



DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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 las características actuales de la organización y su 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.

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO



LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MP-511-PR01	PROCESO EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN
MP-511-PR01-P01	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA
MP-511-PR02	PROCESO CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL
MP-511-PR02-P01	CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
MP-511-PR03	PROCESO DOCUMENTOS QUE ACREDITAN AL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE
MP-511-PR03-P01	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
MP-511-PR04	PROCESO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
MP-511-PR04-P01	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EMBARCACIONES

MP-511-PR04-P02	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS BARCOS BALIZADORES
MP-511-PR04-P03	CONTROL DEL PERSONAL FORÁNEO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
MP-511-PR04-P04	DESARROLLO PRESUPUESTAL
MP-511-PR04-P05	PROPONER EQUIPOS DE SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA EN INSTALACIONES PARTICULARES
MP-511-PR04-P06	REPORTE DIARIO DE NOVEDADES DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
MP-511-PR04-P07	AVISOS A LOS MARINOS
MP-511-PR04-P08	CONTROL DE MANTENIMIENTO A LAS PLANTAS MOTOGENERADORAS
MP-511-PR04-P09	MOVIMIENTOS DE MATERIALES Y REFRACCIONES EN LAS SEÑALES
MP-511-PR04-P10	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
MP-511-PR04-P11	ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
MP-511-PR04-P12	DICTAMEN TÉCNICO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO EN ÁREAS CONCESIONADAS
MP-511-PR04-P13	CATASTRO DE SEÑALES E INMUEBLES DEL SISTEMA NACIONAL DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
MP-511-PR04-P14	MODERNIZACIÓN DE ESTRUCTURAS DE SEÑALIZACIÓN E INMUEBLES COMPLEMENTARIOS
MP-511-PR04-P15	SEGUIMIENTO DE OBRAS

MP-511-PR05	PROCESO OPERACIÓN DE BUQUES BALIZADORES
MP-511-PR05-P01	ÓRDENES DE OPERACIÓN PARA BUQUES BALIZADORES
MP-511-PR06	PROCESO ELABORACIÓN DEL CUADERNO DE FAROS
MP-511-PR06-P01	ELABORACIÓN DEL CUADERNO DE FAROS
MP-511-PR07	PROCESO AUTORIZACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE SALVAMENTO
MP-511-PR07-P01	AUTORIZACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE SALVAMENTO
MP-511-PR08	PROCESO AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS CONTRA INCENDIO
MP-511-PR08-P01	AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS CONTRA INCENDIO (ESTACIONES, BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES DE SALVAMENTO)
MP-511-PR09	PROCESO RECONOCIMIENTO E INSPECCIÓN DE EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES
MP-511-PR09-P01	AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL RECONOCIMIENTO E INSPECCIÓN DE EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES POR INSPECTORES PRIVADOS Y SOCIEDADES DE CLASIFICACION
MP-511-PR09-P02	RECONOCIMIENTO PARA LA REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES

MP-511-PR10	PROCESO RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES
MP-511-PR10-P01	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA SU MATRICULACIÓN Y ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS
MP-511-PR11	PROCESO AUTORIZACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS
MP-511-PR11-P01	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTALACIONES DE RECEPCIÓN DE DESECHOS
MP-511-PR12	PROCESO AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES
MP-511-PR12-P01	AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES (PLANES DE EMERGENCIA, LIBROS DE REGISTRO DE HIDROCARBUROS Y LIBROS DE REGISTRO DE BASURAS)
MP-511-PR12-P02	AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES
MP-511-PR13	PROCESO CERTIFICADOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO
MP-511-PR13-P01	AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS
MP-511-PR14	PROCESO REGISTRO DE ASTILLEROS, VARADEROS Y TALLERES NAVALES

- MP-511-PR14-P01 REGISTRO DE ASTILLEROS, VARADEROS Y TALLERES NAVALES**
- MP-511-PR15 PROCESO ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE TRANSPORTE MARÍTIMO Y PORTUARIO**
- MP-511-PR15-P01 ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE APLICAN AL TRANSPORTE MARÍTIMO Y PORTUARIO**
- MP-511-PR16 PROCESO AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO**
- MP-511-PR16-P01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NAVIEROS, AGENTES NAVIEROS Y OPERADORES EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P02 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR COMO AGENTE NAVIERO GENERAL, CONSIGNATARIO O PROTECTOR**
- MP-511-PR16-P03 SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P04 SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P05 SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS HECHOS EN LOS FOLIOS DEL REGISTRO PUBLICO MARÍTIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P06 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS FOLIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL**

- MP-511-PR16-P07 SOLICITUD DE CONSULTA DE ASIENTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P08 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P09 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P10 PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE**
- MP-511-PR16-P11 MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES**
- MP-511-PR17 PROCESO INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE**
- MP-511-PR17-P01 INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE**
- MP-511-PR18 PROCESO GUÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO**
- MP-511-PR18-P01 ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN MEXICO**

MP-511-PR19	PROCESO SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EMANADOS DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES
MP-511-PR19-P01	SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EMANADOS DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DE LA EXPORTACIONES (COMPEX)
MP-511-PR21	PROCESO INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
MP-511-PR21-P01	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
MP-511-PR22	PROCESO SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES
MP-511-PR22-P01	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SECRETARÍAS DE ESTADO
MP-511-PR22-P02	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES CONVOCADAS POR LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL
MP-511-PR22-P03	SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS SUSCRITOS POR MÉXICO EN MATERIA DE TRANSPORTE MARÍTIMO
MP-511-PR22-P04	SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES INTERSECRETARIALES QUE CONVOCAN LAS SECRETARÍAS DE ESTADOS

MP-511-PR23

**PROCESO ELABORACIÓN DE DIRECTRICES,
COMENTARIOS Y OBSERVACIONES PARA FOROS Y
NEGOCIACIONES**

MP-511-PR23-P01

**ELABORACIÓN DE DIRECTRICES, COMENTARIOS Y
OBSERVACIONES PARA LA DELEGACIÓN
MEXICANA QUE PARTICIPA EN FOROS
MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES
BILATERALES VINCULADOS CON EL TRANSPORTE
MARÍTIMO**

CONTROL DE CAMBIOS

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

OBJETIVO

Atender la facultad de la Autoridad Marítima, de otorgar Permisos Temporales de Navegación a embarcaciones extranjeras, y Autorizaciones de Permanencia a artefactos navales extranjeros, en apego a las disposiciones normativas en la materia, establecidos por la reglamentación nacional en materia de navegación de cabotaje, con la finalidad de garantizar la seguridad y protección de la vida humana en el mar en la transportación de personas y mercancías.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 fracción I, 8 fracción VI, 36, 38 y 40 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 79 y 80-A del Reglamento de la Ley de Navegación; 2º fracción XXIII, y 28 fracciones I y XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; así como, la Resolución A.891 (21), de la Organización Marítima Internacional, Normas Recomendadas de Formación Especializada, para la permanencia en aguas de jurisdicción nacional del artefacto naval de bandera extranjera.
2. El trámite deberá ser iniciado a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
3. El representante legal deberá presentar solicitud debidamente requisitada o en su caso escrito libre, acompañados de la documentación y certificados aplicables vigentes y legibles, al servicio a prestar y al tipo de embarcación., de conformidad con los criterios establecidos. (SCT-07-011 y SCT-07-038)
4. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en ventanilla única de oficina central.
5. El cobro de los derechos se realizará de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES (lineamiento de operación 4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Presentar solicitud de acuerdo al tipo de permiso requerido, ya sea “ Permiso de Navegación Interior de Cabotaje ” (MP-511-PR01-P01-F01), o bien de “ Autorización de Permanencia ” (MP-511-PR01-P01-F02), con los documentos indicados en la misma. (SCT-007-011 A) (SCT-007-011-B)	10 min.
02	Ventanilla Única de la CGPyMM	<p>La operadora recibe del usuario formato de solicitud SCT-007-001 A, en caso de Permiso de Navegación Interior de Cabotaje, o SCT-007-011-B, Autorización de Permanencia, con los documentos indicados en la misma.</p> <p>La operadora revisa que contenga la información requerida y registra en la parte posterior de la solicitud los documentos presentados para el trámite que son:</p> <p>A. Para Permiso de Navegación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Contrato de Servicio, copia. ♦ Certificados de seguridad aplicables al tipo de embarcación y al servicio que preste, copias vigentes y legibles. ♦ Contrato de Fletamento en idioma español, o en su caso, traducción del mismo por perito traductor registrado ante el Tribunal Superior de Justicia de alguna Entidad Federativa. ♦ Copia de los seguros para cubrir cualquier siniestro, daños a instalaciones marina, contaminación del mar, protección e indemnización (P & I). ♦ Constancia de registro en el país de origen. ♦ Relación de tripulantes indicando su nacionalidad y datos generales. ♦ En caso de embarcación pesquera: <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de pesca expedido por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). ♦ En caso de embarcaciones de pasaje (12 pasajeros en adelante más tripulación) de cualquier arqueo; 	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS
NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES (lineamiento de operación 4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>petroleros, quimiqueros, gaseros, graneleros y de carga de gran velocidad de arqueo bruto igual o superior a 500 toneladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del certificado de gestión de seguridad (ISM) de la embarcación. ♦ Documento demostrativo de cumplimiento (DC) de la empresa naviera. ♦ En caso de que la embarcación de carga no sea de gran velocidad: ♦ Cálculo de velocidad, conforme a la Regla 1 del Capítulo X/1, 2 del Convenio SOLAS. ♦ En caso de prórroga: <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple actualizada de aquellos certificados, contrato o seguros que hayan perdido su vigencia. • Relación de tripulantes indicando: nombre, número de licencia o libreta de mar y categoría, nacionalidad y datos generales. <p>B. Para autorización de permanencia en aguas nacionales de artefacto naval extranjero</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Copias vigentes y legibles de los certificados que avalen las condiciones de seguridad y sus características específicas. ♦ Copias vigentes y legibles de los seguros para cubrir cualquier siniestro, daños a instalaciones marinas, así como los seguros de contaminación del mar y de protección e indemnización (P & I). ♦ Copia del contrato de fletamento en idioma español y en su caso traducción del mismo signado por perito traductor registrado ante el Tribunal Superior de Justicia de alguna Entidad Federativa. ♦ Copia del contrato de servicio. ♦ En caso de artefacto naval con propulsión propia, relación de tripulantes, indicando su nombre, nacionalidad, no. de licencia o de libreta de mar y 	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS
NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES (lineamiento de operación 4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>categoria.</p> <p>La operadora verifica la representación legal del solicitante conforme al poder notarial y/o en la base de datos de la Dirección General de Marina Mercante; si no es así, solicita poder notarial en original y copia.</p> <p>Sella solicitud con fecha de recepción y continúa el proceso.</p> <p>La operadora captura en la base de datos de Ventanilla Única Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante (SIPYMM) los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clave de trámite • Clave de derechos • Tipo de persona: física (f) o moral (m) • Datos del interesado y del representante legal: nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico. • Nombre y tonelaje de la embarcación. • Comentarios y observaciones en caso de que los haya. <p>Si la documentación que acompaña a la solicitud está incompleta, la operadora genera un volante de respuesta de cancelación de trámite.</p> <p>Si la documentación está completa, la operadora imprime acuse de recibo al usuario.</p> <p>La operadora integra documentación y solicitud y la turna para su entrega al Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS
NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES (lineamiento de operación 4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	Revisa la solicitud y documentación que la acompaña y coloca en la charola de salida e instruye a los jefes de oficina para que tomen las solicitudes y las procesen.	5 min.
		El jefe de oficina registra en libreta de ingresos los siguientes datos: número consecutivo, nombre de la embarcación empresa solicitante, fecha de ingreso al departamento.	10 min.
		El jefe de oficina verifica que tipo de trámite es (P o A), que los documentos presentados con la solicitud correspondan a la embarcación, localiza el expediente de la embarcación, revisa que la documentación presentada esté vigente y completa y hace una revisión y análisis de toda la documentación presentada. En caso de ser trámite nuevo, se le abre expediente con su hoja de registro correspondiente.	5 min.
		Si los documentos no cumplen los requisitos señalados, el jefe de oficina elabora requerimiento en el que indica la información faltante o a ser sustituida, así como el plazo para presentarla que es hasta cinco días hábiles y entrega al Jefe del Departamento, para su firma.	5 min.
		En caso de Permiso de Navegación Interior de Cabotaje a Embarcación Extranjera, el jefe de oficina elabora oficio de consulta en original y copia a la Cámara que corresponde, de acuerdo al tipo de servicio solicitado:	10 min.
		Cámara Mexicana de la Industria del Transporte Marítimo (CAMEINTRAM). En caso de servicio de embarcaciones de cualquier tipo que no sean de pesca. Cámara Nacional de la Industria Pesquera (CANAINPESCA): En caso de embarcaciones pesqueras, y lo turna para Vo. Bo. y rúbrica del jefe de departamento.	15 min
		El jefe de oficina presenta el oficio al jefe del departamento para su Vo. Bo. y rúbrica y se turna el oficio al Director de Registro y Programas para su firma.	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS
NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES (lineamiento de operación 4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe comunicado para solicitar información complementaria y firma de recibido en la copia del mismo. Comunica vía telefónica al usuario la información faltante o a ser sustituida, indicándole el plazo para este efecto.	
05	Usuario	Recibe aviso de la información que se le requiere y del plazo para presentarla. Entrega documentación requerida.	15 min.
06	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe la documentación presentada por el usuario y verifica que corresponda al comunicado. En caso de que sí, la remite al Departamento turnándola como complemento. En caso de que no, la regresa al usuario. Registra en el sistema la nueva fecha de respuesta y se le indica al usuario.	20 min.
07	Usuario	Recibe indicación de la nueva fecha de respuesta.	
08	Dirección de Registro y Programas	Firma y turna al Jefe del Departamento el oficio de consulta.	15 min.
09	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	Recibe el oficio de consulta en original y copia y solicita folio de salida a la Oficialía de Partes, quien recibe el oficio de consulta en original y le asigna folio, quedándose con el original para entregarlo a la Cámara correspondiente, y dos copias. Las tres copias restantes las entregan foliadas a la secretaria del Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo. Envía por mensajería original a la Cámara.	30 min.
10	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	Recibe copia foliada, la distribuye y envía una por correo electrónico a la Cámara correspondiente El jefe de oficina verifica cumplimiento de requerimiento de documentos.	20 min. 20 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS
NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES (lineamiento de operación 4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Si no cumplió el usuario, se elabora oficio de cancelación de solicitud.	20 min.
		Verifica plazo de respuesta de la Cámara.	15 min.
		Recibe correo electrónico de respuesta de la Cámara.	30 min.
		El jefe de oficina revisa si el escrito es de objeción o de autorización	30 min.
		Si hay objeción, se notifica de la misma al objetado, y se le otorga un plazo de cinco días hábiles para que manifieste a lo que su derecho convenga, si el objetante no se desiste, la autoridad marítima decide que embarcación reúne con las características necesarias para prestar el servicio en particular.	20 min.
		El jefe de oficina con base en el escrito de respuesta de la Cámara correspondiente, o en el caso de documentación faltante, la presentación de la misma, elabora permiso para firma, así como la relación correspondiente. Si es una Autorización, procede a la elaboración de la misma.	15 min.
		El jefe del departamento una vez que verifica que el Permiso o la Autorización esté debidamente elaborado con los datos correctos, lo rubrica.	
		El jefe de oficina elabora la relación con cuatro copias y la turna junto con los permisos a la Dirección de Registro y Programas.	
11	Dirección de Registro y Programas	Firma oficio de cancelación de solicitud y envía al Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo.	10 min.
		Presenta oficio de cancelación de solicitud a Ventanilla Única y continúa el trámite en la actividad 23 y así concluye.	
12	Departamento de	Presenta oficio de cancelación de solicitud a Ventanilla Única y continúa el trámite en la actividad 23	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES (lineamiento de operación 4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Seguridad y Tráfico Marítimo CAMEINTRAM Y CANAINPESCA	acompañándola con los volantes de Ventanilla Única para que firme en el volante correspondiente y así concluye. El Director General de la Cámara envía su respuesta a la consulta.	10 min.
14	Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima.	Recibe, registra y turna respuesta de consulta que llegó vía correo electrónico al Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo.	10 min.
15	Usuario	Solicita la determinación del pago a realizar Verifica el pago de derechos.	10 min.
16	Usuario	Presenta ante la Ventanilla Única el comprobante del pago de derechos realizado.	
17	Dirección de Registro y Programas	Recibe la documentación verifica que todo esté correcto y rubrica permisos y envía a la Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima.	
18	Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima	Recibe permisos y relaciones. Rubrica permisos. Turna a la Dirección General.	15 min.
19	Dirección General de Marina Mercante	Recibe relación y permisos y conserva una de las relaciones para su control y turna a la Dirección de Concertación Gubernamental y con Organizaciones Privadas.	10 min.
20	Dirección de Concertación Gubernamental y con Organizaciones Privadas	Captura en su sistema interno de control los permisos o autorizaciones que se pasan a firma.	10 min.
		Revisa relación y permisos y presenta para firma del Director General.	10 min.
	Dirección General de Marina Mercante	El Director General recibe relación y permisos, y firma los permisos o autorizaciones.	10 min.
		La secretaria envía permisos y relación a la Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES (lineamiento de operación 4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	<p>Recibe permisos, y relación y turna al Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo.</p> <p>Recibe permisos y relación. Saca 7 copias de permisos para la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (CGPMM), Servicio de Administración Tributaria (SAT) y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Verifica tonelaje de arqueo bruto comparándolo con el tonelaje registrado en el volante de ingreso de V. U., contra el tonelaje que aparece en el Certificado Internacional de Arqueo. Si hay alguna diferencia se corrige en el volante y se envía junto con los permisos a la Ventanilla Única, para que ésta proceda a la elaboración de la factura y recibo de pago.</p>	<p>10 min.</p> <p>10 min.</p>
22	Ventanilla Única de la CGPyMM	<p>Entrega a la Ventanilla Única la documentación: permiso (en dos originales), y 4 copias y se recaba en el volante No. 2 acuse de recibo.</p> <p>Recibe permisos en un original, y las 3 copias marcadas del mismo.</p> <p>Captura en el sistema de Ventanilla Única, en la pantalla de desahogo, la fecha de entrega del área. Localiza en la carpeta de trámites en proceso sella oficio original y copias y folia de acuerdo al No. de solicitud.</p>	20 min.
23	Usuario	<p>Da aviso por teléfono al usuario de que documento se encuentra ya en Ventanilla Única y del monto a pagar</p> <p>Recibe resolución, permiso o autorización, según sea el caso.</p>	10 min.
24	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	<p>Recibe un original y una copia del permiso firmado como acuse de recibo por el Representante Legal de la empresa, copia de ficha de pago y de factura, para integrar todo ello al expediente correspondiente.</p> <p>Archiva permiso como acuse de recibo en el expediente de la embarcación.</p>	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS
NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES (lineamiento de operación 4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Captura información del permiso en el sistema ACCESS.	10 min.
		Elabora y envía notificación de expedición de permisos a la Dirección de Seguridad Marítima	10 min.
		Elabora circulares a capitánías de puerto y turna al Jefe de Departamento para su rúbrica. El Jefe del Departamento rubrica y turna a la Dirección de Registro y Programas.	30 min.
25	Dirección de Registro y Programas	Revisa y firma circulares y las regresa al Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo.	10 min.
26	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	Solicita folio para las circulares a Oficialía de Partes.	10 min.
27	Oficialía de Partes	Asigna folio de salida registra y envía circulares a las capitánías de puerto correspondientes.	10 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

