



COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2010
N° DE REGISTRO: **SCT-500-2.01-A3-2010**

PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Por tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

La Oficial Mayor del Ramo



MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESO

MO-500-PR01	PROCESO SOPORTE TECNICO A USUARIOS
MP-500-PR01-P01	Atención a Reportes sobre Fallas en Equipos de Computo
MO-500-PR02	PROCESO ADMINISTRACION DEL SITIO EN INTERNET DE LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
MP-500-PR02-P01	Mantenimiento y Actualización de la Página de Internet de la CGPMM
MO-500-PR03	PROCESO TRAMITE Y ASESORIA JURIDICA
MP-500-PR03-P01	Atención Normativa de Asuntos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante
MO-500-PR04	PROCESO ATENCION CIUDADANA
MP-500-PR04-P01	Control de Gestión
MO-500-PR05	PROCESO ENLACE LEGISLATIVO
MP-500-PR05-P01	Estudio Legislativo
MO-500-PR06	PROCESO LOGISTICA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS
MP-500-PR06-P01	Planeación de la Logistica para las Actividades Internas, Externas y Giras de Trabajo del C.

Coordinador General

MO-500-PR07

PROCESO REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN DE PROGRAMAS E INFORMES

MP-500-PR07-P01

Control de Gestión de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria

MP-500-PR07-P02

Elaboración del Programa Sectorial de Trabajo de los Informes de Gobierno y de Labores de la CGPMM

MP-500-PR07-P03

Análisis de Información e Integración de Informes

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL

MP-500-PRT-P01

Control de Gestión de Trámites Locales y Foráneos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

CONTROL DE CAMBIOS

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A REPORTES SOBRE FALLAS EN EQUIPOS DE CÓMPUTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO PARA
OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD.

OBJETIVO

Atender oportunamente y con calidad los problemas o fallas que se presenten en los equipos de cómputo pertenecientes a la CGPMM, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, mediante el uso de las mejores prácticas, para garantizar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes tecnológicos de manera confiable y eficiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se atenderán los reportes sobre fallas de equipos de cómputo previa solicitud de servicio.
2. Se verificará que el equipo esté registrado ante la CGPMM, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Se revisará la operación del equipo al igual que el estatus de su conectividad en el área respectiva.
4. Se determinará el tipo de falla de que se trata.
5. Se aplicarán las medidas correctivas necesarias o, en su defecto, solicitar la intervención de la empresa prestadora del servicio de mantenimiento.

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A REPORTE SOBRE FALLAS EN EQUIPOS DE CÓMPUTO

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Coordinación Administrativa	Recibe el reporte o solicitud del usuario afectado por la falla.	1 minuto
02		El responsable del área determina quién debe atender el reporte.	1 minuto
03		Verifica si el equipo está asignado formalmente a la CGPMM	3 minutos
04		Dirige al área donde se ubica el equipo para llevar a cabo la revisión y detectar la falla.	3 minutos
05		Revisa conexiones del equipo, tanto eléctricas como de red; si existe alguna mal conectada se corrige.	5 minutos
06		Realiza las pruebas necesarias en el equipo para verificar el origen de la falla.	Variable
07		Detecta el tipo de problema y se determinan los pasos a dar para solucionarlo.	Variable
08		Si el personal de la Coordinación Administrativa puede resolver el problema ejecuta los pasos necesarios para solucionarlo.	3 minutos
09		Realiza la reparación del equipo y se realizan las pruebas necesarias para comprobar que esté funcionando correctamente el equipo.	15 minutos
10		Entrega el equipo al usuario debidamente funcionando, a fin de que se continúe con las actividades normales que tiene asignadas.	3 minutos
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA EN INTERNET DE LA CGPMM
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO PARA OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener actualizada la página en Internet de la CGPMM, a través de la oportuna publicación de la información de que se trate, para facilitar su consulta a los diferentes usuarios externos e internos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberá obtener información de interés que corresponda a los temas que abarca la página, la obtención de la información puede ser por procesos de investigación o ser proporcionada por las áreas dependientes de la Coordinación General u otras entidades.
2. Se analizará y definirá el formato más adecuado estableciendo esto según el tipo de información de que se trate y el formato en que se encuentre de origen, ya que hay que considerar desde el volumen mismo de la información hasta la forma en que se debe presentar en la página.
3. Se diseñará el formato visual en que aparecerá la información, respetando los lineamientos que para el caso, y en su oportunidad, marque la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC) de la SCT.
4. Se realizarán los trabajos de programación necesarios, considerando que según las características encontradas y definidas en los puntos anteriores, se pueden realizar utilizando Typo, Dreamweaver, Fireworks o bien desarrollando directamente el código en HTML.
5. Una vez concluidos los procedimientos anteriores, se procede a publicar la información en la página.

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAPÁGINA EN INTERNET DE LA CGPMM
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Coordinación Administrativa	Recibe información en donde se precisa el tipo de requerimiento y/o servicio.	
02		Analiza la información para determinar que tipo de servicio se le proporcionará.	Variable
03		Determina el formato en que se colocará la información, según las características de esta.	Variable
04		Según se haya determinado se procede a utilizar un software de diseño visual o uno de programación en HTML y se realizan los trabajos necesarios.	Variable
05		Hace las pruebas de despliegue de la información.	Variable
06		Una vez que es satisfactorio el producto obtenido se procede a transferir el archivo generado al servidor de los sitios de Internet de la SCT.	De 1 a 5 minutos
07		Edita la página de la CGPMM para colocar el archivo en el lugar adecuado de la misma según el tema específico y su importancia.	10 minutos
08		Genera y prueba a la vez la publicación en Internet.	3 minutos
09		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTENCIOSOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN NORMATIVA DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE SEGURIDAD PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Llevar a cabo el análisis y atención de los asuntos de índole jurídica que se presenten en la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria, dentro de la normatividad, con la finalidad de formular las propuestas y toma de acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La atención de los asuntos se realizará con base en los asuntos que se presentan en la Unidad, que requieran atención jurídica.
2. La recepción, desahogo y entrega de los asuntos se llevará a cabo a través del Jefe de la Unidad, las que se atienden en base al formato para la emisión de opiniones de la Administración Pública Federal, así como a manera de oficios, memorandos y tarjetas a diversas áreas.
3. Se analizarán y clasificarán por entidad, dirección y asunto, efectuando las propuestas a través del jefe de la unidad o directamente acorde a la naturaleza del asunto.
4. Se dará seguimiento a través de retroalimentación de las áreas a las que corresponde el asunto cuya propuesta se formuló.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTENCIOSOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN NORMATIVA DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

