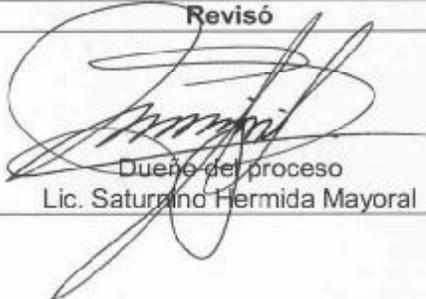
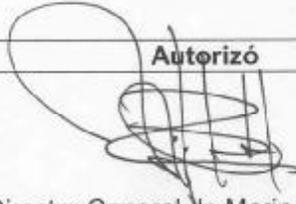


HISTÓRICA

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> DGMM-PE-09
	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES	<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>FECHA:</b> AGOSTO 2006
		Pág. 1 de 18

## AUTORIZACIONES Y PERMISOS EN OFICINAS CENTRALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO

<p><b>Revisó</b></p>  <p>Dueño del proceso Lic. Saturnino Hermida Mayoral</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>Director General de Marina Mercante Lic. José Tomás Lozano y Pardini</p>
--	---

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> DGMM-PE-09
	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES	<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>FECHA:</b> AGOSTO 2006
		Pág. 2 de 18

## 2 Carta de Proceso

<b>Nombre del Proceso:</b>	Autorizaciones y permisos en oficinas centrales para la prestación de servicios de transporte marítimo.
<b>Dueño del Proceso:</b>	El titular de la Dirección de Registro y Programas
<b>Propósito:</b>	Establecer un proceso por medio del cual se implanten los criterios idóneos para expedir las autorizaciones y permisos a efecto de llevar a cabo la prestación de servicios en las vías generales de comunicación por agua, en actos de comercio y/o particulares.
<b>Clientes Internos:</b>	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Direcciones Generales de Puertos y Capitanías, Áreas de la Dirección General de Marina Mercante, Instituto Federal de Acceso a la Información.
<b>Clientes Externos:</b>	Empresas Navieras Mexicanas y Extranjeras o Propietarios de Embarcaciones.
<b>Proveedores:</b>	Ventanilla Única. Subdirección de Servicios de Inspección. Departamentos que integran la Dirección de Registros y programas. Capitanías de Puerto.
<b>Producto(s) o servicio(s) que genera:</b>	Certificado de Matrícula: Emisión, Modificación o Cancelación. Autorización de abanderamiento o dimisiones de bandera de embarcaciones y artefactos navales. Autorización de señal distintiva de llamada o su cancelación. Inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional, su Consulta y Certificación. Reconocimiento de capacidad Jurídica Física o Moral. Permisos para la prestación de los servicios de crucero turístico; de transporte de pasajero; de seguridad, salvamento y auxilio; de turismo náutico (en sus diversas formas y modalidades).
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	En tiempo oportuno y de forma legal, acorde con la actividad y la naturaleza del trámite.
<b>Actividad Inicial del proceso:</b>	Recepción de la solicitud en la Ventanilla Única.
<b>Actividad Final del Proceso:</b>	Entrega del Documento resolutivo. Facilidades de acceso a la información.
<b>Productos:</b>	<b>Características del Producto:</b>
Indistintamente, el documento resolutivo en cualquiera de sus modalidades, deberá:	Ser expedida por órgano competente y conforma al procedimiento legal. Reunir las formalidades de la Ley cumpliendo con la legislación aplicable. Tener objeto y materia del mismo.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
DGMM-PE-09