**Coordinación General de Puertos y Marina Mercante
Dirección General de Marina Mercante**

Oficio núm. 7.2. [1]

México, D. F., a [2]

PERMISO TEMPORAL PARA NAVEGACIÓN: PTN/[3]/[4]
Vigencia: [5]

C. [6]
[7]

PERMISO TEMPORAL PARA NAVEGACIÓN DE CABOTAJE que otorga la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Dirección General de Marina Mercante, a la empresa naviera [8], en adelante “**La Permisionaria**”, con fundamento en los artículos 36, fracciones XVI y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 11, 12 y 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, fracción I, 8, fracción VI, 36, 38 y 40 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 79 y 80-A del Reglamento de la Ley de Navegación; 2º, fracción XXIII y 28, fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para operar y explotar en navegación de cabotaje en vías generales de comunicación por agua, la embarcación [9] de bandera extranjera con las siguientes características:

Bandera:	[10]	Año:	[11]	No. O.M.I.:	[12]
Eslora:	[13]	Manga:	[14]	Puntal:	[15]
U.A.B.:	[16]	T.R.N.:	[17]	Tipo de embarcación:	[18]
Número de Tripulantes Mexicanos:	[19]				

ANTECEDENTES

Representante legal:	[20]	Instrumento público número:	[21]
Número de Solicitud:	[22]	Fecha de presentación de la solicitud:	[23]
Fecha de presentación de información complementaria:	[24]		
Objeto del Contrato de Servicios:	[25]		
Contrato de servicio:	[26]		
Documento con el que se ampara la posesión o propiedad de la embarcación:	[27]		
Opinión de la Cámara Mexicana de la Industria del Transporte Marítimo:	[28]		
Puertos:	[29]		

CONDICIONES

(Anverso)

PRIMERA.- Objeto y período. El objeto de este permiso es la prestación por **"La Permisiónaria"** del servicio antes descrito en navegación de cabotaje entre los puertos y en el período ya señalados, sin que con este permiso se puedan prestar otros servicios públicos en cualquiera de sus modalidades.

SEGUNDA.- Límite de permanencia en aguas nacionales. De conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se le comunica a **"La Permisiónaria"** que dicha embarcación únicamente podrá permanecer en aguas nacionales un máximo de dos años bajo el régimen de permisos temporales de navegación de cabotaje, con derecho a siete renovaciones, con duración de tres meses cada una. En caso de que dentro de dicho lapso, la citada embarcación no sea abanderada y matriculada como mexicana, vencido el mismo, esta autoridad marítima estará impedida para otorgar renovaciones o permisos adicionales para la misma embarcación, ni para otra embarcación similar que pretenda contratar para prestar un servicio igual o similar al efectuado.

TERCERA.- Pago de derechos. La expedición de este permiso causa el pago de derechos conforme a la cuota prevista en el artículo 165 de la Ley Federal de Derechos.

CUARTA.- Legislación. La embarcación, su tripulación y **"La Permisiónaria"** que la opera, deberán sujetarse en todo momento a las leyes y reglamentos nacionales, así como a los convenios internacionales de los cuales es parte el Estado Mexicano (suscritos por el Gobierno Mexicano) y acatar las disposiciones que dicten las autoridades del país, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

QUINTA.- Despacho de la embarcación. Previo a su despacho **"La Permisiónaria"**, deberá exhibir ante la Capitanía de Puerto, de que se trate el presente permiso, junto con la información y requisitos necesarios para su zarpe, atendiendo las disposiciones previstas por la legislación nacional e internacional.

Suspensivas

SEXTA.- Inspecciones. **"La Permisiónaria"** permitirá en todo momento, durante el período de vigencia de este permiso, el ingreso a la embarcación de inspectores autorizados por la autoridad marítima o laboral, a efecto de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones nacionales e internacionales en materia de seguridad, así como el de las condiciones laborales en los contratos suscritos con la tripulación. De no acreditar satisfactoriamente la inspección que se realice a la embarcación, este permiso será motivo de suspensión, hasta subsanar las omisiones detectadas, debiendo **"La Permisiónaria"** acreditar ante esta autoridad marítima el estricto cumplimiento. La suspensión de actividades decretada por la autoridad marítima no afectará la vigencia del permiso.

Revocatorias

SÉPTIMA.- Causas de revocación. El presente permiso podrá ser revocado en cualquier tiempo si **"La Permisiónaria"** incumple alguna de las condiciones establecidas en el presente permiso que ameriten su revocación o se actualice alguna de las causales que a continuación se especifican:

- a) No cumplir con su objeto.
- b) No ejercer los derechos conferidos, dentro del período de vigencia de este permiso.
- c) No cubrir las indemnizaciones por daños, que se originen con motivo de la prestación de los servicios.
- d) Ejecutar actos que impidan o tiendan a impedir la actuación de otros prestadores de servicios o permisionarios.
- e) Ceder, gravar, dar en fideicomiso o enajenar total o parcialmente los derechos conferidos en este permiso, sin previa autorización de ello por esta autoridad marítima.
- f) Proporcionar el servicio con una embarcación distinta a la señalada.
- g) Operar el servicio en ruta distinta a la determinada en este permiso.
- h) No cumplir con cualquiera de las obligaciones impuestas en este permiso.
- i) No mantener vigentes los contratos de seguros de tripulantes y daños a terceros.
- j) Incumplir de manera reiterada cualquiera de las obligaciones o condiciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.

La revocación será declarada administrativamente por esta autoridad marítima, conforme a lo previsto por el artículo 43 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

OCTAVA.- Prohibiciones. Está prohibido arrojar lastre, escombros o basura, así como derramar o verter petróleo o sus derivados, aguas residuales de minerales u otros elementos nocivos o peligrosos de cualquier especie, que ocasionen daños o perjuicios en aguas de jurisdicción mexicana. La violación a la presente condición será causa de revocación.

Resolutorias

NOVENA.- Zarpe al extranjero. El presente permiso quedará sin efecto de pleno derecho en el momento en que la embarcación zarpe al extranjero, independientemente de que **"La Permisiónaria"** deberá comunicar a esta autoridad marítima su propósito de hacerlo, con tres días de anticipación. Lo anterior, de conformidad con el artículo 11, fracción IV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DÉCIMA.- No transferencia del permiso. Este permiso es de carácter normativo e intransferible, por lo que no ampara el servicio de empresa, persona, embarcación o ruta, distintas a las permitidas, siendo **"La Permisiónaria"** directamente responsable de la embarcación y la prestación del servicio. Tampoco se autoriza con este permiso la prestación de un servicio distinto al señalado en la Condición Primera. El incumplimiento de la presente condición será causa de terminación de pleno derecho de este permiso.

Protección

DÉCIMA PRIMERA.- Oficial de Protección del buque. El Oficial de Protección, mexicano por nacimiento, el Plan de Protección aprobado, y el correspondiente Certificado Internacional de Protección, deberán mantenerse vigentes ante esta Autoridad Marítima durante todo el plazo por el cual se otorga el presente permiso, de acuerdo con lo establecido en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias.

Accidentes e incidentes

DÉCIMA SEGUNDA.- Si derivado de la operación de la embarcación ocurriere un accidente o incidente marítimo, **"La Permisiónaria"** verificará que se de cumplimiento a la obligación por parte del capitán o patrón de la embarcación o en su ausencia el oficial que le siga en mando, a levantar el acta de protesta correspondiente, en la que se cumplan las formalidades previstas en los artículos 181 al 185 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. El incumplimiento de la presente condición, dará lugar a la terminación del permiso.

Competencia

DÉCIMA TERCERA.- En caso de cualquier controversia relacionada con este permiso, **"La Permisiónaria"** se someterá a la competencia de la autoridad marítima.

DÉCIMA CUARTA.- La aceptación de este permiso, implica de manera expresa la aceptación de las condiciones fijadas en el.

Atentamente

Director General

(Reverso)

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO		
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.		
FORMATO:	PERMISO DE NAVEGACIÓN INTERIOR DE CABOTAJE	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
01	Folio: Número consecutivo que da la Oficialía de Partes de la Dirección General de Marina Mercante para el despacho de documentos oficiales, con el cual se acredita, que el trámite se encuentra despachado en tiempo.
02	Fecha: Con la que se asiente la firma del Director General de Marina Mercante, para la resolución del trámite.
03	Número de Permiso Temporal de Navegación: Número consecutivo que otorga el Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo, conforme al registro interno de los mismos.
04	Año: En el que se otorga el permiso respectivo.
05	Vigencia: Del permiso que se otorga a la embarcación extranjera.
06	Corresponde al nombre y dirección del representante legal de la empresa naviera que requiere el permiso.
07	Corresponde a la dirección de la empresa naviera que requiere el permiso.
08	Corresponde a la denominación de la empresa naviera que requiere el permiso.
09	Nombre de la embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
10	Bandera de la embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
11	Año de construcción de la embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
12	Corresponde al número OMI de la embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
13	Eslora (mts) correspondiente a embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
14	Manga (mts) correspondiente a embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
15	Puntal (mts) correspondiente a embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
16	Unidades de arqueo bruto (tons), correspondiente a embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
17	Unidades de arqueo neto (tons), correspondiente a embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
18	Tipo de embarcación de que se trata de conformidad con el Certificado de Clase, correspondiente a embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
19	Número de tripulantes mexicanos a bordo de la embarcación, de conformidad con el listado de tripulantes anexo a la solicitud de permiso, correspondiente a embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
20	Corresponde al nombre del representante legal de la empresa naviera que requiere el permiso.
21	Corresponde al número de Instrumento Público con el cual el representante legal acredita su personalidad.
22	Número de identificación de la solicitud correspondiente.
23	Fecha de presentación de la solicitud.
24	Fecha de presentación de la información complementaria., derivado de la solicitud de información complementaria.
25	Objeto del contrato de servicio, previsto en el contrato de servicio anexo a la solicitud del permiso respectivo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO		
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.		
FORMATO:	PERMISO DE NAVEGACIÓN INTERIOR DE CABOTAJE	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
26	Numero de contrato y empresa con la que se celebra el contrato de servicio anexo a la solicitud del permiso respectivo.
27	Documento con el que se acredita la posesión o propiedad de la embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
28	Número de escrito y fecha con la cual la Cámara Mexicana de la Industria del Transporte Marítimo emite su opinión.
29	Puertos mexicanos autorizados de operación para navegación de cabotaje a la embarcación extranjera.

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante
Dirección General de Marina Mercante

Oficio núm. 7.2. [1]

México, D. F., [2]

**AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS DE
JURISDICCIÓN NACIONAL: APAJN/[3] / [4]**

Vigencia: [5]

C. [6]

[7]

AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS DE JURISDICCIÓN NACIONAL que otorga la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Dirección General de Marina Mercante, a la empresa naviera denominada [8] en adelante “**La Autorizada**”, con fundamento en los artículos 36 fracciones XVI y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 11, 12 y 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 fracción I, 8 fracción VI, 36, 38 y 40 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 79 y 80-A del Reglamento de la Ley de Navegación; 2º fracción XXIII, y 28 fracciones I y XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; así como, la Resolución A.712 (17), de la Organización Marítima Internacional, Normas Recomendadas de Formación Especializada, para la permanencia en aguas de jurisdicción nacional del artefacto naval de bandera extranjera [9], con las siguientes características:

Bandera:	[10]	Año:	[11]	No. O.M.I.:	[12]		
Eslora:	[13]	Manga:	[14].	U.A.B.:	[15]	T.R.N.:	[16]
Tipo de artefacto naval:	[17]						

ANTECEDENTES

Representante legal:	[18]	Instrumento Público número:	[19]
Número de Solicitud:	[20]	Fecha de presentación de la solicitud:	[21]
Fecha de presentación de información complementaria:	[22]		
Objeto del Contrato de Servicio:	[23]		
Contrato de servicio:	[24]		
Documento con el que se ampara la posesión o propiedad del artefacto naval:	[25]		
Situación Geográfica:	[26] Latitud “Norte	Longitud “Oeste	

(Anverso)

CONDICIONES

PRIMERA.- Objeto, ubicación y período. El objeto de esta autorización es el otorgamiento a “La Autorizada” de la permanencia en aguas de jurisdicción nacional para el artefacto naval extranjero determinado, en la situación geográfica y por el período señalado, para el cumplimiento del objeto de su contrato.

SEGUNDA.- La expedición de esta autorización causa el pago de derechos conforme a la cuota prevista en el artículo 165 fracción III de la Ley Federal de Derechos.

TERCERA.-Las embarcaciones extranjeras que requiera el artefacto naval extranjero para desplazarse, así como todas aquellas que coadyuven en las funciones objeto de su contrato, deberán contar con el permiso temporal de navegación por parte de “La Secretaría”.

CUARTA.- Esta autorización no faculta al artefacto naval extranjero para dedicarse a la prestación de servicios públicos en cualquiera de sus modalidades.

Legislación

QUINTA.- Tanto el artefacto naval extranjero como los remolcadores que conduzcan del extranjero a aguas de jurisdicción nacional, deberán a su arribo cumplir lo previsto en los artículos 45 y 46 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, sin menoscabo de los requisitos exigidos por otras Dependencias del Ejecutivo Federal.

SEXTA.- El artefacto naval extranjero, el personal que desempeña funciones y la empresa que la opera, deberán sujetarse en todo momento a las leyes y reglamentos nacionales, así como a los convenios internacionales ratificados por el Estado Mexicano y acatar las disposiciones que dicten las autoridades del país, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

SÉPTIMA.- Deberá notificar a esta Dirección General de Marina Mercante cuando el artefacto naval extranjero sea, por cualquier causa, ubicada o transportada a otro punto geográfico del autorizado, o sea despachada a otro lugar dentro del territorio nacional o al extranjero.

