

GC.R.13

MEMORÁNDUM
PMM No. 131 / 2016

Para: **Josué Galo**
Oficial de Información Pública

De: **Abg. Laura Rivera Carbajal**
Jefe del Departamento de Protección del
Medio Marino

Fecha: 31/08/2016

Asunto: Lo descrito



Tengo a bien dirigirme a Usted, con el propósito de hacer remisión en físico de la información solicitada por usted, mediante Memorándum OIP No.034/2016 de fecha 11 de agosto de 2016, relativa a los servicios que se brindan al cliente externo por parte de este Departamento de Protección del Medio Marino.

Una copia digital del cuadro ha sido igualmente enviada por correo electrónico.

Agradeciendo su atención y consideración al presente, me despido de usted muy atentamente.

LER/siz

📁 Archivo

PROCEDIMIENTOS

Departamento de Protección del Medio Marino

TRÁMITE A SOLICITAR	SIGLAS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS
1. Emisión de Certificados			
1.1. Certificado nacional de prevención de la contaminación por hidrocarburos	NOPP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección contentivo de una Lista de Verificación del Anexo I de MARPOL (en base al Acuerdo DGMM 003/2009). ✓ Verificación del SOPEP nacional en el expediente. 	<p>Recibida la Solicitud (PM.D.12) junto con el expediente, se anotará en el Libro de Entradas (PM.R.01), esta solicitud deberá venir acompañada de un Reporte de Inspección contentiva de una Lista de Verificación del Anexo I de MARPOL (PM.D.21) emitido por un Inspector de Bandera Hondureña (PM.D.20) o por un inspector de la Organización Reconocida (PM.D.02)</p> <p>Determinar si cumple o no con los requisitos establecidos.</p> <p>Si no cumple con los requisitos: Se elabora una Nota de Aviso (PM.R.12) en la cual se le manifiesta lo que necesita para proceder a dar lugar a su solicitud o un Auto Deniéguese (PM.R.10) si la solicitud es improcedente.</p> <p>Si cumple con los requisitos: Se le estampa el sello de Visto Bueno y se anota en el Libro de Salida (PM.R.02), se envía a Recaudación Fiscal para que haga el cobro respectivo (TI.R.45) y se espera devolución del mismo.</p> <p>Se recibe en la Sección de Recaudación Fiscal y lo anota en el Libro de Entradas (LCEE 07.01).</p> <p>La Sección de Recaudación Fiscal genera su orden de pago (TI.R.45) y elaboran el Informe de Solvencia de la embarcación. Luego descargan el expediente al Departamento de Protección al Medio Marino Marítima mediante Libro de Salida (LCEI 07.01).</p> <p>Se anota la entrada del expediente en el Libro de Entradas (PM.R.01), y con los datos del Reporte de Inspección (PM.D.02 o PM.D.21), para generar el Certificado (PM.R.03).</p> <p>Emitido el Certificado (PM.R.03), se redacta el Auto (PM.R.09) manifestando su procedencia y el cumplimiento de sus requisitos.</p> <p>El Certificado Técnico (PM.R.03) se firma y sella por el Jefe del Departamento de Protección al Medio Marino o por la persona que éste delegue para la firma.</p> <p>Se anexa al expediente: una copia del Certificado (PM.R.03) junto con la Solicitud (PM.D.12), el Auto</p>

(PM.R.09), **Informe de Recaudación Fiscal y Orden de Pago** (TI.R.45), dejando una copia en el archivo del Departamento y certificado original sobre el expediente. Se anota en el **Libro de Salidas** (PM.R.02). Pasa a Secretaría General para la firma de **Auto** (PM.R.09) y se entrega al Archivo Receptor. Fin del proceso

2. Refrendo de Certificados

2.1. Refrendo de Certificado Nacional de Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos

Refrendo NOPP

- ✓ Solicitud.
- ✓ Reporte de Inspección contentivo de una Lista de Verificación del Anexo I de MARPOL.
- ✓ Certificado original y dos (2) copias, acompañado del Suplemento MARPOL correspondiente.
- ✓ Dos (2) fotocopias del certificado interino, en los casos que aplique.
- ✓ Verificación del SOPEP nacional, si hubieran cambios estructurales, de nombre o dueño de la embarcación.