DURACIÓN TOTAL:

5 DÍAS APROX

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe de la Jefatura de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria, la documentación correspondiente al asunto del asunto planteado.	
02		Analiza la problemática contenida, determina y efectúa la clasificación del material que permita la búsqueda de elementos y normatividad que sirvan de base para el desahogo del planteamiento.	1 día
03		Conjunta, compendia y analiza los supuestos aplicables al caso planteado, conforme al listado siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Disposiciones jurídicas • Criterios judiciales • Criterios doctrinarios 	1 día
04		Formula documentación a través de los formatos existentes, actas, oficios, memorandos o tarjetas conteniendo las propuestas o acciones sugeridas que permitan el desahogo del asunto planteado.	1 día
05	Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria.	Elabora la documentación de remisión y turna al área respectiva con antefirma del CGPMM o del Jefe de la Unidad para trámite.	1 día
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

OBJETIVOS

Llevar a cabo los procesos necesarios para clasificar, canalizar y atender de manera adecuada y oportuna las solicitudes que se presenten a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, con el objetivo de ofrecer un mejor servicio para los usuarios y proveedores del subsector marítimo portuario.

Establecer vínculos de comunicación, control y seguimiento entre la Coordinación, las Direcciones Generales y las Entidades Federales, con la finalidad de dar cumplimiento a los asuntos turnados a cada área.

Desarrollar un archivo documental que permita consultar de manera fácil y rápida los asuntos de la Coordinación, la oportunidad y accesibilidad de dicha información permitirá a los actores del sistema portuario nacional contar con las herramientas informativas necesarias, para establecer políticas de servicio acordes con el fomento de la competitividad y calidad en la atención portuaria.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La recepción de los documentos deberá llevarse a cabo en el área delimitada para dicho efecto (oficina de correspondencia y archivo) y todo documento deberá ser acusado, incluyendo hora, fecha y firma de recepción para su posterior revisión y canalización.
2. Los documentos registrados en el control de gestión deberán ser revisados por el Subdirector de Atención Ciudadana o por el personal que el mismo designe para tal efecto.
3. Se canalizarán los documentos revisados a las áreas correspondientes por medio del formato de volante de turno, el cual deberá incluir una fecha de término para su contestación.
4. El volante de turno deberá incorporarse al expediente respectivo para su seguimiento.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

5. Se realizarán reportes periódicos de los volantes de turno para dar seguimiento a los asuntos.
6. Se dará respuesta a los asuntos por medio de oficio o tarjeta firmada y revisada por el responsable del área administrativa.
7. Toda respuesta que salga de la Subdirección de Atención Ciudadana se le asignará un número de salida para poder ser distribuida e integrada al expediente.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA FECHA DE TÉRMINO DEL ASUNTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Responsable de Archivo	Recibe correspondencia	5 min.
02	Responsable del Control de Gestión	Revisa y captura datos de entrada de correspondencia	10 min.
03	Subdirección de Atención Ciudadana	Analiza oficio de solicitud, verifica el asunto e identifica las Unidades Administrativas y Entidades Coordinadas que atenderán	1 hora
04	Responsable del Control de Gestión	Elabora volante de turno o tarjeta de solicitud de información y entrega para firma	30 min.
05	Subdirección de Atención Ciudadana	Verifica y firma el volante de turno o tarjeta de solicitud de información	15 min.
06	Responsable de Archivo	Integra información y turna a la unidad correspondiente.	30 min.
07	Unidades Administrativas y Entidades Coordinadas	Recibe, revisa y elabora respuesta	Depende de fecha de término
08	Responsable del Control de Gestión	Recibe respuesta, si es en atención al volante de turno entonces captura datos de salida, si no, elabora el oficio de respuesta	1 hora
09	Subdirección de Atención Ciudadana	Recibe, revisa y firma el oficio de respuesta	30 min.
10	Responsable de Archivo	Asigna número de salida y distribuye para entrega e integra la documentación en los expedientes respectivos.	2 horas
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y VINCULACIÓN LEGISLATIVA

PROCEDIMIENTO:

