

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

D.G.T.M. Y M.M. ORDINARIO N° 12600/689 VRS.

APRUEBA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL TERRITORIO MARÍTIMO Y DE
MARINA MERCANTE, ORDINARIA N° W-01/001.

VALPARAÍSO, 6 DICIEMBRE 2012.

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 Interno de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, aprobado por Resolución CJA. Ord. N° 6491/3, del 25 de Noviembre de 2002, artículos 201°, letra n, 806° y 1305°; el Convenio de Viena sobre Derecho de los Tratados de 1969; la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar de 1982 (CONVEMAR); el DL. N° 2.222, del 21 de Mayo de 1978, que aprueba la Ley de Navegación; la Directiva DGTM. J-03/001, del 26 de Junio de 2008, la O.P.I. DGTM y MM N°01/2006, del 07 de abril de 2006 y la facultad que me confiere el artículo 345 del D.S. (M) N° 1.340 bis, de 1941.

RESUELVO:

APRUÉBASE la siguiente directiva que imparte instrucciones para establecer un apropiado sistema de trabajo, para la organización de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, incluyendo a sus dos Direcciones Técnicas Marítimas, que permita efectuar un efectivo y eficiente manejo, análisis, gestión e implementación de los temas emanados por la Organización Marítima Internacional (OMI) y que sean de relevancia para el Estado de Chile.

La presente resolución sustituye a la Directiva W-01/001, del 01 de Febrero de 2007, aprobada por Resolución DGTM. y MM. Ord. N° 12600/91 Vrs., de la misma fecha, y complementa lo dispuesto en la O.P.I. N°01/2006, del 07 de abril de 2006, que establece las directrices de funcionamiento del OMILONDON, en su condición de Representante Permanente Alternativo de Chile ante la OMI y, en conjunto, deben abarcar las funciones y tareas que permitan operar de forma integrada, permitiendo optimizar las capacidades existentes en la administración de los temas marítimos OMI.

DIRECTIVA D.G.T.M. Y M.M. ORDINARIO N° W-01/001

OBJ.: Establece un apropiado sistema de trabajo para lograr un efectivo y eficiente manejo, análisis, gestión, seguimiento e implementación de la temática relacionada con la Organización Marítima Internacional (OMI), considerando la interacción con los principales actores nacionales, tanto públicos como privados, con intereses en dicha temática.

I.- ANTECEDENTES:

- A.- El artículo 5° de la Ley de Navegación entrega a la Dirección General, entre otras funciones, la aplicación y la fiscalización del cumplimiento de los Convenios Internacionales.
- B.- La Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (CONVEMAR), establece derechos y obligaciones a los Estados en su particularidad de Estado de la Bandera y Estado Marítimo ribereño.
- C.- La OMI, en su calidad de organismo técnico especializado del sistema de Naciones Unidas, tiene por propósito adoptar normas de aplicación mundial sobre materias relacionadas con la seguridad y protección marítima y la prevención de la contaminación y de actuar como depositario de los correspondientes Convenios Internacionales. La OMI, además, genera documentos técnicos presentados por los Estados Miembros y otras Organizaciones, los cuales son analizados, a nivel nacional, de acuerdo a lo establecido en el párrafo “Concepto de la Operación de Control y Gestión de los Asuntos OMI”
- D.- Es necesario contar con instrucciones y procedimientos detallados para gestionar, a nivel nacional, el análisis y adopción (cuando corresponda) de todos los instrumentos jurídicos vinculantes de la OMI (Convenios, Códigos, Resoluciones, Circulares, etc), y de sus respectivas enmiendas, de interés para el Estado de Chile, como también de otros temas de interés técnico para la Administración Marítima Nacional.
- E.- En el proceso de gestión de los Convenios Internacionales de la OMI en Chile participan, entre otros, el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, el Sr. Embajador de Chile ante el Reino Unido (como Representante Permanente de Chile ante la OMI), el OMILONDON (como Representante Permanente Alternativo de Chile ante la OMI) y la DIRECTEMAR con sus organismos dependientes (como la Administración Marítima Nacional).

- F.- Se requiere establecer, además, los procedimientos, niveles de responsabilidad y la manera de interaccionar de los organismos dependientes involucrados (DIRSOMAR, DIRINMAR, OMILONDON y otros), con los Ministerios y Servicios del Estado involucrados, con los usuarios marítimos nacionales y con otros organismos de la Armada de Chile, con los cuales es necesario establecer coordinaciones para la toma de decisiones, dentro del marco de los Convenios Internacionales adoptados en la OMI, para proceder a proponer su ratificación o la de sus enmiendas al Supremo Gobierno del Estado de Chile.
- G.- Recientemente, con fechas 27 de Abril 2012 y 02 de Mayo 2012, se crearon los puestos de Secretario Ejecutivo de Asuntos Internacionales de la DIRINMAR (desk DIRINMAR) y de DIRSOMAR (desk DIRSOMAR), los cuales dependerán de ambos Subdirectores respectivamente, a contar de la fecha de publicación de la presente Directiva. Dichos desks se encargarán del seguimiento y análisis de los temas relevantes de la OMI, que sean de interés y que puedan afectar o sean parte del quehacer de la Autoridad Marítima Nacional, en sus respectivas áreas de responsabilidad.

II.- CONCEPTO DE LA OPERACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS OMI.