Recibida la **Solicitud** (PM.D.12) junto con el expediente, se anotará en el **Libro de Entradas** (PM.R.01). Esta solicitud deberá venir acompañada de un **Reporte de Inspección** emitido por un inspector de la Organización Reconocida (PM.D.02). También debe contener el certificado original y dos (2) copias. A continuación se detallan los requisitos específicos para la emisión de cada documento:
Refrendo NOPP: Lista de verificación Anexo I de MARPOL (PM.D.22).
Refrendo IOPP, IAPP, ISC, AFS, CLC, Certificado de Exención de Equipos Filtradores de Hidrocarburos y de Exención: Suplementos correspondientes (PM.D.19).
Refrendo SOPEP: Dos copias de manuales (PM.D.08) y tres de carátulas (PM.D.09) emitidas por un inspector de una OR.
 Determinar si cumple o no con los requisitos establecidos.
Si no cumple con los requisitos:
 Se elabora una **Nota de Aviso** (PM.R.12) en la cual se le manifiesta lo que necesita para proceder a dar lugar a su solicitud o un **Auto Deniéguese** (PM.R.10) si la solicitud es improcedente.
Si cumple con los requisitos:
 Se le estampa el sello de Visto Bueno y se anota en el **Libro de Salida** (PM.R.02), se envía a Recaudación Fiscal para que haga el cobro respectivo (TI.R.45) y se espera devolución del mismo.

2.2. Refrendo de Certificado Internacional de Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos

IOPP

- ✓ Solicitud.
- ✓ Reporte de Inspección contentivo de una Lista de Verificación del Anexo I de MARPOL.
- ✓ Certificado original y dos (2)

Se recibe en la Sección de Recaudación Fiscal y lo anota en el **Libro de Entradas** (LCEE 07.01). La Sección de Recaudación Fiscal genera su **orden de pago** (TI.R.45) y elaboran el **Informe de Solvencia** de la embarcación. Luego descargan el expediente al Departamento de Protección al Medio Marino Marítima mediante su **Libro de Salidas** (LCEI 07.01). Se anota la entrada del expediente en el **Libro de Entradas** (PM.R.01) y con los datos del **Reporte de Inspección**



DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE PROTECCIÓN DEL MEDIO MARINO



		<p>copias, acompañado del Suplemento MARPOL correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) fotocopias del certificado interino, en los casos que aplique. ✓ Validaciones anuales del refrendo en caso que aplique. ✓ Verificación del SOPEP, si hubieran cambios estructurales, de nombre o dueño de la embarcación. 	<p>(PM.D.02), se genera el Refrendo del Certificado (PM.R.04).</p> <p>El Refrendo (PM.R.04) se firma y sella en el certificado original y en las dos copias por el Jefe del Departamento de Protección al Medio Marino o por la persona que éste delegue para la firma. También se asigna un correlativo que se coloca dentro del sello.</p> <p>Una vez aprobado el Refrendo, se redacta el Auto (PM.R.09) manifestando su procedencia y el cumplimiento de sus requisitos.</p> <p>Se anexa al expediente: una copia del Refrendo (PM.R.04) junto con la Solicitud (PM.D.12), el Auto (PM.R.09), Informe de Recaudación Fiscal y Orden de Pago (TI.R.45), dejando una copia en el archivo del Departamento y certificado original sobre el expediente. Se anota en el Libro de Salidas (PM.R.02).</p> <p>En el caso del Refrendo del SOPEP se adjuntará un manual al expediente, mientras el otro manual pasará a formar parte del archivo del Departamento, una carátula se anexará al expediente.</p>
<p>2.3. Refrendo de Documento de Cumplimiento del Certificado Internacional de Prevención de la Contaminación Atmosférica</p>	<p>IAPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Documento de Cumplimiento y dos (2) copias, acompañado del Suplemento MARPOL, cuando corresponda. ✓ Dos (2) fotocopias del certificado interino, en los casos que aplique. 	<p>Pasa a Secretaría General para la firma de Auto (PM.R.09) y entrega a Archivo Receptor.</p> <p>Fin del proceso.</p>
<p>2.4. Refrendo de Documento de Cumplimiento del Certificado Internacional de Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias</p>	<p>ISC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Autorización. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Documento de Cumplimiento y dos (2) copias, acompañado del Suplemento MARPOL cuando corresponda. 	