ESTUDIO LEGISLATIVO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE SEGURIDAD PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Coordinar los vínculos institucionales entre la Secretaría y el Poder Legislativo Federal, con base en el proceso legislativo, con la finalidad de analizar, opinar y dar seguimiento puntual a las Iniciativas, Puntos de Acuerdo que en materia marítimo portuaria puedan impactar en las funciones de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La SCT al recibir la iniciativa, decreto o punto de acuerdo, turna a las áreas donde pudiera tener opinión al respecto.
2. Una vez que llega la iniciativa a la CGPMM ésta a su vez la turna al área de la Subdirección de Estudios y Vinculación Legislativa, para que valore a que área impacta la iniciativa.
3. En el estudio que se realiza, se analizan las diferentes leyes que podrían involucrarse y en base a ello se fija la postura de la CGPMM para que forme parte de una institucional que emite como final la SCT a través del área de asuntos jurídicos.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y VINCULACIÓN LEGISLATIVA
PROCEDIMIENTO:	ESTUDIO LEGISLATIVO
DURACIÓN TOTAL:	15 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.	La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, requiere estudio y emisión de opinión institucional	15 días
02	Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria.	Recibe y turna al área para sus análisis y postura institucional en tiempo y en forma solicitada.	15 días
03	Subdirección de Estudios y Vinculación Legislativa.	Recibe requerimiento de estudio y opinión solicitada	1 día
04		Realiza análisis y estudio y procede a fijar postura mediante oficio el cual pasa a firma del área solicitante.	5 días
05	Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria.	Firma postura institucional y atiende requerimiento	2 días
06	Subdirección de Estudios y Vinculación Legislativa.	Solicita información y al o áreas involucradas.	5 días
07		Recaba información y documentación solicitada del o áreas, estructura y emite oficio con postura conjunta y procede a elaborar oficio y pasa a firma del área responsable.	3 días.
08	Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria.	Firma postura institucional y atiende requerimiento	2 días
09	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.	Corre traslado del oficio a la primera área solicitante	1 día
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES INTERNAS, EXTERNAS Y GIRAS DE TRABAJO DEL C. COORDINADOR GENERAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Registrar, organizar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de la agenda de trabajo del C. Coordinador General, para garantizar su participación con oportunidad, realizando la logística de los eventos, a fin de que éstos se efectúen puntualmente con eficiencia y calidad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se recibirá información de los eventos y actividades probables a realizarse, a través de solicitudes expresas de diferentes instancias y/o del Coordinador General de Puertos y Marina Mercante.
2. Todas las actividades y eventos con probabilidad de realizarse se presentarán para la autorización del Coordinador General.
3. Se registrarán todas las actividades y compromisos del Coordinador General, a través de la captura de información en agenda electrónica.
4. Se recopilará y verificará la información necesaria para eventos internos, externos y giras de trabajo a través de la investigación en medios electrónicos, vía telefónica y en otras instancias a fin de integrar la carpeta ejecutiva correspondiente.
5. Se coordinará la logística de las actividades del Coordinador General a través de la gestión de los recursos materiales y administrativos necesarios para dar cumplimiento a las actividades programadas.
6. Se evaluarán las acciones realizadas para encontrar las áreas de oportunidad para la mejora continua.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES INTERNAS, EXTERNAS Y GIRAS DE TRABAJO DEL C. COORDINADOR GENERAL
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Logística	Recibe información sobre próximo evento o actividad.	
02		Verifica si el evento o actividad no se empalma con otro ya programado.	10 min
03		Presenta a consideración del Coordinador General la realización del evento o actividad.	1 día
04		Realiza las modificaciones correspondientes a las indicaciones recibidas.	1hr
05		Coordina con las áreas involucradas, a fin de valorar el diseño de la logística.	1 día
06		Solventa los requerimientos.	1 día
07		Diseña la carpeta ejecutiva del evento y presentarla al Coordinador General para su autorización.	2 días
08		Supervisa que se cumplan las comisiones asignadas, a fin de que se desarrolle el evento en la forma prevista.	1 día
09		Recuerda al Coordinador General, con oportunidad, fecha, hora y tema del evento, así como acuerda su transporte.	1 día
10	Coordinador General de Puertos y Marina Mercante	Asiste al evento en tiempo y forma.	
11		Evalúa las acciones realizadas para identificar las fortaleza y áreas de oportunidad para la mejora continua.	1 día
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO TÉCNICO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MARÍTIMO PORTUARIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Realizar en forma adecuada la recepción de los documentos signados a la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria, a fin de contar con un adecuado funcionamiento del Control de Gestión que permita atender en tiempo y forma todas las solicitudes que se reciban.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los documentos registrados en el Control de gestión deberán ser revisados por el Departamento Técnico y Seguimiento de Programas o por el personal que el mismo asigne para tal efecto.
2. El Departamento Técnico y Seguimiento de Programas, será la responsable de registrar, clasificar y entregar la documentación a la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria.
3. Confirmar que la documentación cuente con los datos necesarios para su atención, así como verificar que se incluyan los documentos adjuntos que se mencionan.
4. Todos los asuntos atendidos por esta Unidad, serán registrados para un control y seguimiento de los mismos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO TECNICO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MARÍTIMO PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

100 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento Técnico y Seguimiento de Programas	Reciben las solicitudes de información.	5 min.
02		Revisa que la información entregada esté completa, incluyendo anexos señalados y precisados en los documentos.	5 min.
03		Ingresan los datos del documento en el sistema de Control de Gestión para su seguimiento y control.	10 min.
04		Entrega la documentación al Jefe de la Unidad para su conocimiento y asignación para ser atendida al área correspondiente.	15 min.
05		Entregan las solicitudes a cada Subdirector para su atención, recabando su firma de recibido.	15 min.
06		En caso de requerir información de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General, se solicita mediante oficio o tarjeta, se proporciona el número que le corresponde al oficio o tarjeta de solicitud, posteriormente cuando ya se tiene el documento elaborado, se pasa a firma y se entrega a la unidad correspondiente.	40 min.
07		Ingresa la información del oficio o tarjeta de solicitud en el sistema de Control de Gestión y se archiva.	10 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL, DE TRABAJO, DE LOS INFORMES DE GOBIERNO Y DE LABORES DE LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPMM)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

