identificación y evaluación de los bienes e infraestructuras que es importante proteger.
- Identificación de las posibles amenazas para esos bienes e infraestructuras y la probabilidad de que se concreten, a fin de establecer medidas de protección y el orden de prioridad de las mismas.
- Identificación, selección y clasificación, por orden de prioridad, de las medidas para contrarrestar las amenazas y de los cambios de procedimientos y su grado de eficacia para reducir la vulnerabilidad.
- Identificación de los puntos débiles, incluidos los relacionados con el factor humano, de las infraestructuras, políticas y procedimientos.
- Identificación de los 3 Niveles de Protección que se aplicarán en las instalaciones portuarias, de modo que se reduzcan al mínimo los inconvenientes o demoras para los pasajeros, los buques, el personal y los visitantes de los buques, las mercancías o bienes y los servicios.

Concluida la evaluación de la protección de la instalación portuaria, la Dirección de Navegación y Seguridad, elabora un Informe que consistirá en un resumen de la manera en la que se llevó a cabo la evaluación, una descripción de cada punto vulnerable detectado durante la evaluación y una descripción de las medidas que podrían aplicarse para contrarrestar cada uno de esos puntos vulnerables.

Traslada el Informe al Responsable de la Instalación Portuaria, que elabora y mantiene, basándose en la evaluación de la protección de la instalación portuaria, un plan de protección de la instalación portuaria adecuado para la interfaz buque-puerto, comprenderá los tres niveles de protección y teniendo en cuenta los estándares internacionales en la materia y redactado en el idioma español.

ACTIVIDAD: EMISION DEL CERTIFICADO INTERNACIONAL DE PROTECCIÓN DEL BUQUE

La Dirección de Navegación y Seguridad procede a una verificación inicial antes que el buque entre en servicio, antes que se expida por primera vez el Certificado Internacional de Protección del Buque, por renovación, que no excedan de cinco años o, por una verificación intermedia, que tendrá lugar entre la segunda y la tercera fecha de vencimiento anual del certificado.

Para lo cual efectúa una verificación completa del sistema de protección del buque y de todo el equipo de protección conexo al que sean aplicables las disposiciones reglamentarias y las que rijan internacionalmente en esta materia, así como, del plan aprobado de protección del buque.

Una vez que la verificación garantiza que el sistema de protección del buque y todo el equipo de protección conexo se ajustan plenamente a los requisitos establecidos, se encuentran en un estado satisfactorio y responden a las necesidades del servicio a que está destinado el buque, la Dirección de Navegación y Seguridad emite el respectivo Certificado Internacional de Protección del Buque, que no excederá de cinco años y lo entrega al Responsable del Buque.

ACTIVIDAD: CONTROL DEL SERVICIO DE RUTAS DE CABOTAJE

El Director de Navegación y Seguridad solicita, mediante Oficio al Profesional, conforme al ordenamiento jurídico, el control, seguimiento y fiscalización del servicio de una ruta de cabotaje.

El Profesional recibe el Oficio y procede a inspeccionar que cumpla con lo establecido y las disposiciones que imperativamente determinan los artículos 14, 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Servicio de Cabotaje y los artículos 39, 41, 49, siguientes y concordantes del Reglamento de dicha ley; así como, la violación a las disposiciones técnicas de seguridad, en navegación, dictadas por la Dirección de Navegación y Seguridad, para lo cual el Profesional, en algunas ocasiones para realizar el control, se traslada al sitio en donde presta el servicio la embarcación para controlar el estado de conservación y equipamiento de seguridad. Además, colabora con la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), en el marco de sus atribuciones y competencia.

Una vez recopilada la información, la analiza y elabora el borrador del Estudio Técnico, con la situación analizada y recomendaciones técnicas, que traslada al Director de la Dirección de Navegación y Seguridad, que recibe y verifica y traslada al Director de la División de Marítimo Portuaria, que recibe y procede conforme al ordenamiento jurídico.

ACTIVIDAD: ASESORIA

La Dirección de Navegación y Seguridad brinda asesoría en materia de su competencia a los interesados que lo soliciten, ya sea al interior de la Institución o a dependencias del Sector Transportes. El Director selecciona al funcionario o funcionarios que participarán en la asesoría, los cuales, en conjunto con el interesado, definen el tipo de asesoría que se requiere, tal como el tema que se desea conocer, el grado de profundidad, las personas que recibirán la asesoría y su nivel de escolaridad, entre otros, con lo cual preparan el Plan de Trabajo e informan al Director, quien revisa y analiza el Plan y si se requiere, hace los ajustes del caso.

El funcionario o los funcionarios para programar el desarrollo de la asesoría coordinan con los interesados, realizan la actividad utilizando métodos y técnicas profesionales, transmiten el conocimiento y la experiencia profesional en el campo solicitado. Una vez finalizada la actividad, confeccionan un informe que remiten al Director.

ACTIVIDAD: EJERCICIO DEL MANDO TÉCNICO

La Dirección de Navegación y Seguridad ejerce en el nivel de la institución el mando técnico que su competencia le permite y sobre las unidades relacionadas por naturaleza y especialidad, con su campo de acción.

Para el desarrollo de su labor elabora y remite, a las dependencias de la Institución correspondientes, directrices, disposiciones, instrucciones y circulares. Además, supervisa y evalúa, con base en tales documentos, el acatamiento a dicho mando técnico.

ACTIVIDAD: ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE UN “SISTEMA DE CONTROL INTERNO”.

