

D.G.T.M.Y M.M. ORDINARIO N° 12600/530 Vrs.

ACTUALIZA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL TERRITORIO MARÍTIMO Y DE
MARINA MERCANTE, ORDINARIO N° J-03/001.

VALPARAÍSO, 01 OCTUBRE 2019

VISTO: las disposiciones del D.F.L. N° 292, de 1953, que aprueba la Ley Orgánica de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante; el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, N° 7-50/2, aprobado por resolución C.J.A. Ord. N° 6491/2846 Vrs., del 12 de junio de 2013; la resolución D.G.T.M. y M.M. Ord. N° 12200/216 Vrs., del 29 de abril de 2004, sobre utilización de términos y definición de Directiva y Circular; el Reglamento N° 7-20/1, de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada, aprobado por resolución C.J.A. Ord. N° 6560/5495 Vrs., del 17 de noviembre de 2005; y teniendo presente las atribuciones que me confiere el artículo 345° del D.S. (M) N° 1.340 bis, del 15 de junio de 1941,

R E S U E L V O:

- 1.- **ACTUALÍZASE** la siguiente Directiva que imparte instrucciones para la confección, actualización, distribución y control de las Directivas y Circulares, emanadas por la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.

DIRECTIVA D.G.T.M. Y M.M. ORDINARIO N° J-03/001

OBJ.: Imparte instrucciones para la confección, actualización, distribución y control de las Directivas y Circulares, emanadas por la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.

I.- INFORMACIONES:

- A.- La Ley 19.880, del 29 de mayo de 2003, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado", define acto administrativo en su artículo 3° y establece en sus artículos 45° y 48°, respectivamente, para todo órgano del estado, las formas de notificación y de publicación.

- B.- La resolución D.G.T.M. y M.M. Ordinario N°12.200/216 Vrs., del 29 de abril de 2004, define “DIRECTIVA”, como toda normativa de carácter técnico y administrativo destinada a ser aplicada al interior del servicio y “CIRCULAR”, como toda normativa legal de conocimiento del usuario marítimo o público en general.
- C.- Las Directivas o Circulares, constituyen el medio a través del cual la Autoridad Marítima Nacional, como órgano de la administración del estado, transmite e imparte las instrucciones técnicas regulatorias que tanto la organización, como la comunidad marítima, respectivamente, requieren para el armónico y seguro funcionamiento, así como también, amplían o aclaran determinadas materias establecidas en leyes o reglamentos que afectan al servicio marítimo. Todas ellas serán, en consecuencia, de carácter ORDINARIO.
- D.- Por su parte, la presente directiva define los formatos y el procedimiento para la elaboración de Directivas y Circulares de la D.G.T.M. y M.M. y establece su identificación mediante la asignación de letras por Dirección Técnica, Departamento, División o similar “originadora”, conforme a la orgánica señalada en los Visto.
- E.- La necesidad de pronta difusión de Directivas y Circulares exige que su proceso de generación, circuito de revisión, hasta su publicación y distribución, se desarrollen con la máxima prontitud y celeridad, guardando las formas y fondo indispensables para garantizar en su emisión, un instrumento útil y de facilitación, entre la autoridad y los usuarios.

II.- INSTRUCCIONES:

A.- FORMATO:

Las Directivas y Circulares, serán propuestas al Director General, para su aprobación, por parte de los Sres. Directores Técnicos, Jefes de Departamentos de la D.G.T.M. y M.M. o similares, según corresponda, quienes dispondrán su confección de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1.- Las Directivas y Circulares, corresponden a una **RESOLUCIÓN APROBATORIA** del Director General, que contendrá la respectiva directiva o circular, ciñéndose todo al formato de resolución señalado en el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada N° 7-20/1, art. 1320º.
Se confeccionará en programa Word, letra Arial 12, interlineado sencillo y papel tamaño carta, conforme a ejemplo de los anexos “A” y “B”.

- 2.- En todas las hojas y en el extremo superior derecho, se consignará la clasificación **ORDINARIO** del documento y separado por línea oblicua, su condición en el tiempo.

Ejemplo: ORDINARIO/PERMANENTE

A continuación, se consignará el tipo de documento, más una LETRA de referencia, de acuerdo a la asignación establecida en el anexo "C", que identificará al "originador" en la Dirección Técnica o Departamento de la D.G.T.M. y M.M.