OBJETIVO

Elaborar el Programa Sectorial de la CGPMM, mediante la solicitud e integración de información de las áreas adscritas en dicha Coordinación General, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se solicitará la información a las áreas correspondientes de conformidad con las especificaciones respectivas.
2. Integrará la información de las distintas áreas que conforman la CGPMM, para elaborar el apartado del Subsector Marítimo-Portuario del Programa Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. Se deberá observar que se dé cumplimiento a la normatividad en la materia.
4. Se deberá dar seguimiento a los diferentes proyectos que conforman el Programa Sectorial en materia de Puertos y Marina Mercante.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL, DE TRABAJO, DE LOS INFORMES DE GOBIERNO Y DE LABORES DE LA CGPMM
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO CON EL PROGRAMA Y/O INFORME DE QUE SE TRATE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Análisis Económico y Competitividad (SAEC)	Recibe del jefe de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria (UPEMP) la instrucción de elaborar el Programa Sectorial, de Trabajo y/o los Informes de Gobierno y de Trabajo de la CGPMM.	5 minutos
02		Revisa la petición y genera los oficios necesarios para cada una de las áreas que integran la CGPMM solicitando la información necesaria para elaborar los programas e informes.	30 minutos
03	Áreas de la CGPMM	Las áreas de la CGPMM reciben oficio de solicitud de información para elaborar el programa sectorial, lo atienden y la envían a la UPEMP.	5 días
04	Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria	Recibe de cada una de las áreas la información necesaria para integrar los Programas o informes de la CGPMM y turna a la SAEC	1 hora
05	Subdirección de Análisis Económico y Competitividad	Recibe la información de la UPEMP y procede a su revisión y análisis.	1 día
06		Si la información requerida de las áreas está incompleta o confusa, se solicita información adicional al área responsable, ya sea vía telefónica, correo electrónico o de otra forma, para solventar las dudas o confusiones de la misma.	1 horas
07	Áreas de la CGPMM	El área responsable corrige y/o complementa la información solicitada y reenvía a la UPEMP.	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL, DE TRABAJO, DE LOS INFORMES DE GOBIERNO Y DE LABORES DE LA CGPMM
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO CON EL PROGRAMA Y/O INFORME DE QUE SE TRATE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Análisis Económico y Competitividad	Recibe y analiza la información complementaria y se ordena por temas según lo especifican los lineamientos oficiales para realizar el programa sectorial.	1 día
09		Integra una primera versión del programa sectorial	4 horas
10		El jefe de la UPEMP revisa la primera versión del programa sectorial y hace comentarios al mismo	4 horas
11	Subdirección de Análisis Económico y Competitividad	Recibe observaciones, correcciones y sugerencias al programa sectorial y se hacen las adecuaciones necesarias.	2 horas
12	Áreas de la CGPMM	Si es necesario se solicita al área u áreas responsables vía telefónica, correo electrónico u otro medio que solventen las dudas del jefe de la UPEMP	2 horas
13	Subdirección de Análisis Económico y Competitividad	Entrega al jefe de la UPEMP la versión final con las correcciones para su aprobación.	2 hora
14	Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria	Aprueba la versión final del programa sectorial y lo turna a la SAEC	2 horas
15	Subdirección de Análisis Económico y Competitividad	Una vez aprobado el programa sectorial elabora oficio de respuesta para la firma del CGPMM.	1 hora
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

OBJETIVO

Atender las solicitudes de Programas e Informes de Instancias superiores y de las Entidades Globalizadoras, mediante la ejecución de las actividades de solicitud, recepción evaluación e integración de datos e información generada en las Unidades Administrativas de la CGPMM y entidades coordinadas, así como la verificación de la aplicación de normas, lineamientos, leyes y reglamentos que sobre la materia dicten las instancias correspondientes, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se procederá al análisis de la información, así como a la integración de Informes mediante la aplicación de normas, lineamientos, leyes y reglamentos que sobre la materia dicten las instancias correspondientes.
2. Se vigilará que la información guarde congruencia con los datos reportados durante el ejercicio en curso, así como lo reportado en años anteriores, en los Sistemas Institucionales de Información y en los Informes Oficiales del Ejecutivo Federal.
3. Para efectos de integración, se deberán atender en todos sus puntos los lineamientos generales y contenidos temáticos específicos, elaborados para cada tipo de Informe

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO CON EL PROGRAMA Y/O INFORME DE QUE SE TRATE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Programático	Recibe de la Jefatura de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria, la solicitud de información de instancias superiores o de alguna otra entidad de la APF	
02		Analiza la petición y elabora requerimiento de información.	Variable
03		Envía la petición a la Unidad Administrativa de la CGPMM bajo cuyo ámbito de responsabilidad institucional, recaiga el compromiso de generar los datos requeridos.	1 día
04		Recibe la información del área a al que se le haya solicitado y verifica que el contenido cumpla en su integración con los lineamientos generales y contenidos temáticos específicos, elaborados para cada tipo de Informe.	1 día Variable
05		Si los datos recibidos de alguna área no cumple, elabora comunicado de remisión de las observaciones del informe, se envía y se solicita la verificación del contenido y/o información adicional.	1 día Variable
06		Analiza la información recibida.	Variable 2 horas
07		Verifica que haya sido recabada conforme a lineamientos.	Variable
08		Constata que sea congruente con lo que se ha reportado en los Sistemas de Información Institucionales o para un tipo de de informe en lo particular.	Variable

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE DE ACUERDO CON EL PROGRAMA Y/O INFORME DE QUE SE TRATE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Procede a la integración del Informe.	Variable
10		Presenta al Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria para observaciones y/o comentarios. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDE A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios un servicio integrado que se caracterice por una mejor atención, brindando información veraz y oportuna, así como cumplir con los compromisos concretos de productividad, eficacia, y transparencia, con apego a la normatividad vigente, a fin de contribuir a la mejora de la gestión de los trámites y servicios que ofrece la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El ingreso de solicitudes por la Ventanilla Única serán aplicable a todos los servicios que presta la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y éstos se proporcionarán con apego en las normas y procedimientos que esta unidad administrativa determine.
2. Las solicitudes de trámites deberán acompañarse de los documentos indicados en la cédula correspondiente de la Guía de Trámites y Servicios de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante que se ha publicado en el portal oficial de Internet de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (<http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante>), en caso de la falta de algún documento no podrá realizarse dicho trámite y se notificará de inmediato el motivo de la improcedencia. El ingreso de la solicitud al sistema no garantiza necesariamente una resolución favorable para el usuario.
3. Cada trámite deberá acompañarse de la solicitud correspondiente, ya sea en los formatos establecidos o en escrito libre, siempre y cuando cuente con los datos requeridos para el trámite y los requisitos establecidos en la Guía de Trámites y Servicios de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
4. En caso de personas morales, por el representante o apoderado legal quien acreditará debidamente con poder notarial en original o copia certificada (para cotejo) y original y copia de la identificación oficial con fotografía. El representante legal acreditado podrá designar a otra persona para recoger la resolución del trámite, indicándolo en la solicitud y anexando copia de la identificación correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDE A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES

5. En caso de personas físicas, si quien realiza el trámite no es el interesado, su representante deberá acreditarse en carta poder simple en original acompañada de copia de las identificaciones oficiales con fotografía de ambos.
6. Para los trámites en los que se requieren realizar pago de derechos, el usuario procederá a realizar el mismo, siguiendo el procedimiento administrativo establecido para tal fin, con las tarifas establecidas en la Ley Federal de Derechos vigente.
7. Para los trámites proporcionados por la Dirección General de Marina Mercante, el usuario puede realizar su pago a través de tarjeta de crédito o débito directamente en la Ventanilla Única, por Internet o en el Banco Nacional de México (BANAMEX), en este último caso, la Ventanilla Única proporcionará al usuario la ficha de depósito para realizar el pago. Una vez efectuado el pago, ésta será entregada debidamente sellada en la Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
8. Para los trámites proporcionados por la Dirección General de Puertos, el usuario acreditará su pago a través del formato de SAT, debidamente sellado por alguna de las instituciones bancarias autorizadas para tal fin.
9. La gestión de las solicitudes se atenderá en Ventanilla Única de 8:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPyMM)**

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2010

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM

DURACIÓN TOTAL:

50 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Solicita información ó aclaración con relación a trámites ó servicios, vía telefónica, correo electrónico ó presencial.	Variable
02	Ventanilla Única	Atiende y proporciona respuesta al usuario, ya sea en forma verbal, cédula de información ó le proporciona la(s) Solicitud de Tramite.	3 min.
03	Usuario	<p>Si el usuario no cuenta con la documentación precisa, se finaliza el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).</p> <p>Si cuenta con la información, se presenta ante la Ventanilla Única Central o de Capitanía de Puerto para la gestión de su trámite o realiza su solicitud a través de mensajería.</p> <p>Si se presenta ante la Ventanilla Única Central o de Capitanía de Puerto se continúa con la actividad 4.</p> <p>En caso contrario continúa con la actividad 8.</p>	Variable
04	Ventanilla Única	<p>Solicita al usuario su identificación</p> <p>Si es persona moral, el usuario muestra su acreditación de representante legal (Continúa el paso 5).</p> <p>Si es persona física, el usuario muestra su identificación. Si se presenta un tercero, solicita carta poder con firmas autógrafas del interesado y del representante, así como copia de las identificaciones oficiales de ambos. (Continúa el paso 6)</p>	1 min.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPyMM)**

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2010

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM
DURACIÓN TOTAL:	50 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		<p>Consulta Control Digital para corroborar si el representante legal ya se encuentra acreditado ante la CGPMM. De estar registrado continúa la actividad 6.</p> <p>De no estar registrado en la base de datos de Control Digital, se le solicita al usuario presente su acreditación como representante legal, para tal acto. En caso de no acreditar la representación, se le indica que es obligatorio acreditar su representación, y concluye el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).</p> <p>En caso de que el usuario cuente con el poder notarial, más no se encuentre registrado, se recibe acreditación y/o el poder notarial y verifica que correspondan (Actos de Administración, Pleitos y Cobranzas, Actos de Dominio Público, Administrador Único, Consejo Administrativo y/o Gerente o Director General), coteja la copia fotostática del poder notarial contra el original para digitalizarlo y le devuelve al usuario sus documentos.</p>	3 min.
06	Usuario	<p>Entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de trámite o escrito libre con los datos indicados en la Guía de Trámites y Servicios de la CGPyMM La documentación requerida conforme a los requisitos establecidos para cada trámite Recibo de pago de derechos (opcional en trámites de pago anticipado y generados por Internet). 	Variable



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPyMM)**

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2010

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM

DURACIÓN TOTAL:

50 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Ventanilla Única	<p>Recibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de trámite o escrito libre La documentación del trámite Comprobante de pago (opcional en trámites de pago anticipado) <p>Verifica que la solicitud contenga los datos requeridos, en caso de escrito libre, éste deberá contener los datos indicados en la Guía de Trámites y Servicios de la CGPyMM.</p>	3 min.
08		Accesa al SISTEMA para registrar o modificar algún dato del solicitante según sea el caso.	4 min.
09		<p>Realiza en el SISTEMA la verificación y validación de los documentos que presenta el usuario.</p> <p>En caso de que el trámite requiera de pago de derechos al inicio, se genera a través del SISTEMA la ficha de concentración, y se entrega al usuario, de acuerdo con las tarifas del Catálogo de Derechos autorizado por la DGPOP y a lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos, vigente. (Se procede a realizar las actividades de los puntos 29 y 30 para su cobro).</p> <p>Para los trámites de la Dirección General de Puertos, el usuario acreditará su pago a través del formato de SAT, debidamente sellado por alguna de las instituciones bancarias autorizadas para tal fin.</p>	3 min.
10		<p>Si procede</p> <p>Emite Acuse de Recepción de Solicitud de Trámite MP-500-PRT-P01-F01, a través del SISTEMA donde indica:</p>	1 min.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPyMM)**

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2010

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM

DURACIÓN TOTAL:

