

	<b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LIBRETA MARÍTIMA A GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC03
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Emitir un documento oficial con validez internacional, que permita la identificación del marino mercante costarricense y el respectivo registro de sus tiempos de embarque.

## 2. ALCANCE

La emisión de la libreta marítima únicamente ciudadanos costarricenses poseedores de títulos profesionales de marina mercante, así como los que tengan certificados de especialidad marítima, requiriendo como requisito básico para su obtención, la aprobación de los Cursos Básicos de Seguridad Marítima, las normas de competencia de la Sección A-VI/1 del Código de Formación del Convenio STCW.

## 3. PRODUCTO

Libreta Marítima.

## 4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Ley Convenio Internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar 1978, enmendado, N.º 9478.
- Ley General de Administración Pública, N.º 6227.
- Decreto Ejecutivo N.º 27917 de organización del MOPT y sus reformas.
- Decreto Ejecutivo N.º 40803-MOPT de Reforma organizativa y funcional de la División Marítimo Portuaria, Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 5.1 Definiciones

**Expedición de la Libreta Marítima:** hace referencia a la solicitud por primera vez de la Libreta Marítima.

**Gente de Mar:** Son todas aquellas personas que brindan un servicio dentro de una embarcación o prestan apoyo desde tierra. (DI)

**Libreta Marítima:** Es un documento oficial que tiene una doble función: por un lado, es el documento de identidad del marino, aceptado internacionalmente y, por otro, mantiene un registro de los embarques y desembarques de su poseedor.

**Marinero:** Todo tripulante del buque a parte del Capitán y los Oficiales de Puente, Máquinas y Radioelectrónica.

**Renovación de la Libreta Marítima:** hace referencia a la aplicación en caso de duplicado, pérdida, robo, modificación de datos personales o ausencia de hojas en blanco.

	<b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LIBRETA MARÍTIMA A GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC03
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 2 de 7

## 5.2 Abreviaturas

**DNS:** Dirección de Navegación y Seguridad

**DVMP:** División Marítimo Portuaria

**LGAP:** Ley General de la Administración Pública

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes

**RMA:** Registro Marítimo Administrativo

**STCW:** Convenio sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar, 1978, enmendado, conocido por sus siglas en inglés como STCW (The International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers).

## 6. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1 Encargado(a) de Gente de Mar


- Analizar y verificar que la solicitud de emisión de la libreta marítima presentada por el interesado cumpla con los requisitos establecidos en el STCW.
- Confeccionar la libreta marítima solicitada por el interesado(a).

### 6.2 Recepcionista de la DVMP

- Recibir y registrar en la bitácora destinada para esto, las solicitudes para la emisión de la libreta marítima presentadas por interesado.
- Verificar con el Formulario 345-PC03-F02 y sin una valoración de fondo, la cantidad de documentación requerida para la emisión de la libreta marítima.

## 7. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

El análisis de los riesgos asociados a las actividades del procedimiento se aplica y establece conforme al procedimiento institucional 748-PC04 del Proceso de Gestión de Control Interno de la Unidad de Planificación Institucional. Para ello, el resultado de la aplicación del Sistema de Valoración de Riesgos a las actividades del procedimiento se puede visualizar en el Sistema Informático de Gestión de Control Interno (GCI).

	<b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LIBRETA MARÍTIMA A GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC03
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 3 de 7

## 8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1	INTERESADO(A)	<p>Completa el formulario <u>345-PC03-F01</u>, el cual podrá accederlo en la página web del MOPT y presentarlo en las oficinas centrales de la DNS de la División Marítimo Portuaria, con la siguiente documentación de respaldo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de libreta marítima, cumplimentada y firmada por el interesado(a), o quien le represente. ☑</li> <li>2. Dos fotografías tamaño pasaporte, con nombre y apellidos escritos a lápiz en el dorso. Sin grapar</li> <li>3. Fotocopia certificada o confrontada con el original del Título o del certificado de suficiencia o especialidad marítima o certificación de que el solicitante es alumno(a) de Centro de Formación homologado de formación profesional marítima.</li> <li>4. Fotocopia de la primera hoja de la libreta marítima anterior o justificante del lugar de expedición de libreta, identificación, fecha de expedición, etc. (Sólo en caso de renovación).</li> <li>5. Justificación de modificación de datos personales (sexo y apellidos) mediante documentos del registro civil, etc. ☑</li> </ol>
8.2	<b>DIVISION MARITIMO PORTUARIA</b> (Recepcionista)	<p>Recibe y comprueba que la solicitud y la documentación presentada están completas, cotejando con el formulario <u>345-PC03-F02</u>.</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos requeridos, sin una valoración de fondo, se procede al registro de la documentación en el libro de entradas, entregando un comprobante de recibo de la solicitud al interesado(a). Posteriormente, traslada la documentación al Encargado(a) de Gente de Mar. Plazo de cumplimiento: 1 día hábil.</p> <p>En caso de no estar completa la documentación, se indica verbalmente al interesado(a) aquellos documentos que faltan o las deficiencias encontradas, devolviéndole toda la documentación para que la presente de nuevo una vez completada la documentación.</p> <p>En caso que el interesado(a) desee que se registre la solicitud y documentación adjunta, se procede al registro en el libro de entradas, entregando un comprobante de recibo de la solicitud</p>



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LIBRETA  
MARÍTIMA A GENTE DE MAR**