**REVISIÓN:** 0

**AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES**

**FECHA:**  
AGOSTO 2006

Pág. 3 de 18

	<p>Cumplir con su finalidad. Estar escrita, fundada y motivada.</p>
<p>Cerificado de matrícula o su modificación</p>	<p>Impreso en papel ledger tamaño carta con el logotipo de la Dirección General de Marina Mercante al centro en sello de agua y en el ángulo superior izquierdo el escudo nacional con las leyendas "Secretaría de Comunicaciones y Transportes" y "Coordinación General de Puertos y Marina Mercante" debajo del escudo y, la leyenda de "Certificado de Matrícula" en la parte superior central.</p> <p>Con los siguientes datos impresos: número de matrícula; nombre del propietario o poseedor de la embarcación; características de la embarcación (nombre, tipos, servicio, navegación, unidades de arqueo bruto, unidades de arqueo neto, peso muerto, eslora, manga, puntal, número y potencia del motor); fundamento legal, lugar y fecha de expedición, nombre y firma de quien autoriza.</p>
<p>Inscripción en el Registro Público</p>	<p>Sello que hace constar la Inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional.</p> <p>Debe contener: lugar y fecha de inscripción; referencia al documento que se inscribe; número del Folio Marítimo; descripción del ramo; número de partida; datos de la ficha de pago de derechos (monto, folio, fechas de emisión y pago), firma del registrador.</p>
<p>Certificación de los asientos registrales en el Folio Marítimo del RPMN.</p>	<p>Certificado que resume el historial de los asientos registrales en el Folio Marítimo de la empresa o embarcación.</p>
<p>Consulta del Registro Público Marítimo Nacional.</p>	<p>Acceso a la lectura de los Folios Marítimos.</p>
<p>Permisos para la prestación de los servicios de crucero turístico; de transporte de pasajero; de seguridad, salvamento y auxilio; de turismo náutico (en sus diversas formas y modalidades).</p>	<p>Impreso en papel tamaño carta con el Escudo Nacional al centro en sello de agua y en el ángulo superior izquierdo con las leyendas "Secretaría de Comunicaciones y Transportes" debajo del escudo.</p> <p>Debe contener como mínimo lo siguiente: número de control y año de expedición (SCT / <i>núm. consecutivo / año</i>), el número de referencia de entrada dado por la Ventanilla Única (V.U. <i>núm. de trámite</i>); fundamento legal y los motivos para su otorgamiento; el servicio objeto del permiso; su vigencia; la ruta, zona, lugar o lugares en que operara o se prestara el servicio; los derechos y obligaciones del permisionario; la causa de terminación o revocación del permiso, firmas de quien autoriza y del usuario.</p>
<p>Cancelación de Matrículas. Autorización de abanderamiento o dimisiones de bandera de embarcaciones y artefactos navales. Autorización de señal distintiva de llamada o su cancelación.</p>	<p>Mediante Oficio que deben ser expedido por órgano competente, a través de servidor público, y reúna las formalidades de la ley o decreto para emitirlo; Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por la ley.</p> <p>Hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición.</p> <p>Estar fundado y motivado; sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en esta Ley; ser expedido sin que</p>



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
DGMM-PE-09

**REVISIÓN:** 0

**AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES**

**FECHA:**  
**AGOSTO 2006**

Pág. 4 de 18

medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto; sin que medie dolo o violencia en su emisión.

Mencionar el órgano del cual emana; sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas; Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión.

Reconocimiento de capacidad Jurídica Física o Moral.

Impreso en papel tamaño carta con el Escudo Nacional al centro en sello de agua y en el ángulo superior izquierdo con las leyendas "Secretaría de Comunicaciones y Transportes" debajo del escudo.

Debe contener como mínimo lo siguiente: rubro que identifica la dependencia y la unidad administrativa que lo emite, folio, fundamento y motivos para su otorgamiento, condiciones, lugar y fecha de expedición, vigencia, firmas de quien autoriza y del usuario con la descripción del documento en que se delega la representación a la persona que actúa a nombre de otro.

**Entradas:**

**Características de las Entradas:**

Normatividad aplicable al proceso:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento de la Ley de Navegación.
- Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima.
- Reglamento de Turismo Náutico.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO 9001:2000.  
NMX-CC-900-IMNC-2000.
- Trámites empresariales inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplican a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los organismos descentralizados y órganos desconcentrados del Sector y, se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.
- Acuerdo que establece la Política Pública de Cruceros.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> DGMM-PE-09
	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES	<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>FECHA:</b> AGOSTO 2006
Pág. 5 de 18		

<b>Variables de control:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisión en los datos contenido en la solicitud y sus requisitos.</li> <li>- Cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.</li> <li>- Tiempo de respuesta.</li> <li>- Precisión en el tiempo, forma y contenido del producto.</li> </ul>
<b>Puntos de inspección:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventanilla Única.</li> <li>- Departamentos de Registro Público Marítimo Nacional; de Matrículas y Permisos.</li> <li>- Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos.</li> <li>- Dirección de Registro y Programas.</li> </ul>
<b>Metas de desempeño:</b>	Cumplir con la resolución de todos los trámites en forma oportuna y confiable, con un estándar de eficacia y conformidad del producto del 100%.