El Director de Navegación y Seguridad en colaboración con los subalternos, establecen y se responsabilizan de un “Sistema de Control Interno”, fundamentado en la normativa legal vigente y aplicable a la actividad que desarrolla, para controlar sistemáticamente su gestión, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia y como consecuencia los objetivos de la Institución. Para ello tomará como base los procedimientos y establecerá los controles en los pasos principales de éstos y de la labor general de la Dependencia, para garantizar el uso adecuado de los recursos y la optimización del desempeño del recurso humano.

Una labor importante del Director es la motivación de sus colaboradores para la mejor comprensión de la utilidad del control en el apoyo para facilitar el cumplimiento de los objetivos, la generación de productos y servicios útiles y por ende la anuencia de utilizar las tecnologías nuevas a favor de la Administración.

Como parte del control interno utilizará manuales, instructivos, tablas e informes relacionados con dicho control. Además, empleará los formularios que por iniciativa propia establezca el Director y avalados por la Dirección de Planeamiento Administrativo; así como, los establecidos institucionalmente; tales como: Control de Entradas y Salidas de los Funcionarios, Control de Fotocopias, Control de Trabajo Realizado fuera de la Oficina e Informe Mensual de Ubicación Real y Asistencia de Funcionarios del MOPT; entre otros.

Cada funcionario establecerá, en coordinación con el Director, sus propios controles y será responsable de su desempeño.

El sistema, debe ser aplicable, completo, razonable, íntegro, ajustado a la realidad y congruente con las competencias y atribuciones del Ministerio. Asimismo, el “Sistema de Control Interno” debe ser autoevaluado, al menos, una vez al año, para propiciar su mejoramiento mediante acciones correctivas que minimicen los riesgos de la dependencia.

El “Sistema de Control Interno” debe ser documentado en un expediente que se mantendrá, actualizado y vigente, en la dependencia durante los últimos cinco años.

IDENTIFICACION DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE:

CAPITANÍA DE PUERTO

La Dirección de Navegación y Seguridad, cuenta con las siguientes Capitanías de Puerto: Golfito, Quepos, Puntarenas, Limón y Playas del Coco.

OBJETIVO:

Garantizar la seguridad de la vida humana y de la navegación en las aguas jurisdiccionales.

APLICACIÓN:

Los procedimientos y actividades se inician a partir de la solicitud de un servicio por parte del Interesado, así como, por lo estipulado en el Plan Anual Operativo o en la programación establecida por la Capitanía de Puerto.

INSUMOS:

- Plan Anual Operativo
- Solicitud de Inspección
- Certificado de Navegabilidad vigente.
- Título de Propiedad
- Manual de Requerimientos para la Definición de Autonomía de las Embarcaciones.
- Formularios “Inspección para buques de acero con superestructura”, “Inspección periódica de botes sin superestructura” e “Inspección para buques menores”
- Libro de Bitácora
- Leyes y Decretos ejecutivos vigentes
- Solicitud de Zarpe Nacional o Internacional
- Solvencia Aduanera expedida por la Dirección General de Aduanas
- Lista de Tripulación y Autorización de salida, expedida por la Dirección General de Migración y Extranjería
- Solicitud de permisos de paso de buques de pesca de bandera extranjera.
- Factura de Compra

PRODUCTOS:

- Buques en buen estado de conservación y seguridad
- Certificado de Navegabilidad
- Zarpe Nacional o Internacional, aprobados, emitidos y controlados.

- Declaración General
- Permiso de Paso
- Boleta de Inspección Técnica para Trámites ante el Registro Nacional de Buques del Registro Nacional (embarcaciones nuevas o jet ski nuevos)
- Accidentes acuáticos atendidos oportunamente
- Servicios en horario extraordinario debidamente atendidos y cobrados
- Comprobante de Servicios Extraordinarios
- Informes semanales y mensuales

DESCRIPCION DE LA CAPITANIA DE PUERTO: Conformada por los siguientes procedimientos y actividades:

Procedimientos:

- Inspección de Embarcaciones Menores para la Emisión de Certificado de Navegabilidad.
- Emisión de Zarpe para Embarcaciones.
- Recibo de Buques Procedentes de Puertos Extranjeros.
- Permiso de Paso para Buques de Pesca de Bandera Extranjera.

Actividad:

- Emisión de Boleta de Inspección para Trámites ante el Registro Nacional de Buques del Registro Nacional (embarcación nueva o jet ski nuevo).
- Atención de Accidentes Acuáticos.
- Trámite del Cobro por Servicios en Horario Extraordinario.
- Asesoría
- Ejercicio del Mando Técnico.
- Establecimiento y Actualización de un "Sistema de Control Interno.

CAPITANIA DE PUERTO

FUNCIONES:

- 1- Planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la navegación y seguridad marítima, dentro de su jurisdicción.
- 2- Efectuar la inspección de embarcaciones menores de su jurisdicción y emitir el respectivo Certificado de Navegabilidad.
- 3- Aprobar, emitir y controlar los zarpes nacionales e internacionales para embarcaciones con una autonomía superior a 3 millas.
- 4- Recibir y autorizar el ingreso a puerto a los buques procedentes de puertos extranjeros y elaborar la respectiva Declaración General.
- 5- Autorizar el permiso de paso para buques de pesca de bandera extranjera para atravesar las aguas territoriales, mediante la emisión del respectivo Permiso de Paso.
- 6- Emitir la Boleta de Inspección para trámites ante el Registro Nacional para embarcaciones nuevas y jets skis nuevos.
- 7- Atender los accidentes acuáticos y elaborar el respectivo informe de los primeros indicios del accidente para la Dirección de Navegación y Seguridad.
- 8- Tramitar y controlar el cobro por servicios en horario extraordinario que requieran las agencias navieras.
- 9- Velar porque las embarcaciones respeten la zona de acceso restringido y de fondeo en las cercanías de los Muelles de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente.
- 10- Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de navegación y seguridad, dictadas por los entes competentes; así como, velar por su cumplimiento en otras dependencias del MOPT.
- 11- Participar activamente en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de los Jerarcas del Ministerio.
- 12- Brindar asesoría, en materia de su competencia, a todas las dependencias del MOPT, incluyendo a los Consejos; así como al Sector Transportes y a otras instituciones, cuando así lo soliciten.