Ejemplo: ORDINARIO/PERMANENTE
DIRECTIVA o CIRCULAR A – O – J – M, etc.

Seguidamente y separado por un guión, llevará dos números:
El primero indicará el Departamento de la Dirección Técnica respectiva.
El segundo número indicará la División.

Ejemplo: ORDINARIO/PERMANENTE
DIRECTIVA o CIRCULAR A - 21

Para el caso de los Departamentos de la D.G.T.M. y M.M.:
El primer número será un CERO
El segundo número, la División o similar correspondiente.

Ejemplo: ORDINARIO/PERMANENTE
DIRECTIVA o CIRCULAR J - 03

Finalmente y separado por una línea oblicua, se señalará el N° correlativo de la Directiva o Circular, número que deberá poseer tres dígitos y SERÁ ASIGNADO por la División Reglamentos y Publicaciones del Departamento Jurídico de la Dirección General, cuando el proyecto o proposición ingrese formalmente.

Ejemplo: ORDINARIO/PERMANENTE
DIRECTIVA o CIRCULAR J-03/001

- 3.- El número de página se indicará en el centro de la parte inferior de cada hoja y será correlativo desde la primera hasta la última carilla, del cuerpo principal.
Los anexos y/o apéndices serán enumerados en forma independiente, siguiendo este mismo principio.

4.- Los párrafos, incisos, anexos y apéndices que sea necesario emplear, serán enumerados de la siguiente forma:

- I.-
 - A.-
 - 1.-
 - a.-
 - 1)
 - a)

5.- En todas las hojas, anexos y apéndices, se indicará en el margen inferior derecho la palabra "ORIGINAL" o "CAMBIO N°...", según y cuando sea pertinente, agregando para el caso de las correcciones, la fecha de la resolución que dispuso el cambio.

Ejemplo: ORIGINAL o CAMBIO 1
20-SEP-2019

6.- En la última hoja del cuerpo principal de cada Directiva o Circular se detallarán los "ANEXOS" que la componen y dentro de estos, los APÉNDICES si los hubiere.

Asimismo, en esta hoja se consignará la "DISTRIBUCIÓN" que tendrá el documento para su reparto, debiendo tener presente que el ejemplar aprobado por el Director General será publicado en el Diario Oficial, en intranet e internet, según corresponda, e informada la organización por mensaje naval para su conocimiento y cumplimiento.

Ejemplo: **DISTRIBUCIÓN:**
1.- "ORIGINADOR"
2.-
3.- ARCHIVO DEPTO. JURÍDICO D.G.T.M. y M.M.

En los Anexos o Apéndices la "DISTRIBUCIÓN" debe ir como se indica:

DISTRIBUCIÓN:
Id. Cuerpo principal.

7.- No se usarán como anexos, documentos como memorándum, oficios u otros, excepto, cuando se trate de explicar un procedimiento mediante un ejemplar en formato especial.

- 8.- Finalmente, el cuerpo principal y todos los anexos y apéndices que formen parte de una Directiva o Circular, deberán llevar en la última página y antes del pie de firma del Director General, la palabra "VALPARAÍSO", para agregar la fecha, una vez que sea firmada.

B.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN: (Ver diagrama en anexo "D")

- 1.- Una vez confeccionada la propuesta de Directiva o Circular, por el "originador", la División, área técnica o el Departamento, presentará el documento al respectivo Subdirector, cumpliéndose el proceso de revisión interna por parte de los correspondientes órganos administrativos y del asesor jurídico respectivo, para que se corrijan debidamente las observaciones, antes de su entrega para aprobación.
- 2.- Cumplido lo anterior, la propuesta de Directiva o Circular se remitirá por vía oficial a la Dirección General, para su revisión jurídica y revisión administrativa, antes de su aprobación final.
- 3.- Las observaciones de orden jurídico o administrativo, que eventualmente se desprendan de la revisión a la propuesta de Directiva o Circular, serán canalizadas al "originador" del documento, por vía oficial desde el Departamento Jurídico de la D.G.T.M. y M.M., para su corrección.

En su defecto, paralelamente y mediando un trabajo coordinado, la División Reglamentos y Publicaciones de la D.G.T.M. y M.M., mantendrá contacto con el "originador" para monitorear el proceso y colaborar en la etapa de corrección, para su pronta entrega para resolución aprobatoria.