**Indicadores de desempeño**

Nombre del (de los) indicador(es):	Unidad de Medida:	Periodicidad:
Índices de Eficacia:	Porcentaje (%)	Mensual
Índice de Conformidad:	Porcentaje (%)	Mensual
<b>Fórmula:</b>		
$\left(\frac{TRt}{TTr}\right) \bullet 100 = IdE$	Donde: IdE= Índice de Eficacia TRt = Total de Trámites Resueltos en Tiempo TTr = Total de Trámites Resueltos	
$\left(1 - \frac{TTr}{TPNC}\right) \bullet 100 = IdC$	Donde: IdC= Índice de Conformidad TTr = Total de Trámites Resueltos TPNC= Total de Productos No Conformes	

<b>Responsables de obtener información:</b>	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos
<b>Registros de calidad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volantes de Seguimiento</li> <li>- Solicitudes de trámite</li> <li>- Documento resolutivo</li> <li>- Facturas</li> <li>- Folios Marítimos</li> </ul>

HISTORICA

<p>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES   SCT</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>DGMM-PE-03</b>
	<b>AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES</b>	<b>FECHA:</b> <b>AGOSTO 2004</b>
		Pag. 6 de 20

**3 Plan de Calidad**

Procedimientos e instructivos de trabajo de calidad relacionados	Registros de Calidad relacionados	Diagrama de flujo	Descripción de la Actividad	Criterio de Aceptación	Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Recursos Tecnológicos	Método de Revisión
DGMM-PE-09 y sus Instructivos de Trabajo. SCT-PI-05	Registro de Producto No Conforme Oficio de requerimiento		Análisis de documentos, de acuerdo al IT que aplique al tipo de trámite.	Verificar el cumplimiento de los requisitos que indica el IT correspondiente para el trámite	Departamento (área operativa)	<b>13 Personas</b> 2 Jefe Depto. 6 Jefe Ofic. 5 Operativos	13 módulos con sillas 4 Archiveros 4 Mesitas 4 Librerías	El autorizado	<b>Hardware:</b> 10 computad. 10 Regulador. 5 Impresora 1 Maquina de escribir. <b>Software:</b> Office, Red interna, e-mail, Programas autorizados	Verifica contra leyes o reglamentos vigentes aplicables
DGMM-PE-09 y sus Instructivos de Trabajo. SCT-PI-05	Registro de Producto No Conforme		Verificar que el producto cumpla con las características especificadas en el IT correspondiente según el trámite.	Debidamente requisitado y firmado como indica el IT correspondiente al trámite.	Subdirección de Registro, Matriculas y Permisos. Dirección de	1 Director Área 1 Subdirector 3 secretarias 3 Operativos	7 Escritorios con sillas. 2 Privados	El autorizado	<b>Hardware:</b> 6 computad. 5 Regulador. 3 Impresora 1 Escaner. <b>Software:</b> Office, Red interna, e-mail, Programas autorizados	Verifica contra Instructivo de Trabajo de acuerdo al trámite.
DGMM-PE-09	F.VU-02 F.VU-03		Entregar a Ventanilla Único el documento para que por su conducto se le haga llegar al cliente	Acuse de recibo de la VU y del cliente.	Departamentos (área operativa)	3 Operativos	3 módulos con sillas	El autorizado	<b>Hardware:</b> 3 computad. <b>Software:</b> Office, Red interna, Programas autorizados	Requisita volante de acuse de recibo de acuerdo a control de registros

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>DGMM-PE-04</b>
	<b>AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES</b>	<b>REVISIÓN: 0</b>  <b>FECHA:</b> <b>AGOSTO 2005</b>
		Pág. 7 de 18

#### 4 **Objetivo**

Otorgar las autorizaciones y permisos para brindar seguridad jurídica a la prestación de servicios de transporte marítimo en tiempo y forma; con una eficacia y conformidad del 100%, de acuerdo a los tiempos comprometidos ante la COFEMER y el cumpliendo con las características de los productos indicados en cada uno de los instructivos de trabajo de este proceso.

#### 5 **Alcance**

Aplica a la Dirección de Registro y Programas, a sus Departamentos en Oficinas Centrales, por medio de las cuales elabora y otorga las autorizaciones y permisos para la prestación de servicios de transporte marítimo.

#### 6 **Responsabilidades**

##### 6.1 **Todo el personal que participa en el proceso.**

- Actuar y cumplir conforme a este procedimiento, con pleno conocimiento e identificación de su participación y responsabilidad en contribución a la Política y Objetivos de Calidad.
- Aplicar el Procedimiento Institucional de Producto No Conforme donde y como se marca en este procedimiento.
- Ser propositivos y ejecutar las responsabilidades correspondientes indicadas en los procedimientos Institucionales, que contribuyan a la mejora continua de este proceso.

##### 6.2 **Responsable de la Ventanilla Única.**

- Recibir las solicitudes de trámite y ser el vínculo entre el usuario y las Áreas Operativas.
- Revisar que los datos de la solicitud y la documentación requerida para el trámite se encuentren completas.
- Orientar al usuario sobre lo relativo a su trámite.