- A.- En la Organización Marítima Internacional, OMI, con sede en Londres, Inglaterra, se desarrollan las sesiones de su Asamblea, Consejo, 5 Comités y 9 Subcomités, como asimismo de los diferentes Grupos de Trabajo que se hayan designado para una tarea específica. En cada una de esas sesiones se atiende una Orden del Día, con entre 10 y 30 asuntos a tratar y se presentan documentos relacionados con ellos (entre 20 y 300), los cuales se analizan y debaten en el transcurso del período de sesiones correspondiente. A la mayoría de estas sesiones asiste el OMILONDON.
- B.- Al término de cada sesión de los Comités y Subcomités se elaboran los respectivos informes finales de trabajo y resoluciones, que contienen las decisiones adoptadas y los documentos aprobados, los cuales son publicados en el sitio web de la OMI, www.imo.org (IMO documents, IMODOCS). Debido a que estos informes deben ser traducidos a los distintos idiomas de la OMI, ellos tardan, aproximadamente, un mes en su publicación en español, por lo cual, para efectos de su trabajo tanto en el DAI como en los desks de las Direcciones Técnicas, deben usarse los proyectos de informe final que se publican en inglés, inmediatamente al término de las sesiones.

- C.- El OMILONDON, habiendo participado en las sesiones, generará y enviará al Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales de la DIRECTEMAR (DAI), con copia a los Jefes de las Divisiones de Seguridad Marítima y Medio Ambiente Marino del DAI, por el medio más rápido posible, al término de cada sesión, un reporte general en que resalte los temas de más relevancia para los intereses nacionales que se hayan discutido en la reunión, con su apreciación personal correspondiente, y los antecedentes complementarios que estime de interés.
- D.- El DAI, con los documentos obtenidos electrónicamente, en forma diaria, desde el sitio web de la OMI (www.imo.org), a través de sus divisiones de Seguridad Marítima y Medio Ambiente Marino, y con los reportes enviados por el OMILONDON, analizará y segregará aquellos documentos que se considere tratan los asuntos más relevantes y/o urgentes para nuestro país y procederá a su envío al Secretario Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Internacionales (desk) de la Dirección Técnica con competencia en el tema, como asimismo a aquellos Departamentos u Oficinas de DIRECTEMAR, de los cuales se requiera su conocimiento y/u opinión.
- E.- Los desks de ambas Direcciones Técnicas, diariamente, obtendrán del sitio web de la OMI (www.imo.org) (IMO documents,IMODOCS), todos los documentos que se hayan publicado en dicho sitio y que correspondan a las reuniones de las distintas sesiones de los órganos dependientes de la OMI mencionados en el párrafo A.-, seleccionará aquellos que son de su ámbito de competencia, los leerá, registrará y controlará, para luego remitirlos vía email a los distintos Servicios, Departamentos u Oficinas de su Dirección Técnica respectiva, con competencia en los temas involucrados, manteniendo el seguimiento permanente de los mismos.
- F.- Los desks de ambas Direcciones Técnicas son los principales filtros de los documentos que se están trabajando en la OMI, por lo que deben mantener un adecuado y oportuno seguimiento de aquellos que se encuentran en análisis en los distintos Servicios, Departamentos u Oficinas dependientes, en especial aquellos que pudieren afectar los intereses marítimos nacionales.
- G.- Los Servicios, Departamentos u Oficinas de las Direcciones Técnicas, analizarán en detalle los documentos recibidos, para verificar la posible influencia o interés que esos temas puedan generar en nuestra organización DIRECTEMAR, en la Armada de Chile, en otros organismos externos o institucionales, en usuarios marítimos nacionales, o, en general, en los intereses de nuestro país. Una vez realizado lo anterior y en caso de que la situación lo amerite o haga necesario, informarán oficialmente y de la forma más expedita posible a esas organizaciones afectadas o interesadas, para que en forma

oportuna se puedan coordinar y efectuar las acciones necesarias ante la OMI, vía DAI, para proteger siempre los intereses nacionales en esa instancia, en la forma más oportuna y eficiente posible.

- H.- Los Servicios, Departamentos u Oficinas de las Direcciones Técnicas, deben asesorar oportuna y eficientemente a su Subdirector respectivo, a través de sus correspondientes desks, analizando todo nuevo documento OMI recibido, relacionado con algún Convenio Internacional OMI de su competencia, ya sean proposiciones de enmiendas, protocolos, circulares, resoluciones o cualquier otro tipo de documento, y evaluar el alcance y trascendencia de los mismos a nivel nacional, proponiendo, entre otras cosas, lo siguiente:
- 1.- Ámbito de difusión y flujo de distribución, si correspondiese, que debería tener cada uno de estos documentos, considerando como destinatarios a todos los organismos nacionales, públicos o privados, a los cuales les podría interesar y/o afectar dicha información.
 - 2.- Documentos, con temas o planteamientos determinados, para ser presentados en reuniones de la OMI, que planteen nuestra posición técnica ante algún tema específico.
 - 3.- Informe Técnico correspondiente, en caso de que se estime que un nuevo Convenio OMI, o una enmienda, protocolo, resolución, etc, relacionadas con Convenios OMI existentes, ya aprobadas por dicha Organización Internacional, sea conveniente de ratificar y adoptar en nuestro país, para que el DAI inicie el trámite administrativo pertinente.
 - 4.- Originar y/o gestionar, en forma oportuna, nuevos reglamentos, directrices u otras normas nacionales o internas, cuando corresponda, para la conveniente implementación de los Convenios o enmiendas que se vayan a ratificar. De ser necesario también, deberán actualizar la normativa vigente para hacerla compatible con las nuevas disposiciones de la OMI.
 - 5.- Emitir opinión o visión técnica acerca de un asunto puntual, cuando se le requiera o estime que deba ser informado al mando.
 - 6.- Apoyar, cuando se le requiera, a través del DAI, al OMILONDON o a delegaciones chilenas que acudan a la OMI, con opiniones fundamentadas sobre asuntos de su competencia.