- 4.- Con todo, luego de firmada la resolución aprobatoria de la Directiva o Circular, el órgano originador responsable de la respectiva Dirección Técnica, Departamento, División o similar, coordinará con la División Reglamentos y Publicaciones, la remisión por vía electrónica, en el más breve plazo, de la copia del archivo electrónico del documento aprobado para su publicación.
- 5.- Solo para el caso de las Circulares, la División Reglamentos y Publicaciones, procederá a tramitar su publicación en el Diario Oficial de la República, conforme a los artículos 6° y 48° de la Ley N° 19.880, por tratarse de normas de aplicación general o interés público, particularmente destinadas al usuario marítimo. Seguidamente serán incorporadas en la respectiva página web internet e intranet de la organización, para exigir su cumplimiento apenas sea difundida en el medio oficial de información nacional.

- 6.- Las Directivas, por su parte, serán incorporadas solo en la página intranet de la organización.

C.- DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Tanto las Directivas como las Circulares, serán difundidas por vía electrónica, en la página web intranet e internet, según corresponda.
- 2.- El ejemplar rubricado y firmado de la resolución aprobatoria conteniendo la Directiva o Circular, quedará archivado en la División Reglamentos y Publicaciones, para su control histórico y se constituirá como el ejemplar PATRÓN, junto al archivo electrónico correspondiente, en formato Word.
- 3.- El órgano originador deberá, asimismo, archivar su propio original en el área técnica generadora del documento.

D.- REVISIÓN Y VIGENCIA:

- 1.- La Dirección Técnica, Departamento, División o similar “originador”, será el único responsable de mantener ACTUALIZADA y VIGENTE cada una de sus Directivas o Circulares, debiendo efectuar, a lo menos, cada DOS AÑOS, una revisión de estas, según su área de competencia.

De esta forma, en coordinación con la División Reglamentos y Publicaciones, deberán materializarse las actualizaciones pertinentes, corrigiendo y modificando o derogando y editando nuevos documentos, debiendo para ello ceñirse a los trámites descritos en el párrafo II.-, letra B.- “PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN”, de la presente directiva.

- 2.- Una Directiva o Circular podrá ser corregida o modificada completa o parcialmente en alguna de sus partes, requiriéndose para ello siempre una resolución del Director General.

Por otra parte, cuando un órgano técnico “originador”, estime necesario e inevitable derogar una normativa, deberá ser expuesto fundadamente por vía oficial a la Dirección General, adjuntando la propuesta de resolución que deroga o la resolución conteniendo la nueva Directiva o Circular, según corresponda.

E.- ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES:

- 1.- Cada vez que una Directiva o Circular deba ser modificada sobre un 10% o modificación MAYOR de su contenido, deberá tramitarse íntegramente y aprobarse como nueva resolución que **ACTUALIZA**, con el mismo número identificador y con nueva fecha, derogando o reemplazando la anterior, conforme al punto II.-, letra B.- “PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN”.
- 2.- Cuando sea necesario efectuar solo una modificación MENOR de alguna normativa, para que se mantenga el cuerpo, número y fecha original, esta se materializará mediante una resolución **MODIFICATORIA**, firmada por el Director General, siguiéndose igualmente el procedimiento previsto para su aprobación, conforme al párrafo II.-, letra A.- “FORMATO” y letra B.- “PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN”, indicándose la parte del texto que se corrige o cambia al original, más el número de cambio y la fecha, en el margen inferior derecho de la página afectada.

EJEMPLO: CAMBIO 1
20-SEP-2019

F.- CONTROL Y DIFUSIÓN:

- 1.- El Departamento Jurídico por medio de la División Reglamentos y Publicaciones Marítimas, será la única encargada de tener y llevar el control de la Normativa Marítima en general, Directivas y Circulares vigentes publicadas en ambas páginas de la web.
- 2.- Asimismo, llevará el control del archivo PATRÓN y del archivo digital HISTÓRICO de las Directivas y Circulares, debiendo para ello compilar lo relacionado en archivadores y/o carpetas, según sea el caso. Su control corresponderá a la Sección Publicaciones y estará sujeta a revistas de inspección.
- 3.- Por su parte, cada Dirección Técnica, Departamento o similar, según corresponda, deberá mantener bajo su control, los documentos digitales “originales” y/o copias de cada una de las normativas de su competencia, para sus procesos de revisión periódicos.
- 4.- Cada vez que se APRUEBE y publique una nueva normativa, o se publique una ACTUALIZACIÓN o MODIFICACIÓN, como asimismo, se DEROGUE alguna disposición, la División Reglamentos y Publicaciones, deberá generar un mensaje naval a DIRSOMAR, DIRINMAR, HIDROGRAFÍA, GENGOBMAR y GENCAPUERTO, informando los detalles pertinentes.