- 13- Ejercer, sobre las dependencias del MOPT, cuando proceda, el mando técnico por medio de directrices, disposiciones y circulares, en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden; así como, supervisar y evaluar su puesta en práctica.
- 14- Acatar las disposiciones que, en el ejercicio del mando técnico, ejerzan las dependencias del MOPT, informando de su labor cuando se le solicite.
- 15- Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la dependencia, que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales; así como autoevaluarse, al menos, una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.
- 16- Rendir informes mensuales de las labores realizadas al Encargado de las Capitanías de Puerto.

PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE EMBARCACIONES MENORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CAPITAN DE PUERTO:	Con base en la programación establecida para las inspecciones ordinarias de embarcaciones, confecciona volantes para anunciar las fechas de las inspecciones, una vez confeccionados, envía volantes a las Cámaras de Pescadores, centros de acopio de pescado y puntos estratégicos de la región, donde se encuentran las embarcaciones, para informar a los Armadores o propietarios.
ARMADOR:	Recibe información de los volantes y solicita en la Capitanía de Puerto, personalmente o vía telefónica, la inspección de su embarcación.
CAPITANIA DE PUERTO:	Recibe solicitud de inspección de embarcación, anota en el Registro de Citas, el día y la hora, nombre de la embarcación, número de matrícula y número telefónico del Armador; además, le informa que debe presentar el día de la inspección, Copias del "Certificado de Navegabilidad" y del "Título de Propiedad". Traslada el Registro de Citas al Capitán de Puerto.
CAPITAN DE PUERTO:	Con base en Registro de Citas, asigna y comunica a Inspector para que realice la inspección de la embarcación.
INSPECTOR:	Recibe comunicación para la inspección de la embarcación y se traslada al lugar a efectuarla.
ARMADOR:	Presenta embarcación y copias del "Certificado de Navegabilidad" y del "Título de Propiedad".

INSPECTOR:

Recibe embarcación y copias del "Certificado de Navegabilidad" y del "Título de Propiedad", verifica y procede a realizar inspección de la embarcación, con base en el "Manual de Requerimientos para la Definición de Autonomía de las Embarcaciones" y, según caso, con los formularios de "Inspección Periódica de Botes sin Superestructura", "Inspección para Buques Menores" e "Inspección para buques de acero con Superestructura", los cuales incluyen una serie de aspectos técnicos por evaluar.

Una vez efectuada la inspección, enfrenta 2 situaciones:

a). Aprobar Inspección

b). No Aprobar Inspección

En situación **a). Aprobar Inspección**, porque cumple con los requisitos mínimos establecidos, anota, según caso, en el "Libro de Bitácora" autorizado de la embarcación, en Original y Copia, el resultado de inspección y observaciones que considere pertinentes, desprende la copia y la adjunta a la documentación recibida.

En caso que determine la necesidad de ejecución de alguna reparación o comprueba falta de algún equipo de seguridad, con base en la normativa vigente, anota en "Libro de Bitácora" autorizado, que dicha reparación o adquisición es indispensable para que la embarcación pueda navegar o si es compatible con la seguridad marítima, concede un plazo perentorio para la realización de lo solicitado en el libro, plazo por el cual se le extenderá el "Certificado de Navegabilidad" que, en ningún caso, será superior a cuatro meses.

Le informa al Armador que puede retirar el certificado dentro de los ocho días posteriores de realizada la inspección y presentar, según caso, los timbres fiscales de acuerdo con el tonelaje de registro bruto, Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas, Copia del Recibo Bancario por el pago del impuesto a la propiedad de embarcaciones de recreo del Ministerio de Hacienda y, en caso que no pueda retirar el certificado personalmente, debe adjuntar autorización firmada por el Armador.

Se traslada a la oficina con los formularios debidamente llenados, según caso, "Inspección Periódica de Botes sin Superestructura", "Inspección para Buques Menores" e "Inspección para buques de acero con Superestructura", las Copias del "Libro de Bitácora", del Certificado y del título, procede a llenar en el formulario respectivo el Cuadro de Conclusiones, con: la autonomía de la embarcación, la capacidad y tipo de certificado aprobado.

Archiva documentación en el Expediente de la Embarcación.

Confecciona el "Certificado de Navegabilidad", en Original y Copia, revisa, firma y archiva temporalmente, espera su retiro por parte del Armador.

Elabora Informe Mensual con detalle de las inspecciones realizadas, que firma y traslada al Capitán de Puerto.

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Mensual, revisa, analiza, y, aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control del trabajo efectuado.

Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

ARMADOR:

Procede a retirar certificado para lo cual, según caso, presenta los timbres fiscales de acuerdo con el tonelaje de registro bruto, Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas, Copia del Recibo Bancario por el pago del impuesto a la propiedad de embarcaciones de recreo del Ministerio de Hacienda y autorización, firmada por el Armador, en caso que no pueda retirar el certificado personalmente.

CAPITANIA DE PUERTO:

Recibe y verifica, según caso, los timbres fiscales de acuerdo con el tonelaje de registro bruto, Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas, Copia del Recibo Bancario por el pago del impuesto a la propiedad de embarcaciones de recreo del Ministerio de Hacienda y autorización firmada por el Armador, si éste no es el que retira el certificado.

Saca "Certificado de Navegabilidad" del archivo, pega timbres, sella y entrega, mediante Registro de Entrega de Certificados, el Original y Copia del "Certificado de Navegabilidad" al Armador.