##### 6.3 **Jefes del Departamento.**

- Cumplir y hacer cumplir este proceso y sus responsabilidades y la aplicación de los respectivos Instructivos de Trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos institucionales.
- Efectuar mensualmente los círculos de calidad para el análisis y al mejora continua.
- Analizar los indicadores de eficacia, de satisfacción del cliente y las incidencia de los registros de productos no conforme, procurando mantener los estándares de calidad ofrecidos.
- Elaborar el Plan de Acción para la atención de las Acciones Correctivas y preventivas.
- Resguardar los registros de calidad y evidencias del producto.

##### 6.4 **Subdirector.**

- Cumplir y hacer cumplir este proceso y sus responsabilidades, así como el respectivo Instructivos de Trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos institucionales.
- Evaluar la eficacia de los procesos.
- Implantar, implementar, fomentar, coordinar y mantener la dinámica de los círculos de calidad para el análisis de datos y la mejora continua.
- Realizar la planeación a partir de los resultados del análisis de datos contribuyendo a la mejora continua del proceso.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>DGMM-PE-04</b>
	<b>AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES</b>	<b>REVISIÓN: 0</b>  <b>FECHA:</b> <b>AGOSTO 2005</b>
		Pág. 8 de 18

- Integrar, informar y exponer los resultados del análisis de datos y de la planeación para proveer los insumos a la Revisión por la Dirección.
- Difundir entre el personal de los resultados del análisis de datos, la planeación y la mejora continua.
- Vigilar y dar seguimiento a los Planes de Acción para la eficiente atención de la Acciones Correctivas y Preventivas.
- Gestionar ante el Comité de Calidad la necesidad de recursos derivados del análisis de datos que contribuyan a la mejora continua.

#### 6.5 Director de Área.

- Cumplir y hacer cumplir los Procedimientos Institucionales, así como las responsabilidades que en ellos se marcan.
- Cumplir y hacer cumplir este proceso, sus responsabilidades y los respectivos Instructivos de Trabajo.
- Vigilar el cumplimiento del objetivo de este proceso, su eficacia y la satisfacción del cliente.
- Presidir y moderar los Círculos de Calidad y dar seguimiento a los acuerdos.
- Firmar las autorizaciones y permisos dentro de su ámbito de competencia.
- Turnar a la Dirección General las autorizaciones y permisos que requieran firma de su inmediato superior.
- Vigilar que no existan vicios, inconsistencia o irregularidades en las autorizaciones y permisos.
- Revisar y/o autorizar las modificaciones al presente proceso, las necesidades de recursos para la mejora continua del mismo.

#### 6.6 Director General.

- Vigilar que se cumpla con la Política y Objetivos de Calidad, a través de los estándares comprometidos en este proceso.
- Firmar las autorizaciones y permisos dentro de su ámbito de competencia.
- Asegurar la disponibilidad de recursos para la adecuada realización de este proceso.

### 7 Definiciones

CONCEPTO	DESCRIPCION
Autorización	Documento en que se hace constar el acto de una autoridad por el cual se permite a alguien una actuación en otro caso prohibida.
Cabotaje	Navegación que realizan las embarcaciones dentro de los límites de los puertos o en aguas interiores mexicanas, como lagos, lagunas, presas, ríos y demás cuerpos de agua tierra adentro.
Control digital	Digitalización de Folios Marítimos integrados en una base de datos.
Documento resolutivo	Oficio como producto final a la atención de los trámites.
Embarcaciones	Toda construcción destinada a navegar, cualquiera que sea su clase y dimensión.
Fe pública	Autoridad legítima atribuida para que los documentos autorizados en debida forma sean considerados como auténticos y lo contenido en ellos sea tenido por verdadero

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> DGMM-PE-04
	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES	<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>FECHA:</b> AGOSTO 2005
		Pág. 9 de 18

	mientras no se haga prueba en contrario.
Folio electrónico	Base de datos en la que se captura la información relativa a los documentos registrados o inscritos.
Folio Marítimo	Formato que de acuerdo al ramo, esta integrado por diferentes secciones identificadas por partidas, determinadas por los actos inscritos.
Libros	Trátase de buques, empresas o folios y partidas.
Navegación	La actividad que realiza una embarcación para trasladarse por agua de un punto a otro, con rumbo y fines determinados.
Partida	Número consecutivo que se le asigna a la inscripción, y con el cual se anota en la sección correspondiente del Folio Marítimo.
Permiso	Licencia o consentimiento para hacer o prestar un servicio durante un período de tiempo determinado.
Proyecto resolutivo	Escrito preliminar del documento resolutivo, que esta sujeto a acuerdo y aprobación.
Ramo	Clasificación que agrupa lo perteneciente a empresa, (relativo a navieros, personas física o morales); embarcaciones y artefactos navales y especial para embarcaciones en tráficos internacionales.
Secciones del Folio	Espacios predeterminados y clasificado en números romanos, cuyos conceptos varían según el ramo.