- I.- Cuando se estime que ciertas materias deban ser tratadas con un organismo institucional (ASMAR, SHOA, etc.) o externo (ANA, Colegios Profesionales, Ministerios, etc.), el Servicio, Departamento u Oficina de la Dirección Técnica con competencia en el tema, lo tratará con el organismo correspondiente, solicitando su participación e indicando lo que se requiera. Posteriormente, a la recepción de la respuesta, la evaluará y la remitirá al organismo interno competente si ello lo amerita. Debe tenerse presente que toda comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y sus organismos dependientes debe efectuarse a través de DIRECTEMAR (DAI) o en coordinación previa con el citado Departamento.
- J.- Si en cualquier instancia una Dirección Técnica o un Departamento de DIRECTEMAR estima que es conveniente ratificar un Convenio o alguna enmienda a un instrumento de la OMI, preparará un informe técnico fundado, que se remitirá al Sr. Director General, vía DAI, para su aprobación. El DAI revisará dicho Informe Técnico y, junto con el texto de las enmiendas o Convenios, en tres ejemplares autenticados por la OMI, lo enviará al Departamento Jurídico de la DIRECTEMAR, para su conocimiento, observaciones y aportes, si los hubiere. Luego el DAI lo presentará para la aprobación del Sr. Director General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante y posterior envío al Ministerio de Relaciones Exteriores (MINREL), vía CJA – MINDEF, solicitando la respectiva tramitación, para su aprobación e incorporación al ordenamiento jurídico nacional.

Una vez incorporada la enmienda o ratificación de un nuevo Convenio al ordenamiento jurídico chileno, esta será publicada en el Diario Oficial.

III.- OBJETO DE LA DIRECTIVA.

Establecer un sistema adecuado de trabajo para la Autoridad Marítima Nacional, considerando a sus Direcciones Técnicas subordinadas, para realizar el análisis, evaluación, administración, seguimiento y gestión de los temas OMI relevantes para el Estado de Chile, considerando las organizaciones externas involucradas, tanto públicas como privadas, así como también las organizaciones Institucionales, a saber, entre otras:

A.- Organizaciones Externas:

1.- Ministerios.

- Ministerio de Relaciones Exteriores (DIMA – DISIN - DIRECON - DIRJUR – DIFROL - AGCI, entre otros);
- Ministerio de Defensa Nacional.
- Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

- Ministerio de OOPP.
- Ministerio de Minería, COCHILCO.
- Ministerio de Medio Ambiente.
- Ministerio de Economía.
- Otros Ministerios.

2.- Usuarios Marítimos

Armadores.

Sector Naviero y de Servicios Marítimos. (Cámara Marítima y Portuaria de Chile; Asonaves; Casas Clasificadoras; Compañías de Seguros; Asociación de Exportadores, etc.)

Astilleros.

Colegios Profesionales de Oficiales de la Marina Mercante, Sindicatos de Oficiales y Tripulantes.

Centros Superiores de Formación Marítima.

Industria Nacional, en general, y en particular la Industria Marítima, en especial a quienes les pudiera afectar o interesar ciertas disposiciones de la OMI.

B.- Organizaciones Institucionales:

Comandancia en Jefe de la Armada.

SHOA.

ASMAR.

Otros organismos a los cuales les pudiera afectar o interesar ciertas disposiciones de la OMI.

IV.- TAREAS:

A.- OMILONDON:

- 1.- Asistir, solo o acompañado por los Oficiales que hayan viajado desde Chile para tales efectos, a todas las sesiones de los Subcomités, Comités, Consejos, Asambleas y otras reuniones de relevancia que se efectúen en la OMI, con el objeto de plantear allí, de ser necesario y/o requerido, en coordinación con la Embajada de Chile en Londres y con el DAI, la posición técnica de Chile respecto a los temas que allí se discutan.
- 2.- Enviar, por email, al Jefe del DAI, con copia a los Jefes de las Divisiones de Seguridad Marítima y Medio Ambiente Marino del DAI, dentro de la semana siguiente a la realización de las reuniones, el respectivo Informe Post - Reunión, en donde se señalen los aspectos más relevantes para Chile de la misma, en especial, destacando aquellas situaciones que pudieran afectar

los intereses nacionales y/o brindar una oportunidad de desarrollo para la industria marítima local (primer filtro grueso de detección de dichos documentos relevantes), como asimismo, aquellos temas que se mantengan en agenda (estado de avance), oportunidades para optimizar relación con otros Estados y, finalmente, detallar la participación de nuestra delegación en la reunión.

- 3.- Informar, oportunamente, al Sr. Embajador de Chile en el Reino Unido, sobre los temas de trascendencia para el país y, en especial, lo que dice relación con la celebración de Conferencias Diplomáticas, Asambleas y Consejos de la OMI, como asimismo, cuando existan documentos presentados en las reuniones sobre temas controversiales que puedan involucrar política o técnicamente a nuestro país y en que se haga necesario efectuar una “Declaración” en el plenario o en la sala de reuniones sobre dichas materias.
- 4.- Enviar, al Jefe del DAI, con copia a los Jefes de las Divisiones de Seguridad Marítima y Medio Ambiente Marino del DAI, copia de todos aquellos documentos relevantes que no aparezcan en la página web OMI (IMODOCS), para conocimiento y análisis, como asimismo dos copias de todo nuevo libro que sea publicado por esa Organización, para su ingreso a la Biblioteca Técnica Marítima de CIMAR.
- 5.- Enviar, de la forma más rápida y expedita al DAI, los textos oficiales de los Convenios, Protocolos o Enmiendas que se van a ratificar, traducidos oficialmente al idioma español, con su opinión fundada respecto a la conveniencia o inconveniencia de su adopción, y con un detalle de las opiniones favorables o desfavorables a éste, por parte de otros Estados, que ameriten ser consideradas por DIRECTEMAR.
- 6.- Informar, al Jefe del DAI, con copia a los Jefes de las Divisiones de Seguridad Marítima y Medio Ambiente Marino del DAI, cada vez que MINREL presente a la OMI un instrumento de ratificación relacionado con algún Convenio de dicha organización.
- 7.- Informar, al Jefe del DAI, con copia a los Jefes de las Divisiones de Seguridad Marítima y Medio Ambiente Marino del DAI, cada vez que hayan peticiones de apoyo, por parte de otros Estados, sobre asuntos que se tratarán en las distintas reuniones que se realicen, remitiendo por email los antecedentes y opinión fundada para resolución de DIRECTEMAR.

