

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN DE DESVÍO DE CARGAS A OTRO PUERTO POR FUERZA MAYOR O EVENTOS NATURALES
<b>Institución</b>	MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE
<b>Descripción</b>	Autorizar la asignación de muelle, para que las naves que contienen carga que de por fuerza mayor, puedan atracar en las instalaciones marítimas y/o fluviales, terminales portuarias, muelles y /o facilidades portuarias privadas para continuar con sus operaciones.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Persona Jurídica - Privada o Pública</p> <p>Persona Natural - Ecuatoriana mayor a 18 años o extranjera.</p> <p>Armador de la nave (dueño de la nave) o agencia naviera con matrícula de tráfico nacional para operar en la jurisdicción.</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización de Desvío de cargas a otro puerto por fuerza mayor o eventos naturales</li></ul>

¿Qué necesito para hacer el trámite?

**Requisitos Generales:**

- Formato de solicitud (ver en la sección "Formatos y Anexos").
- Oficio de solicitud dirigida a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo Fluvial - SPTMF, debe presentarla con 72 horas de anticipación al arribo de nave conteniendo la siguiente información del buque y carga:
  1. Nombre
  2. Bandera
  3. Puerto de procedencia
  4. Horas de permanencia
  5. Terminal Portuario Habilitado - TPH donde arribará
  6. Actividad a realizar
  7. Calado de la nave
  8. Calado de ingreso
- Manifiesto de carga.
- Carta de disponibilidad de Muelle emitida por el Terminal Portuario Habilitado TPH.

## ¿Cómo hago el trámite?

### Pasos a seguir en línea

1. Acceder a la opción "Ir al trámite en línea" que se encuentra en la presente página y llene los respectivos campos obligatorios del formulario digital.
2. Recibir notificación por parte del Ministerio de Infraestructura y Transporte con constancia de envío de solicitud.
3. Recibir la autorización por correo electrónico.

### Vía correo electrónico:

1. Remitir la solicitud y requisitos al correo de la Unidad de Atención al Usuario: [mloor@mit.gob.ec](mailto:mloor@mit.gob.ec).
2. Recibir notificación por parte de la Unidad de Atención al Usuario confirmando recepción e indicando número de trámite.
3. Recibir la autorización por correo electrónico.

### Pasos a seguir de manera presencial

1. Acercarse a Atención al Usuario de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial - SPTMF y tomar un ticket.
2. Esperar para ingresar la documentación especificada en el campo de requisitos.
3. Ingresar formato de solicitud (ver en la sección "Formatos y Anexos") y oficina de solicitud dirigida a la SPTMF dirigida al Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, deberá ser presentada con 72 horas de anticipación al arribo de la nave, así mismo la actividad que vaya a realizar debe ser acorde con lo estipulado en el permiso de operación del Terminal Privado donde atracará.
4. Usuario retira autorización en las oficinas de Atención al Usuario de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial - SPTMF.
5. Retirar la autorización en las oficinas de Atención al Usuario de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial - SPTMF.

### Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.

## ¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

## ¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Avenida del Bombero y Leopoldo Carrera Edificio EP-PETROECUADOR primer piso

Guayaquil - Ecuador

Lunes a viernes 08h00 a 16h30

## Base Legal

- [RESOLUCIÓN No. 032-04 \(CONTROL DEL TRÁFICO MARÍTIMO DE LAS NAVES QUE INGRESEN AL PAÍS\)](#). Art. Reformado por el Art. 11 del D.E. 1111, R.O. 358, 12-VI-2008).- .

Contacto para  
atención  
ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Martha Loor  
**Correo Electrónico:** mloor@mit.gob.ec  
**Teléfono:** 042592080-82125 - 82128 - 82130

### Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	06	0	0
2026	05	0	0
2026	04	0	0
2026	03	0	0
2026	02	0	0
2026	01	0	0
2025	12	0	0
2025	11	0	0
2025	10	0	0
2025	09	0	0
2025	08	0	0
2025	07	0	0
2025	06	0	0
2025	05	0	0
2025	04	0	0
2025	03	0	0
2025	02	0	0
2025	01	0	0
2024	12	0	0
2024	11	0	0

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Volumen de Quejas</b>	<b>Volumen de Atenciones</b>
2024	10	0	0
2024	09	0	0
2024	08	0	0
2024	07	0	0
2024	06	0	0
2024	05	0	0
2024	04	0	0
2024	03	0	0
2024	02	0	0
2024	01	0	0
2023	12	0	0
2023	11	0	0
2023	10	0	0
2023	09	0	0
2023	08	0	0
2023	07	0	0
2023	06	0	0
2023	05	0	0
2023	04	0	0
2023	03	0	0
2023	02	0	0
2023	01	0	0
2022	12	0	0
2022	11	0	0

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Volumen de Quejas</b>	<b>Volumen de Atenciones</b>
2022	10	0	0
2022	09	0	0
2022	08	0	0
2022	07	0	0
2022	06	0	0
2022	05	0	0
2022	04	0	0
2022	03	0	0
2022	02	0	0
2022	01	0	0
2021	12	0	0
2021	11	0	0
2021	10	0	0
2021	09	0	0
2021	08	0	0
2021	07	0	0
2021	06	0	0
2021	05	0	0
2021	04	0	0
2021	03	0	0
2021	02	0	0
2021	01	0	0
2020	12	0	0
2020	11	0	0

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Volumen de Quejas</b>	<b>Volumen de Atenciones</b>
2020	10	0	0
2020	09	0	0
2020	08	0	0
2020	07	0	0
2020	06	0	0
2020	05	0	0
2020	04	0	0
2020	03	0	0
2020	02	0	0
2020	01	0	0
2019	12	0	0
2019	11	0	0
2019	10	0	0
2019	09	0	0
2019	08	0	0
2019	07	0	0
2019	06	0	0
2019	05	0	0
2019	04	0	0
2019	03	0	0
2019	02	0	0
2019	01	0	0

Registro Único de Trámites y Regulaciones	
Código de Trámite: MTOP-019-01-07	Página 8 de 8