50 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		<ul style="list-style-type: none"> • Número de Solicitud del trámite • Fecha de resolución. • Sella, rubrica y se entrega al usuario. <p>(Conecta con la actividad 12).</p> <p>No procede</p> <p>En caso de que haga falta algún documento</p> <p>Indica al usuario el motivo de la improcedencia del trámite generando el Acuse de Recepción de Solicitud de Trámite Improcedente MP-500-PRT-P01-F02. (Conecta con el fin del procedimiento).</p>	1 min.
12		<p>Integra solicitud, documentación y/o pago de derechos y turna al mensajero para que lo entregue al área correspondiente (Continúa el paso 15).</p> <p>En caso de ingresar la solicitud por Capitanía de Puerto, se canaliza al área administrativa para su envío por mensajería a Oficinas Centrales (Continúa el paso 13).</p>	1 min.
13	Área administrativa de la Capitanía de Puerto	Recibe documentación de trámites, los separa de la correspondencia ordinaria y envía a Oficialía de Partes.	Variable
14	Oficialía de Partes	Recibe documentación y lo entrega al área correspondiente (Continúa el paso 15).	Variable
15	Área de trámite	Obtiene documentación del Mensajero y/u Oficialía de Partes y lo confirma con su registro en el SISTEMA.	Variable



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPyMM)**

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2010

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM

DURACIÓN TOTAL:

50 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Ventanilla Única	<p>Si la documentación cumple con las especificaciones técnicas que el área determina bajo una evaluación técnica de los requisitos, inicia el proceso de desahogo de trámite. (Continúa la actividad 24).</p> <p>Sí la documentación fue ingresada en Capitanía de Puerto, se envía respuesta por Oficialía de Partes. (Continúa la actividad 22).</p> <p>Si la documentación no cumple con las especificaciones técnicas, emite oficio de notificación al usuario y lo entrega a la Ventanilla Única correspondiente. (Continúa con el paso 16).</p> <p>Recibe del área de trámite, oficio de notificación y procede a dar aviso vía telefónica o correo electrónico (por autorización del solicitante) al usuario, registrando en el SISTEMA el nombre de quien recibió la notificación y la fecha.</p>	5 min.
17	Usuario	<p>Recibe llamada telefónica o correo electrónico donde debe recabar documentación requerida en el oficio de notificación dentro del tiempo indicado por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>En caso de no entregar la documentación requerida en el tiempo indicado (Continúa en el paso 18).</p> <p>De lo contrario continúa en el paso 19.</p>	Variable
18	Ventanilla Única	<p>Emite Acuse de Cancelación de Trámite MP-500-PRT-P01-F05 por impropiedad.</p>	1 min.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPyMM)**

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2010

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM

DURACIÓN TOTAL:

50 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
19	Usuario	Entrega en el plazo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativos la documentación complementaria.	Variable
20	Ventanilla Única	Recibe documentación y la registra en SISTEMA e imprime Acuse de Complemento de Documentos MP-500-PRT-P01-F04 (Continúa con la actividad 21).	2 min.
		Turna al mensajero para que lo entregue al área correspondiente, verificando que se oficialice la recepción a través del SISTEMA.	
21	Área de Trámite	Registra y continúa el proceso de desahogo en SISTEMA y envía respuesta a Ventanilla Única. (Continúa la actividad 24).	Variable
		Sí el trámite es foráneo, envía resolución por Oficialía de Partes (Continúa la actividad 22).	
22	Oficialía de Partes	Recibe trámites, genera guía y envía a Capitanía de Puerto.	Variable
23	Área administrativa de la Capitanía de Puerto	Recibe paquete de trámites y turna a la Ventanilla Única para la entrega del trámite.	Variable
24	Ventanilla Única	Recibe del área la resolución y/o área administrativa según corresponda e ingresa al SISTEMA y checa si el documento resolutivo corresponde al del trámite y que contenga la(s) firma(s) de aprobación y/o autorización.	1 min.
25		Resguarda la documentación. Avisa vía telefónica o por correo electrónico (De conformidad con lo establecido por el Artículo 35 Fracción II de la LFPA, de aceptar recibir notificaciones vía	5 min.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPyMM)**

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2010

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM

DURACIÓN TOTAL:

50 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
26	Usuario	correo electrónico) al usuario que su trámite ha sido atendido. Presenta ante Ventanilla Única comprobante de Acuse de Recepción de Solicitud de Trámite MP-500-PRT-P01-F01 y documento de identificación.	Variable
27	Ventanilla Única	Recibe y verifica identificación del usuario. En caso de que la persona no sea la que se haya registrado al inicio del trámite o no tenga poder notarial niega la entrega del documento y continúa en resguardo del mismo. Si es la persona autorizada, ingresa al SISTEMA, y verifica el estado del trámite.	2 min.
28		Verifica si el trámite requirió pago de derechos al inicio (continúa el paso 31) de lo contrario continúa en el paso 29.	1 min.
29		Si el usuario realiza el pago en el banco, se genera a través del SISTEMA la ficha de concentración, y se entrega al usuario. Si el usuario realiza el pago mediante tarjeta de débito o crédito, se genera a través del SISTEMA ficha de concentración y genera la(s) factura(s) correspondientes recabando las firmas para cada una de ellas.	5 min.
30		Si el interesado realiza el pago en alguna Institución Bancaria o por Internet, la Ventanilla Única realiza en el Sistema de Ingresos, una búsqueda por referencia alfanumérica o RFC, solicita el comprobante de pago para registro y emite la factura.	5 min.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPyMM)**