- 8.- Consolidar y actualizar un listado con la fecha de cumplimiento de los Informes periódicos que los Estados deben remitir a la OMI, originados de las obligaciones estipuladas en los Convenios y otros instrumentos, y de los que el DAI verificará, a través de un sistema de control adecuado, para evitar atrasos e incumplimientos.

B.- DAI DIRECTEMAR:

- 1.- Actuar como centro receptor y coordinador de toda la documentación que se recibe de la OMI, vía OMILONDON, analizando el carácter que ella tiene, segregando los documentos más importantes y procediendo a su distribución a los órganos técnicos designados para su control, gestión, seguimiento y tramitación (Direcciones Técnicas y Departamentos de la DIRECTEMAR).
- 2.- Mantenerse al día con los documentos que van apareciendo a diario en la página web de la OMI, a través del Sistema "IMODOCS", analizando el carácter que ellos tienen, segregando aquellos que se estime sean más importantes y procediendo a su distribución a los desks de ambas Direcciones Técnicas y a los Departamentos de la DIRECTEMAR, de acuerdo a su ámbito de competencia, actuando como un segundo filtro grueso en el proceso de detección de aquellos documentos que pudieran afectar los intereses de nuestro país.
- 3.- Preparar, con la información recibida de la OMI, entre otras las señaladas en los párrafos precedentes, los correspondientes Informes DAI pre-reuniones OMI de los Comités MSC y MEPC, Consejos y Asambleas y enviarla, en forma oportuna, para análisis y comentarios a la DIRSOMAR, DIRINMAR y Departamentos involucrados de la DIRECTEMAR. Cuando por razones especiales sea requerido, preparará, además, los informes DAI pre-reuniones de otros Comités y Subcomités de la OMI.
- 4.- Enviar, en forma oportuna, el Informe DAI pre-reunión MSC, MEPC, Consejo y Asamblea OMI, con los comentarios señalados en el párrafo precedente, al OMILONDON y a los Oficiales que hayan sido designados para asistir a dichas reuniones, para que cuenten con los antecedentes y con nuestra posición técnica como país, en forma clara, de tal manera de defender apropiadamente los intereses de Chile en el desarrollo de las mismas.

- 5.- Requerir, previo a cada reunión en la OMI, que aquellos Oficiales designados para asistir a ellas se presenten en el DAI para recibir las instrucciones de detalle, verificando que hayan leído el Informe DAI pre-reunión OMI correspondiente, si lo hubiere y, al término de la comisión, vuelvan a hacer la visita correspondiente al DAI, para el de-briefing correspondiente y para entregar el Informe de Comisión respectivo.
- 6.- Efectuar, cuando se haya recibido el Informe Post Reunión del OMILONDON, una reunión con el/los Desks involucrado(s), para hacer un análisis de los temas allí tratados que sean de interés para nuestro país y coordinar los trabajos futuros que se efectuarán al respecto.
- 7.- Elaborar, con el Informe de Comisión señalado en el párrafo 5 precedente y con el Informe Post Reunión enviado por el OMILONDON, el respectivo Informe Final de las reuniones OMI, el cual será incluido, como antecedente, al comienzo del Informe pre-reunión OMI de la próxima reunión correspondiente.
- 8.- Mantener actualizada la información de Temas OMI, del sitio web internet de la DIRECTEMAR, para información general de la Organización DIRECTEMAR y de los usuarios marítimos nacionales, entre las cuales se pueden mencionar, entre otras, Resoluciones, Circulares y Directrices de la OMI que sean de interés para nuestro país.
- 9.- Coordinar la elaboración, cada vez que se determine ratificar un Convenio, sus enmiendas y protocolos u otros documentos vinculantes de la OMI, con el apoyo de DIRSOMAR, DIRINMAR y de los Departamentos de la DIRECTEMAR involucrados, el Informe Técnico correspondiente, junto con el texto de las enmiendas o Convenios, en tres ejemplares autenticados por la OMI, para conocimiento y aprobación del Departamento Jurídico y, posteriormente, presentarlos para la firma del Director General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante para su despacho a MINREL, vía CJA – MINDEF, y será responsable, en coordinación con el Departamento Jurídico de la DIRECTEMAR, de la supervisión de todo el proceso asociado hasta su promulgación en el Diario Oficial.
- 10.- Coordinar, con el Departamento Jurídico de DIRECTEMAR, la publicación en el BIM (Boletín Informativo Marítimo), de todo documento de la OMI que resulte de interés para conocimiento de los usuarios marítimos.
- 11.- Realizar, a lo menos una vez al mes, reuniones de trabajo con los desks de las Direcciones Técnicas, con el objeto de chequear

el seguimiento de los principales temas OMI, que sean de interés para nuestro país.