Suspensivas

OCTAVA.- Inspecciones. “La Autorizada” permitirá en todo momento el ingreso, durante el período de vigencia de esta autorización, el ingreso al artefacto naval extranjero de inspectores autorizados por la autoridad marítima o laboral, a efecto de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones nacionales e internacionales en materia de seguridad, así como el de las condiciones laborales en los contratos suscritos con la tripulación. De no acreditar satisfactoriamente la inspección que se realice, la presente autorización será motivo de suspensión, hasta subsanar las omisiones detectadas, debiendo “La Autorizada” acreditar ante esta autoridad marítima el estricto cumplimiento. La suspensión de actividades decretada por la autoridad marítima no afectará la vigencia de la autorización.

Revocatorias

NOVENA.-Causas de revocación. La presente autorización podrá ser revocada en cualquier tiempo si “La Autorizada” incumple alguna de las condiciones establecidas en la presente autorización que ameriten su revocación o se actualice alguna de las causales que a continuación se especifican:

- k) No cumplir con su objeto.
- l) No ejercer los derechos conferidos, dentro del período de vigencia de esta autorización.
- m) No cubrir las indemnizaciones por daños y perjuicio, que se originen con motivo de la prestación de los servicios.
- n) Ejecutar actos que impidan o tiendan a impedir la actuación de otros autorizados.
- o) Ceder, gravar, dar en fideicomiso o enajenar total o parcialmente los derechos conferidos en esta autorización, sin previa autorización de “La Secretaría”.
- p) Proporcionar el servicio con un artefacto naval extranjero distinto al autorizado.
- q) Operar el servicio en una situación geográfica distinta a la autorizada sin previo aviso a “La Secretaría”.
- r) No cumplir con cualquiera de las obligaciones impuestas en esta autorización.
- s) No mantener vigentes los contratos de seguros de daños a terceros.
- t) Incumplir de manera reiterada cualquiera de las obligaciones o condiciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.

Prohibitivas

DÉCIMA.- Está prohibido arrojar lastre, escombros o basura, así como derramar o verter petróleo o sus derivados, aguas residuales de minerales u otros elementos nocivos o peligrosos de

cualquier especie, que ocasionen daños o perjuicios en aguas de jurisdicción mexicana, así como al lecho marino.

DÉCIMA PRIMERA.- A su salida de aguas de jurisdicción nacional o por la reubicación del artefacto naval extranjero, está prohibido dejar depositado en el lecho marino todo desecho de material que por razones propias del mismo servicio puedan caer o arrojar al mar, obligándose “La Autorizada” a tomar todas las medidas necesarias para prevenir, evitar o remediar dicha situación, bajos su costo y responsabilidad.

Resolutoria

DÉCIMA SEGUNDA.- No transferencia de la autorización. Esta autorización es de carácter normativo e intransferible, por lo que no ampara el servicio de empresa, persona, artefacto naval extranjero o ubicación, distintas a las autorizadas, siendo “La Autorizada” directamente responsable del artefacto naval extranjero y la prestación del servicio en la ubicación señalada. Tampoco se autoriza la prestación de un servicio distinto al señalado. El incumplimiento de la presente condición será causa de terminación de pleno derecho de esta autorización.

Protección

DÉCIMA TERCERA.- El Oficial de Protección, mexicano por nacimiento, el Plan de Protección aprobado, y el correspondiente Certificado Internacional de Protección, deberán mantenerse vigentes ante esta Autoridad Marítima durante todo el plazo por el cual se otorga la presente autorización, de acuerdo con lo establecido en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias.

DÉCIMA CUARTA.- “La Autorizada” deberá vigilar que el artefacto naval extranjero exhiba durante los períodos de obscuridad o de visibilidad restringida, las luces de señalamiento correspondiente, colocadas en los vértices de los extremos de la base del artefacto y en la parte superior de las estructuras de soporte; asimismo, si cuenta con helipuerto deberá cumplir con las disposiciones de los tratados internacionales en la materia.

Accidentes e incidentes

DÉCIMA QUINTA.- Si derivado del traslado o la operación del artefacto naval extranjero ocurre un accidente o incidente marítimo, “La Autorizada” verificará que se dé cumplimiento a la obligación de levantar el acta de protesta correspondiente, en la que se cumplan las formalidades previstas en los artículos 181 al 185 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. El incumplimiento de la presente condición, dará lugar a la terminación de la autorización.

Competencia

DÉCIMA SEXTA.- En caso de cualquier controversia relacionada con esta autorización, “La Autorizada” se someterá a la competencia de la autoridad marítima.

DÉCIMA SÉPTIMA.- La aceptación de esta autorización, implica de manera expresa la aceptación de las condiciones fijadas en la misma.

Atentamente

Director General

(Reverso)

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO		
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
01	Folio: Número consecutivo que da la Oficialía de Partes de la Dirección General de Marina Mercante para el despacho de documentos oficiales, con el cual se acredita, que el trámite se encuentra despachado en tiempo.
02	Fecha: Con la que se asiente la firma del Director General de Marina Mercante, para la resolución del trámite.
03	Número de Autorización de Permanencia de Aguas de Jurisdicción Nacional: Número consecutivo que otorga el Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo, conforme al registro interno de las mismas.
04	Año: En el que se otorga la autorización respectiva.
05	Vigencia: De la Autorización que se otorga al Artefacto Naval extranjero.
06	Corresponde al nombre y dirección del representante legal de la empresa naviera que requiere la autorización.
07	Corresponde a la dirección de la empresa naviera que requiere la autorización.
08	Corresponde a la denominación de la empresa naviera que requiere la autorización.
09	Nombre del Artefacto Naval extranjero para el que se requiere la autorización.
10	Bandera del Artefacto Naval extranjero para la que se requiere la autorización.
11	Año de construcción del Artefacto Naval extranjero para el que se requiere la autorización.
12	Corresponde al número OMI del Artefacto Naval extranjero para el que se requiere la autorización.
13	Eslora (mts) correspondiente al Artefacto Naval extranjero para el que se requiere la autorización.
14	Manga (mts) correspondiente al Artefacto Naval extranjero para el que se requiere la autorización.
15	Unidades de arqueo bruto (tons), correspondiente al Artefacto Naval extranjero para el que se requiere la autorización
16	Unidades de arqueo neto (tons), correspondiente a embarcación extranjera para la que se requiere el permiso.
17	Tipo de artefacto naval de que se trata de conformidad con el Certificado de Clase, correspondiente al Artefacto Naval extranjero para el que se requiere la autorización.
18	Corresponde al nombre del representante legal de la empresa naviera que requiere la autorización.
19	Corresponde al número de Instrumento Público con el cual el representante legal acredita su personalidad.
20	Número de identificación de la solicitud correspondiente.
21	Fecha de presentación de la solicitud.
22	Fecha de presentación de la información complementaria., derivado de la solicitud de información complementaria.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO		
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGUAS NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA.		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
23	Objeto del contrato de servicio previsto en el contrato de servicio anexo a la solicitud de la autorización respectiva.
24	Numero de contrato y empresa con la que se celebra el contrato de servicio anexo a la solicitud de la autorización respectiva.
25	Documento con el que se ampara la posesión o propiedad del Artefacto Naval extranjero
26	Situación geográfica del Artefacto Naval Extranjero (Coordenadas Latitud Norte y Longitud Oeste)



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DGMM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER LA DEMANDA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA MEDIANTE LA CREACIÓN DE NUEVOS PUERTOS Y LA MODERNIZACIÓN DE LOS EXISTENTES, PARA FAVORECER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS Y LA GENERACIÓN DE EMPLEOS.

OBJETIVO

Otorgar el Certificado de Competencia o Competencia Especial al personal de la Marina Mercante, (egresados de las Escuelas Náuticas o Institutos Educativos Particulares), que sean mexicanos por nacimiento, y que efectúen su solicitud en las oficinas centrales de la DGMM; mediante la acreditación de los conocimientos necesarios, a fin de desempeñar un cargo determinado a bordo de las embarcaciones mercantes, atendiendo la modalidad de navegación que realicen.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante observará lo dispuesto en los señalamientos legales que regulan la expedición de Certificados de Competencia.
2. Se expedirá Certificado de Competencia para las siguientes modalidades:
 - Patrón motorista
 - Patrón marinero
 - Patrón de río de tercera
 - Patrón de río de segunda
 - Patrón de río de primera
 - Patrón de draga fija
 - Patrón de draga móvil
 - Patrón de costa
 - Patrón pescador
 - Patrón de pesca litoral
 - Patrón de pesca costera
 - Capitán de pesca oceánica
 - Técnico en conservación de pesca
 - Tercer motorista
 - Segundo motorista
 - Primer motorista

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DGMM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER LA DEMANDA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA MEDIANTE LA CREACIÓN DE NUEVOS PUERTOS Y LA MODERNIZACIÓN DE LOS EXISTENTES, PARA FAVORECER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS Y LA GENERACIÓN DE EMPLEOS.

- Tercer motorista pescador
- Segundo motorista pescador
- Primer motorista pescador
- Motorista de pesca oceánica
- Ingeniero Electricista
- Ingeniero Electrónico

3. El Certificado de Competencia Especial se expedirá para:

- Patrón de yate
- Inspector naval
- Instructor de educación naval
- Operador del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima
- Médico Naval
- Técnico de Pesca

4. Los Certificados de Competencia y de Competencia Especial tendrán una vigencia de 5 años, al término de los cuáles deberán renovarse.

5. Los documentos que serán requeridos para la expedición o renovación del Certificado de Competencia Especial son los siguientes:

EN CASO DE EXPEDICIÓN:

- Solicitud.
- Copia certificada del acta de nacimiento.
- Copia del Certificado Técnicas de Supervivencia de la Vida Humana en el Mar.
- Copia del certificado médico, expedido por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la SCT, reciente.
- Copia de la constancia de capacitación correspondiente al cargo que pretende desempeñar, impartido en una escuela autorizada por la SCT. En caso de personal en actividades de pesca ésta deberá ser del curso de capacitación pesquera de algún centro reconocido por la SCT.
- Copia de la Cartilla del Servicio Militar liberada, en caso de ser menor de 40 años.

En caso de Certificado de Competencia, además de los primeros:

- 2 fotografías tamaño visita (7 x 5 cm) cortadas en óvalo, tomadas del original, portando camisa blanca, saco y corbata oscuros. Los interesados deberán llevar el pelo corto, sin patillas y sin portar gafas de color. Deberá anotar el nombre al reverso.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DGMM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER LA DEMANDA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA MEDIANTE LA CREACIÓN DE NUEVOS PUERTOS Y LA MODERNIZACIÓN DE LOS EXISTENTES, PARA FAVORECER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS Y LA GENERACIÓN DE EMPLEOS.

En caso de Certificado de Competencia Especial como Patrón de Yate, además de los primeros:

- Documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación
- 2 fotografías tamaño visita (7 x 5 cm) cortadas en óvalo, tomadas del original, portando camisa blanca, saco y corbata oscuros. Los interesados deberán llevar el pelo corto, sin patillas y sin portar gafas de color. Deberá anotar el nombre al reverso.

En caso de Médico Naval, además de los tres primeros:

- Título y Cédula Profesional
- 2 fotografías tamaño visita (7 x 5 cm) cortadas en óvalo, tomadas del original, portando camisa blanca, saco y corbata oscuros. Los interesados deberán llevar el pelo corto, sin patillas y sin portar gafas de color. Deberá anotar el nombre al reverso.

En caso de Operador del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima:

- Título profesional o Libreta de mar o Certificado de Competencia
- Copia del Certificado Técnicas de Supervivencia de la Vida Humana en el Mar
- 2 fotografías tamaño visita (7 x 5 cm) cortadas en óvalo, tomadas del original, portando camisa blanca, saco y corbata oscuros. Los interesados deberán llevar el pelo corto, sin patillas y sin portar gafas de color. Deberá anotar el nombre al reverso.
- Identificación oficial.

EN CASO DE RENOVACIÓN:

- Solicitud
- Copia del certificado que vence
- Copia del Certificado Técnicas de Supervivencia de la Vida Humana en el Mar, vigente
- Copia del certificado médico, expedido por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la SCT, reciente
- 2 fotografías tamaño visita (7 x 5 cm) cortadas en óvalo, tomadas del original, portando camisa blanca, saco y corbata oscuros. Los interesados deberán llevar el pelo corto, sin patillas y sin portar gafas de color. Deberá anotar el nombre al reverso. 4 en caso de Certificado de Competencia y 2 en caso de Certificado de Competencia Especial.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DGMM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER LA DEMANDA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA MEDIANTE LA CREACIÓN DE NUEVOS PUERTOS Y LA MODERNIZACIÓN DE LOS EXISTENTES, PARA FAVORECER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS Y LA GENERACIÓN DE EMPLEOS.

- En caso de Operador del sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima, documento que acredite la aprobación del curso del SMSSM en otro país.
6. Si la documentación no está completa o no es la indicada, se informará a la Ventanilla Única de la CGPyMM para que se comunique al solicitante, dándole un plazo de 3 días hábiles para presentarla. En caso contrario se cancelará el trámite.

Si el trámite fue iniciado en Capitanía de Puerto, la comunicación se hará a ésta y se reportará a la Ventanilla Única de la CGPyMM para el control de tiempo de respuesta.

7. El personal que obtenga los Certificados de Competencia deberá cubrir un pago de derechos de conformidad con la Ley Federal de Derechos, artículo 171, Fracción III. En el caso de trámites iniciados en Capitanía de Puerto, el pago de derechos se hará en la Capitanía.
- La entrega del Certificado de Competencia se hará al interesado directamente o bien a otra persona que presente carta poder debidamente requisitada e identificación actual.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
DURACIÓN TOTAL:	8 a 10 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe documentación del usuario, revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos. Turna a la Oficina de Expedición de Certificados de Competencia y Competencia Especial.	15 min.
02	Oficina de Expedición de Certificados de Competencia y Competencia Especial	<p>Recibe de Ventanilla Única de la CGPyMM la solicitud de trámite, Volante de Seguimiento 1, 2 y 3 quedándose con el 2 y 3 y firmando de recibido en el volante 1 y documentación anexa, revisa fecha de recepción y congruencia del contenido del volante con la documentación correspondiente.</p> <p>En caso de incumplimiento y elabora Oficio de Notificación. Envía al Jefe del Departamento de Certificación de Personal Naval, para que proceda a su registro, firma y envía a VU; adjuntando Oficio de Improcedencia, detallando el o los requisitos faltantes, ilegibles o erróneos, o por extemporaneidad y recabando acuse de recibido para su entrega al usuario y da seguimiento.</p> <p>En caso de que no se reciba lo solicitado en el Oficio de Improcedencia, dentro del plazo otorgado al usuario, notifica y a Ventanilla Única de la CGPyMM la elaboración del Oficio de Cancelación del trámite, adjuntando documentación del usuario y recabando hora, fecha y firma de recibido.</p> <p>En caso de cumplimiento, analiza los datos consignados en el expediente.</p> <p>Si en el análisis efectuado encuentra entre otros</p>	<p>5 min.</p> <p>1 hora</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
DURACIÓN TOTAL:	8 a 10 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Departamento de Certificación de Personal Naval Mercante	<p>carencia, ilegibilidad e incongruencia en la documentación, conforme a lo señalado en COFEMER y el Manual de Servicios al Público, levanta un PNC, elabora Oficio de Notificación y turna para firma del Jefe del Departamento de Certificación de Personal Naval, para su envío a VU, adjuntando el Oficio de Improcedencia del trámite, debidamente requisitado y da seguimiento.</p> <p>En caso de que no se reciba lo solicitado en el Oficio de Improcedencia con motivo del análisis técnico, dentro del plazo otorgado al usuario.</p> <p>En caso de cumplimiento con los requisitos, se capturan los datos del usuario y del trámite en el sistema; se elabora Certificado y Relación. Envía para revisión y rúbrica al Jefe del Departamento de Certificación de Personal Naval.</p> <p>Recibe, registra y firma PNC por incumplimiento de forma, Oficio de Notificación y lo envía a Ventanilla Única de la CGPyMM adjuntando Oficio de Improcedencia.</p> <p>Recibe, registra y firma PNC por incumplimiento de tiempo, Oficio de Notificación y lo envía a Ventanilla Única de la CGPyMM.</p> <p>Recibe un PNC por incumplimiento en el análisis de los datos consignados en el expediente, y Oficio de Notificación y envía a Ventanilla Única de la CGPyMM, adjuntando el Oficio de Improcedencia.</p> <p>Recibe Certificado y Relación para revisión.</p>	<p>30 min.</p> <p>30 min.</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
DURACIÓN TOTAL:	8 a 10 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Ventanilla Única de la CGPyMM	<p>En caso que el Certificado presente omisiones, errores o incongruencias, levanta, segrega, registra y notifica PNC al Jefe de la Oficina de Expedición de Certificados de Competencia y Competencia Especial.</p> <p>En caso de cumplimiento, rubrica el Certificado y Relación y envía a la Dirección General, para su firma, pasa al punto 6.</p> <p>Recibe el Oficio de Notificación de PNC por incumplimiento de forma y Oficio de Improcedencia debidamente requisitado, firma y entrega al usuario recabando acuse de recibido. Termina Procedimiento.</p> <p>Recibe el Oficio de Notificación de PNC por incumplimiento de tiempo.</p> <p>Recibe notificación de elaboración de Oficio de Cancelación y documentación propia del usuario.</p> <p>Elabora Oficio de Cancelación de Trámite y entrega al usuario adjuntando documentación y recabando hora, fecha y firma. Termina Procedimiento.</p> <p>Recibe notificación de Producto No Conforme imputable al usuario por motivo del análisis técnico realizado y el Oficio de Improcedencia del Trámite, debidamente requisitado, para su firma y entrega al usuario. Termina Procedimiento.</p>	15 min.
05	Oficina de Expedición de Certificados de Competencia y Competencia Especial	<p>Recibe Oficio de Notificación de PNC por errores en la elaboración del Certificado.</p> <p>Rehace el documento y lo envía al Jefe de</p>	<p>5 min.</p> <p>3 horas</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
DURACIÓN TOTAL:	8 a 10 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Departamento de Certificación de Personal Naval Mercante.	Departamento de Certificación de Personal Naval Mercante. Recibe el Certificado y turna junto con la relación para firma al Director General de Marina Mercante.	15 min.
07	Dirección General de Marina Mercante	Recibe el Certificado rubricado y relación para firma, lo turna al Jefe del Departamento de Certificación de Personal Naval Mercante.	5 min.
08	Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante	Recibe el Certificado rubricado y firmado al igual que la relación correspondiente y Oficio de Remisión, mismos que turna a la Oficina de Expedición de Certificados de Competencia y Competencia Especial, para su envío a Ventanilla Única de la CGPyMM.	1 hora
09	Oficina de Expedición de Certificados de Competencia y Competencia Especial.	Recibe el Certificado firmado, Relación correspondiente y Oficio de Remisión. Envía a Ventanilla Única de la CGPyMM el Certificado firmado anexando Oficio de Remisión, documentación correspondiente, volantes de seguimiento 2 y 3 recabando acuse de recibido en el volante de seguimiento 2. Envía a Oficialía de Partes, el documento resolutorio y documentación correspondiente, recabando firma de recibido en el volante respectivo.	1 día
10	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe Certificado firmado, Oficio de Remisión, documentación correspondiente y firma de recibido en el volante 2 y quedándose con el 3.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

