ARMADA DEL ECUADOR
AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL

RESOLUCIÓN No. ARE-DIRNEA-ATM-001-2022

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL

1. Propósito

Estandarizar el procedimiento de elaboración y presentación en texto y forma de las resoluciones que emita la Armada del Ecuador, cómo Autoridad Marítima Nacional.

2. Alcance

Este instructivo será aplicado por toda la Autoridad Marítima Nacional para la elaboración de sus resoluciones.

3. Definiciones

a) Resolución

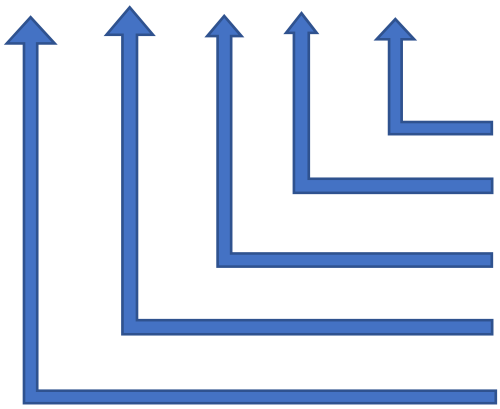
La resolución es una norma técnica y/o disposición de la Autoridad Marítima Nacional como un instrumento normativo mediante el cual regula y ejerce el control técnico de la salvaguarda de la vida humana en el mar, la protección marítima, la seguridad a la navegación y la protección al medio ambiente marino de conformidad con la normativa legal vigente.

4. Elaboración de resoluciones de la Autoridad Marítima Nacional.

4.1 Identificación y siglas de nomenclatura.

Las resoluciones deberán estar identificadas con el número mediante la cual fueron promulgadas cada año, cumpliendo las siguientes características:

Resolución No ARE-DIRNEA-SPM-001-2022



Año de emisión
Número secuencial que corresponda por año
Siglas del área que elabora la directiva
Siglas del reparto emisor
Siglas de la Autoridad Marítima Nacional

Las siglas que se empleará para las áreas de elaboración son:

Área de elaboración	
DIR	Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos
TEC	Dirección Técnica Marítima
PLD	Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional
ATM	Unidad de Asesoría Técnica Marítima
PRV	Unidad de Análisis y Prevención de siniestros y sucesos marítimos.
AJU	Unidad de Asesoría Jurídica
DRC	Unidad de Direcciones Regionales y Capitanías de Puerto
TIC	Centro de Tecnología de la Información y Comunicación
ATU	Unidad de Atención al Usuario
ALO	Dirección Administrativa Logística Marítima
SOP	Subdirección de Operaciones Marítimas
SPM	Subdirección de Seguridad y Protección Marítima
SNA	Subdirección de Seguridad a la Navegación
GEA	Subdirección de Gestión Ambiente

4.2 Estructura del contenido de la resolución

La resolución en su estructura deberá contener:

1. **Propósito:** En este numeral se establecerán las motivaciones para elaboración de la normativa.
2. **Alcance:** Este numeral se referirá a las particularidades de la aplicación de la resolución.
3. **Definiciones:** En este numeral se incluirán las definiciones.
4. **Desarrollo:** Este punto se denominará igual que la resolución y contendrá todo el articulado y anexos necesarios para su comprensión y aplicación efectiva.
5. **Disposiciones:** Generales, transitorias y/o únicas.
6. **Firmas de responsabilidad.**

4.3 Procedimiento de implementación para la creación de normas técnicas.

a) La Dirección o Departamento que evidencia la necesidad de promulgar una norma que deba ser difundida en una Resolución de DIRNEA, debe previamente generar un borrador del documento, el mismo que será de conocimiento de los repartos y departamentos que tengan relación directa con la nueva disposición, a fin de que estos expongan su criterio bajo el punto de vista práctico, operacional, táctico y elaboren sus modificaciones, sobre la problemática que se busca solucionar. Para la codificación de este borrador de resolución, cada Unidad/Subdirección y/o Departamento solicitará el número secuencial que corresponda en el año para la norma técnica que desarrolla, a la Secretaría General de la DIRNEA, misma que será la responsable de llevar el seguimiento, control y registro de las resoluciones que vayan siendo emitidas por la Autoridad Marítima Nacional.

b) Una vez recopilada las acotaciones, sugerencias y/o comentarios, de los repartos y departamentos involucrados, la Dirección o Departamento responsable que dio inicio al nacimiento de esta resolución, debe recopilar la información remitida y efectuar su análisis crítico para finalmente, plasmarlo en el documento final que sería la nueva resolución.