ARMADOR:

Recibe el Registro de Entrega de Certificado, firma el registro y la Copia del certificado, que entrega a la Capitanía de Puerto. Con el Original del "Certificado de Navegabilidad", verifica y procede conforme.

CAPITANIA DE PUERTO:

Recibe Registro de Entrega de Certificados y la Copia del "Certificado de Navegabilidad", verifica y archiva en el Expediente de la Embarcación, adjunta según caso, la Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas, Copia del Recibo Bancario por el pago del impuesto a la propiedad de embarcaciones de recreo del Ministerio de Hacienda y autorización firmada por el Armador, en caso de que éste no sea el que retira el certificado.

Elabora Informe Semanal de los Certificados elaborados y entregados al interesado que traslada al Capitán de Puerto.

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Semanal de la labor realizada, revisa, analiza y, aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control del trabajo efectuado.

Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

INSPECTOR:

En situación **b) No aprobar inspección**, porque la embarcación no se haya en condiciones de navegabilidad o no reúne los requisitos de seguridad, notifica al Armador por medio del "Libro de Bitácora" autorizado y/o por Oficio, confeccionado en Original y Copia, con detalle de las razones en que se funda. En este caso, deniega la renovación del "Certificado de Navegabilidad" y no se le permite la salida mientras subsistan las anomalías. Traslada Original del Oficio al Armador y archiva Copia en el

Expediente de la Embarcación.
Comunica mediante Oficio, la situación al Capitán de Puerto.

ARMADOR:

Recibe Oficio y, si no está de acuerdo, plantea dentro de los tres días posteriores a la inspección, el "Recurso de Revocatoria" ante Director de la Dirección de Navegación y Seguridad y el de "Recurso de Apelación" ante el Señor Ministro.

Ambos recursos los presenta por escrito y deben cumplir con los requerimientos de la Ley General de Administración Pública y especificando, claramente, los aspectos por los que no comparte la decisión de la Dirección de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe Recurso de Revocatoria, dentro del plazo establecido por la Ley, se pronuncia sobre la revocatoria y apelación subsidiaria presentadas y en caso de admitirse la apelación eleva el Recurso ante el Despacho del Ministro, quien lo resolverá dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que quede terminado el expediente respectivo por haberse recibido las pruebas ó los informes que se soliciten para mejor proveer. Si no hubieren ordenado tales elementos probatorios, el término se contará a partir el día en que el expediente este listo para dictar Resolución.

La Resolución del Ministro, agotará la vía administrativa y surtirá efecto desde el día de publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

PROCEDIMIENTO: EMISION DE ZARPE PARA EMBARCACIONES

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

INTERESADO:

Para embarcación con autonomía superior a 3 millas, solicita a la Capitanía de Puerto:

Zarpe nacional, como mínimo con 12 horas de antelación, por oficio o por facsímil, en que detalla nombre y número de matrícula de la embarcación, nombre y número de cédula del Capitán, cantidad de tripulantes o pasajeros, cuyo número máximo es el autorizado por el Certificado de Navegabilidad, fecha y hora estimada de salida, de regreso y el lugar estimado de destino, fotocopia de cédula de identidad o residencia vigentes de los tripulantes, en caso de menores de edad permiso expedido por el Ministerio de Trabajo y el Libro de Bitácora autorizado.

Zarpe internacional, presenta:

-Timbre Fiscal por un monto de ¢105.

-Solvencia Aduanera expedida y sellada por la Dirección General de Aduanas.

-Formulario Control Migratorio de Egreso, Lista de Tripulantes y Pasajeros, firmados y sellados por la Dirección General de Migración y Extranjería.

-Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas.

-Copia del pago del impuesto municipal por salida.

-Además, en caso de embarcaciones nacionales, presenta Certificación del Registro Nacional de que no posee gravámenes.

**FUNCIONARIO AUTORIZADO
DE CAPITANIA DE PUERTO:**

Recibe, por oficio o por facsímil, solicitud para zarpe y la documentación establecida, enfrenta dos situaciones:

- a) Solicitud de Zarpe Nacional.**
- b) Solicitud de Zarpe Internacional.**

En situación **a) Solicitud de Zarpe Nacional**, revisa y verifica solicitud presentada, por oficio o por facsímil, nombre y número de matrícula de la embarcación, nombre y número de cédula del Capitán, tripulantes o pasajeros, cuyo número máximo es el autorizado por el Certificado de Navegabilidad, fecha y hora estimada de salida, de regreso y el lugar estimado de destino, fotocopia de las cédulas de identidad o residencia vigentes de los tripulantes, en caso de menores de edad permiso expedido por el Ministerio de Trabajo y el Libro de Bitácora autorizado.

Una vez verificada documentación, en caso que embarcación no esté inscrita ante el Registro Nacional de Buques, el Certificado de Navegabilidad esté vencido, haya decreto de embargo, el lugar de destino esté fuera de la autonomía de la embarcación, solicitud de impedimento de salida de cualquier institución autorizada, deniega zarpe e informa a Interesado.

Caso contrario, aprueba zarpe para lo cual confecciona el formulario "Zarpe Nacional", en Original y 2 Copias, verifica, si es errónea la confección, pone el sello nulo, lo archiva en Registro de Documentos Nulos y procede a confeccionarlo de nuevo. Cuando el formulario está bien elaborado lo firma, sella, anota hora de confección del "Zarpe Nacional" y distribuye:

-Original: Interesado, adjunta el Libro de Bitácora autorizado.

- Copia: Archivo de Zarpes Nacionales, adjunta la documentación recibida.
- Copia: Archivo consecutivo.