## 8 Infraestructura y Medio Ambiente

- Área de trabajo. Utiliza ½ espacio de una área aproximada de 640 m<sup>2</sup>, que incluye los servicios de elevadores, baños y escaleras.
- Iluminación. Cuenta con amplios ventanales que proporcionan iluminación natural y luminarias con luz artificial.
- Ventilación. Cuenta con ventilación artificial de aire lavado y ventanales abatibles en uno de los dos lados del edificio que cuentan con ventanas.
- Mobiliario y equipo. Piso alfombrado, módulos independientes con sillas secretariales, equipos de computo y tomacorriente al piso individuales; disponibilidad de teléfono con servicio de llamadas externas y red interna, escáner, impresoras, mesas, libreros, archiveros, reguladores de voltaje, enfriador / calentador de agua, horno de microondas, fax.
- Servicios. Baños, cocineta, agua potable, servicio de limpieza y fumigación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>DGMM-PE-04</b> <b>REVISIÓN: 0</b>
	<b>AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA          PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE          MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES</b>	<b>FECHA:</b> <b>AGOSTO 2005</b>  Pág. 10 de 18

## 9 Método de trabajo.

### 9.1 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento (Codificación)
1	Cliente	Presenta solicitud con los documentos que la requisitan.	Solicitudes de trámite, descritos en el punto 11: formatos
2	Ventanilla Única	Recibe la solicitud y los documentos requeridos e ingresa el trámite de acuerdo al Procedimiento para la Ventanilla Única.	DGMM-PE-08
3	Ventanilla Única	Turna los trámites a los Departamentos respectivos, incluyendo los Productos No Conformes según indica el Procedimiento Institucional.	DGMM-PE-08 SCT-PI-05
4	Departamento	<p>La secretaria recibe de ventanilla Única la solicitud de trámite con la documentación que requisita en la parte posterior del formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acusa recibo en el Volante de Seguimiento 1.</li> <li>• Integra los Volantes de Seguimiento 2 y 3 al expediente del trámite.</li> <li>• Elabora relación de turno, anotando cada uno de los trámites recibidos.</li> <li>• Turna expediente de trámite a la oficina para su revisión y análisis de acuerdo al Instructivo de Trabajo que aplique y recaba firma de recibido en su relación de turno.</li> </ul> <p>• Entrega al Jefe del Departamento la relación de turno firmada, para su conocimiento y seguimiento de los tiempos de respuesta en el sistema Ventanilla Única.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción de empresas navieras, agentes navieros y consignatarios en el R.P.M.N.</li> <li>- Elaboración de otorgamiento de reconocimiento de capacidad jurídica de una persona física o moral.</li> <li>- Consulta o certificación de inscripciones en el R.P.M.N.</li> </ul>	<p>Volantes de Seguimiento: F.VU-01, F.VU-02, F.VU-03</p> <p>Relación de turno.</p> <p>DGMM-IT-09-01            DGMM-IT-09-02            DGMM-IT-09-03            DGMM-IT-09-04            DGMM-IT-09-05</p> <p>SCT-07-003-A            SCT-07-003-B            SCT-07-003-D            SCT-07-003-E</p> <p>SCT-07-003-B</p> <p>SCT-07-003-C            SCT-07-001</p>