División Marítimo Portuaria  
Dirección de Navegación y Seguridad


Código: 345-PC03

Versión: 01

Fecha : 01 de octubre de 2018

Página: 4 de 7

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		al interesado(a) y, se indica en el formulario <u>345-PC03-F02</u> las deficiencias detectadas durante la comprobación.
8.3	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD (Encargado(a) de Gente de Mar)	<p>Una vez recibida la documentación, procede a la apertura del expediente, asignando un número según el consecutivo que para tales efectos lleva la DNS, con la nomenclatura autorizada. Revisa el cumplimiento de los documentos (cantidad) según el <u>345-PC03-F02</u>. Plazo de cumplimiento: 3 días hábiles.</p> <p>Una vez realizado el análisis de la documentación, se determina en función de los resultados de la verificación realizada, si la misma está completa y correctamente cumplimentada. En caso negativo, se procede a realizar un requerimiento de subsanación al interesado por el medio señalado para la recepción de notificaciones, otorgando un plazo para subsanar de 1 mes.</p> <p>En caso que el interesado(a) no presente el subsane, o se presente de forma parcial, se procede con la finalización y archivo del expediente.</p> <p>Una vez recibida la documentación, comprobando que no falta ningún documento y revisado su contenido, continúa el trámite para la emisión de la libreta marítima solicitada o por el contrario, se procede a denegar la misma. Si la valoración realizada es favorable, procede a la emisión de la libreta marítima.</p> <p>Para la emisión de la libreta marítima costarricense, esta deberá contener la información personal del marino.</p> <p>Los campos a ser mostrados la libreta marítima son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Identificación del documento</li><li>b. Clave del Estado "CR"</li><li>c. Número de libreta marítima</li><li>d. Apellidos</li><li>e. Nombre</li><li>f. Nacionalidad</li><li>g. Número de identidad</li><li>h. Fecha de Nacimiento</li><li>i. Sexo</li><li>j. Lugar de Nacimiento</li></ul>

	<b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LIBRETA MARÍTIMA A GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC03
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 5 de 7

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>k. Fecha de expedición            l. Fecha de caducidad            m. Fotografía tamaño pasaporte            n. Firma del interesado            o. Huella Digital</p> <p>Se procede a notificar la emisión para el retiro de la misma. Se debe archivar la libreta marítima, a la espera de que el interesado proceda con su retiro. La entrega de la documentación se realiza al interesado o a una persona debidamente autorizada mediante nota autenticada por notario público.</p> <p><b><u>Emisión del requerimiento de subsanación y/o mejora</u></b></p> <p>En la tramitación de los expedientes en los que se observen deficiencias o faltas de documentos preceptivos, que den lugar a una subsanación, se le solicita al interesado requerimiento de subsanación y/o mejora.</p> <p>La notificación del requerimiento se hará por el medio señalado. En los casos de urgencia, la documentación podrá solicitarse mediante llamada telefónica.</p>
8.4	INTERESADO(A)	<p>Se presenta a la DNS para retirar la libreta marítima, en caso de una resolución desfavorable, se otorga un plazo de tres días para que el solicitante interponga un Recurso de Apelación según la LGAP, que se presenta ante el Despacho del Ministro del MOPT. En caso de acogerse el Recurso de parte del Ministro, el usuario recibe el aviso respectivo, caso contrario se procede a su archivo.</p> <p><b><u>NOTA:</u></b> Las <b><u>COPIAS CONTROLADAS</u></b> de este documento, se encuentran debidamente oficializadas y disponibles en el Sistema de Información Organizacional (SIOR). Las copias de este documento de manera física o digital almacenadas en cualquier sistema de información, equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento diferentes del SIOR, corresponden a <b><u>COPIA NO CONTROLADA</u></b>.</p>


	<b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LIBRETA MARÍTIMA A GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC03
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 6 de 7

## 9. CONTROL DE REGISTROS

Código y Nombre	Acceso	Almacenamiento	Tiempo conservación
345-PC03-F01 Solicitud de Libreta Marítima	Digital y SIOR	Ampo o Carpeta Digital de la DNS	5 años según Ley de Archivo
345-PC02-F02 Lista de Chequeo Trámite de Emisión de Libreta Marítima	Digital y SIOR	Ampo o Carpeta Digital de la DNS	5 años según Ley de Archivo

## 10. ANEXOS:

No incluye.

	<b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LIBRETA MARÍTIMA A GENTE DE MAR</b>  División Marítimo Portuaria Dirección de Navegación y Seguridad	Código: 345-PC03
		Versión: 01
		Fecha : 01 de octubre de 2018
		Página: 7 de 7

### 11. CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE VERSIÓN				
Origen o solicitud de la actualización	Versión	Actualizado por	Firma	N.º de Oficio y Fecha de entrada en vigencia
Elaboración según oficio DVMP-DNS-2018-665 del 26 de junio de 2018, para la implementación del Convenio Internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar, aprobada mediante Ley N.º 9418.	01	Ing. Pedro Meckbel Guillén		Ver oficio en el Sistema de Información Organizacional (SIOR)



### 12. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INTERESADO		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma
Ing. Jorge Hernández Chavarría	Director Navegación y Seguridad	
Lic. Nelson Soto Corrales	Encargado Gente de Mar	
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma
Lic. Julio Miranda Durán	Jefe Proceso Gestión de la Organización Institucional	
OFICIALIZADO POR		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma
Lic. Víctor Julio Zúñiga Porras	Director a.i. Planificación Institucional	

.....:FIN DEL PROCEDIMIENTO:.....