c) La Dirección o Departamento responsable de realizar el borrador corregido, elabora el Informe de Necesidad y solicita al Departamento correspondiente la elaboración del Informe Técnico-Operativo, documentos que necesariamente deben estar relacionados con el objeto, ámbito y pertinencia, que son la esencia de la resolución y sustentan la adecuabilidad, factibilidad y aceptabilidad (Pruebas AFA) de la norma que será promulgada.

d) Es necesario que la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, en coordinación con la Dirección Administrativo Logística, Financiera, en el ámbito de su competencia genere un Informe Económico-Financiero, que contemplará de ser el caso la indicación de la erogación de recursos, el origen de los recursos o de las partidas pertinentes, con la premisa de sostenibilidad y sustentabilidad o la afectación al ámbito presupuestario; incluso deberá elaborar informe indicando que la expedición o cumplimiento de una resolución no constituye un egreso del presupuesto del erario del Estado.

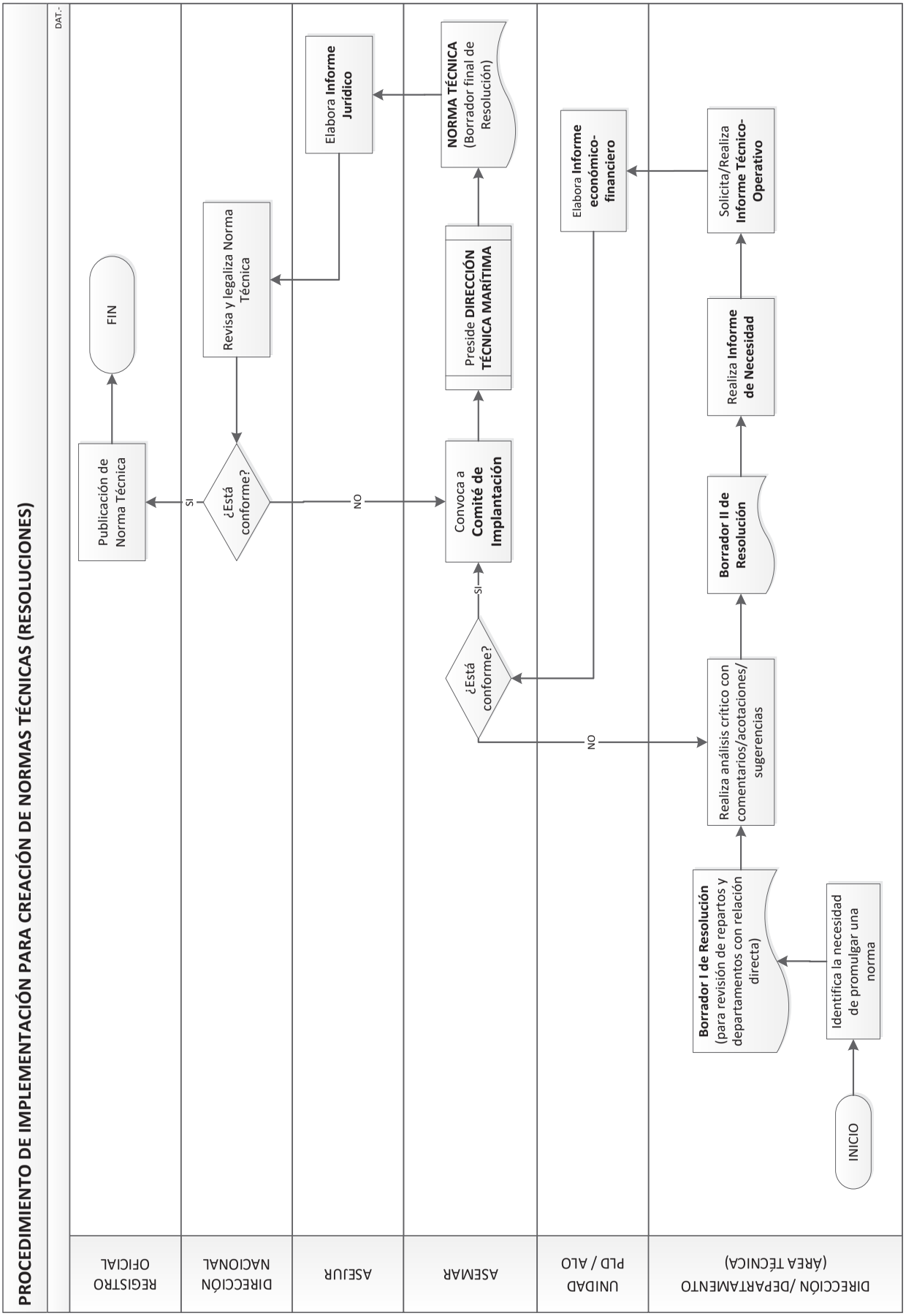
e) Una vez que la Dirección o Departamento que requiere la nueva normativa, cuenta con todos estos documentos, remitirá a la Asesoría Jurídica de DIRNEA y a la Unidad de Asesoría Técnica Marítima el borrador final de Resolución,