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2010

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM
DURACIÓN TOTAL:	50 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31		<p>Genera Acuse de Entrega de Resolución MP-500-PRT-P01-F03.</p> <p>Entrega el documento resolutorio y recaba Acuse de Entrega de Resolución MP-500-PRT-P01-F03.</p> <p>Verifica que el Acuse de Entrega de Resolución MP-500-PRT-P01-F03 cuente con la(s) firma(s), fecha y nombre de la persona que recibe.</p> <p>Envía resolución firmada por el interesado y en su caso pago de derechos al área de trámite.</p>	2 min.
32	Usuario	<p>Recibe documento resolutorio y firma Acuse de Entrega de Resolución MP-500-PRT-P01-F03.</p>	Variable
33	Ventanilla Única	<p>Entrega al usuario una encuesta de quejas o sugerencias en relación a los trámites y servicios, mismo que el usuario lo depositará en el buzón correspondiente.</p> <p>Turna al mensajero el Acuse de Entrega de Resolución MP-500-PRT-P01-F03, para que lo entregue al área correspondiente, verificando que se oficialice la recepción a través del SISTEMA.</p>	1 min.
34	Área de trámite	<p>Recibe y oficializa la entrega en el SISTEMA.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Variable

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE****VENTANILLA ÚNICA**

Consulta nuestro sitio en INTERNET

<http://e-mar.sct.gob.mx>**ACUSE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE TRÁMITE****DATOS DEL SOLICITANTE****1**

Nombre:

R.F.C.:

Domicilio:

Teléfono:

Correo-E:

Colonia:

C.P.:

Ciudad/Municipio:

Entidad:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**2**

Nombre:

R.F.C.:

Domicilio:

Teléfono:

Correo-E:

Colonia:

C.P.:

Ciudad/Municipio:

Entidad:

DATOS DEL TRÁMITE**3**

Ejercicio: 2010

Solicitud No.:

4

Clave:

Nombre:

Modalidad:

Fecha de Solicitud:

Hora de Solicitud:

Fecha de Respuesta:

Oficina de Resolución:

Departamento:

Aplicar Trámite al Bien Núm.: ---

DERECHOS DEL TRÁMITE**4****CONCEPTOS DE PAGO****5****REQUISITOS****6**

Recibido	Obl.	Descripción

RECIBE**7**

EDGAR DAVID GONZALEZ HERNANDEZ
VENTANILLA UNICA
OFICINA CENTRAL DE CIUDAD DE MEXICO

SELLO**8**

EL PAGO PREVIO DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS O POR EL OTORGAMIENTO DEL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO, NO IMPLICA NECESARIAMENTE EL OTORGAMIENTO DEL MISMO.

EL ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE REALIZARÁ UNA EVALUACIÓN TÉCNICA DE SU DOCUMENTACIÓN, SI NO CUMPLE CON LOS DATOS O REQUISITOS APLICABLES SE LE OTORGARÁ EL PLAZO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SU CUMPLIMIENTO; EN TAL CASO, EL PLAZO ORIGINAL DE RESPUESTA SE SUSPENDERÁ Y SE CONTARÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A SU CONTESTACIÓN

CODIGO: MP-500-PRT-P01-F01 REV. 0

]

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM

FORMATO: ACUSE DE RECEPCION DE SOLICITUD DE TRAMITE RESGUARDO: 3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Datos del Solicitante
2	Datos del Representante Legal
3	Datos del Trámite
4	Derechos del Trámite
5	Conceptos de Pago
6	Requisitos
7	Nombre del personal de Ventanilla Única que recibe la documentación
8	Sello de recibido

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE****VENTANILLA ÚNICA**

Consulta nuestro sitio en INTERNET

<http://e-mar.sct.gob.mx>**ACUSE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE TRÁMITE IMPROCEDENTE****DATOS DEL SOLICITANTE**

1

Nombre: R.F.C.:
 Domicilio: Teléfono:
 Colonia: Correo-E:
 Ciudad/Municipio: Entidad: C.P.:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

2

Nombre: R.F.C.:
 Domicilio: Teléfono:
 Colonia: Correo-E:
 Ciudad/Municipio: Entidad: C.P.:

DATOS DEL TRÁMITE

3

Ejercicio: 2010

Solicitud No.:

4

Clave: Modalidad: 4
 Nombre: Fecha de Solicitud:
 Hora de Solicitud:
 Fecha de Respuesta:
 Oficina de Resolución:
 Departamento:
 Aplicar Trámite al Bien Núm.: ---

DERECHOS DEL TRÁMITE

5

CONCEPTOS DE PAGO

6

REQUISITOS

7

Recibido	Obl.	Descripción

RECIBE

8

EDGAR DAVID GONZALEZ HERNANDEZ
 VENTANILLA UNICA
 OFICINA CENTRAL DE CIUDAD DE MEXICO

SELLO

9

EL PAGO PREVIO DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS O POR EL OTORGAMIENTO DEL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO, NO IMPLICA NECESARIAMENTE EL OTORGAMIENTO DEL MISMO.

EL ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE REALIZARÁ UNA EVALUACIÓN TÉCNICA DE SU DOCUMENTACIÓN, SI NO CUMPLE CON LOS DATOS O REQUISITOS APPLICABLES SE LE OTORGARÁ EL PLAZO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SU CUMPLIMIENTO; EN TAL CASO, EL PLAZO ORIGINAL DE RESPUESTA SE SUSPENDERÁ Y SE CONTARÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A SU CONTESTACIÓN

CODIGO: MP-500-PRT-P01-F02 REV. 0

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM

FORMATO: ACUSE DE RECEPCION DE SOLICITUD DE TRAMITE IMPROCEDENTE RESGUARDO: 3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Datos del Solicitante
2	Datos del Representante Legal
3	Datos del Trámite
4	Leyenda de Trámite Improcedente
5	Derechos de Trámite
6	Conceptos de Pago
7	Requisitos
8	Nombre del personal de Ventanilla Unica que recibe la documentación
9	Sello de recibido

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

VENTANILLA ÚNICA

Consulta nuestro sitio en INTERNET <http://e-mar.sct.gob.mx>**ACUSE DE ENTREGA DE RESOLUCIÓN****DATOS DEL SOLICITANTE**

1

Nombre: R.F.C.:
 Domicilio: Teléfono:
 Correo-E:
 Colonia: C.P.:
 Ciudad/Municipio: Entidad:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

2

Nombre: R.F.C.:
 Domicilio: Teléfono:
 Correo-E:
 Colonia: C.P.:
 Ciudad/Municipio: (DESCONOCIDO) Entidad:

DATOS DEL TRÁMITE

3

Ejercicio: 2010 Solicitud No.: 1992

Clave:
 Nombre: Modalidad:
 Fecha de Solicitud:
 Fecha de Respuesta:
 Resolución:
 Anexos:

RECIBE EL DÍA: 08/DICIEMBRE/2009

4

RAFAEL GONZÁLEZ VAZQUEZ
 DREDGING INTERNATIONAL LUXEMBOURG, S.A.