Una vez entregado el "Zarpe Nacional", la Capitanía de Puerto puede anularlo, en caso que al realizar las inspecciones correspondientes, no se encuentren a bordo los equipos de seguridad reportados en el "Certificado de Navegabilidad", sobre el avituallamiento, falta identificación de los tripulantes o se presenta variación en las condiciones de emisión sin que, de previo, éstas hayan sido reportadas por el Interesado; por tal razón, el Funcionario de la Capitanía levanta Acta de lo acontecido, anota en Libro de Bitácora autorizado, la anulación del zarpe e informa, mediante Oficio, al Capitán de Puerto.

INTERESADO:

En caso de anulación de zarpe por parte del Funcionario Autorizado de la Capitanía de Puerto, no zarpa.

En caso contrario, recibe "Zarpe Nacional" y el Libro de Bitácora autorizado, y enfrenta dos casos:

En caso a). procede a verificar embarcación, detecta algún inconveniente, no zarpa y se traslada a la Capitanía de Puerto para la anulación del zarpe.

En caso b) procede a verificar embarcación, zarpa e informa a Operador de Radio de la Base Naval, hora de salida, matrícula de embarcación y número de zarpe.

**OPERADOR RADIO
BASE NAVAL:**

Recibe información y anota en el registro "Informe de Movimientos de Embarcaciones", que archiva.

INTERESADO:

Al regresar, procede al cierre oficial del Zarpe, para lo cual presenta a más tardar

dos días después de acaecido el regreso, el "Zarpe Nacional" y el Libro de Bitácora autorizado, con la siguiente información: fecha y hora exacta de salida y regreso, nombre del operador de radio que recibió el informe, dos anotaciones diarias con las novedades del viaje, tripulación a bordo y número de zarpe.

FUNCIONARIO AUTORIZADO:

Recibe, en caso que Interesado no zarpó "Zarpe Nacional", lo anula y lo archiva en el Archivo de Zarpes Nacionales.

Si zarpó, recibe el "Zarpe Nacional" y el Libro de Bitácora autorizado, verifica que en el zarpe contenga día y hora de salida y de entrada y nombre del operador de radio que lo atendió y, en el libro, verifica anotaciones diarias, tripulación y número de zarpe.

Anota en "Zarpe Nacional", la hora y el día de la salida y entrada real, sella y firma.

El Libro de Bitácora autorizado, lo sella y firma.

Anota en el Libro de Control de Cierre de Zarpes, nombre de embarcación, número de matrícula, funcionario que efectuó el cierre y hora en que fue confeccionado.

Entrega a Interesado el Libro de Bitácora autorizado y el "Zarpe Nacional", que recibe y, en caso de pesquero, el Interesado procede a solicitar exoneración de combustible a INCOPECA.

Elabora Informe Semanal de Zarpes que traslada al Capitán de Puerto.

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Semanal de Zarpes, analiza, revisa y, aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control del trabajo efectuado.

Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

FUNCIONARIO AUTORIZADO:

En situación **b) Solicitud de Zarpe Internacional** recibe:

- Timbre Fiscal por un monto de ¢105.
- Solvencia Aduanera expedida y sellada por la Dirección General de Aduanas.
- Formulario Control Migratorio de Egreso, Lista de Tripulantes y Pasajeros, firmados y sellados por la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas.
- Copia del pago del impuesto municipal por salida.
- Además, en caso de embarcación, nacionales Certificación del Registro Nacional que no posee gravámenes.

Verifica la documentación, en caso de estar completa y no existir ningún impedimento emitido por autoridad competente, confecciona "Zarpe Internacional", en Original y 2 Copias, firma, pega timbre, los sella y distribuye:

- Original: Interesado, recibe y procede a zarpar
- Copia: Archivo de Zarpes Internacionales, adjunta la documentación recibida.
- Copia: Archivo Consecutivo.

Elabora Informe Semanal de la labor realizada que traslada al Capitán de Puerto.

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Semanal de la labor realizada, revisa, analiza y, aleatoriamente, verifica la documentación

y mantiene un control del trabajo efectuado.

Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

PROCEDIMIENTO: RECIBO DE BUQUES PROCEDENTES DE PUERTOS EXTRANJEROS

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

INTERESADO:

En caso de yate o velero no agenciado, comunica por canal 16 en Banda VHF a Capitanía de Puerto o a la Marina, con 48 horas de antelación, sobre su ingreso a puerto.

En caso de buque agenciado, presenta con 48 horas de antelación, a la Capitanía de Puerto, Aviso de Arribo, consignando nombre del buque, características, puerto de arribo, día de arribo, carga, día y hora probable de visita oficial.

CAPITANIA DE PUERTO:

Recibe comunicación o Aviso de Arribo, analiza, archiva temporalmente aviso.

En caso de buque agenciado, espera confirmación de arribo o Aviso de Rectificación, con 24 horas de antelación. Una vez confirmado, recibe Aviso de Confirmación o Aviso de Rectificación, verifica y archiva.

De acuerdo con la hora establecida, procede a efectuar la visita oficial, junto con los oficiales de la Dirección General de Migración y Extranjería, del Ministerio de Gobernación y Policía, Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda, del Departamento de Cuarentena del Ministerio de Agricultura y Ganadería y de la Autoridad Portuaria.

El funcionario autorizado de la Capitanía de Puerto solicita, al Capitán de la embarcación, los siguientes documentos:

En caso de yate o velero: Último Zarpe en Original, Declaración General para yates, fotocopia del Certificado de

Registro y, según caso, Lista de Tripulantes o Lista de Tripulantes y de Pasajeros.

En caso de buque pesquero: Último Zarpe en Original, Certificado de Matrícula, Certificado de Seguridad de Equipo, Certificado de Seguridad de Radiotelefonía, Declaración General, Lista de Tripulantes y Lista de Características Técnicas.