- 12.- Disponer que todo el personal de su dependencia que esté involucrado en el manejo de la temática OMI tenga su respectiva clave y entrenamiento apropiado para poder acceder al sistema IMODOCS de la OMI, incluyendo el manejo de la documentación de las reuniones, como asimismo el uso de los audios de las mismas.
- 13.- Disponer que el personal de su dependencia que sea responsable del manejo de los módulos GISIS, dentro de su respectivo ámbito de competencia, tenga su clave de acceso personal y el entrenamiento apropiado para poder acceder a los módulos de su ámbito de competencia.

C.- OTROS DEPARTAMENTOS DE DIRECTEMAR:

- 1.- Asesorar, cuando le sea requerido por las Direcciones Técnicas Marítimas, por el DAI o cuando la situación lo amerite, respecto a su opinión sobre la conveniencia y factibilidad de apoyar y tramitar la ratificación de los Convenios de la OMI, de sus protocolos y de sus enmiendas, dentro de su área de responsabilidad, por parte del Estado de Chile, como asimismo en la implementación de los Convenios a ratificar.
- 2.- Asesorar, con su opinión, cuando le sea requerido por el DAI, respecto a los temas incluidos en los Informes DAI pre-reuniones OMI.
- 3.- Disponer que todo el personal de su dependencia que esté involucrado en el manejo de la temática OMI tenga su respectiva clave y entrenamiento apropiado para poder acceder al sistema IMODOCS de la OMI, incluyendo el manejo de la documentación de las reuniones, como asimismo el uso de los audios de las mismas.
- 4.- Disponer que el personal de su dependencia que sea responsable del manejo de los módulos GISIS, dentro de su respectivo ámbito de competencia, tenga su clave de acceso personal y el entrenamiento apropiado para poder acceder a los módulos de su ámbito de competencia.

D.- DIRSOMAR y DIRINMAR:

- 1.- Asesorar, cuando le sea requerido por la DIRECTEMAR o cuando la situación lo amerite, respecto a su opinión sobre la conveniencia y factibilidad de apoyar y tramitar la ratificación de los Convenios de la OMI, de sus protocolos y de sus enmiendas, dentro de su ámbito de responsabilidad, por parte del Estado de Chile.
- 2.- Mantener informados, en forma oportuna, a los usuarios y/o industria marítima nacional, sobre todo proyecto de enmienda, protocolo u otra información proveniente de la OMI que, de una u otra forma, se estime que podría ser de su interés, para lo cual deberá programar las reuniones de trabajo que se estime pertinentes, con dichos sectores, a lo menos en forma semestral.
- 3.- Asesorar, con su opinión, cuando le sea requerido por la DIRECTEMAR (DAI), respecto a los temas incluidos en los Informes DAI pre-reuniones MSC, MEPC, Consejo y Asamblea OMI, así como en eventuales Informes pre-reuniones de Subcomités.
- 4.- Disponer que su correspondiente desk, diariamente, revise los documentos generados por la OMI, publicados en www.imo.org (IMODOCS), dentro de su ámbito de competencia, segregando y distribuyendo a los respectivos Servicios, Departamentos y Oficinas la información pertinente, convirtiéndose éstos en el primer filtro fino, de los documentos OMI que pudieran afectar los intereses nacionales.
- 5.- Disponer que su correspondiente desk, mantenga un registro y seguimiento acucioso de todos los documentos OMI, dentro de su ámbito de competencia, en especial de aquellos documentos OMI que pudieran afectar a los intereses nacionales.
- 6.- Disponer que los Servicios, Departamentos u Oficinas de su responsabilidad analicen en detalle los documentos OMI recibidos desde el correspondiente desk, para verificar si ellos afectan de alguna forma los intereses nacionales o puedan generar algún interés o influencia en nuestra organización DIRECTEMAR, en la Armada de Chile o en otros organismos externos o institucionales, convirtiéndose así en el segundo y último filtro fino para estos efectos. Si la situación lo amerita o hace necesario, deberá evaluar la conveniencia de darlo a conocer de la forma más expedita posible a esas instancias para que, en forma oportuna, se puedan coordinar y efectuar las gestiones necesarias ante la OMI, a través del DAI, para proteger los intereses de nuestro país.

- 7.- Disponer, además, que los Servicios, Departamentos u Oficinas de su responsabilidad, asesoren, oportuna y eficientemente, a sus respectivos Subdirectores y a los desks correspondientes, sobre todo nuevo documento OMI recibido, que se relacione con futuras enmiendas y protocolos a algún Convenio Internacional OMI de su competencia, realizando su adecuada difusión, proponiendo algún documento a ser presentado en una próxima reunión OMI sobre el tema o adoptando cualquier otra acción o propuesta que permita al Director Técnico correspondiente tomar decisiones al respecto. Entre estas últimas, deben considerarse, entre otras, la de originar Directrices o promover nueva Reglamentación Nacional, cuando corresponda.
- 8.- Disponer que todo el personal de su dependencia que esté involucrado en el manejo de la temática OMI tenga su respectiva clave y entrenamiento apropiado para poder acceder al sistema IMODOCS de la OMI, incluyendo el manejo de la documentación de las reuniones, como asimismo el uso de los audios de las mismas.
- 9.- Disponer que el personal de su dependencia que sea responsable del manejo de los módulos GISIS, dentro de su respectivo ámbito de competencia, tenga su clave de acceso personal y el entrenamiento apropiado para poder acceder a los módulos de su ámbito de competencia.