CODIGO: MP-500-PRT-P01-F03 REV. 0



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPyMM)

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2010

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM

FORMATO: ACUSE DE ENTREGA DE RESOLUCION RESGUARDO: 3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Datos del Solicitante
2	Datos del Representante Legal
3	Datos del Trámite
4	Nombre de la persona que recibe la resolución del trámite



COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

VENTANILLA ÚNICA

Consulta nuestro sitio en INTERNET <http://e-mar.sct.gob.mx>



ACUSE DE COMPLEMENTO DE DOCUMENTOS

DATOS DEL SOLICITANTE		1
Nombre:	R.F.C.:	
Domicilio:	Teléfono:	
Colonia:	Correo-E:	
Ciudad/Municipio:	C.P.:	
	Entidad:	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		2
Nombre:	R.F.C.:	
Domicilio:	Teléfono:	
Colonia:	Correo-E:	
Ciudad/Municipio:	C.P.:	
	Entidad:	

DATOS DEL TRÁMITE		3	Ejercicio:	2010	Solicitud No.:	1992
Clave:	Nombre:	Modalidad:	Fecha de Solicitud:		Hora de Solicitud:	
			Fecha de Respuesta:			
Oficina de Resolución:						
Departamento:						
Aplicar Trámite al Bien Núm.:	---					

DERECHOS DEL TRÁMITE	4

CONCEPTOS DE PAGO	5

REQUISITOS			6
Recibido	Obl.	Descripción	

RECIBE	7
EDGAR DAVID GONZALEZ HERNANDEZ VENTANILLA UNICA OFICINA CENTRAL DE CIUDAD DE MEXICO	

SELLO	8

EL PAGO PREVIO DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS O POR EL OTORGAMIENTO DEL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO, NO IMPLICA NECESARIAMENTE EL OTORGAMIENTO DEL MISMO.

EL ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE REALIZARÁ UNA EVALUACIÓN TÉCNICA DE SU DOCUMENTACIÓN, SI NO CUMPLE CON LOS DATOS O REQUISITOS APLICABLES SE LE OTORGARÁ EL PLAZO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SU CUMPLIMIENTO; EN TAL CASO, EL PLAZO ORIGINAL DE RESPUESTA SE SUSPENDERÁ Y SE CONTARÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A SU CONTESTACIÓN

CODIGO: MP-500-PRT-P01-F04 REV. 0

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM		
FORMATO:	ACUSE DE COMPLEMENTO DE DOCUMENTOS	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Datos del Solicitante
2	Datos del Representante Legal
3	Datos del Trámite
4	Derechos de Trámite
5	Conceptos de Pago
6	Requisitos
7	Nombre del personal de Ventanilla Unica que recibe la documentación
8	Sello de recibido



COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

VENTANILLA ÚNICA

Consulta nuestro sitio en INTERNET <http://e-mar.sct.gob.mx>



ACUSE DE CANCELACIÓN DE TRÁMITE

DATOS DEL SOLICITANTE 1

Nombre:	R.F.C.:
Domicilio:	Teléfono:
Colonia:	Correo-E:
Ciudad/Municipio:	C.P.:
	Entidad:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL 2

Nombre:	R.F.C.:
Domicilio:	Teléfono:
Colonia:	Correo-E:
Ciudad/Municipio:	C.P.:
	Entidad:

DATOS DEL TRÁMITE 3

Clave:	Ejercicio:	2010	Solicitud No.:	1992
Nombre:	TRÁMITE IMPROCEDENTE			
	Modalidad:	4		
	Fecha de Solicitud:			
	Fecha de Respuesta:			
	Resolución:			
	Anexos:			

RECIBE EL DÍA: 08/DICIEMBRE/2009 5

RAFAEL GONZÁLEZ VAZQUEZ DREDGING INTERNATIONAL LUXEMBOURG, S.A.
--



ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTIÓN DE TRAMITES LOCALES Y FORANEOS DE LA CGPyMM

FORMATO: ACUSE DE CANCELACION DE TRAMITE RESGUARDO: 3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Datos del Solicitante
2	Datos del Representante Legal
3	Datos del Trámite
4	Leyenda de Trámite Improcedente
5	Nombre de la persona que recibe la resolución del trámite

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio
26/02/2009	Total	Manual de Procedimientos	0	Elaboración Inicial
28/09/2010	Parcial	Procedimiento para el Control de Gestión de Trámites Locales y Foráneos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.	0	La implementación del citado procedimiento, obedece a la necesidad de mejorar la calidad en la atención de los trámites y servicios que ofrece la Coordinación General a la ciudadanía, manteniendo un servicio con eficiencia, calidez y amabilidad en espacios cómodos y funcionales, bajo un enfoque de modernización y orientación a resultados.
13/12/2010	Parcial	Procedimiento “Atención a Reportes sobre Fallas en Equipos de Computo” (MP-500-PR01-P01).	1	La actualización de los procedimientos obedece a la cancelación de la Subdirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, derivado de los lineamientos para la aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales y del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público emitidos por la SHCP.
		Procedimiento “Mantenimiento y Actualización de la Página en Internet de la CGPyMM” (MP-500-PR02-P01)	1	
		Procedimiento “Atención Normativa de Asuntos de la CGPyMM” (MP-500-PR03-P01).	1	