En caso de buque mercante: Último Zarpe en Original, Certificado de Matrícula, Certificado de Seguridad de Equipo, Certificado de Seguridad de Radiotelefonía, Certificado de Líneas de Carga, Certificado de Contaminación por Hidrocarburos, Certificado de Seguridad de la Construcción, Certificado para el Transporte de Mercancías Peligrosas, Declaración General, Lista de Tripulantes, Lista de Pasajeros, Lista de Características Técnicas, Lista de Puertos en que ha recalado, Manifiesto de Mercancías Peligrosas y Planos de Estiba de Mercancías Peligrosas.

CAPITAN DE EMBARCACION:

Recibe solicitud, suministra la documentación requerida y en caso de haberse presentado alguna situación fortuita, confecciona Nota de Protesta, en Original y Copia, que presenta a Funcionario Autorizado.

FUNCIONARIO AUTORIZADO:

Recibe la documentación, verifica y, mediante información suministrada y documentación recibida, autoriza la entrada y confecciona "Declaración General", en Original y Copia, que firman las autoridades y el Capitán del barco, anota la hora oficial de recibo de barco y distribuye:

-Original archiva en el Registro de Recibo de Buques, adjunta documentación recibida.

-Copia Capitán de Embarcación, con la cual el buque queda liberado (autorizado) a operar.

En caso de Nota de Protesta, la recibe en Original y Copia, procede a legalizarla para lo cual firma, sella y envía Original a la Agencia y la Copia la archiva.

Elabora Informe Semanal de la labor realizada que traslada al Capitán de Puerto.

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Semanal de la labor realizada, revisa y, analiza y, aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control del trabajo efectuado.

Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

PROCEDIMIENTO: PERMISO DE PASO PARA BUQUES DE PESCA DE BANDERA EXTRANJERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INTERESADO:	<p>Presenta a la Capitanía de Puerto, con 24 horas de anticipación de ingreso de un buque de pesca de bandera extranjera, solicitud de permiso de paso, por escrito y en papel oficio, con detalle del nombre, matrícula, registro y bandera del buque, tonelaje de registro bruto y neto, descripción del equipo de propulsión, señal o distintivo de llamada, velocidad de crucero en nudos y duración aproximada de la travesía, hora de entrada, fecha, latitud y longitud, conforme con el mapa de la zona marítima de Costa Rica, hora de salida, fecha, latitud y longitud, conforme con el mapa de la zona marítima de Costa Rica, indica si en las bodegas de la nave existe pescado almacenado, la calidad, clase y variedad del producto.</p> <p>En caso de buque pesquero de bandera y registro extranjero con permiso de pesca en aguas territoriales y las sometidas a jurisdicción especial, además debe indicar el lugar donde le fue extendido el permiso de pesca, fecha de expedición y de vencimiento, el número de resolución, zona donde se realizará la pesca y las especies autorizadas a capturar y Copias certificadas de tales documentos y timbre fiscal por un valor de ¢15.</p>
CAPITANIA DE PUERTO:	<p>Recibe solicitud de permiso de paso y documentación requerida, el Funcionario autorizado, analiza y verifica que cumpla con la normativa vigente, en caso que detecte que la solicitud esté en manifiesta contradicción, procede a su rechazo, para lo cual comunica a interesado,</p>

mediante Oficio, donde indica las razones de hecho y derecho que motivan tal proceder.

En caso que detecte defectos u omisiones que fueran subsanables, comunica a Interesado para que en un término máximo de 24 horas los subsane.

Caso contrario, si cumple con la normativa establecida, procede a determinar las coordenadas por donde el barco va a atravesar. Revisa el paso y, de acuerdo con su velocidad, calcula el tiempo de duración que va a utilizar en cruzar las aguas territoriales, que no puede ser mayor a 48 horas.

Confecciona "Permiso de Paso", en Original y dos Copias, sella, firma y distribuye:

-Original: Interesado.

-Copia: Vigilancia Marítima del Ministerio de Seguridad Pública.

-Copia: Archiva, adjunta documentación recibida.

Elabora Informe Semanal de la labor realizada, que traslada al Capitán de Puerto.

INTERESADO:

Recibe "Permiso de Paso", en caso de rechazo, dentro de los tres días hábiles siguientes, interpone recurso de revocatoria en la Capitanía de Puerto y ante el órgano jerárquico, la Dirección de Navegación y Seguridad.

Caso contrario, recibe "Permiso de Paso" y comunica al Capitán del buque.

VIGILANCIA MARITIMA:

Recibe copia del "Permiso de Paso" e inicia el control de entrada y salida del buque pesquero en aguas territoriales

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Semanal de la labor realizada, revisa, analiza y,

aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control de trabajo efectuado.

Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

**ACTIVIDAD: EMISION DE BOLETA DE INSPECCION PARA TRAMITES ANTE
EL REGISTRO NACIONAL DE BUQUES DEL REGISTRO NACIONAL
(EMBARCACION NUEVA O JET SKI NUEVO)**

Interesado, en caso de embarcación nueva o jet ski nuevo, solicita inspección para su inscripción a la Capitanía de Puerto, para lo cual presenta fotocopia de la factura de adquisición del motor o documento de compra venta autenticado, en caso de jet ski, copia de la Factura de Compra.

El funcionario autorizado recibe solicitud, verifica documentación y archiva, anota en el Registro de Citas nombre del Interesado, número de cédula de identidad, día y hora de la inspección.