- 5.- Será responsabilidad de los Mandos que el personal dependiente conozca el contenido de la página web DIRECTEMAR, sobre la Normativa Marítima en intranet e internet, las Directivas y Circulares Marítimas vigentes publicadas y las demás herramientas existentes, objeto poseer el conocimiento de su existencia y su contenido, especialmente las referidas a su cargo o función, estando esto sujeto a revistas de inspección.

III.- ANEXOS:

“A”: Modelo de Resolución que Aprueba Directiva o Circular.

“B”: Modelo de Resolución Actualiza o Modifica Directiva o Circular.

“C”: Código Identificador por Órgano Técnico Originador.

“D”: Diagrama del Procedimiento para Tramitación de Directiva o Circular.

- 2.- **DERÓGASE Y REEMPLÁZASE** la Directiva J-03/001, aprobada por Resolución D.G.T.M. y M.M. Ord. N° 12600/438 Vrs., ambas de fecha 26 de junio de 2008, por la presente.
- 3.- **ANÓTESE**, comuníquese y publíquese en la página web INTRANET, para su conocimiento y cumplimiento.

ORIGINAL FIRMADO

**IGNACIO MARDONES COSTA
VICEALMIRANTE
DIRECTOR GENERAL**

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- D.S. Y O.M.
- 2.- D.I.M. Y M.A.A.
- 3.- D.S.H.O.A.
- 4.- ARCHIVO DEPTO. JURÍDICO D.G.T.M. Y M.M.
(DIV. REGLAMENTOS Y PUBLICACIONES)

ANEXO "A"

**MODELO DE RESOLUCIÓN APROBATORIA
DE DIRECTIVA O CIRCULAR**

ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DEL TERRITORIO
MARÍTIMO Y DE MARINA MERCANTE

D.G.T.M.Y M.M. ORDINARIO N° 12600/ Vrs.

APRUEBA DIRECTIVA/CIRCULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL TERRITORIO
MARÍTIMO Y DE MARINA MERCANTE,
ORDINARIO N°.....

VALPARAÍSO,

VISTO: lo establecido en el D.L. (M) N° 2.222, de fecha 21 de mayo de 1978, Ley de Navegación; las facultades que me confiere el artículo 3°, del D.F.L. N° 292, de fecha 25 de julio de 1953, Ley Orgánica de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante; lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, aprobado por resolución C.J.A. Ord. N° 6491/2846 Vrs., de fecha 12 de junio de 2013; lo dispuesto en la Directiva D.G.T.M. y M.M. N° J-03/001, de 2019; y teniendo presente las atribuciones que me confiere la reglamentación vigente,

NOTA: EN VISTO, SE DEBEN NOMBRAR EN FORMA PRECISA LAS DISPOSICIONES QUE RESPALDAN O REFERENCIAN LO QUE DISPONE LA DIRECTIVA O CIRCULAR.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** la siguiente Directiva /Circular que establece, dispone, etc.

CIRCULAR / DIRECTIVA D.G.T.M. Y M.M. ORDINARIO N°... NOTA: CONFORME INDICACIONES DEL PÁRRAFO II. A, 2.

OBJ: NOTA: SE DEBE CONSIGNAR EL OBJETO, EN LOS MISMOS TÉRMINOS REDACTADOS EN EL PÁRRAFO "APRUÉBASE", ANTERIOR.

I.- INFORMACIONES:

A.-.....
B.-.....

II.- INSTRUCCIONES:

A.-

1.-

a.- ENUMERACIÓN CONFORME INDICACIONES DEL PÁRRAFO II.-, A.-, 4.

III.- ANEXOS:

"A":

"B":

2.- **DERÓGASE** la Directiva N° / Circular N°, aprobada por resolución D.G.T.M. y M.M. N°, ambas de fecha NOTA: ESTE PUNTO 2.- SEGUN CORRESPONDA.