DURACIÓN TOTAL:

8 a 10 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Usuario	<p>Recibe el Certificado firmado, informa al usuario que su trámite se encuentra listo.</p> <p>Si el Certificado no es recibido en tiempo y forma, levanta, registra y en su caso segrega PNC al Jefe de la Oficina de Expedición de Certificados de Competencia y Competencia Especial</p> <p>Recibe el Certificado firmado y acusa de recibo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

OBJETIVO

Otorgar al Personal de la Marina Mercante, egresados de las Escuelas Náuticas Mercantes del país, el documento oficial que certifique y acredite su aptitud psicofísica y la capacidad profesional, en apego a los ordenamientos legales en la materia, a fin de desempeñar la categoría como oficial de la Marina Mercante Nacional, a bordo de las embarcaciones mercantes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- El Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante observará lo dispuesto en los ordenamientos legales que regulan la expedición de títulos profesionales al personal naval mercante.
- 2.- De conformidad con los ordenamientos legales en la materia, el título profesional se expedirá en alguna de las siguientes modalidades:

Título de Piloto Naval
 Título de Ingeniero Geógrafo e Hidrógrafo
 Refrendo de Piloto Naval (primera vez)
 Refrendo de Piloto Naval (renovación)
 Título de Maquinista Naval
 Título de Ingeniero Mecánico Naval
 Refrendo de Maquinista Naval (primera vez)
 Refrendo de Maquinista Naval (renovación)
 Título de Capitán de Marina
 Refrendo de Capitán de Marina (primera vez)
 Refrendo de Capitán de Marina (renovación)
 Título de Primer Maquinista
 Refrendo de Primer Maquinista (primera vez)
 Refrendo de Primer Maquinista (renovación)

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

- Título de Capitán de Altura
- Refrendo de Capitán de Altura (primera vez)
- Refrendo de Capitán de Altura (renovación)
- Título de Jefe de Máquinas
- Refrendo de Jefe de Máquinas (primera vez)
- Refrendo de Jefe de Máquinas (renovación)
- Dispensa provisional para ejercer en la categoría inmediata superior.

Los títulos se encuentran contenidos en el apartado de Formatos con los códigos:

- MP-511-PR03-P01-F01: Títulos Profesionales para Piloto Naval, Maquinista Naval, Capitán de Marina, Primer Maquinista Naval, Capitán de Altura y Jefe de Máquinas.
- MP-511-PR03-P01-F02: Títulos de Ingeniero Geógrafo e Hidrógrafo e Ingeniero Mecánico Naval.
- MP-511-PR03-P01-F03: Refrendo de Títulos Profesionales.

- 3.- La expedición de título se llevara a cabo una vez que el interesado haya aprobado los cursos para el grado que solicita y presente la información requerida.
- 4.- Los documentos requeridos para la obtención del título profesional serán los siguientes:

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE PILOTO NAVAL.

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Certificado de terminación de estudios profesionales y certificado de calificaciones con la indicación de aprobación en las materias de todos los semestres; expedido por una Escuela Náutica Mercante del país (SCTW/95 Regla II/1.2.1).
- Original del Acta del examen profesional con fallo aprobatorio del jurado, expedida por una Escuela Náutica Mercante del país.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

- Original de Certificado(s) de tiempo de embarque por un total de 12 meses de prácticas en buques o artefactos navales de más de 500 UAB, que acredite(n) haber efectuado guardias de navegación bajo la supervisión de un Oficial Titulado, (SCTW/95 Regla II/1.2.3), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- Copia de la Libreta vigente, que lo acredita como operador del (SMSSM), Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos, STCW/95 Regla IV/2. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- 2 fotografías blanco y negro, de frente, con el uniforme correspondiente, con gorra, tamaño ovalo, 7 x 5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que esta pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO GEOGRAFO E HIDROGRAFO.

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitania o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia del Título Profesional con la categoría de Piloto Naval, por ambos lados. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- 2 fotografías blanco y negro, de frente, con el uniforme correspondiente, con gorra, tamaño ovalo, 7 x 5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que esta pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE PILOTO NAVAL (PRIMERA VEZ).

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.

- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Piloto Naval, por ambos lados. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- Original de Certificado(s) de tiempo de embarque por un total de 12 meses de prácticas en buques o artefactos navales de más de 500 UAB, que acredite(n) haber efectuado guardias de navegación bajo la supervisión de un Oficial Titulado, (SCIW/95 Regla II/1.2.3), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- Copia de la Libreta vigente, que lo acredita como operador del (SMSSM), Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos, STCW/95 Regla IV/2. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE PILOTO NAVAL (RENOVACIÓN)

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Piloto Naval o del último refrendo, por ambos lados.
- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque en el que compruebe haber navegado en buques o artefactos navales de más de 500 UAB desempeñando funciones propias del título que posee, durante al menos un año en el curso de los últimos cinco años, (STCW/95, Sección A-I/11.1.1.), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- Copia de la constancia del Curso de actualización al 2005, expedido por una Escuela Náutica del País, (STCW/95, Sección A-I/11.1.3.2).
- Copia de la Libreta vigente, que lo acredita como operador del (SMSSM), Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos, STCW/95 Regla IV/2. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE MAQUINISTA NAVAL.

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

- Certificado de terminación de estudios profesionales y certificado de calificaciones con la indicación de aprobación en las materias de todos los semestres; expedido por una Escuela Náutica Mercante del país (SCTW/95 Regla III/1.2.1).
- Original del Acta del examen profesional con fallo aprobatorio del jurado, expedida por una Escuela Náutica Mercante del país.
- Original de Certificado(s) de tiempo de embarque por un total de 12 meses de prácticas en buques o artefactos navales de más de 750 Kw. de potencia en su maquina principal, que acredite(n) haber efectuado tareas de guardia en el departamento de maquinas bajo supervisión de un oficial titulado, (STCW/95 Regla III/1.2.2), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- 2 fotografías blanco y negro, de frente, con el uniforme correspondiente, con gorra, tamaño ovalo, 7 x 5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO MECANICO NAVAL.

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitania o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia del Título Profesional con la categoría de Maquinista Naval, por ambos lados. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- 2 fotografías blanco y negro, de frente, con el uniforme correspondiente, con gorra, tamaño ovalo, 7 x 5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE MAQUINISTA NAVAL (PRIMERA VEZ).

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional con la categoría de Maquinista Naval, por ambos lados. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque con un total de 12 meses de prácticas en buques o artefactos navales de más de 750 KW de potencia en su maquina principal, que acredite(n) haber efectuado tareas de guardia en el departamento de máquinas bajo supervisión de un oficial titulado, (STCW/95, Regla III/1.2.2), este documento deberá estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso
- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE MAQUINISTA NAVAL (RENOVACIÓN)

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Maquinista Naval o del último refrendo, por ambos lados.
- Original del Certificado (s) de tiempo de embarque en el que compruebe haber navegado en la categoría que ostenta como oficial a cargo de una guardia de navegación por el término de al menos 1 año en los últimos 5, en buques o artefactos navales de más de 750 Kw., de potencia en su máquina principal, (STCW/95, Sección A-I/11.1.1.), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- Copia de la constancia del Curso de actualización al 2005, expedido por una Escuela Náutica del País, (STCW/95, Sección A-I/11.1.3.2)
- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso
- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE CAPITÁN DE MARINA

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Piloto Naval, por ambos lados.
- Original del Acta del examen profesional para Capitán de Marina con fallo aprobatorio del jurado, expedida por una Escuela Náutica Mercante del país.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque, contado a partir de la fecha en que se recibió el título profesional con la categoría de Piloto Naval, comprobando haber efectuado tareas como oficial a cargo de una guardia de navegación por el termino de al menos 24 meses como Oficial en buques o artefactos navales de 500 UAB o mayores, (STCW/95, Regla II/2.2.1.1), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- Copia de la Libreta vigente, que lo acredita como operador del (SMSSM), Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos, STCW/95 Regla IV/2. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- 2 fotografías blanco y negro, de frente, con el uniforme correspondiente, con gorra, tamaño ovalo, 7 x 5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE CAPITÁN DE MARINA (PRIMERA VEZ)

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitania o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Capitán de Marina, por ambos lados. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque, contado a partir de la fecha en que se recibió el título profesional con la categoría de Piloto Naval, comprobando haber efectuado tareas como oficial a cargo de una guardia de navegación por el termino de al menos 24 meses como Oficial en buques o artefactos navales de 500 UAB o mayores, (STCW/95, Regla II/2.2.1.1), este

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.

- Copia de la Libreta vigente, que lo acredita como operador del (SMSSM), Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos, STCW/95 Regla IV/2. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso
- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE CAPITÁN DE MARINA (RENOVACIÓN)

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Capitán de Marina o copia del último refrendo, por ambos lados
- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque en el que compruebe haber navegado en buques o artefactos navales de más de 500 UAB desempeñando funciones propias del título que posee, durante al menos un año en el curso de los últimos cinco años, (STCW/95, Sección A-I/11.1.1.), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- Copia de la constancia del Curso de actualización al 2005, expedido por una Escuela Náutica del País, (STCW/95, Sección A-I/11.1.3.2).
- Copia de la Libreta vigente, que lo acredita como operador del (SMSSM), Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos, STCW/95 Regla IV/2. En caso de

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.

- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE PRIMER MAQUINISTA

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Maquinista Naval, por ambos lados
- Original del Acta del examen profesional para Primer Maquinista con fallo aprobatorio del jurado, expedida por una Escuela Náutica Mercante del país.
- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque, contado a partir de la fecha en que se recibió el título profesional con la categoría de Maquinista Naval comprobando haber efectuado tareas por el término de al menos 24 meses como oficial a cargo de una guardia de navegación en buques o artefactos navales de igual o superior a 3,000 Kw., de potencia en su máquina principal, (STCW/95, Regla III/2.2.1.1), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- 2 fotografías blanco y negro, de frente, con el uniforme correspondiente, con gorra, tamaño ovalo, 7 x 5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE PRIMER MAQUINISTA (PRIMERA VEZ)

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Primer Maquinista, por ambos lados. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque, contado a partir de la fecha en que se recibió el título profesional con la categoría de Maquinista Naval, comprobando haber efectuado tareas por el término de al menos 24 meses como oficial a cargo de una guardia de navegación en buques o artefactos navales de igual o superior a 3,000 Kw., de potencia en su máquina principal, (STCW/95, Regla III/2.2.1.1), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE PRIMER MAQUINISTA (RENOVACIÓN)

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.

- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Primer Maquinista Naval o copia del último refrendo, por ambos lados
- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque, en el que compruebe haber navegado en la categoría que ostenta como oficial a cargo de una guardia de navegación por el termino de al menos 1 año en los últimos 5, en buques o artefactos navales de igual o superior a 3,000 Kw., de potencia en su máquina principal, (STCW/95, Sección A-I/11.1.1.), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- Copia de la constancia del Curso de actualización al 2005, expedido por una Escuela Náutica del País, (STCW/95, Sección A-I/11.1.3.2)..
- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE CAPITÁN DE ALTURA

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Capitán de Marina por ambos lados.
- Original del Acta del examen profesional para Capitán de Altura con fallo aprobatorio del jurado, expedida por una Escuela Náutica Mercante del país.
- Original del Certificado (s) de tiempo de embarque contado a partir de la fecha en que se recibió el título profesional con la categoría de Capitán de Marina comprobando haber efectuado tareas como oficial a cargo de una guardia de navegación por el termino de al menos 36 meses como Oficial en buques o artefactos navales de 500 UAB o mayores, o 24 meses, si durante 12 de ellos se desempeño como Primer Oficial o Capitán en buques o artefactos navales de más de 500 UAB o mayores (STCW/95 Regla II/2.2.1.2). Este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- Copia de la Libreta vigente, que lo acredita como operador del (SMSSM), Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos, STCW/95 Regla IV/2. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- 2 fotografías blanco y negro, de frente, con el uniforme correspondiente, con gorra, tamaño ovalo, 7 x 5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE CAPITÁN DE ALTURA (PRIMERA VEZ)

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitania o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

- Copia del Título Profesional como Capitán de Altura por ambos lados. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- Original del Certificado (s) de tiempo de embarque contado a partir de la fecha en que se recibió el título profesional con la categoría de Capitán de Marina comprobando haber efectuado tareas como oficial a cargo de una guardia de navegación por el termino de al menos 36 meses como Oficial en buques o artefactos navales de 500 UAB o mayores, o 24 meses, si durante 12 de ellos se desempeño como Primer Oficial o Capitán en buques o artefactos navales de más de 500 UAB o mayores (STCW/95 Regla II/2.2.1.2). Este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- Copia de la libreta vigente, que lo acredita como operador del (SMSSM), Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos, STCW/95 Regla IV/2. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE CAPITÁN DE ALTURA (RENOVACIÓN)

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitania o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Capitán de Altura o del último refrendo en esa categoría, por ambos lados.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque en el que compruebe haber navegado en buques o artefactos navales de más de 3,000 UAB desempeñando funciones propias del título que posee, durante al menos un año en el curso de los últimos cinco años, (STCW/95, Sección A-I/11.1.1.), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- Copia de la constancia del Curso de actualización al 2005, expedido por una Escuela Náutica del País, (STCW/95, Sección A-I/11.1.3.2).
- Copia de la Libreta vigente, que lo acredita como operador del (SMSSM), Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos, STCW/95 Regla IV/2. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE JEFE DE MAQUINAS

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Primer Maquinista Naval por ambos lados
- Original del Acta del examen profesional para Capitán de Altura con fallo aprobatorio del jurado, expedida por una Escuela Náutica Mercante del país.
- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque contado a partir de la fecha en que se recibió el título profesional con la categoría de Primer Maquinista

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

comprobando haber efectuado tareas como oficial a cargo de una guardia de navegación en el departamento de máquinas por el término no inferior a 36 meses como Oficial de Maquinas en buques o artefactos navales con potencia igual o superior a 3,000 Kw. (4,020.00 Hp), dentro de los cuales al menos 12 meses haya ejercido la responsabilidad de Primer Oficial de Máquinas (STCW/95 Regla III/2.2.1.2). Este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.