Efectúa la inspección, en caso de embarcación nueva, confecciona formulario "Boleta de Inspección Técnica para trámites ante el Registro Nacional de Buques del Registro Nacional" o, en caso de jet ski, formulario "Boleta de Inspección Técnica de Jet Ski, para trámites ante el Registro Nacional de Buques del Registro Nacional", ambos formularios en Original y Copia, entrega Original a Interesado, que procede al trámite correspondiente ante el Registro Nacional, una vez efectuado, presenta el Título de Propiedad en la Capitanía de Puerto, para la respectiva inspección y emisión del Certificado de Navegabilidad.

El funcionario autorizado elabora Informe Semanal de la labor realizada que traslada al Capitán de Puerto, que recibe, revisa, analiza y, aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control del trabajo efectuado. Además, elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

ACTIVIDAD: ATENCION DE ACCIDENTES ACUATICOS

Capitán de Puerto recibe comunicación o denuncia del accidente acuático. Se dirige, con funcionarios de la Capitanía, al lugar del percance a tomar los primeros indicios, colabora con las unidades de rescate, elabora Informe de Accidente, que envía al Director de Navegación y Seguridad, que recibe, analiza y conforma Grupo de Profesionales para la investigación del accidente acuático.

ACTIVIDAD: TRAMITE DEL COBRO POR SERVICIOS EN HORARIO EXTRAORDINARIO

La agencia naviera que requiera de los servicios extraordinarios que brinda la Capitanía de Puerto, procede a depositar la suma de ¢70.000, mediante el formulario Recibo de Boleta de Depósito, en la cuenta de la Caja Unica del Estado de la Agencia Bancaria del Banco de Costa Rica.

Una vez depositado, presenta copia del Recibo de Boleta de Depósito al Funcionario responsable de la Capitanía de Puerto, el cual lleva un control del monto depositado mediante el Registro de Servicios Extraordinarios, archiva copia del Recibo y elabora informe con los montos depositados, que envía al Capitán de Puerto y al Encargado de Capitanías.

El Funcionario responsable de la Capitanía de Puerto, cada vez que la agencia naviera requiera de algún servicio extraordinario, rebaja del monto depositado, la suma del servicio brindado, para lo cual confecciona formulario Comprobante de Servicios Extraordinarios, en Original y 3 Copias, que distribuye: Original Agencia Naviera, Copias: Archivo, Capitán de Puerto y Encargado de Capitanías, los cuales reciben y proceden a controlar y verificar la labor realizada.

ACTIVIDAD: ASESORIA

La Capitanía de Puerto brinda asesoría en materia de su competencia a los interesados que lo soliciten, ya sea al interior de la Institución o a dependencias del Sector Transportes. El Capitán de Puerto selecciona al funcionario o funcionarios que participarán en la asesoría, los cuales, en conjunto con el interesado, definen el tipo de asesoría que se requiere, tal como el tema que se desea conocer, el grado de profundidad, las personas que recibirán la asesoría y su nivel de escolaridad, entre otros, con lo cual preparan el Plan de Trabajo e informan al el Capitán de Puerto, quien revisa y analiza el Plan y si se requiere, hace los ajustes del caso.

El funcionario o los funcionarios para programar el desarrollo de la asesoría coordinan con los interesados, realizan la actividad utilizando métodos y técnicas profesionales, transmiten el conocimiento y la experiencia profesional en el campo solicitado. Una vez finalizada la actividad, confeccionan un informe que remiten al Capitán de Puerto.

ACTIVIDAD: EJERCICIO DEL MANDO TÉCNICO

La Capitanía de Puerto ejerce en el nivel de la institución el mando técnico que su competencia le permite y sobre las unidades relacionadas por naturaleza y especialidad, con su campo de acción.

Para el desarrollo de su labor elabora y remite, a las dependencias de la Institución correspondientes, directrices, disposiciones, instrucciones y circulares. Además, supervisa y evalúa, con base en tales documentos, el acatamiento a dicho mando técnico.

ACTIVIDAD: ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE UN “SISTEMA DE CONTROL INTERNO”.

El Capitán de Puerto en colaboración con los subalternos, establecen y se responsabilizan de un “Sistema de Control Interno”, fundamentado en la normativa legal vigente y aplicable a la actividad que desarrolla, para controlar sistemáticamente su gestión, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia y como consecuencia los objetivos de la Institución. Para ello tomará como base los procedimientos y establecerá los controles en los pasos principales de éstos y de la labor general de la Dependencia, para garantizar el uso adecuado de los recursos y la optimización del desempeño del recurso humano.

Una labor importante del Capitán de Puerto es la motivación de sus colaboradores para la mejor comprensión de la utilidad del control en el apoyo para facilitar el cumplimiento de los objetivos, la generación de productos y servicios útiles y por ende la anuencia de utilizar las tecnologías nuevas a favor de la Administración.

Como parte del control interno utilizará manuales, instructivos, tablas e informes relacionados con dicho control. Además, empleará los formularios que por iniciativa propia establezca el Capitán de Puerto y avalados por la Dirección de Planeamiento Administrativo; así como, los establecidos institucionalmente; tales como: Control de Entradas y Salidas de los Funcionarios, Control de Fotocopias, Control de Trabajo Realizado fuera de la Oficina e Informe Mensual de Ubicación Real y Asistencia de Funcionarios del MOPT; entre otros.

Cada funcionario establecerá, en coordinación con el Capitán de Puerto, sus propios controles y será responsable de su desempeño.

El sistema, debe ser aplicable, completo, razonable, íntegro, ajustado a la realidad y congruente con las competencias y atribuciones del Ministerio. Asimismo, el “Sistema de Control Interno” debe ser autoevaluado, al menos, una vez al año, para propiciar su mejoramiento mediante acciones correctivas que minimicen los riesgos de la dependencia.