3.- **ANÓTESE**, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial de la República de Chile y página web INTERNET, extracto de la presente resolución. NOTA: CASO CORRESPONDA A CIRCULAR.

ANÓTESE, comuníquese y publíquese en la página web INTRANET, para su conocimiento y cumplimiento. NOTA: CASO CORRESPONDA A DIRECTIVA.

(FIRMA)
NOMBRE
GRADO
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN: NOTA: CONFORME INDICACIONES DEL PÁRRAFO II.-, A.-, 6.

1.- ORIGINADOR

2.- ARCHIVO DEPTO. JURÍDICO D.G.T.M. y M.M. NOTA: ARCHIVO EN DIVISIÓN REGLAMENTOS Y PUBLICACIONES MARÍTIMAS.

VALPARAÍSO, 01 OCTUBRE 2019

ORIGINAL FIRMADO

IGNACIO MARDONES COSTA
VICEALMIRANTE
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

Id. Cuerpo Principal.

ANEXO "B"

**MODELO DE RESOLUCIÓN QUE ACTUALIZA O MODIFICA
DIRECTIVA O CIRCULAR**

ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DEL TERRITORIO
MARÍTIMO Y DE MARINA MERCANTE

D.G.T.M. Y M.M. ORDINARIO N° 12600/ Vrs.

ACTUALIZA/MODIFICA DIRECTIVA/CIRCULAR
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
TERRITORIO MARÍTIMO Y DE MARINA
MERCANTE, ORDINARIO N°

VALPARAÍSO,

VISTO: lo establecido en el D.L. (M) N° 2.222, de fecha 21 de mayo de 1978, Ley de Navegación; las facultades que me confiere el artículo 3°, del D.F.L. N° 292, de fecha 25 de julio de 1953, Ley Orgánica de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante; lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, aprobado por resolución C.J.A. Ord. N° 6491/2846 Vrs., de fecha 12 de junio de 2013; lo dispuesto en la Directiva D.G.T.M. y M.M. N° J-03/001, de 2019; y teniendo presente las atribuciones que me confiere la reglamentación vigente,

NOTA: EN VISTO SE DEBEN NOMBRAR LAS DISPOSICIONES PRECISAS QUE RESPALDAN O REFERENCIAN LO QUE DISPONE LA DIRECTIVA O CIRCULAR.

RESUELVO:

- 1.- **ACTUALÍZASE/ MODIFÍCASE** la Directiva/Circular N°....., aprobada por resolución D.G.T.M. y M.M. Ordinario N°...../.... Vrs., ambas de fecha, que "Dispone", en la forma que a continuación se indica:

NOTA: CONFORME A INDICACIONES EN PÁRRAFO II.-, E.-, 1 y 2, SEGÚN CORRESPONDA.

Ej: **TÍTULO III.- SITUACIONES ESPECIALES:**

A.- **MODIFICAR:**

En la letra B.- modificar el segundo párrafo como se indica:

Donde dice :

Debe decir :

B.- AGREGAR:

Después de la letra c), agregar como letra d), el siguiente párrafo: etc.

C.- ELIMINAR:

En la misma letra d), eliminar los números que se encuentran después de la frase, etc.

- 2.- **ANÓTESE** y comuníquese al Depto. Jurídico de la D.G.T.M. y M.M., División Reglamentos y Publicaciones Marítimas, para que efectúe las correspondientes modificaciones y proceda con su posterior publicación.

(FIRMA)
NOMBRE
GRADO
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN: NOTA: CONFORME INDICACIONES DEL PÁRRAFO II.-, A.-, 6.

1.- ORIGINADOR

2.- ARCHIVO DEPTO. JURÍDICO D.G.T.M. y M.M. NOTA: ARCHIVO EN DIVISIÓN REGLAMENTOS Y PUBLICACIONES MARÍTIMAS.

VALPARAÍSO, 01 OCTUBRE 2019

ORIGINAL FIRMADO
IGNACIO MARDONES COSTA
VICEALMIRANTE
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

Id. Cuerpo Principal.