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) fotocopias del certificado interino, en los casos que aplique. <p><i>*A partir del 29 de febrero de 2016, esta Autoridad refrendará el Certificado Técnico.</i></p>	
2.5. Refrendo de Documento de Cumplimiento de Certificado Internacional del Sistema Anti-incrustantes	AFS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Autorización. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Documento de Cumplimiento y dos (2) copias, acompañado del Suplemento MARPOL, cuando corresponda. ✓ Dos (2) fotocopias del certificado interino, en los casos que aplique. 	
2.6. Refrendo de Certificado de Seguro o de otra garantía Financiera Relativo a la Responsabilidad Civil nacida de daños debido a la Contaminación por Hidrocarburos	CLC/Blue Card	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Autorización. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Certificado original y dos (2) copias, acompañado del Suplemento MARPOL correspondiente. ✓ Nota debidamente autenticada de la Compañía que emite el seguro, incluyendo la autoridad financiera, el beneficiario y la fecha de caducidad. 	

<p>2.7. Refrendo de Certificado de Exención de Equipo Filtrador de Hidrocarburos</p>	<p>EXE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Formato de aplicación. ✓ Verificación del IOPP. ✓ Verificación del SOPEP. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Certificado original y dos (2) copias, acompañado del Suplemento MARPOL, cuando corresponda. 	
<p>2.10. Refrendo del Documento de Cumplimiento del Certificado del Índice de Eficiencia Energética</p>	<p>IEE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Documento de Cumplimiento y dos (2) copias, acompañado del Suplemento MARPOL correspondiente. ✓ Dos (2) fotocopias del certificado interino, en los casos que aplique. ✓ Presentación del Plan SEEMP, contentivo del checklist correspondiente según MARPOL. 	
<p>2.11. Refrendo del Documento de Cumplimiento del Certificado de Prevención de la</p>	<p>EIAPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Verificación del IAPP. 	

Contaminación Atmosférica por Motores (EIAPP)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de vigilancia a bordo de acuerdo a las directrices de MARPOL. ✓ Documento de Cumplimiento y dos (2) copias, acompañado del Suplemento MARPOL correspondiente. 	
---	--	---	--

3. Autorizaciones

3.2. Autorización para Desguace de Embarcaciones		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Informe de Inspección. ✓ Escrito de la Empresa Nacional Portuaria y de la Secretaría de Ambiente, expresando su conformidad con el desguace. ✓ Reporte técnico de la Municipalidad (lugar y condiciones del desguace). ✓ Plan del desguace y plan de contingencias. ✓ Permiso de operaciones vigente y/o licencia ambiental cuando aplique. ✓ Estar registrado dentro de la 	<p>Recibida la solicitud junto con el expediente, se anotará en el Libro de Entradas (PM.R.01). Se detallan a continuación requisitos específicos de cada trámite:</p> <p>Autorización para Construcción de Muelles, también deberá incluir un Estudio de Impacto Ambiental (PM.D.07).</p> <p>Autorización de Descargas de Aguas Oleosas: Diagnóstico de Análisis Cuantitativo (PM.D.14), Licencia Ambiental (PM.D.13), Permiso de Operaciones (PM.D.15).</p> <p>Autorización para Descargas de Basuras: Plan de Manejo de Basuras (PM.R.07).</p> <p>Autorización para Exploración y Explotación Petrolífera: Licencia Ambiental (PM.D.13).</p> <p>Determinar si cumple o no con los requisitos establecidos.</p> <p>Si no cumple con los requisitos: Se elabora una Nota de Aviso (PM.R.12) en la cual se le manifiesta lo que necesita para proceder a dar lugar a su solicitud o un Auto Deniéguese (PM.R.10) si la solicitud es improcedente.</p> <p>Si cumple con los requisitos: Se solicita una inspección técnica in situ por parte de un inspector de la Dirección General de la Marina Mercante. En base a la documentación presentada y al informe que remita el inspector (PM.D.16), se elabora una Opinión Técnica (PM.R.05) y un Auto de Remisión (PM.R.11) y se descarga con el Libro de Salidas (PM.R.02). Se envía al Departamento de Asesoría Legal quien emite un Dictamen (LG.R.05), este debe pasar a Secretaria General</p>
--	--	--	--