E.- COMUNES:

- 1.- Las Direcciones Técnicas Marítimas y los Departamentos de DIRECTEMAR deberán mantener el seguimiento de los convenios, temas y reuniones de la O.M.I., de acuerdo a la asignación de responsabilidades que se detalla en el Anexo "A" de esta Directiva.
- 2.- Asimismo, las Direcciones Técnicas Marítimas y los Departamentos DIRECTEMAR deberán mantener actualizada la información de los módulos GISIS que se detallan en el Anexo "A" de esta Directiva.
- 3.- En lo concerniente a los informes que periódicamente deben ser enviados a la OMI, para dar cumplimiento a las disposiciones de los Convenios u otros instrumentos de ella, éstos deben ser generados y tramitados oportunamente por las Direcciones Técnicas, a través de sus respectivos desks, y por los Departamentos de la DIRECTEMAR al DAI, quién llevará su control y continuará el proceso para su oportuna remisión final a

la OMI. Estos informes se ejecutan mediante Circulares y Resoluciones que establecen los procedimientos y formatos correspondientes.

V.- ANEXO:

- “A” Orientaciones sobre principales convenios, temas y reuniones de Comités y Subcomités OMI, como asimismo módulos GISIS que se asignan a la responsabilidad de la DIRSOMAR, DIRINMAR y departamentos de DIRECTEMAR

ANÓTESE y comuníquese, para su conocimiento y cumplimiento.

FIRMADO
ENRIQUE LARRAÑAGA MARTÍN
VICEALMIRANTE
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- DS. Y OM.
- 2.- DIM. Y MAA.
- 3.- SHOA
- 4.- OMILONDON
- 5.- TECMAR – DIRECTEMAR
- 6.- OF. CONTROL DE GESTIÓN - DIRECTEMAR
- 7.- DAI - DIRECTEMAR
- 8.- JURÍDICO DGTM.
- 9.- ARCHIVO

ANEXO "A"

ORIENTACIONES SOBRE PRINCIPALES CONVENIOS, TEMAS Y REUNIONES DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS OMI, COMO ASIMISMO MÓDULOS GISIS QUE SE ASIGNAN A LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRSOMAR, DIRINMAR Y DEPARTAMENTOS DE DIRECTEMAR.

I.- NOTAS GENERALES PARA DIRSOMAR, DIRINMAR Y DEPARTAMENTOS DIRECTEMAR.

- A.- Tener presente que los asuntos que se gestionan en la OMI son de carácter permanente, semi-permanente y transitorio, existiendo un proceso interactivo en el cual, en la medida que algunos asuntos finalizan (obtención de lo propuesto), se inicia un nuevo ciclo de propuestas y trabajo de ellas.
- B.- El Sr. Director General dio inicio a la conformación del Grupo de Asesores de Temas OMI, conocido por su sigla GRUPOMI, compuesto por Oficiales Litorales en servicio activo, dependientes de la Organización DIRECTEMAR, para que trabajen en apoyo de la labor que se realiza en el manejo de los distintos temas de la OMI que son de interés para nuestro país. El personal fue y será seleccionado en base a sus respectivos perfiles profesionales, trayectoria y conocimientos específicos en los temas de importancia para DIRECTEMAR. Este trabajo es asignado sin perjuicio de las funciones que realizan en su actual Repartición. La labor de estos GRUPOMI es coordinada y dirigida por el DAI, debiendo además mantener una fluida comunicación y coordinación con el respectivo Oficial a cargo del Desk de Asuntos Internacionales de la Dirección Técnica con competencia en el tema.
- C.- En aquellos asuntos en los cuales, necesariamente, requieren de un análisis conjunto por parte de ambas Direcciones Técnicas, el Oficial Desk de la Dirección Técnica a la que ha sido directamente asignado el Convenio, Tema o Módulo GISIS correspondiente, deberá coordinar dicha gestión.
- D.- En caso de que el seguimiento de algún Convenio o Tema OMI, asignado a una Dirección Técnica, requiera del apoyo de algún Departamento de la DIRECTEMAR, o viceversa, éste será requerido directamente, manteniendo informado de tales gestiones al Departamento de Asuntos Internacionales de la DIRECTEMAR.

II- CONVENIOS OMI

Las Direcciones Técnicas y Deptos. de DIRECTEMAR tendrán por responsabilidad, de acuerdo a sus funciones, el seguimiento de los siguientes Convenios, Protocolos y Códigos vinculantes:

A.- DIRSOMAR:

- SOLAS 1974/Protocolo 1978/Protocolo 1988.
- MARPOL 73/78, con apoyo y en coordinación con DIRINMAR.
- LL 1966/Protocolo 1988.
- SAR 1979.
- SUA 1988/Protocolo 2005.
- TONNAGE 1969.
- COLREG 1972.
- CSC 1972/Enmiendas 1993.
- SFV Protocolo 1993.
- STP 1971.
- AFS 2001, con apoyo de DIRINMAR.
- SRC 2009.

B.- DIRINMAR:

- FAL 1965, con apoyo TECMAR.
- STCW 1978/Protocolo 2010.
- OPRC 1990.
- OPRC/HNS 2000.
- HNS 1996/Protocolo 2010.
- BWB 2004.
- STCW – F – 1995.
- LC 1972/Enmendado 1978/Protocolo 1996.
- WRC 2007.
- PAL 1974/Protocolos 1976/1990/2002.
- MLC 2006, con apoyo de DIRSOMAR.

C.- DIRECTEMAR:

1.- DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERNACIONALES:

Le corresponderá la supervisión general de los Convenios OMI, sus enmiendas y protocolos, manteniendo contacto con los Oficiales Desks de DIRSOMAR y DIRINMAR. Asimismo, se le asigna el Control, Ejecución, Implantación y Seguimiento del Plan IMSAS (IMO Member State Audit Scheme), a nivel nacional, de acuerdo a lo establecido en la Directiva W-02/001, de fecha 30 de octubre de 2012, con el apoyo de ambas Direcciones Técnicas Marítimas y de los demás Departamentos de la DIRECTEMAR.

2.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS MARÍTIMAS:

- INMARSAT OA 1976.
- IMSO C 1976.