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
DGMM-PE-04

**REVISIÓN:** 0

**AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES**

**FECHA:**  
AGOSTO 2005

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriculación, abanderamiento y asignación de señal distintiva de llamada de embarcaciones y/o artefactos navales</li> <li>- Otorgar autorizaciones y permisos para la prestación de servicios de transporte marítimo</li> </ul>	<p>SCT-07-001-A SCT-07-001-B SCT-07-001-C</p> <p>SCT-07-010-A SCT-07-010-B</p>
5	Departamento	<p>Si cumple con las disposiciones legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Jefe de la Oficina elabora Proyecto Resolutivo para acuerdo con su Jefe de Departamento.</li> </ul> <p>No cumple con las disposiciones legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora un registro de Producto No Conforme.</li> <li>- Se suspende la contabilidad del tiempo de resolución del trámite.</li> <li>- Se elabora oficio de requerimiento específico para el cumplimiento integral de requisitos, notificando que el tiempo de respuesta del trámite fue suspendido hasta que cumpla con el requerimiento especificado en el oficio y que de no hacerlo en el lapso que se precise el trámite se cancela.</li> </ul>	<p>Proyecto Resolutivo.</p> <p>SCT-PI-05</p> <p>Oficio de requerimiento.</p>
6	Departamento	<p>El Jefe de Departamento acuerda con el Jefe de Oficina para verificar que el Proyecto Resolutivo contenga los fundamentos legales aplicable según el caso el fondo y forma establecidos en los Instructivos de Trabajo, según el trámite.</p> <p>Si cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía Proyecto Resolutivo a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos para aprobación y acuerdo con el Director de Registro y Programas.</li> </ul> <p>No cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora un registro de producto No Conforme y devuelve para su corrección.</li> </ul>	<p>Leyes y reglamentos aplicables.</p> <p>Proyecto Resolutivo</p> <p>SCT-PI-05</p>
7	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos.	<p>Recibe del Departamento el Proyecto Resolutivo y verifica y valida si procede.</p> <p>Si procede.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rubrica el Proyecto Resolutivo y pasa a acuerdo para recabar la firma del Director de Registro y Programas.</li> </ul>	<p>Proyecto Resolutivo</p>

HISTÓRICA





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
DGMM-PE-04  
**REVISIÓN:** 0  
**FECHA:**  
AGOSTO 2005  
Pág. 13 de 18

**AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES**

		seguimiento 2.	
11	Dirección General de Marina Mercante	La Unidad de Enlace y Control de Programas Institucionales recibe Proyecto Resolutivo y acusa recibo al Departamento.  Turna Proyectos Resolutivos al Director para su firma.	Proyectos Resolutivos y su relación.
12	Dirección General de Marina Mercante	El Director General recibe Proyecto de Resolución para firma. Si procede.  - Firma el Proyecto Resolutivo. - Turna Documento Resolutivo a la Unidad de Enlace y Control de Programas Institucionales para devolverlo a la Dirección de Registro, Matrículas y Permisos.  No procede.  - Elabora un registro de Producto No Conforme y devuelve a la Dirección de Registro, Matrículas y Permisos para su corrección.	Proyectos Resolutivos  SCT-PI-05
13	Dirección Registro y Programas	Recibe de la Dirección General de Marina Mercante los Proyectos Resolutivos.  Separa los Proyectos Resolutivos y turna al Departamento correspondiente para su corrección (paso 6).	Proyectos Resolutivos
14	Ventanilla Única	Recibe del Departamento el expediente con el Documento Resolutivo y volante de seguimiento 3.  Acusa recibo al departamento del Documento Resolutivo en el volante de seguimiento 2.  Hace requerimiento de pago de derechos y entrega del Documento Resolutivo de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la Ventanilla Única.	Expediente de trámite  Volantes de Seguimiento: F.VU-02, F.VU-03  DGMM-PE-08