- 2 fotografías blanco y negro, de frente, con el uniforme correspondiente, con gorra, tamaño ovalo, 7 x 5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE JEFE DE MAQUINAS (PRIMERA VEZ)

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Jefe de Máquinas por ambos lados. En caso de efectuar simultáneamente este trámite deberá de presentar copia del recibo del trámite realizado en ventanilla única.
- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque contado a partir de la fecha en que se recibió el título profesional con la categoría de Primer Maquinista comprobando haber efectuado tareas como oficial a cargo de una guardia de navegación en el departamento de máquinas por el término no inferior a 36 meses como Oficial de Maquinas en buques o artefactos navales con potencia igual o superior a 3,000 Kw. (4,020.00 Hp), dentro de los cuales al menos 12 meses haya ejercido la responsabilidad de Primer Oficial de Máquinas (STCW/95 Regla III/2.2.1.2). Este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REFRENDO DE JEFE DE MAQUINAS (RENOVACIÓN)

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitania o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
- Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
- Copia del Título Profesional como Jefe de Maquinas o del último refrendo en su categoría, por ambos lados.
- Original de Certificado (s) de tiempo de embarque, en el que compruebe haber navegado en la categoría que ostenta como oficial a cargo de una guardia de navegación por el término de al menos 1 año en los últimos 5, en buques o artefactos navales de igual o superior a 3,000 Kw., de potencia en su máquina principal, (STCW/95, Sección A-I/11.1.1.), este documento deberá de estar certificado por el Capitán de Puerto del lugar en donde desembarcó o por la embajada o el cónsul en el extranjero.
- Copia de la constancia del Curso de actualización al 2005, expedido por una Escuela Náutica del País, (STCW/95, Sección A-I/11.1.3.2)..
- 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
- En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
- Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LA DISPENSA PROVISIONAL PARA EJERCER EN LA CATEGORÍA INMEDIATA SUPERIOR.

- Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). La solicitud deberá ser llenada con todos los datos solicitados, especificando con claridad a que ventanilla única, capitanía o escuela náutica, le será enviado o entregado el documento solicitado.
 - Copia de identificación oficial.
 - Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
 - Copia del Título Profesional o copia del último Refrendo.
 - Copia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años.
 - Solicitud de la empresa avalada por el Capitán del buque y/o el Gerente de la empresa en el que se indique la categoría que va a desempeñar el tripulante.
 - 2 fotografías a color, de frente, con uniforme negro y sin gorra, tamaño infantil, 3 x 2.5 cm., pelo corto, sin gafas, ni barba, deberá de escribir su nombre al reverso.
 - En caso de pretender Navegar en buques especializados (petrolero, gasero, quimiquero o pasaje de trasbordo rodado), presentar copia de la constancia del curso correspondiente, con vigencia válida, expedida por una Escuela Náutica Mercante Nacional, STCW/95 Regla V1 y V2.
 - Copia del Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el trámite que está pagando.
5. El personal que cuente con el título de Piloto Naval, podrá solicitar el de Ingeniero Geógrafo e Hidrógrafo.
- 6.- El personal que cuente con el título de Maquinista Naval, podrá solicitar el de Ingeniero Mecánico Naval.
- 7.- El Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante, integrará y mantendrá actualizado el Registro de la información del personal Naval Mercante, conformado con los expedientes Personales, en el que se integrará el alta de los egresados de las Escuelas Náuticas y los movimientos de ascenso que se generen durante su vida profesional.
- 8.- Los trámites deberán de resolverse en un término de:
Refrendos.- 30 días
Títulos.- 60 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL MEDIANTE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE EN LA MATERIA.

Contados a partir de que se reciben los tramites en el Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- 9.- El Título y los Refrendos se entregaran en la Ventanilla Única de la CGPyMM o en la Ventanilla Única de la Capitanías de Puerto en donde el Usuario haya realizado su trámite o indicado que se le envíe.
- 10.- Para efectuar el trámite para obtener el Título o Refrendo, el usuario deberá de realizar el pago de derechos que prevé el Artículo 171, fracción II de La Ley Federal de Derechos en Vigor.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
DURACIÓN TOTAL:	TÍTULOS Y REFRENDOS 60 Y 30 DÍAS RESPECTIVAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Entrega documentación correspondiente al “Catálogo de Requisitos para Títulos y Refrendos” MP-511-PR03-P01-F03 actualizado, en cualquiera de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Ventanilla Única de la Capitanía de Puerto (CP), • Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (VUCGPMM), 	10 min.
02	Ventanilla Única de la Capitanía de Puerto	Reciben la documentación y verifican los requisitos para el trámite: Procede: En caso de que los requisitos estén completos se turnan a la Oficialía de Partes (OP) de la Dirección General de Marina Mercante, ubicada en la Ciudad de México. No procede: En caso de que no estén completos se rechaza el trámite, informando verbalmente de los requisitos faltantes por los que se suspende la gestión del trámite.	15 min.
03	Oficialía de Partes (OP) de la Dirección General de Marina Mercante	Recibe la documentación que envía la Capitanía de Puerto, registra su ingreso y turna a la Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (VUCGPMM) para su registro y control.	15 min.
04	Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (VUCGPMM)	Recibe la documentación de la Oficialía de Partes o del Usuario y verifica los requisitos: Procede: En caso de que la documentación de la solicitud del trámite esté completa, la registra en el sistema de Ventanilla Única y le asigna un número de trámite. Turna a la Mesa de Recepción y Despacho de	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
DURACIÓN TOTAL:	TÍTULOS Y REFRENDOS 60 Y 30 DÍAS RESPECTIVAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Trámites del Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante de la Dirección General de Marina Mercante.	1 día
05	Mesa de Recepción y Despacho de Trámites del Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante	<p>No procede: En caso de que la documentación de la solicitud del trámite no este completa o tenga algún error, turna a la Mesa de Recepción y Despacho de Trámites del Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante de la Dirección General de Marina Mercante, quien comunica al usuario mediante oficio de improcedencia. Establece PNC a la Capitanía de Puerto de procedencia.</p> <p>Acusa de recibo la documentación, registra y la analiza para determinar si procede o no la expedición del Título o Refrendo solicitado.</p> <p>Procede: Turna la documentación al Jefe de la Mesa de Títulos y Refrendos para que elabore el Título o Refrendo según corresponda.</p> <p>No procede: Establece PNC a Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (VUCGPMM). Instruye al Jefe de la Mesa de Títulos y Refrendos que elabore un oficio dirigido al Capitán de Puerto y al Usuario, notificándole la improcedencia de su trámite, y los motivos de ésta; informándole además que cuenta con cinco días hábiles para solventar el motivo de la improcedencia, así como de la posible cancelación del trámite en caso de que no atienda este requerimiento.</p> <p>Da seguimiento al oficio de Improcedencia para que una vez cumplido el plazo sin la reposición</p>	<p>15 min.</p> <p>15 min.</p> <p>15 min.</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
DURACIÓN TOTAL:	TÍTULOS Y REFRENDOS 60 Y 30 DÍAS RESPECTIVAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Mesa de Títulos y Refrendos del Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante	de la documentación se elabore el oficio de Cancelación del Trámite. Elabora Título o Refrendo, lo registra en el “Sistema de Certificación de Personal Naval Mercante” MP-511-PR03-P01-F01 y MP-511-PR03-P01-02 de la DGMM, en el que aplica algoritmo al número del Título Profesional, para obtener el dígito verificador único que dará como resultado el número de autenticidad del Título y coloca el holograma al Documento.	5 días
		Turna el Título terminado y con los atributos de autenticación al Jefe del Departamento.	1 día
		En su caso, elabora Oficio de Improcedencia, y lo turna al Jefe del Departamento para revisión y rúbrica.	1 día
07	Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante	Revisa que el documento oficial recibido esté correctamente elaborado, que coincida con los datos del solicitante y la categoría correspondiente. Procede: Rubrica y turna los Documentos a la Dirección de Navegación, para segunda rúbrica. No procede: en caso que detecte algún error, establece PNC al Jefe de Mesa de Títulos y Refrendos.	1 día
08	Dirección de Navegación	Revisa que el Título o Refrendo recibido esté correctamente elaborado, que coincida con los datos del solicitante y la categoría correspondiente.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
DURACIÓN TOTAL:	TÍTULOS Y REFRENDOS 60 Y 30 DÍAS RESPECTIVAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Dirección General Adjunto de Protección y Seguridad Marítima	<p>Procede: Rubrica el Documento y lo presenta a la Dirección General Adjunto de Protección y Seguridad Marítima para su firma.</p> <p>No procede: Devuelve el Título al Jefe del Departamento de Personal Naval Mercante para su corrección y establece un PNC.</p> <p>Firma el oficio de Improcedencia o Cancelación de Trámite y lo turna a la Ventanilla Única para su registro y reenvío a la Oficialía de Partes, quien se ocupa de su envío al usuario a través de la Capitanía de Puerto en donde inició el trámite, o a la Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (VUCGPM). </p>	3 días
10	Director General de Marina Mercante	<p>Revisa que el Título recibido esté correctamente elaborado, que coincida con los datos del solicitante y la categoría correspondiente.</p> <p>Procede: Firma el Título y lo presenta al Director General de Marina Mercante para su firma.</p> <p>No procede: Reenvía el Título al Dirección de Navegación para su corrección y establece un PNC.</p>	5 días
		<p>Procede: Firma el Título y lo presenta al Coordinador General de Puertos y Marina</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
DURACIÓN TOTAL:	TÍTULOS Y REFRENDOS 60 Y 30 DÍAS RESPECTIVAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	<p>Mercante para su firma y autorización. No procede: Si detecta algún error, establece PNC imputable a toda el área de Certificación del Personal Naval Mercante y devuelve el documento para su corrección.</p> <p>Autoriza con su firma, la expedición y certifica la autenticidad del Título.</p> <p>Remite los títulos firmados a la Dirección General de Marina Mercante.</p>	1 día
12	Director General de Marina Mercante	<p>Recibe el Documento firmado y lo envía al Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante para su registro, control y envío al interesado.</p>	1 día
13	Mesa de Recepción y Despacho de Trámites del Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante	<p>Cuando el usuario inicia el Trámite en la Ventanilla Única de la Capitanía de Puerto, se elaboran dos oficios de respuesta: uno, dirigido al Capitán de Puerto solicitando hacer entrega del segundo oficio dirigido al usuario con acuse de recibo, en donde se le informa que su Título fue autorizado y se encuentra a su disposición en la Capitanía de Puerto, estos oficios y el Título o Refrendo, se envían a través de la Oficialía de Partes previo registro de salida en Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (VUCGPMM).</p> <p>Si el usuario señaló a la Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (VUCGPMM) para recibir su Documento, se elabora una tarjeta a dicha oficina, señalándole que el documento está listo</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
DURACIÓN TOTAL:	TÍTULOS Y REFRENDOS 60 Y 30 DÍAS RESPECTIVAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (VUCGPMM)	<p>para que sea entregado al Usuario.</p> <p>Recibe la tarjeta del Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante, en la que notifican que el Título ha sido autorizado y puede ser entregado al usuario.</p> <p>Notifica al usuario que su documento se encuentra a su disposición.</p>	1 día
15	Oficialía de Partes de la DGMM	<p>Recibe del Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante, los Oficios de notificación al Capitán de Puerto y usuario informando que su Título se encuentra en la Capitanía de Puerto que indicó, asimismo se hacen llegar los Títulos o Refrendos.</p> <p>En caso de improcedencia envían los Oficios o la Cancelación de Trámite.</p> <p>Reenvía por correo postal la Documentación completa (Oficios y Títulos y/o Refrendos) al Capitán de Puerto y al Usuario.</p> <p>Reenvía por correo postal los oficios de notificación al Capitán de Puerto y al Usuario informando de la Improcedencia de trámite o de la Cancelación del trámite.</p>	1 día
16	Usuario	<p>Recibe su Título o Referendo por medio de: La Capitanía de Puerto donde inició su trámite, Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (VUCGPMM)</p> <p>Recibe su oficio de Improcedencia de trámite o de Cancelación del trámite.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
DURACIÓN TOTAL:	TÍTULOS Y REFRENDOS 60 Y 30 DÍAS RESPECTIVAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OTORGA A:

1

3

EL TÍTULO DE

2

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Dirección General de Marina Mercante

En atención a que cursó satisfactoriamente en la Escuela Náutica de _____ 4, los estudios requeridos por la Ley y haber sido aprobado en sus exámenes profesionales correspondientes.

México, D.F., a _____ 5.

EL COORDINADOR GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

6

0111-3256-E08-084

8

7

023434

EL DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MARINA MERCANTE

9

10

Se tomó razón a fojas _____¹¹ del libro respectivo

Con el número _____¹²

México, D.F., a _____¹³

EL INTERESADO

¹⁴

¹⁵

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE		
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE		
FORMATO:	TÍTULOS PROFESIONALES PARA PILOTO NAVAL, CAPITÁN DE MARINA, CAPITÁN DE ALTURA, MAQUINISTA NAVAL, PRIMER MAQUINISTA NAVAL Y JEFE DE MÁQUINAS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Nombre y Apellidos de la persona a quien se expide el título
02	Grado que ostenta, de acuerdo al examen profesional
03	Fotografía de la persona a quien se expide el título
04	Día, mes y año en que sustento el examen profesional
05	Lugar donde se sustento el examen profesional de la categoría que ostenta
06	Algoritmo asignado
07	Holograma asignado
08	Nombre y Firma del Coordinador General de Puertos y Marina Mercante
09	Nombre y Firma del Director General de Marina Mercante
10	Nombre y Firma del Director General Adjunto de Marina Mercante
11	Número de foja
12	Número del libro
13	Fecha de expedición del título
14	Firma del interesado
15	Rúbricas de directivos



LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OTORGA A: ISSUES TO:

1

EL TÍTULO DE THE DEGREE OF

2

3

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Dirección General de Marina Mercante

EN VIRTUD DE HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS QUE HAVING COMPLIED WITH THE REQUIREMENTS MARCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS MEXICANOS Y EL CAPÍTULO II DEL OF MEXICAN LAWS AND REGULATIONS AND THE CHAPTER II OF THE CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, INTERNATIONAL CONVENTION ON STANDARDS OF TRAINING, TITULACIÓN Y GUARDIA PARA LA GENTE DE MAR, 1978, EN SU FORMA CERTIFICATION AND WATCHKEEPING FOR SEAFARERS, 1978 AS ENMENDADA EN 1995 (STCW/95), Y HABER SIDO APROBADO EN SU AMENDED IN 1995 (STCW/95), AND HAVING PASSED EXAMEN PROFESIONAL QUE SUSTENTÓ EL DÍA THE DEGREE EXAMINATION THAT TOOK PLACE ON EN EN AT

4

5

EL COORDINADOR GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

6

0105-3261-D03-086

8

7

023445

EL DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MARINA MERCANTE

9

10

Se tomó razón a fojas _____¹¹ del libro respectivo

Con el número _____¹²

México, D.F., a _____¹³

EL INTERESADO

¹⁴

¹⁵

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES,
PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE

FORMATO:

TÍTULO DE INGENIERO GEÓGRAFO E
HIDRÓGRAFO Y TÍTULO DE INGENIERO
MECÁNICO NAVAL

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Nombre y Apellidos de la persona a quien se expide el título
02	Grado que ostenta, de acuerdo con el título
03	Fotografía de la persona a quien se expide el título
04	Lugar donde se sustentó el examen profesional de la categoría que ostenta
05	Día, mes y año en que sustentó el examen profesional
06	Algoritmo asignado
07	Holograma asignado
08	Nombre y Firma del Coordinador General de Puertos y Marina Mercante
09	Nombre y Firma del Director General de Marina Mercante
10	Nombre y Firma del Director General Adjunto de Marina Mercante
11	Número de foja
12	Número del libro
13	Fecha de expedición del título
14	Firma del interesado
15	Rúbricas de directivos



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MEXICO

REFRENDO DE LA EXPEDICION DE UN TITULO EN VIRTUD DE LO DISPUESTO
EN EL CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE NORMAS DE FORMACION, TITULACION Y
SECRETARIA DE COMUNICACIONES GUARDIA PARA LA GENTE DE MAR, 1978 ENMENDADO EN 1995.