3.- DEPARTAMENTO JURÍDICO:

- CLC 1969/Protocolo 1976/Protocolo 1992.
- LLMC 1976/Protocolo 1996, con apoyo de DIRINMAR.
- Convenio Constitutivo de la OMI 48/ENMIENDAS 91 y 93.
- Convenio FONDO 1976/ Protocolo 1992/ Protocolo 2000/ Protocolo 2003.
- INTERVENTION 1969/Protocolo 1973.
- SALVAGE 1989.
- NUCLEAR 1971.
- BUNKER 2001.

III.- REUNIONES DE COMITÉS, SUBCOMITÉS Y OTRAS REUNIONES OMI

A.- DIRSOMAR:

- Comité de Seguridad Marítima (MSC).
- Subcomité de Transportes de Cargas y Contenedores (CCC).
- Subcomité de Proyecto y Construcción del Buque (SDC).
- Subcomité de Sistemas y Equipos del Buque (SSE).
- Subcomité de Implantación de los Instrumentos OMI (III).
- Subcomité de Navegación, Comunicaciones y Búsqueda y Salvamento (NCSR).

B.- DIRINMAR:

- Comité de Protección Medio Ambiente Marino (MEPC).
- Comité de Facilitación (FAL), con apoyo TECMAR.
- Subcomité de Factor Humano Formación y Guardia (HTW).
- Subcomité Prevención y Lucha Contra la Contaminación (PPR).
- Reunión Consultiva de las Partes Contratantes del Convenio y Protocolo de Londres sobre Vertimientos.

C.- DIRECTEMAR:

1.- DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERNACIONALES:

- Asambleas OMI.
- Consejos OMI.
- Comité de Cooperación Técnica (TC).

2.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS MARÍTIMAS:

Prestará apoyo a las Direcciones Técnicas y a los Departamentos de DIRECTEMAR, cuando le sea solicitado, en el seguimiento de las reuniones de los diferentes Comités y Subcomités de la OMI, en especial, las reuniones del Comité FAL y el Subcomité NCSR.

3.- DEPARTAMENTO JURÍDICO:

Comité Jurídico (LEG).

IV.- MÓDULOS GISIS

El Departamento de Asuntos Internacionales (DAI) de DIRECTEMAR, tendrá la supervisión general de los Módulos GISIS, manteniendo contacto con los Oficiales Desks de DIRSOMAR y DIRINMAR y los Departamentos involucrados de DIRECTEMAR.

La clave de visualización y acceso a GISIS es la misma empleada para IMODOCS. Aquellos módulos que no pueden ser visualizados y que son de competencia de algún Departamento de las Direcciones Técnicas Marítimas o de DIRECTEMAR, deben solicitar su acceso y/o clave al DAI.

Existen Módulos que son de carácter consultivo para los Estados Miembros, por lo cual deben mantenerse permanentemente actualizados:

- Instrumentos de carácter no obligatorio.
- Planificación orgánica.
- Prescripciones de notificación.
- Gestión de riesgos.
- Dificultades del transporte de mercancías peligrosas.
- Elaboración de Enmiendas al Convenio SOLAS 1974 y a los instrumentos conexos de obligado cumplimiento.

A.- DIRSOMAR:

Tendrá a su cargo los siguientes Módulos GISIS:

- Puntos de contacto, respecto de su área de responsabilidad.
- Protección marítima.
- Piratería y robo a mano armada.
- Evaluación de los ganchos.
- Organizaciones reconocidas.
- Anexo VI del Convenio MARPOL, con apoyo de DIRINMAR.
- Plan de evaluación del estado del buque.

- Pormenores de los buques.
- Supervisión por el Estado Rector del Puerto.
- Formalidades relativas a la llegada, permanencia y salida de las personas.
- Emisiones de gases de efecto invernadero, con apoyo de DIRINMAR.
- Equipos de prevención de la contaminación, con apoyo de DIRINMAR.
- Mecanismo para formular observaciones acerca de las discrepancias en relación con el código IMDG.
- Radiocomunicaciones y búsqueda y salvamento, con apoyo de TECMAR.
- Reconocimiento y certificación.
- Plataforma inter-organismos para compartir información sobre el tráfico ilícito de migrantes por mar, con apoyo de DIRINMAR.
- Instalaciones portuarias de recepción, en apoyo a DIRINMAR.
- Siniestros y sucesos marítimos, en apoyo a Oficina Control de Gestión de DIRECTEMAR.

B.- DIRINMAR:

- Puntos de contacto, respecto de su área de responsabilidad.
- Simuladores.
- Equipos para prevención de la contaminación, en apoyo a DIRSOMAR.
- Instalaciones portuarias de recepción, en coordinación con DIRSOMAR.
- Emisiones de gases de efecto invernadero, en apoyo a DIRSOMAR.
- Anexo VI del Convenio MARPOL, en apoyo a DIRSOMAR.
- Plataforma inter-organismos para compartir información sobre el tráfico ilícito de emigrantes por mar, en apoyo de DIRSOMAR.
- Convenio y Protocolo de Londres, en coordinación con DAI DIRECTEMAR.
- Gestión del agua de lastre, en coordinación con DIRSOMAR.

C.- DIRECTEMAR:

1.- DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERNACIONALES

- Estado Jurídico de los Convenios, con apoyo de Jurídico.
- Perfil marítimo de país.
- Puntos de contacto, dentro de su área de responsabilidad.
- Auditorias de los Estados Miembros.
- Información sobre regulaciones locales, en apoyo a Depto. Jurídico DIRECTEMAR.

2.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS MARÍTIMAS:

- Plan de distribución de datos del LRIT.
- Radiocomunicaciones y búsqueda y salvamento, en apoyo de DIRSOMAR.