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

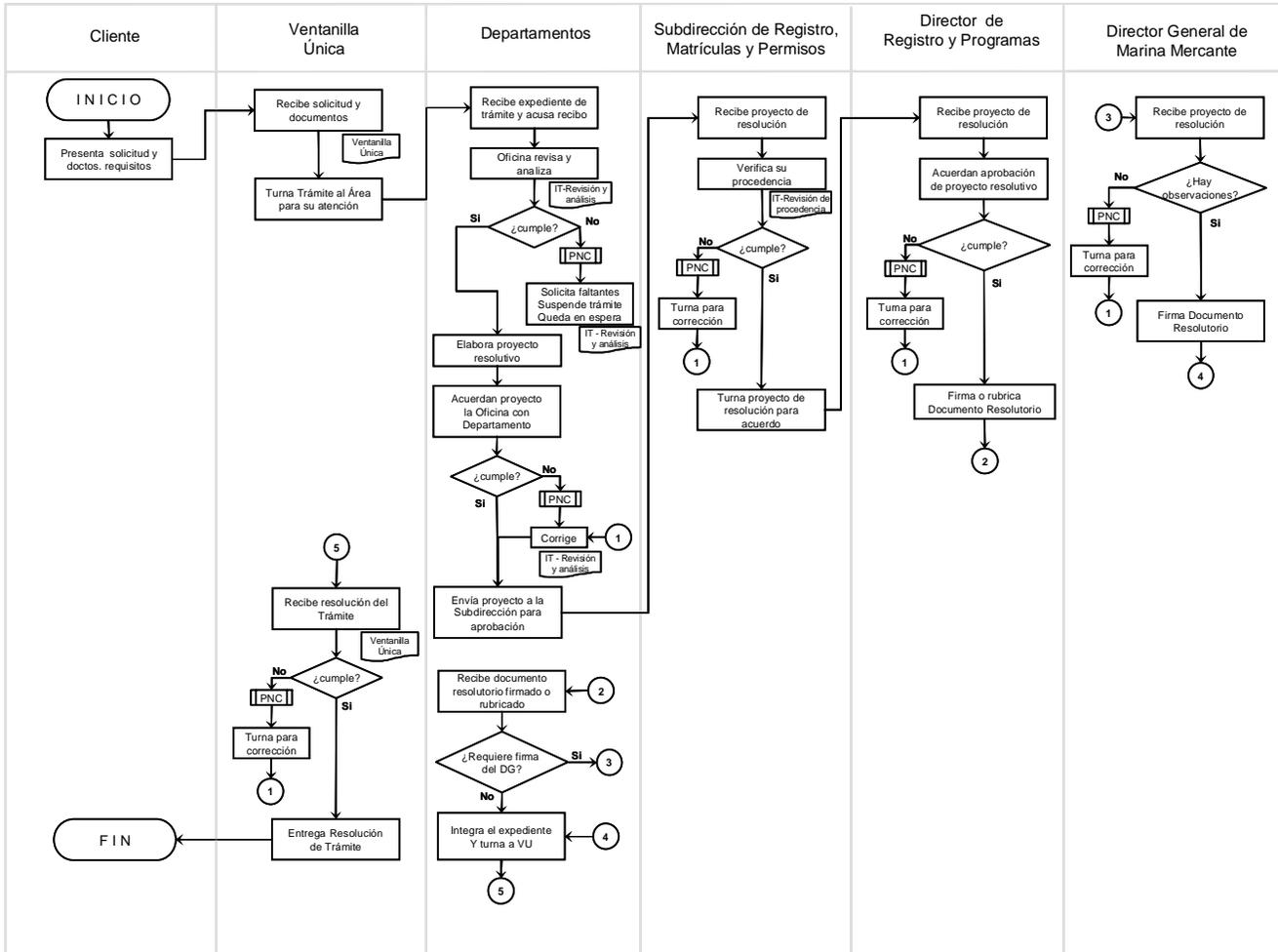
**CÓDIGO:**  
DGMM-PE-04

**REVISIÓN:** 0

**AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES**

**FECHA:**  
AGOSTO 2005

**9.2 Diagrama de Flujo.**



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> DGMM-PE-04
	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES	<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>FECHA:</b> AGOSTO 2005
		Pág. 15 de 18

## 10 Anexos.

Anexo No.	Descripción
1	Nota: Los documentos para detallar con mayor precisión alguna tarea o actividad se presentan en cada uno de los Instructivos de Trabajo de este proceso donde se hace uso de ellos.

## 11 Formatos.

Num.	Descripción	Código
1	Formato de registros de producto No Conforme.	SCT-FI-05-01
2	Volante de Seguimiento 1 (de turno para atención).	F.VU-01
3	Volante de Seguimiento 2 (de despacho de trámite).	F.VU-02
4	Volante de Seguimiento 3 (de conclusión de trámite).	F.VU-03
5	Solicitud para el trámite del permiso para la prestación de servicios de crucero turístico, transporte marítimo de pasajeros, turismo náutico o crucero turístico.	SCT-07-010 – A
6	Solicitud para el trámite del permiso para la prestación de servicios de seguridad, salvamento y auxilio a la navegación.	SCT-07-010 – B
7	Certificación de documentos.	SCT-07-001
8	Matriculación, abanderamiento y señal distintiva de llamada.	SCT-07-001-A
9	Modificación de matrícula.	SCT-07-001-B
10	Dimisión de bandera y/o cancelación de matrículas.	SCT-07-001-C
11	Inscripción de empresas navieras, embarcaciones y artefactos navales en el Registro Público Marítimo Nacional.	SCT-07-003-A
12	Agente naviero general o consignatario de buques.	SCT-07-003-B
13	Certificación de documentos que obran en el Registro Público Marítimo Nacional.	SCT-07-003-C1
14	Consulta de inscripción y documentos que obran en el Registro Público Marítimo Nacional.	SCT-07-003-C2
15	Rectificación de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional.	SCT-07-003-D
16	Anotación preventiva en el Registro Público Marítimo Nacional.	SCT-07-003-E
17	Permiso para prestar servicio de transporte marítimo de pasajeros, turismo náutico y crucero turístico.	SCT-07010-A
18	Permiso para prestar servicio de seguridad, salvamento y/o auxilio a	SCT-07010-B