Y
TRANSPORTES ENDORSEMENT ATTESTING THE ISSUED OF A CERTIFICATE ISSUED UNDER
THE PROVISIONS OF THE INTERNATIONAL CONVENTION ON STANDARDS OF TRAINING, CERTIFICATION
AND WATCHKEEPING FOR SEAFARERS, 1978 AS AMENDED IN 1995.

El Gobierno de los **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS** certifica que el título No. 1 se ha expedido a favor de 2 a quien se considera plenamente competente para desempeñar el cargo de 3 de conformidad con lo dispuesto en las reglas 4 del mencionado Convenio, en su forma enmendada, y apto para desempeñar las siguientes funciones, al nivel especificado y sin más limitaciones que las que se indican, hasta el 5.

The Government of MEXICO certifies that the certificate No. 1 has been issued to 2, who has been found duly qualified to serve in the capacity of 3 in accordance with the provisions of regulation 4 of the above Convention, as amended and has been found competent to perform the following functions, at the levels specified, subject to any limitations as indicated, until 5.

FUNCIONES FUNCTIONS	NIVEL LEVEL	LIMITACIONES (SI LAS HUBIERE) APPLYING (IF ANY)
6	7	8

Su legítimo titular puede ejercer el cargo o los cargos siguientes, que se especifican en las prescripciones pertinentes de la Administración sobre la dotación de seguridad:

The lawful holder of this endorsement may serve in the following capacity or capacities specified in the applicable safe manning requirements of the Administration:

CARGO CAPACITY	LIMITACIONES (SI LAS HUBIERA) LIMITATIONS APPLYING (IF ANY)
9	8

Refrendo No. Endorsement No: 1

Expedido el: 10
Issued on: _____

Fotografía y Sello Oficial
Photograph and Official Seal

11

12
0111-3194-D03-011

Nombre y firma del funcionario autorizado
Name and signature of duly authorized official

13

EL DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE
THE MERCHANT MARINE GENERAL DIRECTOR

14

Fecha de nacimiento del titular: _____
Holder's birthday: _____

15

Firma del titular _____

Holder's signature _____

16

De Conformidad con el párrafo 9 de la regla 1/2 del Convenio, durante la prestación de servicios a bordo de un buque deberá estar disponible el original del presente refrendo
The original of this endorsement must be kept available in accordance with regulation 1/2 paragraph 9 of the Convention while serving on board of a ship.

COMPETENCIAS QUALIFICATIONS

El Gobierno de los **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS** certifica que ② , a quien se considera plenamente competente para desempeñar el cargo de ③ de conformidad con lo dispuesto en las reglas del mencionado Convenio, en su forma enmendada, se encontró competente en lo siguiente:

*The Government of **Mexico** certifies that the certificate that ② , who has been found duly qualified to serve in the capacity of ③ in accordance with the provisions of regulation ① of the above Convention, as amended and has been found competent to:*

COMPETENCIA (QUALIFICATION)
17

18

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE		
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE		
FORMATO:	REFRENDO EN LA EXPEDICION DE UN TÍTULO PROFESIONAL	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero del Título Profesional (texto en español e inglés)
02	Nombre y Apellidos del titular del refrendo (texto en español e inglés)
03	Grado que ostenta, de acuerdo con el Título Profesional (texto en español e inglés)
04	Numero de regla del convenio que aplica (texto en español e inglés)
05	Día, mes y año en que concluye la vigencia del refrendo (texto en español e inglés)
06	Funciones (texto en español e inglés)
07	Nivel (texto en español e inglés)
08	Limitaciones que aplican de acuerdo con el convenio (texto en español e inglés)
09	Cargo (texto en español e inglés)
10	Día, mes y año en que se expide el documento (texto en español e inglés)
11	Holograma asignado
12	Algoritmo asignado (texto en español e inglés)
13	Fotografía y Sello Oficial (texto en español e inglés)
14	Nombre y Firma del Director General de Marina Mercante (texto en español e inglés)
15	Fecha de nacimiento del titular -día, mes y año- (texto en español e inglés)
16	Firma del interesado (texto en español e inglés)
17	Competencias de acuerdo al grado que ostenta (texto en español e inglés)
18	Rúbricas de directivos

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO A VEHICULOS Y EMBARCACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Controlar el estado de operación de los vehículos y embarcaciones asignados al señalamiento marítimo, a fin de prever y proporcionar el mantenimiento requerido, de tal manera que se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones asignadas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las Jefaturas de Señalamiento Marítimo enviarán cada mes un informe sobre el estado operativo que guardan las unidades terrestres y marítimas que tienen a su cargo y, cuando requieran mantenimiento urgente lo solicitarán de inmediato.
2. Los informes deberán contener el estado real de los vehículos y embarcaciones.
3. El mantenimiento que se proporcione a los vehículos y embarcaciones se apegará al presupuesto asignado y, cuando no existan recursos, se harán las provisiones necesarias en el presupuesto para el siguiente ejercicio.
4. Los aspectos relevantes del mantenimiento se plasmarán en el dictamen técnico.
5. Será diferida la reparación únicamente en caso de insuficiencia presupuestaria o por alteración al programa de transportación.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO A VEHICULOS Y EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Embarcaciones y Transportes	Recibe de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, reporte mensual de novedades de la Capitanía de Puerto, en el que manifiesten el estado general de los vehículos y embarcaciones, así como el mantenimiento, preventivo y correctivo, que se considera necesario.	1 hora
02		Analiza el reporte recibido y registra los datos en el historial del vehículo o embarcación, según corresponda	1 hora
03		Emite dictamen técnico.	2 horas
		PROCEDE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
04		Revisa dictamen técnico, considerando el aspecto financiero y procurando que el programa de transportación no se afecte.	2 horas
05		Turna dictamen técnico a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, para su autorización y remisión foránea	1 hora
		NO PROCEDE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
06		Verifica el dictamen técnico y determina que no es posible efectuar el mantenimiento, debido a insuficiencia presupuestaria o por alterarse el programa de transportación.	1 hora
07		Elabora oficio en o/7 para informar al Capitán de Puerto el dictamen correspondiente y lo turna	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO A VEHICULOS Y EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		<p>a la dirección de Señalamiento Marítimo para su autorización.</p> <p>Recibe oficio autorizado y lo distribuye de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitanía de Puerto, original. - Dirección General de Marina Mercante, copia. - Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima, copia. - Dirección de Supervisión Operativa de las Capitanías, copia. - Correspondencia, 3 copias. - Jefatura de Señalamiento Marítimo, copia. 	1 hora
09		<p>Envía por vía fax o correo electrónico, oficio para agilizar el trámite.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	30 min.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS BARCOS BALIZADORES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento a los buques balizadores para que se encuentren en condiciones adecuadas de operación y desarrollo de sus funciones asignadas

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las Jefaturas de Señalamiento Marítimo a través de las Capitanías de Puerto, enviarán las necesidades del mantenimiento a flote o en Varadero del Barco Balizador de su jurisdicción a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento.
2. Las licitaciones se realizarán a través de los Centros S.C.T., para efectuar el mantenimiento a flote o en Varadero solicitado, así como el tiempo de estadía y el costo de reparación.
3. Una vez autorizada la licitación, se programa la fecha de subida a Varadero o Astillero del Barco Balizador.
4. El Jefe de Señalamiento Marítimo de la jurisdicción, informará a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, la fecha y hora en que se efectuará la subida a varadero, así como el tiempo y costo de su reparación.
5. El Jefe del Departamento de Embarcaciones y Transportes, supervisará la entrada y salida del Varadero, así como el desarrollo de los trabajos de mantenimiento.
6. Después de botar el barco al agua, se efectuarán las respectivas pruebas de mar.
7. Una vez aceptadas dichas pruebas, el Barco estará en condiciones de continuar desarrollando las funciones asignadas.
8. Al término de los trabajos del mantenimiento efectuado, se registrará en el expediente de la embarcación.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS BARCOS BALIZADORES

DURACIÓN TOTAL:

No especificado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Embarcaciones y Transportes	Recibe de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, reporte mensual de novedades de la Capitanía de Puerto, en el que manifiesten el estado general de los buques balizadores, así como el mantenimiento, preventivo y correctivo, que se considera necesario.	1 hora
02		Analiza el reporte recibido y registra los datos en el historial del vehículo o embarcación, según corresponda.	1 hora
03		Emite dictamen técnico.	1 hora
		PROCEDE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
04		Revisa dictamen técnico, considerando el aspecto financiero y procurando que el programa de transportación no se afecte.	1 hora
05		Turna dictamen técnico a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, para su autorización y remisión foránea.	1 hora
		NO PROCEDE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
06		Verifica el dictamen técnico y determina que no es posible efectuar el mantenimiento, debido a insuficiencia presupuestaria o por alterarse el programa de transportación.	1 hora
07		Elabora oficio en 0/7 para informar al Capitán	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS BARCOS BALIZADORES

DURACIÓN TOTAL:

No especificado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		de Puerto el dictamen correspondiente y lo turna a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento para su autorización. Recibe oficio autorizado y lo distribuye de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitanía de Puerto, original. ▪ Dirección General de Marina Mercante, copia. ▪ Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima, copia. ▪ Dirección de Supervisión Operativa de las Capitanías, copia. ▪ Oficina de Correspondencia, 3 copias. ▪ Jefatura de Señalamiento Marítimo, copia. 	1 hora
09		Envía por vía fax o correo mail, oficio para agilizar el trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO.	30 min



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DEL PERSONAL FORÁNEO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Mantener actualizada la relación del personal embarcado de Señalamiento Marítimo Foráneo con relación a las necesidades de retiro, jubilación, baja, reubicación, traslado, permuta o incremento, con el propósito de considerar las partidas presupuestales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo de este procedimiento se deberá establecer coordinación con la Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima, de manera que las funciones se realicen de acuerdo con la normatividad establecida.
2. En el planteamiento de necesidades deberán considerarse globalmente las siguientes áreas:
 - Operación, Mantenimiento y número de los Buques Balizadores, embarcaciones de trabajo y vehículos terrestres.
 - Construcción y Modernización de las embarcaciones y vehículos
 - Jefaturas de Señalamiento Marítimo.
 - Departamentos de Señalamiento Marítimo.
3. El Departamento de Embarcaciones y Transportes será responsable por lo que hace a las áreas adscritas a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento.
4. Las Jefaturas de Señalamiento Marítimo basándose en sus requerimientos y sus necesidades elaboraran y remitirán las plantilla de personal.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DEL PERSONAL FORÁNEO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Embarcaciones y Transportes	Recibe de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento las plantillas de personal, para su análisis y actualización elaboradas por la Capitanía de Puerto correspondiente.	1 hora
02		Recibe de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento la solicitud de movimiento de personal, elaborado por la Capitanía de Puerto correspondiente.	1 hora
03		Analiza la solicitud en coordinación con la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento.	1 hora
04		Autoriza o niega la solicitud, según necesidades de la Secretaría.	1 hora
05		Elabora contestación y turna a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento para su autorización.	1 hora
06		Registra el movimiento en caso de autorizarse.	1 hora
07		Actualiza la relación del personal, según el movimiento realizado.	variable
08		Turna a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, los oficios en o/7 copias para su autorización y remisión foránea. <ul style="list-style-type: none"> - Capitanía de Puerto, original - Dirección General de Marina Mercante, copia - Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima, copia - Dirección Supervisión Operativa, copia - Oficina de Correspondencia, 3 copias - Jefaturas de Señalamiento Marítimo, copia 	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DEL PERSONAL FORÁNEO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Envía fax o correo electrónico, para agilizar el trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO	30 min.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO PRESUPUESTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL, FORTALECER EL CABOTAJE Y ESTABLECER RUTAS DE TRANSPORTE MARITIMO DE CORTA DISTANCIA PARA INCREMENTAR LA OFERTA Y LAS OPCIONES DE TRANSPORTE EFICIENTE

OBJETIVO

Integrar el programa-presupuesto para el señalamiento marítimo, de conformidad con las necesidades de operación y controlar su ejercicio, a fin de hacer con oportunidad los ajustes que en su caso se requieran

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo de este procedimiento se deberá establecer coordinación con las Direcciones de Señalamiento Marítimo y Equipamiento y Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima, de manera que las funciones se realicen de acuerdo con la normatividad establecida.
2. En el planteamiento de necesidades deberán considerarse globalmente las siguientes áreas:
 - Operación y Mantenimiento del Sistema de Señalización Marítima.
 - Construcción y Modernización de Obras e Instalaciones de Ayudas a la Navegación Marítima
 - Adquisición e Instalación de Equipo de Señalamiento Marítimo.
 - Jefaturas de Señalamiento Marítimo.
 - Departamentos de Señalamiento Marítimo.
3. El Departamento de Embarcaciones y Transportes será responsable por lo que hace a las áreas adscritas a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento.
4. Las Jefaturas de Señalamiento Marítimo basándose en nuestros requerimientos y sus necesidades, elaborarán y remiten Programa de Anteproyecto Presupuestal.
5. Una vez aprobado el presupuesto, se efectuará un seguimiento de su ejercicio con base en reportes mensuales que enviarán las Jefaturas de Señalamiento Marítimo.
6. El Departamento de Embarcaciones y Transportes en apoyo a los Departamentos de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, recibirá y tramitará las afectaciones presupuestales y las solicitudes para el traslado de saldos de un concepto a otro, a fin de lograr su máximo aprovechamiento.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO PRESUPUESTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL, FORTALECER EL CABOTAJE Y ESTABLECER RUTAS DE TRANSPORTE MARITIMO DE CORTA DISTANCIA PARA INCREMENTAR LA OFERTA Y LAS OPCIONES DE TRANSPORTE EFICIENTE

7. En caso de no existir solicitud de autorización para el cambio de metas o traslado de saldo, se realizará un estudio con el objeto de considerar las partidas presupuestales e identificar los saldos que no han sido afectados en el ejercicio y que se trasladarán al concepto requerido.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO PRESUPUESTAL

DURACIÓN TOTAL:

3 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Embarcaciones y Transportes	Recibe de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, las necesidades presupuestales para el siguiente ejercicio, enviadas por las Jefaturas de Señalamiento Marítimo de las Capitanías de Puerto.	1 hora
02		Coordina con la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento y sus Departamentos la elaboración del anteproyecto foráneo y local, con base en los programas y metas propuestas para el ejercicio siguiente.	3 horas
03		Remite anteproyecto a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento y Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima., para su inclusión en el presupuesto global de la Dirección General.	1 hora
04		Recibe de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento el techo financiero autorizado proveniente de la Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima.	1 hora
05		Efectúa la regionalización del techo financiero por zonas, conforme a sus necesidades, considerando las jefaturas de Señalamiento Marítimo que cuentan con buque y el número de señales que tienen a su cargo.	variable
06		Elabora documento de radicación de recursos en 0/1 copia.	1 hora
07		Turna documento de radicación de recursos a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento para su autorización.	30 Min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO PRESUPUESTAL

DURACIÓN TOTAL:

3 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Recibe documento de radicación autorizado.	1 hora
09		Realiza la concentración en la tarjeta de transferencia de recursos.	1 hora
10		Elabora tarjeta en la que solicita transferencia de recursos para depositar, en los Centros S.C.T., los montos correspondientes.	1 hora
11		Elabora oficio circular anexando el presupuesto autorizado que corresponde a cada jefatura de Señalamiento Marítimo.	1 hora
12		Turna a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento el oficio en o/7 copias para su autorización y remisión foránea. <ul style="list-style-type: none"> - Capitanía de Puerto, original. - Dirección General de Marina Mercante, copia. - Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima, copia. - Dirección de Supervisión Operativa, copia. - Oficina de Correspondencia, 3 copias. - Jefatura de Señalamiento Marítimo, copia. 	30 Min.
13		Elabora tarjeta anexándole el presupuesto autorizado conforme a las necesidades, metas y programas que presentaron en el anteproyecto presupuestal.	1 hora
14		Turna, para autorización a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento.	30 Min.
15		Envía a los Departamentos correspondientes en	30 Min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES
PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO PRESUPUESTAL
DURACIÓN TOTAL:	3 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		oficinas centrales.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROPONER EQUIPOS DE SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA EN INSTALACIONES PARTICULARES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA POSTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Autorizar a los concesionarios, la instalación de los equipos de señalamiento marítimo, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, para poder tener una relación y control de éstos señalamientos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los particulares que soliciten autorización para instalar señales marítimas, deberán presentar solicitud por escrito en original y copia, plano de localización, así como los nuevos equipos de señalamiento marítimo por instalar.
2. Cada una de las señales que instalen los particulares, serán registradas por éstos y deberán incluir equipo de iluminación.
3. Las señales marítimas y los equipos de iluminación estarán bajo la supervisión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Los concesionarios de muelles, oleoductos submarinos, balnearios y otras explotaciones que ocupen zona federal, tendrán la obligación de instalar por su cuenta los equipos en las señales para la seguridad de la navegación.
5. Las solicitudes de autorización para instalar equipo de señalización marítima su tiempo de respuesta será de 30 días naturales.
6. Los concesionarios que no instalen el equipo en las señales de sus áreas concesionadas serán sancionados de acuerdo a lo establecido en la fracción VII del artículo 328 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROPONER LOS EQUIPOS DE SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA EN INSTALACIONES PARTICULARES