ANEXO "C"

CÓDIGO IDENTIFICATORIO ÓRGANO TÉCNICO ORIGINADOR

1.- CÓDIGO IDENTIFICATORIO POR ÓRGANO TÉCNICO ORIGINADOR:

A	DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS Y MEDIO AMBIENTE ACUÁTICO. (DIRINMAR).
C	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.
D	DEPARTAMENTO ADQUISICIONES.
F	DEPARTAMENTO FINANZAS.
G	ORGANISMOS TÉCNICOS Y ASESORES D.G.T.M. y M.M.
H	DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA MARÍTIMA.
J	DEPARTAMENTO JURÍDICO.
L	DEPARTAMENTO DE PLANES.
M	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS MARÍTIMAS.
O	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y OPERACIONES MARÍTIMAS. (DIRSOMAR).
P	DEPARTAMENTO DE PERSONAL.
S	SERVICIO HIDROGRÁFICO Y OCEANOGRÁFICO DE LA ARMADA. (SHOA).
W	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

2.- CATALOGACIÓN DE ACUERDO A ORGÁNICA D.G.T.M. Y M.M.:

CÓDIGO

A - **0** **0** / **001**
ORIGINADOR - DEPTO DIVISIÓN / CORRELACIÓN

A	<p>DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS Y MEDIO AMBIENTE ACUÁTICO. (DIRINMAR)</p> <p>DEPTO. 1: EDUCACIÓN Y TITULACIÓN MARÍTIMA.</p> <p>DIVISIÓN 1 : EDUCACIÓN MARÍTIMA. DIVISIÓN 2 : TITULACIÓN MARÍTIMA. DIVISIÓN 3 : ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS.</p> <p>DEPTO. 2: CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN MARÍTIMA.</p> <p>DIVISIÓN 1 : INSTRUCCIÓN. DIVISIÓN 2 : ABASTECIMIENTO. DIVISIÓN 3 : ADMINISTRATIVA. DIVISIÓN 4 : BIBLIOTECA TÉCNICA MARÍTIMA.</p> <p>DEPTO. 3: PUERTOS Y MARINA MERCANTE.</p> <p>DIVISION 1 : PUERTOS Y TERMINALES MARÍTIMOS. DIVISION 2 : MARINA MERCANTE.</p> <p>DEPTO. 4: DEPORTES NÁUTICOS, BUCEO DEPORTIVO Y BUCEO PROFESIONAL.</p> <p>DIVISIÓN 1 : DEPORTES NÁUTICOS. DIVISIÓN 2 : BUCEO DEPORTIVO. DIVISIÓN 3 : PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA. DIVISÓN 4 : BUCEO PROFESIONAL</p> <p>DEPTO. 5 : PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ACUÁTICO, COMBATE A LA CONTAMINACIÓN Y CAMBIO CLIMÁTICO.</p> <p>DIVISIÓN 1: ADMINISTRATIVA Y CAMBIO CLIMÁTICO. DIVISIÓN 2: PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ACUÁTICO. DIVISIÓN 3: COMBATE A LA CONTAMINACIÓN.</p> <p>DEPTO. 6 : PESCA, ACUICULTURA Y RECURSOS MARINOS.</p> <p>DIVISIÓN 1: RECURSOS MARINOS Y FISCALIZACIÓN PESQUERA. DIVISIÓN 2: ACUICULTURA, CERTIFICACIÓN, EVALUACIÓN DE RECURSOS Y ÁREAS MARINAS PROTEGIDAS. DIVISIÓN 3: MONITOREO Y CONTROL POSAT.</p> <p>DEPTO. 7 : BORDE COSTERO.</p> <p>DIVISIÓN 1 : TÉCNICA. DIVISIÓN 2 : ADMINISTRATIVA. DIVISIÓN 3 : BORDE COSTERO.</p>
----------	--