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> DGMM-PE-04
	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES	<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>FECHA:</b> AGOSTO 2005
Pág. 16 de 18		

	la navegación.	
19	Folio Marítimo.	Sin Código
20	Constancia de Inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional.	Sin Código

## 12 Registros.

Núm.	Descripción	Código	Responsable del Resguardo	Tiempo de retención
1	Registro de productos No Conforme	SCT-FI-05-01	Responsables de cada Instructivo de Trabajo	3 años
2	Volante de Seguimiento 1	F.VU-01	Ventanilla Única	5 años
3	Volante de Seguimiento 2	F.VU-02	Departamento	5 años
4	Volante de Seguimiento 3	F.VU-03	Ventanilla Única	5 años
5	Folio marítimo	Sin código	Departamento de Registro	Permanente
6	Constancia de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional	Sin código	Departamento de Registro	Permanente
7	Solicitud para el trámite del permiso para la prestación de servicios de crucero turístico, transporte marítimo de pasajeros, turismo náutico o crucero turístico.	SCT-07-010 – A	Departamento Matrículas y Permisos	5 años
8	Solicitud para el trámite del permiso para la prestación de servicios de seguridad, salvamento y auxilio a la navegación.	SCT-07-010 – B	Departamento Matrículas y Permisos	5 años
9	Solicitud para el trámite para la certificación de documentos	SCT-07-001	Departamento de Registro	5 años
10	Solicitud para el trámite para matriculación, abanderamiento y señal distintiva de llamada	SCT-07-001-A	Departamento Matrículas y Permisos	5 años
11	Solicitud para el trámite para modificación de matrícula	SCT-07-001-B	Departamento Matrículas y Permisos	5 años
12	Solicitud para el trámite para dimisión de bandera y/o cancelación de matrícula	SCT-07-001-C	Departamento Matrículas y Permisos	5 años
13	Solicitud para el trámite para la inscripción de empresas navieras, embarcaciones y artefactos navales en el RPMN	SCT-07-003-A	Departamento de Registro	5 años
14	Solicitud para el trámite para agente naviero general o consignatario de	SCT-07-003-B	Departamento de Registro	5 años

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>DGMM-PE-04</b>
	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES	<b>REVISIÓN:</b> 0  <b>FECHA:</b> <b>AGOSTO 2005</b>
		Pág. 17 de 18

	buques			
15	Solicitud para el trámite para certificación de documentos que obran en el RPMN	SCT-003-C1	Departamento de Registro	5 años
16	Solicitud para el trámite para consulta de inscripción y documentos que obran en el RPMN	SCT-07-003-C2	Departamento de Registro	5 años
17	Solicitud para el trámite para rectificación de inscripción en el RPMN	SCT-07-003-D	Departamento de Registro	5 años
18	Solicitud para el trámite para anotación preventiva en el RPMN	SCT-07-003-E	Departamento de Registro	5 años

### 13 Referencias.

#### Documentos Internos

Num.	Nombre del documento	Código
1	Manual de Calidad	SCT-MACAL
2	Procedimiento Institucional de Control de Documentos	SCT-PI-03
3	Instructivo de Trabajo para elaborar procesos y procedimientos	SCT-IT-03-01
4	Procedimiento Institucional de Control de Registros	SCT-PI-04
5	Procedimiento Institucional de "Control de Producto No Conforme"	SCT-PI-05
6	Procedimiento Institucional de Acciones Correctivas	SCT-PI-06
7	Procedimiento de Medición de la satisfacción del Cliente	SCT-PI-08

#### Documentos Externos

Num.	Nombre del documento
1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2	Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
3	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4	Ley Federal de Derechos.
5	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6	Ley de Inversión Extranjera.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> DGMM-PE-04
	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN OFICINAS CENTRALES	<b>REVISIÓN: 0</b>
		<b>FECHA:</b> AGOSTO 2005
Pág. 18 de 18		

7	Ley General de Sociedades Mercantiles.
8	Ley de Sociedades Cooperativas.
9	Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
10	Código de Comercio.
11	Código Civil Federal
12	Código Federal de Procedimientos Civiles.
13	Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
14	Reglamento de la Ley de Navegación.
15	Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima.
16	Reglamento de Turismo Náutico.
17	Trámites empresariales inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplican a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los organismos descentralizados y órganos desconcentrados del Sector y, se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.
18	NMX-CC-9001-IMNC-2000 Sistema de Gestión de la Calidad, requisitos

#### 14 Control de cambios

Fecha de Modificación	No. de Revisión	Motivo del cambio
Agosto de 2006	0	Inicio, Implementación