El “Sistema de Control Interno” debe ser documentado en un expediente que se mantendrá, actualizado y vigente, en la dependencia durante los últimos cinco años.

GESTION ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD: REGISTRO Y CONTROL DE LA FLOTILLA

Con autorización del Director de la División Marítimo Portuaria, el Funcionario responsable de los trámites administrativos, gestiona la compra, canje o reparación de equipos móvil, para lo cual revisa presupuesto y de existir contenido económico, gestiona ante Dirección de Proveeduría Institucional del MOPT, la compra, canje o reparación del equipo. Vela por que los trámites se realicen óptimamente y coordina con los interesados para el seguimiento del trámite.

Tramita, controla y actualiza el movimiento del patrimonio del equipo asignado, informa a la Dirección de Almacenamiento y Distribución de Bienes.

Gestiona ante la Dirección de Almacenamiento y Distribución de Bienes, las tarjetas de combustibles de los vehículos que posee la División y los traspasos de cuotas de combustibles de un vehículo a otro, cuando sea necesario.

Controla la utilización de la flotilla de los vehículos bajo su responsabilidad, mediante la confección las Acciones de Maquinaria y envía a la Dirección de Servicios Generales y Transportes, vela porque los operadores de los equipos tengan los carnés donde se autoriza operar vehículos oficiales, da seguimiento a los trámites ante la Dirección de Servicios Generales y Transportes o el INS, cuando haya equipos que han sufrido accidentes.

Anualmente, emite listado de los vehículos para que la Dirección de Servicios Generales y Transportes, gestione los seguros y los marchamos de los mismos.

ACTIVIDAD: TRAMITES QUE COMPETEN DE APLICACION ANTE RECURSOS HUMANOS

A) Carta de presentación por traslado o permuta de los funcionarios.

El Funcionario responsable de los trámites administrativos, recibe de la jefatura formulario "Carta de Presentación", de conformidad con lo establecido para tal fin, documento que debe firmar la jefatura de la dependencia a la cual se traslada el servidor y la jefatura que lo recibe, quién anota fecha real del traslado. Remite copia a Recursos Humanos del MOPT.

B) Gestiones de vacaciones, permisos con y sin goce de salario, e incapacidades.

El Funcionario responsable de los trámites administrativos, recibe de las jefaturas, formulario de "Solicitud de Acción de Personal", debidamente llenado y firmado por el servidor y el jefe inmediato y remite a Recursos Humanos del MOPT.

C) Control de viáticos y /o pasajes.

El Funcionario responsable de los trámites administrativos, recibe "Solicitud de Adelanto de Viático", por parte de la jefatura del trabajador, verifica contra el Reglamento para el Pago de Viáticos o Zonaje, y el contenido presupuestario existente. Firma y remite a Oficialía Presupuestal y Financiero Contable del MOPT. Dentro de los cinco días posteriores a la finalización de la gira y con datos que le suministra el servidor o su jefe inmediato, prepara liquidación del "Adelanto de Viático", mediante formulario de "Gastos de Viaje".

D) Reporte de tiempo extraordinario

Director respectivo autoriza el pago del tiempo extra laborado por los funcionarios de su Dirección, para lo cual traslada a el Funcionario responsable de los trámites administrativos, que verifica respaldo económico, confecciona formulario "Informe de Tiempo Extraordinario, obtiene firmas y remite a Recursos Humanos del MOPT. Archiva copia en expediente de trabajador.

E) Control de asistencia:

Director respectivo mensualmente recibe de Recursos Humanos, información de puntualidad y asistencia de su personal, revisa y entrega a jefe inmediato para que junto con el verifiquen la existencia de la respectiva justificación y firma del listado respectivo. Reúne información que le entregan las jefaturas, y la entrega a el Funcionario responsable de los trámites administrativos, que prepara oficio de remisión para Registro y Control de Recursos Humanos.

Por solicitud de los Directores, el Funcionario responsable de los trámites administrativos, reporta anomalías de puntualidad y asistencia y vela igualmente por la aplicación de las disposiciones disciplinarias establecidas e informa mediante oficio a Recursos Humanos de los casos de faltas cometidas por el servidor, tipificada en los Reglamentos Internos del MOPT. Archiva copia en el expediente del servidor.

OTRAS ACTIVIDADES:

a) El Funcionario responsable de los trámites administrativos, con el Director respectivo, da a conocer las normas, políticas y procedimientos que, en materia administrativa, emita la Administración, así como disposiciones reglamentarias, legales y métodos emanados del nivel superior de la División.

b) Riesgos Profesionales: Confirmada la veracidad del accidente laboral sufrido por un trabajador, el Funcionario responsable de los trámites administrativos, completa la información requerida en formulario de “Aviso de Accidente o Enfermedad de Trabajo y Orden de Atención Médica”, una vez completados los requisitos de formalidad por Seguridad e Higiene Ocupacional del MOPT, (Capítulo XV RAOS del MOPT), entrega al trabajador accidentado o a su intermediario para que se desplace a recibir atención médica.

c) El Funcionario responsable de los trámites administrativos, atiende y resuelve consultas atinentes con el cargo desempeñado.

d) Evaluación del Desempeño: El Funcionario responsable de los trámites administrativos, transmite información, incluyendo formularios a los Directores y controla el cumplimiento de las directrices y disposiciones emanadas por Recursos Humanos del MOPT, en cuanto a la evaluación del desempeño y actualización del expediente individual en cada Dirección.

Una vez ejecutada la evaluación por todos los Directores, el Funcionario responsable de los trámites administrativos, reúne los formularios, verifica que contenga la información solicitada, (firmas, sellos, etc.). Prepara oficio de remisión de formularios para Recursos Humanos del MOPT, los que una vez retornados, procede a distribuirlos a los interesados.