C	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS. DIVISIÓN 1 : COMUNICACIONES Y RR.PP. DIVISIÓN 2 : PUBLICACIÓN AUDIOVISIÓN. DIVISIÓN 3 : TELECOMUNICACIONES.
D	DEPARTAMENTO ADQUISICIONES.
F	DEPARTAMENTO FINANZAS. DIVISIÓN 1 : PRESUPUESTO. DIVISIÓN 2 : RECAUDACIONES. DIVISIÓN 3 : CONTABILIDAD. DIVISIÓN 4 : MATERIALES E INFORMÁTICA.
G	ORGANISMOS TÉCNICOS Y ASESORES D.G.T.M. y M.M. DIVISIÓN 1: OFICINA DE CONTROL INTERNO. DIVISIÓN 2: OFICINA CONTROL GESTIÓN Y SERV. PÚBLICO.
H	DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA MARÍTIMA.
J	DEPARTAMENTO JURÍDICO. DIVISIÓN 1 : JURÍDICO. DIVISIÓN 2 : FISCALÍA MARÍTIMA. DIVISIÓN 3 : REGLAMENTOS Y PUBLICACIONES.
L	DEPARTAMENTO DE PLANES. DIVISIÓN 1 : PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA. DIVISIÓN 2 : PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. DIVISIÓN 3 : PROYECTOS Y CONTRATOS. DIVISIÓN 4 : INFRAESTRUCTURA TERRESTRE
M	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS MARÍTIMAS. DIVISIÓN 1 : GESTIÓN TC. DIVISIÓN 2 : INFORMÁTICA. DIVISIÓN 3 : SEGURIDAD INFORMÁTICA. DIVISIÓN 4 : REDES. DIVISIÓN 5 : PLANIFICACIÓN Y CONTROL. DIVISIÓN 6 : CEMAR.

<p>○</p>	<p>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y OPERACIONES MARÍTIMAS. (DIRSOMAR).</p> <p>DEPTO. 1 : ÁREA GESTIÓN Y CONTROL.</p> <p>DEPTO. 2 : CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO Y CENCONATRAM.</p> <p>DIVISIÓN 1 : PANORAMA DE SUPERFICIE. SAFETY, SECURITY. DIVISIÓN 2 : OPERACIONES CENCONATRAM. DIVISIÓN 3 : INSTRUCCIÓN CENCONATRAM.</p> <p>DEPTO. 3 : POLICÍA MARÍTIMA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</p> <p>DIVISIÓN 1 : PREVENCIÓN DE RIESGOS. DIVISIÓN 2 : POLICÍA MARÍTIMA. DIVISIÓN 3 : APOYO A LA SEGURIDAD.</p> <p>DEPTO. 4 : SERVICIO DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO MARÍTIMO.</p> <p>DIVISIÓN 1 : BÚSQUEDA Y SALVAMENTO MARÍTIMO. DIVISIÓN 2 : CATÁSTROFES Y DESASTRES NATURALES. DIVISIÓN 3 : CENTRAL DE MONITOREO Y ANÁLISIS.</p> <p>DEPTO. 5 : SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>DIVISIÓN 1 : OPERACIONES Y SERVICIOS DE TELECOM. DIVISIÓN 2 : MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL MATERIAL. DIVISIÓN 3 : PROYECTOS Y DESARROLLO.</p> <p>DEPTO. 6 : SERVICIO SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA.</p> <p>DIVISIÓN 1 : ESTUDIO Y DESARROLLO. DIVISIÓN 2 : MANTENCIÓN Y LOGÍSTICA OPERACIONAL. DIVISIÓN 3 : AYUDAS A LA NAVEGACIÓN. DIVISIÓN 4 : INVENTARIOS. DIVISIÓN 5 : TÉCNICA IALA.</p> <p>DEPTO. 7 : SERVICIO DE INSPECCIONES MARÍTIMAS.</p> <p>DIVISIÓN 1 : ENCARGADO ÁREA NAVEGACIÓN Y MANIOBRAS. DIVISIÓN 2 : ENCARGADO ÁREA MÁQUINAS Y CONST. NAVAL. DIVISIÓN 3 : ENCARGADO ÁREA TC. Y ELECT. DIVISIÓN 4 : ESTADO RECTOR DEL PUERTO. DIVISIÓN 5 : NORMAS Y ESTUDIOS TÉCNICOS. ÁREAS CGS Y PBIP.</p> <p>DEPTO. 8 : SERVICIO DE PILOTAJE Y PRACTICAJE.</p> <p>DEPTO. 9 : SERVICIO METEOROLÓGICO DE LA ARMADA.</p>
----------	--

P	DEPARTAMENTO DE PERSONAL. DIVISIÓN 1 : OFICIALES. DIVISIÓN 2 : GENTE DE MAR. DIVISIÓN 3 : INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN. DIVISIÓN 4 : PERSONAL A CONTRATA Y ALCALDES DE MAR. DIVISIÓN 5 : PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.
S	SERVICIO HIDROGRÁFICO Y OCEANOGRÁFICO DE LA ARMADA. (SHOA).
W	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES. DIVISIÓN 1 : ORGANISMOS INTERNACIONALES. DIVISIÓN 2 : ASUNTOS O.M.I. DIVISIÓN 3 : ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA NACIONAL. COOPERACIÓN TÉCNICA, MARINA MERCANTE, PESCA Y MEDIO AMBIENTE.