		<p>DGMM como empresa que se dedica a tales actividades.</p>	<p>para que emita una Resolución, luego Dirección General firma dicha resolución. Regresa al Departamento de Protección al Medio Marino anexada la Resolución en el expediente, se anota en el Libro de Entradas (PM.R.01).</p>
<p>3.3. Autorización para Construcción de Muelles</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Estudio de impacto ambiental. ✓ Permiso de operaciones vigente. ✓ Estudio de Impacto Ambiental. 	<p>Si la Resolución resuelve de conformidad a lo solicitado, se estampará el sello de Visto Bueno. Se anotará en el Libro de Salidas (PM.R.02) y se descargará a Recaudación Fiscal para cobro respectivo (IT.R.45). Recibido de Recaudación Fiscal, se anota en el Libro de Entradas (PM.R.01) y se elabora la Autorización (PM.R.06). Se redactará un Auto (PM.R.10) manifestando el cumplimiento de los requisitos, se anexará al expediente junto con la Solicitud (PM.D.12), y se colocará sobre el expediente. Se envía a Dirección General, anotándose en el Libro de Salidas (PM.R.02).</p>
<p>3.4. Autorización para Dragados y Vertimientos</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Licencia ambiental, especificando donde se depositará el material. ✓ Permiso de operaciones vigente. ✓ Plan relativo a como se llevarán a cabo las actividades. 	<p>La Autorización (PM.R.06) será firmada por el Director General o por la persona que éste delegue para la firma. Pasa a Secretaría General para la firma de Auto (PM.R.09) y entrega a Archivo Receptor. Fin del proceso. En caso de tratarse de Autorizaciones de Emisiones de Certificados de Exención. Recibida la Solicitud (PM.D.12) junto con el expediente este se anotará en el Libro de Entradas (PM.R.01), la solicitud deberá venir acompañada del Formato de Aplicación (PM.R.16) con las reglas que le aplican a la exención. Determinar si cumple o no con los requisitos establecidos. Si no cumpliera con los requisitos. Se le elaborará una Nota de Aviso (PM.R.12) (donde se le manifestará lo que necesita para proceder a dar lugar a su solicitud) o un Auto Deniéguese (PM.R.10) si la solicitud es improcedente.</p>
<p>3.5. Autorización de Travesía para realizar Investigación Científica</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud o comunicación del interesado. ✓ Especificar las generalidades de la embarcación, su bandera, la información sobre los tripulantes y sobre el estudio que se realizará. 	<p>Si cumple con los requisitos. Se le estampará el sello de Visto Bueno y se anotará en el Libro de Salida (PM.R.02). Se envía a la Sección Recaudación Fiscal para que haga el cobro (TI.R.45) y se espera devolución del mismo. Se recibe en el Libro de Entradas de Recaudación Fiscal (LCEE.07.01) y se anota en el Libro de Salida (PM.R.02). Se elabora la Autorización (PM.R.06) en papel membretado de la Dirección General de la Marina</p>