Prestará apoyo a las Direcciones Técnicas y a los Departamentos de DIRECTEMAR, cuando le sea solicitado, en el mantenimiento de la información requerida por los diferentes módulos GISIS.

3.- DEPARTAMENTO JURÍDICO:

- Información sobre regulaciones locales, con apoyo del DAI DIRECTEMAR.
- Estado Jurídico de los Convenios, en apoyo al DAI DIRECTEMAR.

4.- OFICINA CONTROL DE GESTIÓN:

Siniestros y sucesos marítimos, con apoyo de DIRSOMAR.

V.- TEMAS OMI – OTROS

A.- DIRSOMAR:

1.- Protección Marítima.

- Cumplimiento de las normas y medidas para incrementar la protección marítima.
- Otros.

2.- Seguridad Marítima.

- Implantación por el Estado de Abanderamiento.
- Normas del Estado Rector del Puerto, aplicar los procedimientos para la supervisión de buques, incluidos los informes sobre deficiencias.
- Seguridad de los buques de pasaje.
- Normas de construcción de buques, proyecto y equipo del buque.
- Seguridad de los buques graneleros.
- Transporte de líquidos y gases a granel.
- Estabilidad, líneas de carga y seguridad de pesqueros.
- Mercancías peligrosas, cargas sólidas y contenedores.
- Protección contra incendios.
- Radiocomunicaciones y búsqueda y salvamento.
- Evaluación formal de la seguridad.
- Actos de piratería y robos a mano armada perpetrados contra los buques.
- Transporte ilegal de personas por el mar.

- Investigación de accidentes y siniestros marítimos, envío de estadísticas.
- Influencia del factor humano en los accidentes marítimos.
- Normas de cumplimiento de la Gestión de la Seguridad.
- Normas de formación y titulación de los prácticos de puerto y de altura, en coordinación con DIRINMAR.
- Medios para el transbordo de prácticos.
- Seguridad de los buques en áreas remotas y polares.
- Sistemas de Tráfico Marítimo.
- Búsqueda y Salvamento Marítimo.
- Aspectos de seguridad del proyecto, la construcción, las máquinas, las instalaciones eléctricas, el equipo y la explotación de determinados tipos de buques, entre ellos los buques pesqueros.
- Medidas técnicas y operacionales para mejorar la eficiencia energética del transporte marítimo, con apoyo de DIRINMAR.
- Otros.

3.- Prevención de la Contaminación por buques.

- Convenio MARPOL, con apoyo de DIRINMAR.
- Examen del Anexo VI del MARPOL y del Código Técnico sobre los NOx, con apoyo de DIRINMAR.
- Contaminación atmosférica y eficiencia energética, con apoyo de DIRINMAR.
- Reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero provenientes de los buques, con apoyo de DIRINMAR.
- Otros.

B.- DIRINMAR:

1.- Personal Marítimo.

- Enmiendas al Convenio y Código de Formación.
- Entrenamiento y certificación de los tripulantes.
- Cursos modelo OMI.
- Validación de los cursos modelo de formación.
- Prácticas ilícitas relacionadas con los certificados de competencia.
- Prescripciones de instrucción y formación para la prevención, reducción y gestión de la fatiga.
- Definición de las competencias de las dotaciones.
- Elaboración de prescripciones de formación para el control y la gestión del agua de lastre y los sedimentos de los buques.
- Formación y guardia, procedimientos operativos para el personal marítimo.
- Enmiendas de Manila.

- Otros.

2.- Preservación del Medio Ambiente.

- Materiales de dragado.
- Relaves mineros.
- Grupo Científico del Convenio y Protocolo de Londres.
- Monitoreo y gestión de las aguas de lastre.
- Instalaciones de Recepción - Empresas que realizan retiro de los buques.
- Directrices OMI para la Utilización de dispersantes.
- Asistencia en la lucha contra sucesos de contaminación por hidrocarburos.
- Planificación para contingencias, incluyendo en condiciones de hielo y nieve.
- Cursos Modelo de Formación sobre el Convenio de Cooperación.
- Anexos Convenio MARPOL, en apoyo a DIRSOMAR.
- Zonas especiales y de zonas marinas especialmente sensibles.
- Materias ambientales relacionadas con la Antártica.
- Confeccionar informes sobre investigaciones de siniestros marítimos relacionados con sucesos de contaminación (MSC/Circ.853- MEPC /Circ.372).
- Proyecto GloBallast.
- Reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero proveniente de los buques, en apoyo y colaboración a DIRSOMAR.
- Otros.

3.- Marina Mercante.

- Enmiendas al Convenio de Facilitación.
- Intercambio electrónico de datos, en coordinación con TECMAR.
- Otros.

C.- DIRECTEMAR:

1.- DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERNACIONALES:

Se le asigna la supervisión general de los Temas OMI, manteniendo contacto con los Oficiales Desks de DIRSOMAR y DIRINMAR.

2.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS MARÍTIMAS:

- Telecomunicaciones.
- Radiocomunicaciones.
- Intercambio electrónico de datos, en coordinación con DIRINMAR (Depto. M.M. y Puertos).
- Proyecto de autopista electrónica marina (MEH).
- Otros.

3.- DEPARTAMENTO JURÍDICO:

Prestará apoyo a las Direcciones Técnicas y a los Departamentos de DIRECTEMAR, cuando le sea solicitado, en el seguimiento de los temas OMI, asignados a esas instancias.

FIRMADO

**OSVALDO SCHWARZENBERG ASHTON
VICEALMIRANTE
DIRECTOR GENERAL**

DISTRIBUCIÓN:

Misma Cuerpo Principal