VALPARAÍSO, 01 OCTUBRE 2019

ORIGINAL FIRMADO

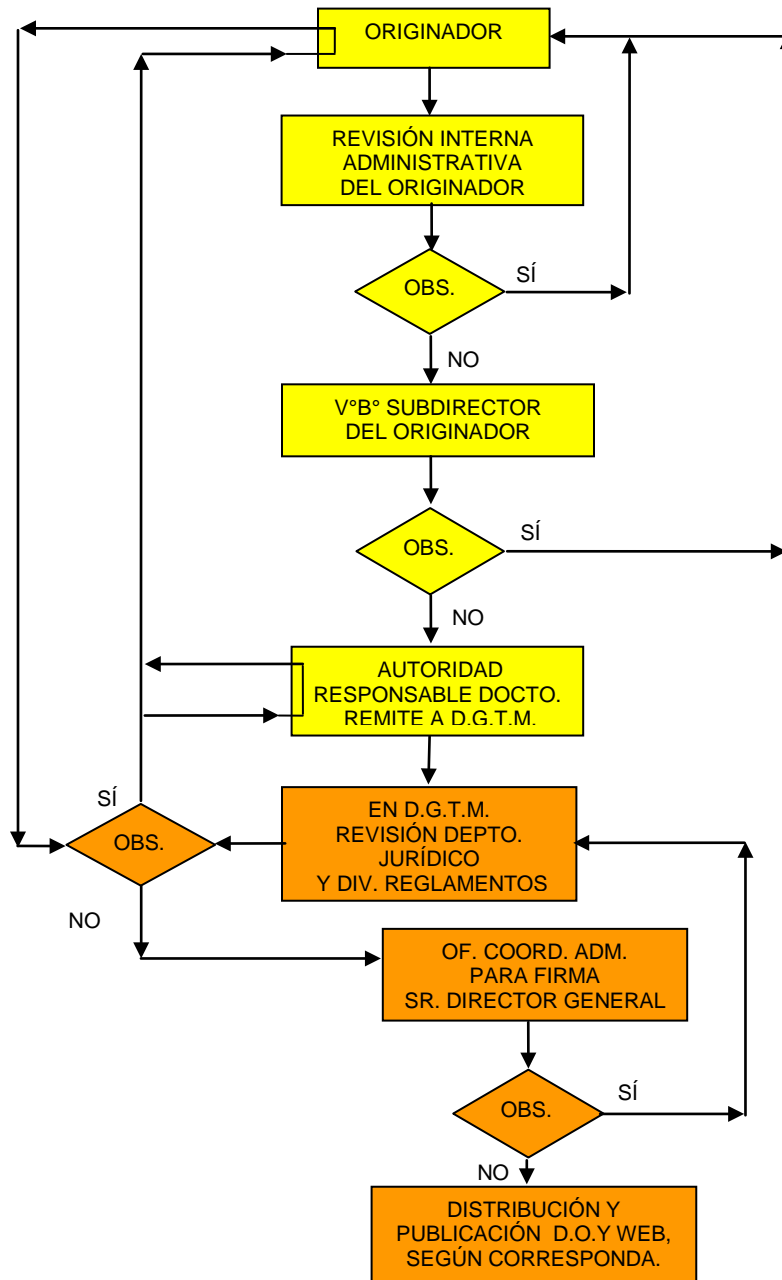
**IGNACIO MARDONES COSTA
VICEALMIRANTE
DIRECTOR GENERAL**

DISTRIBUCIÓN:

Id. Cuerpo Principal.

ANEXO "D"

DIAGRAMA PARA TRAMITACIÓN DE DIRECTIVA O CIRCULAR



VALPARAÍSO, 01 OCTUBRE 2019

**ORIGINAL FIRMADO
IGNACIO MARDONES COSTA
VICEALMIRANTE
DIRECTOR GENERAL**

DISTRIBUCIÓN:
Id. Cuerpo Principal.