<p>3.6. Autorización para Descargas de Basuras</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Licencia ambiental. ✓ Reporte de inspección. ✓ Verificación del Plan de Manejo de Basuras. ✓ Autorización municipal contentiva de medidas ambientales. ✓ Registro de la empresa en la DGMM. ✓ Permiso de operaciones vigente. 	<p>Mercante con dos copias, una se entrega al solicitante y la otra para expediente</p> <p>La Autorización (PM.R.06) será firmada por el Director General o por la persona que éste delegue para la firma. Se redacta el Auto (PM.R.10) manifestando el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Se anexará al expediente la solicitud, el Auto (PM.R.09), Informe de la Sección de Recaudación Fiscal y Orden de Pago (TI.R.45). Se anotará en el Libro de Salidas (PM.R.02).</p> <p>Pasa a Secretaría General para la firma de Auto (PM.R.09). Fin del Proceso.</p>
<p>3.7. Autorización para Descargas de Aguas Oleosas</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de inspección. ✓ Licencia Ambiental. ✓ Permiso de operaciones vigente. ✓ Registro de la empresa en la DGMM. ✓ Seguro de no menos de 250,000 \$. 	
<p>3.8. Autorización para Exploración y Explotación Petrolífera</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Contrato con el Estado de Honduras. ✓ Licencia Ambiental. ✓ Información referente a los buques que participarán, con sus respectivos 	

		certificados vigentes.	
3.9. Autorización del Documento de Cumplimiento de Certificado Internacional del Sistema Anti-incrustantes	Autorización AFS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de inspección. 	
3.10. Autorización del Documento de Cumplimiento del Certificado Internacional de Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias	Autorización ISC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de inspección. 	
3.11. Autorización del Certificado de Seguro o de otra garantía Financiera Relativo a la Responsabilidad Civil nacida de daños debido a la Contaminación por Hidrocarburos	Autorización CLC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de inspección. 	
4. Aprobaciones			
4.1. Aprobación del Libro Nacional de Registro de Operaciones de Carga y Descarga de Hidrocarburos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Un (1) ejemplar original y dos (2) copias de las carátulas. ✓ Dos (2) copias del manual y tres (3) de las carátulas 	Recibida la Solicitud (PM.D.12) junto con el expediente, se anotará en el Libro de Entradas (PM.R.01). Esta solicitud deberá venir acompañada de un Reporte de Inspección emitido por un inspector de la Organización Reconocida (PM.D.02) o nacional (PM.D.21). A continuación se detallan requisitos especiales para cada trámite: SOPEP y SOPEP Nacional: Dos copias de manuales (PM.D.08) y tres de carátulas (PM.D.09) emitidas por un inspector de una OR. Libro de Registro Nacional de Carga y Descarga de Hidrocarburos: Dos copias de manuales (PM.D.10) y tres de carátulas (PM.D.11). Libro de Registro de Basuras: Dos copias del Certificado del Libro (PM.D.17).
4.2. Aprobación del Libro de Registro de Basuras		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Un (1) ejemplar original y dos (2) 	