Informe de Necesidad, Informe Técnico Operativo e Informe Económico Financiero, a fin de convocar por parte de ASEMAR la conformación del Comité correspondiente, que estará integrado por los representantes de las unidades, Subdirecciones y/o Departamentos respectivos en el ámbito de sus competencias. Este Comité será presidido por el señor Director Técnico Marítimo, y tendrá como finalidad revisar, corregir y contribuir con información técnica que ayuden a la consolidación definitiva de la Resolución requerida. Con este proyecto de Resolución, ASEJUR procederá a elaborar el Informe Jurídico correspondiente, que deberá especificar la legitimidad, legalidad, licitud y pertinencia al amparo de la norma superior o de los principios constitucionales, así como la no vulneración de otra norma preexistente.

f) Con todos estos elementos, ASEJUR remitirá a la Dirección el borrador final de la norma, el Informe de Necesidad, Informe Técnico-Operativo, el Informe Económico Financiero y el Informe Jurídico, debidamente legalizados por los encargados; fin se continúe con el trámite de publicación oficial.

g) La Asesoría Jurídica de DIRNEA, revisará la documentación y de ser el caso, procederá a requerir la suscripción de la nueva norma en tres ejemplares del mismo tenor de los cuales: - El primero se debe guardar en leitz como respaldo de legitimidad de dicha norma en la Asesoría Jurídica, la cual abarcará los tres informes indicados; - El segundo debe remitirse oficialmente para la promulgación en el Registro Oficial; y, - El tercero debe remitirse al Departamento o Dirección requirente.

h) Una vez publicada la nueva norma en el Registro Oficial, el departamento unidad o dirección responsable, debe informar a los repartos subordinados, para disponer su difusión y estricto cumplimiento.


PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN PARA CREACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS (RESOLUCIONES)
DAT.-
DIRECCIÓN /DEPARTAMENTO (ÁREA TÉCNICA)
UNIDAD PLD / ALO
ASEMAR
ASEJUR
DIRECCIÓN NACIONAL
REGISTRO OFICIAL
INICIO
Identifica la necesidad de promulgar una norma
Borrador I de Resolución (para revisión de repartos y departamentos con relación directa)
Realiza análisis crítico con comentarios/acotaciones/ sugerencias
Borrador II de Resolución
Realiza Informe de Necesidad
Solicita/Realiza Informe Técnico-Operativo
Elabora Informe económico-financiero
¿Está conforme?
NO
SI
Convoca a Comité de Implantación
Preside DIRECCIÓN TÉCNICA MARÍTIMA
NORMA TÉCNICA (Borrador final de Resolución)
Elabora Informe Jurídico
¿Está conforme?
NO
SI
Revisa y legaliza Norma Técnica
Publicación de Norma Técnica
FIN

5. Disposiciones Generales.

a) La Dirección, Departamento o Unidad responsable del proceso de elaboración y expedición de la resolución debe cuidar los archivos de respaldo de la información la misma que será de utilidad para cambios o modificaciones que se requieran en caso de presentarse reformas a la Ley, reglamento o se expidan nuevas regulaciones relacionadas a la actividad marítima.

b) La Dirección, Departamento, Unidad es responsable del seguimiento de la implantación y cumplimiento de la resolución.

c) El instructivo para la elaboración de resoluciones de la Autoridad Marítima Nacional, será el instrumento aplicable y de obligatorio cumplimiento para la expedición de resoluciones en el ámbito técnico marítimo.

d) Para la creación de una resolución debe considerarse que esta se genera como solución o respuesta a un problema, dificultad o duda, por lo que deben ser realizadas de manera específica, certera, lícita y con celeridad.

6. Firmas de responsabilidad:

Elaborado por:	Julio Mindiola Rodríguez Capitán de Fragata - EM Asesor Técnico Marítimo	Firmado electrónicamente por: **JULIO FABRICIO MINDIOLA RODRIGUEZ**
Revisado por:	Gabriel Abad Neuner Capitán de Navío -EMC Director Técnico Marítimo	Firmado electrónicamente por: **GABRIEL ARMANDO ABAD NEUNER**
Aprobado por:	Jaime Vela Erazo Contralmirante Director Nacional de los Espacios Acuáticos	Firmado electrónicamente por: **JAIME PATRICIO**