		copias de las carátulas. ✓ Verificación del Plan de Manejo de Basuras.	Plan de manejo de basuras, Plan de Operaciones Buque a Buque y Plan de Gestión de Eficiencia Energética: Dos copias de un Checklist del Plan (PM.D.18). Determinar si cumple o no con los requisitos establecidos. Si no cumple con los requisitos: Se elabora una Nota de Aviso (PM.R.12) en la cual se le manifiesta lo que necesita para proceder a dar lugar a su solicitud o un Auto Deniéguese (PM.R.10) si la solicitud es improcedente. Si cumple con los requisitos: Se le estampa el sello de Visto Bueno y se anota en el Libro de Salida (PM.R.02), se envía a Recaudación Fiscal para que haga el cobro respectivo (TI.R.45) y se espera devolución del mismo. Se recibe en la Sección de Recaudación Fiscal y lo anota en el Libro de Entradas (LCEE 07.01). La Sección de Recaudación Fiscal genera su Orden de Pago (TI.R.45) y elaboran el Informe de Solvencia de la embarcación. Luego descargan el expediente al Departamento de Protección al Medio Marino Marítima mediante Libro de Salidas (LCEI 07.01). Se anota la entrada del expediente en el Libro de Entradas (PM.R.01). El Refrendo (PM.R.04) se firma y sella en las dos copias por el Jefe del Departamento de Protección al Medio Marino o por la persona que éste delegue para la firma. También se asigna un correlativo que se coloca dentro del sello. Una vez aprobado el Refrendo (PM.R.04), se redacta el Auto (PM.R.09) manifestando su procedencia y el cumplimiento de sus requisitos. La Aprobación (PM.R.07) de los Libros o de los Planes, según corresponda, es firmada y sellada por el Jefe del Departamento de Protección al Medio Marino o por la persona que éste delegue la firma. Se anexa al expediente: una copia de la Aprobación (PM.R.07), el Refrendo (PM.R.04) junto con la Solicitud (PM.D.12), el Auto (PM.R.09), Informe de Recaudación Fiscal y Orden de Pago (TI.R.45), dejando una copia en el archivo del Departamento y la otra original sobre el expediente. Se anota en el Libro de Salidas (PM.R.02). En el caso de la Aprobación del SOPEP y el SOPEP Nacional , se adjuntará un manual al expediente, mientras el otro manual pasará a formar parte del archivo del Departamento, una carátula se anexará al expediente. Pasa a Secretaría General para la firma de Auto (PM.R.09) y entrega a Archivo Receptor.
4.3. Aprobación del Plan de Emergencia a bordo en caso de Contaminación por Hidrocarburos (SOPEP)		✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Un (1) ejemplar original y dos (2) copias de las carátulas, elaborados en base a las directrices establecidas por Resolución OMI MEPC.54(32). ✓ Verificación de IOPP.	
4.4. Aprobación del Plan Nacional de Emergencia a bordo en caso de Contaminación por Hidrocarburos (SOPEP Nacional)		✓ Solicitud. ✓ Reporte de Inspección. ✓ Un (1) ejemplar original y dos (2) copias de las carátulas elaborados en base a las directrices establecidas por Resolución OMI MEPC.54(32). ✓ Verificación de NOPP.	
4.5. Aprobación del Plan de Operaciones de Buque a Buque		✓ Solicitud. ✓ Reporte de inspección. ✓ Un (1) ejemplar original y dos (2) copias de las carátulas. ✓ NOPP o IOPP vigente. ✓ SOPEP aprobado. ✓ Autorización.	

<p>4.6. Aprobación del Plan de Manejo de Basuras</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de inspección. ✓ Un (1) ejemplar original y dos (2) copias de las carátulas. ✓ Libro de Registro de Basuras aprobado o Certificado de Prevención de Contaminación por Basuras. 	<p>Fin del proceso.</p>
<p>4.7. Aprobación del Plan de Gestión de la Eficiencia Energética del Buque (SEEMP)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de inspección. ✓ IAPP e IEE vigentes. ✓ Certificado con el Checklist respectivo. 	
<p>4.8. Aprobación del Manual de Vigilancia a Bordo de las Emisiones NOX</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Reporte de inspección. ✓ IAPP y EIAPP vigentes. ✓ Un (1) ejemplar original y dos (2) copias de las carátulas. 	
<p>5. Otros trámites</p>			
<p>5. Remoción de restos de buques naufragados</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petición de parte de terceros o por iniciativa de la DGMM. ✓ Informe de inspección, detallando las medidas relativas a la remoción. ✓ Notificación al consulado correspondiente al país bandera del 	<p>Se presentan dos situaciones:</p> <p>1) Cuando se conoce el propietario o armador del artefacto naval (En este caso el trámite deberá ser a solicitud de parte interesada).</p> <p>2) Cuando se desconoce propietario o armador del artefacto naval (El trámite se realizará a petición del Departamento de Asesoría legal).</p> <p>En cualquiera de las dos situaciones se solicitan la Inspección in situ por un inspector de la Dirección General de la Marina mercante y que este a su vez realice un Informe de Inspección (PM.D.16).</p>