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Ayudas a la Navegación	<p>Recibe de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, oficio de solicitud de los particulares y revisa que cuente con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de las instalaciones - Memoria descriptiva - Estructura - Características del equipo de iluminación 	1 hora
02		Analiza la información contenida en la solicitud para determinar los equipos de iluminación.	2 horas
03		Corroborra basándose en el análisis realizado, que la nueva señal marítima, se apegue a las normas de señalización marítima que rigen a nivel mundial.	2 horas
04		Elabora oficio o/5 copias comunicando que la solicitud cumple con los requisitos estipulados y recomendados.	2 horas
05		Envía oficio a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento para su conocimiento y autorización.	1 hora
06		<p>Distribuye el oficio de autorización y recomendaciones de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interesado, original para que proceda a instalar la(s) nueva (s) Señal (es) ▪ Director General de Marina Mercante ▪ Director General Adjunto de Protección y Seguridad Marítima, copia ▪ Capitán de Puerto de la jurisdicción, copia 	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROPONER LOS EQUIPOS DE SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA EN INSTALACIONES PARTICULARES

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Señalamiento Marítimo, copia ▪ Archivo, copia <p>Elabora oficio o/5 copias para designar al personal que supervisará la instalación de la nueva señal marítima y recaba firma del Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento.</p>	2 horas
08		<p>Distribuye el oficio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interesado, original ▪ Director General de Marina Mercante ▪ Director General Adjunto de Protección y Seguridad Marítima, copia ▪ Capitán de Puerto de la jurisdicción, copia ▪ Jefe de Señalamiento Marítimo, copia ▪ Archivo, copia 	
09		<p>Recibe del personal designado informa de la supervisión realizada con acta informativa, levantada en la jurisdicción correspondiente.</p>	1 hora
10		<p>Elabora oficio o/5 copias para comunicar al interesado la resolución, recaba firma del Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interesado, original ▪ Director General de Marina Mercante ▪ Director General Adjunto de Protección y Seguridad Marítima, copia ▪ Dirección de Señalamiento Marítimo y 	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROPONER LOS EQUIPOS DE SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA EN INSTALACIONES PARTICULARES

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		<p>Equipamiento, copia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente, copia <p>Envía oficio o/5copias y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Marina o Capitán de Puerto, Copia ▪ Director General Marina Mercante, copia ▪ Jefe de Señalamiento Marítimo, copia ▪ Correspondencia y archivo, copia ▪ Expediente del Departamento, dos copias <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	30 min



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

REPORTE DIARIO DE NOVEDADES DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES OPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Contar con la información diaria sobre la operación y funcionamiento del Señalamiento Marítimo, a través de incidencias y fenómenos meteorológicos que afecten la navegación en su jurisdicción, a fin de brindar atención oportuna a las señales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las Jefaturas de Señalamiento Marítimo, deberán reportar diariamente el estado que guardan las señales marítimas, incidencias y fenómenos meteorológicos que afectan la navegación en su jurisdicción.

Los reportes se enviarán a través del radio.

2. Únicamente se utilizará el servicio de radiocomunicación, para asuntos relacionados con las señales marítimas y la navegación.
3. Cuando se reciban reportes, se determinarán las directrices a seguir para cada uno de los señalamientos marítimos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

REPORTE DIARIO DE NOVEDADES DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

DURACIÓN TOTAL:

1 DÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Ayudas a la Navegación	Recibe los reportes de cada una de las estaciones de radio existentes en los litorales:	2 horas
02		Corroborar que la información recibida sea sobre el estado que guarda el Señalamiento Marítimo, y los aspectos relacionados con la Navegación Marítima.	2 horas
03		Rinde un informe de las novedades acontecidas en las estaciones de radio, sobre el estado operativo de las señales y fenómenos meteorológicos, por medio del formato denominado “Reporte Diario del Estado Operativo de las Señales” , mismo que se encuentra en el apartado de formato con el código MP-511-PR04-P06-F01 .	4 horas
04		La oficina de radiocomunicación entrega su dictamen y rinde informe a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento y ésta gira orden de trabajo al área correspondiente con copia al archivo.	2 horas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**REPORTE DIARIO DEL ESTADO OPERATIVO DE LAS SEÑALES****LITORAL DEL PACIFICO****FECHA: (1)**

JURISDICCION	C O N T E N I D O	RACONES F/S	FAROS F/S	BALIZAS F/S	BOYAS F/S
ENSENADA	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
SANTA ROSALIA					
SAN CARLOS					
LA PAZ					
GUAYMAS					
TOPOLOBAMPO					
MAZATLAN					
SAN BLAS					
				OPERADOR	
				(7)	

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**REPORTE DIARIO DEL ESTADO OPERATIVO DE LAS SEÑALES****LITORAL DEL PACIFICO****FECHA (1)**

JURISDICCION	C O N T E N I D O	RACONES F/S	FAROS F/S	BALIZAS F/S	BOYAS F/S
PUERTO VALLARTA	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
MANZANILLO					
LAZARO CARDENAS					
ACAPULCO					
SALINA CRUZ					
PUERTO MADERO					
OPERADOR (7)					

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**REPORTE DIARIO DEL ESTADO OPERATIVO DE LAS SEÑALES****LITORAL DEL GOLFO****FECHA (1)**

JURISDICCION	C O N T E N I D O	RACONES F/S	FAROS F/S	BALIZAS F/S	BOYAS F/S
TAMPICO	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TUXPAN					
VERACRUZ					
COATZACOALCOS					
FRONTERA					
OPERADOR (7)					



REPORTE DIARIO DEL ESTADO OPERATIVO DE LAS SEÑALES

LITORAL DEL GOLFO Y MAR CARIBE
FECHA (1)

JURISDICCION	C O N T E N I D O		RACONES F/S	FAROS F/S	BALIZAS F/S	BOYAS F/S
CD. DEL CARMEN	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
CAMPECHE						
PROGRESO						
COZUMEL						
MENSAJES TRANSMITIDO	SEÑALES FUERA DE SERVICIO (9)	TRABAJANDO CON EQUIPO			08:00 A 11:00 HRS EN LA FRECUENCIA 7,800 KHz	
MENSAJES RECIBIDOS	FAROS	RAYTHEON MOD. RAY152			11:00 A 12:30 HRS EN LA FRECUENCIA 13,600 KHz	
	BALIZAS				12:30 A 13:00 HRS EN LA FRECUENCIA 16,200 KHz	
	BOYAS				13:00 A 14:00 HRS EN LA FRECUENCIA 13,640 KHz	
	RACONES				14:00 A 15:00 HRS EN LA FRECUENCIA 8,284.4 KHz	
(8)	PORCENTAJE %(10)					
						OPERADOR (7)

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	REPORTE DIARIO DE NOVEDADES DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO		
FORMATO:	REPORTE DIARIO DEL ESTADO OPERATIVO DE LAS SEÑALES	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Fecha
02	Descripción de las señales fuera de servicio o, en su caso, indicación de que opera al 100%
03	Número de racones atendidos
04	Número de faros atendidos
05	Número de balizas atendidas
06	Numero de boyas atendidas
07	Nombre y firma del operador
08	Número de mensajes transmitidos y/o recibidos
09	Descripción de señales fuera de servicio
10	Porcentaje de las señales fuera de servicio



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AVISOS A LOS MARINOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Integrar el Boletín de Avisos a los Marineros y el Cuaderno de Faros para mantener informada a la comunidad marítima sobre el estado que guarda el Señalamiento Marítimo Nacional y a la autoridad marítima, para el desarrollo de las acciones que se requieran en cada caso.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberá recolectar periódicamente la siguiente información, para actualizar los boletines Avisos a los Marineros y Cuaderno de Faros:
 - a. Control de faros y “racones” (Faros de Radar)
 - b. Control de balizas y boyas
 - c. Reportes diarios del estado operativo de las señales marítimas
 - d. Reporte del Programa mensual de operación
2. Invariablemente se establecerá una buena coordinación y comunicación entre los titulares de los órganos de la Unidad Administrativa y de la Capitanía de Puerto.
3. Todo tipo de información que sea proporcionada por los concesionarios, deberá estar relacionada con las señales instaladas dentro de su ámbito operacional.
4. Todos los marineros que frecuenten los puertos y aguas jurisdiccionales de la República Mexicana, tendrán el deber de informar a las Capitanías de Puerto y a las casas consignatarias de que dependan, acerca de las interrupciones, deficiencias de funcionamiento y desperfectos que adviertan en las señales marítimas.
5. Los Consignatarios quedarán obligados a transmitir inmediatamente a la Capitanía de Puerto respectiva, todos los informes de los Capitanes de los Buques que manejan en consignación



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AVISOS A LOS MARINOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

6. En caso de que un concesionario no atienda los requerimientos para poner en operación una señal, se elaborará oficio por parte de la Capitanía de Puerto indicando su responsabilidad por los accidentes que esto pudiera causar y se le informarán las sanciones a las que puede hacerse acreedor.
7. Se enviará por Fax el Aviso Semanal y por correo el Aviso Mensual a las Capitanías de Puerto, Armada de México, Navieras, etc.,
8. Se integrará anualmente el cuaderno de faros, el cual una vez aprobado e impreso se distribuirá entre la comunidad marítima nacional.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AVISOS A LOS MARINOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Ayudas a la Navegación	Recibe de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento la información remitida vía correo, radio, correo mail, fax o teléfono de las incidencias en las señales.	1 hora
02		Clasifica la información recibida, identificando señales fuera de servicio e incidencias.	2 horas
03		<p>Notifica las incidencias en las señales a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento y procede según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina con el Jefe de Señalamiento Marítimo de la localidad vía telefónica o correo mail, las acciones necesarias y el apoyo para la puesta en operación inmediata de la señal, en su caso de incidencias en señales a cargo de la SCT. ▪ Elabora oficio en 0/8 copias, para requerir al concesionario la reparación inmediata de la señal, en caso de señalamiento marítimo concesionado a las APIS y/o particulares. ▪ Recaba firma y Vo. Bo. del Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento. ▪ Distribuye el oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concesionario, original ▪ Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, copia ▪ Director General de Marina Mercante, copia ▪ Capitán de Puerto correspondiente, copia ▪ Jefe de Señalamiento Marítimo, copia 	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AVISOS A LOS MARINOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Departamento de Ayudas a la Navegación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente, copia ▪ Correspondencia, 3 copias <p>Elabora Aviso Semanal sobre las incidencias en el señalamiento marítimo y elabora el cuadro de avisos en el periodo con base en la información remitida por las Capitanías de Puerto. De acuerdo al formato “Aviso a los Marineros” MP-511-PR04-P07-F01.</p>	1 hora
05		Turna a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento para su autorización y remisión foránea.	1 hora
06		Distribuye el Aviso a los Marineros, vía fax a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Marina ▪ Capitanías de Puerto con incidencias en el señalamiento marítimo ▪ Jefes de Señalamiento Marítimo ▪ Expediente 	1 hora
07		Elabora los avisos a los marinos correspondientes en formato HTML, con las incidencias diarias o semanales.	1 hora
08		Envía el aviso a los marinos vía diskette o correo, para que se integre a la Pagina Web de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, para consulta y conocimiento de la comunidad marítima.	1 hora
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Para el conocimiento de la comunidad marítima.

FECHA: (1).

REF No.	JURISDICCIÓN	SEÑALES FUERA DE SERVICIO TEMPORALMENTE	FECHA	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

SEÑALES NUEVAS

REF No.	JURISDICCIÓN	DESCRIPCIÓN
(2)	(3)	(7)

PRECAUCIÓN A LA NAVEGACIÓN

PRECAUCIÓN A LA NAVEGACIÓN		
(2)	(3)	(7)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AVISOS A LOS MARINOS

FORMATO:

AVISOS A LOS MARINOS

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Fecha
02	Número de referencia y/o Consecutivo de señal
03	Jurisdicción en la que se encuentra la señal
04	Nombre de la señal
05	Fecha de reporte en que dejo de prestar el servicio
06	Acontecimiento, incidencia y/o desperfecto en la señal.
07	Detalle de la entrada en servicio o alguna observación especial para la comunidad marítima

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE MANTENIMIENTO A LAS PLANTAS MOTOGENERADORAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Preveer y proponer el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas motogeneradoras de faros aislados y semiaislados, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las plantas motogeneradoras no deberán excederse en su capacidad de funcionamiento.
2. Todo mantenimiento que se proporcione a las plantas motogeneradoras, deberá ser preventivo y será realizado por personal calificado en la materia.
3. Cuando algunas de las plantas presente alguna avería en su funcionamiento, esta deberá ser reportada al Departamento de Ayudas a la Navegación.
4. Todos los reportes que elaboren las Jefaturas de Señalamiento Marítimo, deberán contener información que permita conocer el estado que presenten las plantas motogeneradoras.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE MANTENIMIENTO A LAS PLANTAS MOTOGENERADORAS

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Ayudas a la Navegación	Recibe reporte de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento del estado que guardan las plantas motogeneradoras.	1 hora
02		Realiza un análisis del reporte enviado.	2 horas
03		Detecta la causa de las averías que se presentan en el reporte y ejecuta orden de reparación.	1 hora
04		Elabora dictamen técnico en original y 2 copias de la avería y ejecuta orden de reparación.	1 hora
05		Envía dictamen técnico y la orden de operación a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento para su aprobación y autorización.	1 hora
06		Distribuye la documentación de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitanía de puerto, original del dictamen técnico y la orden de reparación ▪ Jefe de Señalamiento Marítimo, copia ▪ Expediente, copia 	1 hora
07		Coordina vía telefónica, radio o correo mail, la orden de reparación y el mantenimiento de la planta motogeneradora.	1 hora
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE MATERIALES Y REFACCIONES EN LAS SEÑALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Llevar un control sobre las existencias y estado que guardan los materiales y refacciones de las Jefaturas de Señalamiento Marítimo, a fin de que cuenten oportunamente con los insumos necesarios, para la correcta operación de las señales a su cargo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Ayudas a la Navegación será el responsable de controlar la existencia y distribución de materiales y refacciones, para el señalamiento marítimo nacional. Al efecto establecerá coordinación con las Jefaturas de Señalamiento Marítimo y el almacén, a fin de conocer los requerimientos y promover su atención.

De igual manera, establecerá una buena coordinación y comunicación entre los titulares de los órganos de la Unidad Administrativa y de la Capitanía de Puerto.

2. Las jefaturas de Señalamiento Marítimo enviarán trimestralmente a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, un informe sobre los movimientos de materiales y refacciones que les fueron asignados para la operación del señalamiento de su jurisdicción.
3. Con base en el control de materiales y refacciones se elaborará el Programa de Adquisiciones, para el señalamiento marítimo y se tramitará su ejercicio con la Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE MATERIALES Y REFACCIONES EN LAS SEÑALES

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Ayudas a la Navegación	Recibe de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento del informe trimestral sobre movimientos de materiales y refacciones que le turna la Capitanía de Puerto.	1 hora
02		Integra la información recibida al “formato de Envío de Materiales y Refacciones para Señales” que se encuentra en el apartado de formatos con el código MP-511-PR04-P09-F01 .	2 horas
03		Analiza faltantes y solicitudes de envío.	20 min.
04		Checa vía telefónica con el almacén las existencias.	10 min.
05		Propone al Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento la distribución de solicitudes para su autorización.	20 min.
06		Elabora orden de envío en O/4 copias y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitanía de Puerto, original ▪ Director General Adjunto de Protección y Seguridad Marítima, copia ▪ Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima, copia ▪ Jefe del Departamento de Señalamiento Marítimo, copia ▪ Expediente, copia 	1 hora
07		Elabora requisición de los materiales y refacciones en el ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con la existencia de los bienes solicitados y prioridades.	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE MATERIALES Y REFACCIONES EN LAS SEÑALES

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Presenta requisición al Vo. Bo. de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento y la turna a la Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima para su trámite correspondiente.	1 hora
09		Verifica con el administrativo y la Capitanía de Puerto el envío y recepción TERMINA PROCEDIMIENTO	1 hora

COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
 DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
 SUBDIRECCION DE SEÑALAMIENTO MARITIMO
 DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACION

-7.2.40 1.0045

MEXICO, D.F. A 19 DE FEBRERO DE 2008

(2)



SECRETARIA DE
 COMUNICACIONES
 Y TRANSPORTES

SCT

LIC. CÉSAR HERNÁNDEZ AGUILERA

(1)

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION → → → → ORDEN DE ENVIO-005
 P-R-E-S-E-N-T-E

En cumplimiento a nuestro programa anual de suministro de equipos, materiales y refacciones, esta Subdirección de Señalamiento Marítimo, con toda atención solicita a usted programar el envío de lo siguiente equipo a la Capital de Coahuila de Zaragoza, para la operación de las señales a cargo de la Dirección General de Marina Mercante.



CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
1	PIEZA	LINTERNA MARINA MARCA TIDELAND MOD. ML-300-M CON DESTELLADOR COLOR BLANCA
5	PIEZAS	BATERIA DE PLOMO ACIDO DE 200 AMPERS
3	PIEZAS	MODULO SOLAR FOTOVOLTAICO S.C. SILICIO
10	PIEZAS	LAMPARA MARINA INCANDESCENTE DE 3.05 AMPERS PARA OPERAR COM 12 VOLTS
5	PIEZAS	FOTOCELDAS MARCA TIDELAND

(3)

(4)

(5)

Para el servicio de las Señales Marítimas de la Jurisdicción: Faros de Zapotillas, Roca Partida, Totala y Balza de ~~San Juan~~ Coahuila de Zaragoza.

(6)

A-T-E-N-T-A-M-E-N-T-E

SUBDIRECTOR DE SEÑALAMIENTO MARITIMO

(7)

ING. M.N. NICOLÁS MATEOS CARDONA

c.c.p. Director General Adjunto
 c.c.p. Jefe de Señalamiento Marítimo de COAHUILA DE ZARAGOZA
 c.c.p. Jefe de Depto. de Recursos Humanos y Servicios Generales
 C.M.G.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	MOVIMIENTOS DE MATERIALES Y REFACCIONES EN LAS SEÑALES		
FORMATO:	ENVÍO DE MATERIALES Y REFACCIONES PARA SEÑALES	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Número de solicitud
02	Fecha
03	Cantidad requerida
04	Unidad de medida
05	Descripción del equipo
06	Descripción de la jurisdicción en la que se realizara
07	Nombre y firma del solicitante

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Capacitar al personal de Señalamiento Marítimo, mediante programas de detección de necesidades previamente determinadas, con la finalidad de que el personal este debidamente adiestrado en actividades de instalación, operación, mantenimiento de los equipos de iluminación y de comunicación de las señales marítimas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Marina Mercante en coordinación con las Capitanías de Puerto, programará los cursos de capacitación sobre el manejo de los equipos de Señalamiento Marítimo.
2. El Departamento de Ayudas a la Navegación en base a los estudios y/o propuestas, realizará los cursos al personal foráneo, considerando los nuevos adelantos sobre la materia.
3. El Departamento de Ayudas a la Navegación, determinará el personal técnico que reúna los requisitos para impartir la capacitación al personal foráneo.
4. El Departamento de Ayudas a la Navegación preparará y proporcionará la información por escrito sobre los curso a impartir de acuerdo al perfil académico del personal seleccionado, para asistir al curso de los lugares determinados por la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento.
5. Se informará a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento del aprovechamiento del personal asistente a los cursos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Ayudas a la Navegación	Solicita información a las empresas de venta de equipo de señalamiento marítimo, sobre los avances tecnológicos de equipos de iluminación y comunicación, para considerarlos dentro del programa de cursos de capacitación.	1 hora
02		Elabora propuesta de programa de capacitación en o/1 copia.	1 hora
03		Turna la propuesta a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, para su autorización y corrección.	1 hora
04		Recibe propuesta autorizada y turna a la Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima con el objeto de considerar los recursos necesarios y/o boletos para el traslado del personal seleccionado que impartirá los cursos.	10 min.
05		Coordina la realización del curso con las Capitanías de Puerto.	1 hora
06		Elabora el resumen en o/3 copias de los resultados del curso de capacitación impartido y lo presenta a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, para su aprobación e informe al Director General de Marina Mercante.	1 hora
07		Distribuye el resumen de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Marina Mercante, original ▪ Dirección General Adjunto de Protección y Seguridad Marítima, copia ▪ Dirección de Planeación, Administración y 	30 min

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		Sistemas de Información Marítima, copia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

ESTUDIOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Participar técnicamente en las adquisiciones de equipos eléctricos, electrónicos, de radiocomunicación, boyas, torres, plantas motogeneradoras; así como asistir a las aclaraciones de bases, elaborar los dictámenes técnicos, además de supervisar los equipos en los Almacenes Generales, solicitar el traslado de los mismos a nuestros Almacenes para su envío a las Capitanías de Puerto de la República.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se verificarán los parámetros indicados en las especificaciones del equipo electrónico, con el fin de determinar el más adecuado a las necesidades de señalización marítima.
2. Se elaborarán e impartirán los cursos de actualización en coordinación con los jefes de Señalamiento Marítimo, a fin de proporcionar los conocimientos necesarios al personal técnico en materia de señalamiento marítimo.
3. Se supervisarán los equipos instalados en las jurisdicciones foráneas.
4. Se diseñarán y construirán dispositivos electrónicos para las señales marítimas.
5. Se dimensionarán y enviarán los equipos luminosos de ayudas a la navegación de acuerdo a las condiciones climatológicas de cada lugar.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
PROCEDIMIENTO:	ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Ayudas a la Navegación	Solicita información sobre los avances tecnológicos de linternas y fuentes de alimentación de las señales marítimas y aparatos de comunicación a los organismos y compañías dedicadas a este rubro.	1 hora
02		Elabora estudio del aparato luminoso, fuente de alimentación, racones, aparatos de comunicación, con el objeto de observar su adaptación a las condiciones de la naturaleza y cambios climatológicos.	1 hora
03		Condensa la información y elabora propuesta de adquisición de equipo, acorde al presupuesto autorizado, base a las necesidades de dar mejor servicio de señalamiento	1 hora
04		Turna la propuesta a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, para su autorización y corrección.	1 hora
05	Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento	Recibe propuesta autorizada, revisa, aprueba y turna a la Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima con el objeto de adquirir los equipos de iluminación y comunicación requeridos.	1 hora
06	Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima	Recibe la propuesta autorizada de los equipos de iluminación y comunicación a adquirir. Realiza las acciones necesarias para adquirir dicho equipo y al recibirlo, se envía a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento para su distribución.	15 días
07	Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento	Recibe equipos y determina en base a las necesidades la distribución de los equipos	3 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
PROCEDIMIENTO:	ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		<p>adquiridos.</p> <p>Elabora oficio orden de envío y turna a la subdirección de administración para remitirlo a la Jefatura de Señalamiento Marítimo, correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	1 hora



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DICTAMEN TÉCNICO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO EN ÁREAS CONCESIONADAS Y PARTICULARES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

OBJETIVO

Determinar, conforme a las normas internacionales de balizamiento y normas de construcción de la SCT, las características que deben reunir el señalamiento marítimo en áreas concesionadas y particulares, a fin de preservar la seguridad a la navegación y salvaguardar la vida humana en el mar.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1.-Para obtener el dictamen correspondiente, el interesado deberá presentar lo siguiente:

- a.- Solicitud con sus datos generales y tipo de obra a efectuar
- b.- Título de concesión o permiso otorgado por la Dirección General de Puertos
- c.- Dos juegos de copias legibles de:
 - Planos de localización de las obras con su situación geográfica,
 - Planos arquitectónicos y estructurales,
 - Planos batimétricos de las zonas de mar, bahías, radas o canales a señalar,
 - Proyecto de señalamiento marítimo a instalar.

2.-En caso de que la ubicación de proyecto de señalamiento marítimo lo requiera, se efectuará una supervisión al lugar de las obras.

3.-La Delegación de Señalamiento Marítimo que corresponda a la localización del área concesionada, llevara un seguimiento del estado operativo del señalamiento marítimo en forma anual.

4.-En caso de ser necesario se procederá a una inspección ocular.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DICTAMEN TÉCNICO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO EN ÁREAS CONCESIONADAS

DURACIÓN TOTAL:

7 A 10 DÍAS HÁBILES APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Proyectos y Programas	Recibe y registra oficio de solicitud que envía la empresa, persona física o entidad de gobierno a través de Ventanilla Única de las Capitanías de Puerto o de la Dirección General de Marina Mercante procediendo a registrar la documentación enviada.	1 día
02		Revisa que la documentación anexa este completa, de no ser así, elabora oficio en original y 5 copias solicitando al usuario información complementaria y/o específica.	1 día
03		Distribuye el oficio de la siguiente manera: - Solicitante, original - Director General de Marina Mercante, 1 copia - Director de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, 1 copia - Capitán de Puerto, 1 copia	1 día
04		Analiza el proyecto, determinando el tipo y número de señales que se requieren para satisfacer las necesidades de seguridad y servicio de señalización.	1 día
05		Elabora oficio de respuesta, indicando las características luminosas, tipo y número de señales que deberán ser instaladas, marcándolas en una copia del proyecto.	1 día
06		Tramita firmas de autorización del oficio de la siguiente manera: - Director de Señalamiento Marítimo y Equipamiento - Director General Adjunto de Protección y	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DICTAMEN TÉCNICO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO EN ÁREAS CONCESIONADAS

DURACIÓN TOTAL:

7 A 10 DÍAS HÁBILES APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<p>Seguridad Marítima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director General de Marina Mercante <p>Recibe oficio de respuesta autorizada por el Director General.</p>	10 min.
08		<p>Envía el oficio de respuesta autorizado al solicitante a través de la Ventanilla Única, para su distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitante, original - Director General de Marina Mercante, copia - Director General Adjunto de Protección y Seguridad Marítima, copia - Capitán de Puerto, copia - Jefe de Señalamiento Marítimo, copia 	10 min.
09		<p>Notifica al usuario las sanciones a que se hace acreedor y que debe cumplir con la obligación que deriva de la concesión que le fue otorgada en caso de incumplimiento en las normas dictaminadas</p>	1 día
10		<p>Recibe copia del recibo de pago efectuado, por vía fax.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DICTAMEN TÉCNICO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO EN ÁREAS CONCESIONADAS

DURACIÓN TOTAL:

7 A 10 DÍAS HÁBILES APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11			1 día



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

CATASTRO DE SEÑALES E INMUEBLES DEL SISTEMA NACIONAL DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES OPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

OBJETIVO

Disponer de la información necesaria, para proyectar y programar la ejecución de la conservación y obras nuevas que requiera el señalamiento marítimo para estar en condiciones de proporcionar la seguridad a la navegación y salvaguardar la vida humana en el mar.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- El catastro de señalamiento marítimo se integrara con una cedula de inventario debidamente requisitadas por las jurisdicciones foráneas con los datos siguientes:
 - Tipo y características físicas de la señal o inmueble
 - Año de construcción y situación geográfica
 - Planos de construcción de las señales e inmuebles, con las características y dimensiones de los terrenos en que se encuentran ubicados
 - Constancia de acreditamiento de propiedad.
- 2.- En caso de que la información recibida este incompleta en el aspecto técnico-constructivo, se llevarán a cabo supervisiones específicas a las señales que así lo requieran.
- 3.- El catastro deberá mantenerse permanentemente actualizado y será la base para la definición del programa anual de obras.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

CATASTRO DE SEÑALES E INMUEBLES DEL SISTEMA NACIONAL DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

DURACIÓN TOTAL:

8 A 10 DÍAS HÁBILES APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Proyectos y Programas	Remite a las jefaturas de Señalamiento Marítimo, los formatos denominados "Cedulas de Inventario" para que sean debidamente requisitadas y devueltas a este departamento.	1 día
02		Recibe y registra los formatos Certificado de Arqueo para Embarcaciones de Eslora igual o menor a 12 Metros (MP-511-PR13-P01-F01), Certificado Nacional de Arqueo para Embarcaciones de Eslora igual o menor a 24 metros (MP-511-PR13-P01-F02), Certificado Nacional de Arqueo para Embarcaciones de Eslora mayor a 24 metros (MP-511-PR13-P01-F03) y Certificado Internacional de Arqueo (MP-511-PR13-P01-F04) debidamente requisitados, mismos que se encuentran para su mayor referencia en el procedimiento Autorización de Cálculos de Arqueo y Francobordo y Elaboración de Certificados MP-511-PR13-P01.	2 días
03		Revisa y verifica la calidad de la información enviada y clasifica los conceptos de las necesidades.	1 día
04		Cuantifica las necesidades (obra nueva), requerimientos de conservación, planos y documentación legal.	1 día
05		Elabora oficio en o/3 copias para solicitar a las oficinas respectivas la información correspondiente, con el objeto de que se elabore la evaluación y programación de las necesidades reportadas.	2 horas
06		Recaba firma de autorización del Director de Señalamiento Marítimo y Equipamiento y	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

CATASTRO DE SEÑALES E INMUEBLES DEL SISTEMA NACIONAL DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

DURACIÓN TOTAL:

8 A 10 DÍAS HÁBILES APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<p>distribuye la documentación de la siguiente forma.</p> <p>Recibe la información solicitada e integra el catastro en el expediente de cada una de las señales, conteniendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de inventario • Fotografías de la señal y/o inmuebles complementarios • Planos arquitectónicos, estructural e instalaciones de los mismos • Hoja de registro de mantenimiento 	1 día
08		<p>Mantiene actualizada la información con base en los reportes que envíen las Jefaturas de Señalamiento Marítimo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

MODERNIZACIÓN DE ESTRUCTURAS DE SEÑALIZACIÓN E INMUEBLES COMPLEMENTARIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER LA DEMANDA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA MEDIANTE LA CREACIÓN DE NUEVOS PUERTOS Y LA MODERNIZACIÓN DE LOS EXISTENTES, PARA FAVORECER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAIS Y LA GENERACIÓN DE EMPLEOS.

OBJETIVO

Mantener la red de señalamiento marítimo en óptimas condiciones, mediante la elaboración de proyectos de conservación, construcción y/o modernización de señales e inmuebles, a fin de proporcionar seguridad a la navegación y salvaguardar la vida humana en el mar.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La elaboración de un proyecto de conservación, construcción y/o modernización de señales e inmuebles se iniciará por una de las siguientes causas:
 - Solicitud efectuada por la Delegación de Señalamiento Marítimo
 - Reporte de supervisión realizada al sistema de señalamiento
 - A solicitud de Particulares
2. En los casos en que la documentación sea insuficiente, se recabará información y datos complementarios a través de la Delegación de Señalamiento Marítimo o efectuando una visita de supervisión.
3. En los casos de obras nuevas y cuando las características de las obras lo requieran, se solicitará el apoyo del Centro SCT.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

MODERNIZACIÓN DE ESTRUCTURAS DE SEÑALIZACIÓN E INMUEBLES COMPLEMENTARIOS

DURACIÓN TOTAL:

11 DIAS APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Proyectos y Programas	Recibe de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, la documentación relativa a la solicitud de la conservación /construcción del Sistema Nacional de Señalamiento.	5 min.
02		Registra la documentación recibida, la clasifica y registra por jurisdicción.	1 día
03		Turna la información, según corresponda a la oficina de costos, proyectos, estudios Técnicos y/o reconocimiento Físico, para su análisis y evaluación respectiva y para determinar el volumen y tipo de obra o señal, así como la necesidad de efectuar una supervisión, con el objeto de considerar las condiciones geográficas y climatológicas de la zona.	1 día
04		Elabora oficio para solicitar al Centro SCT respectivo, que lleve a cabo un estudio de mecánica de suelos, con sus recomendaciones pertinentes en los trabajos a efectuar.	1 día
05		Distribuye el oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Centro SCT, original • Coordinación de Centros SCT, 1 copia • Dirección General de Marina Mercante, 1 copia • Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, 1 copia • Capitán de Puerto 1 copia • Jefe de Señalamiento Marítimo, 1 copia 	15 min.
06		Instruye a la Oficina de Proyectos, para que se elaboren los planos constructivos necesarios y	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

MODERNIZACIÓN DE ESTRUCTURAS DE SEÑALIZACIÓN E INMUEBLES COMPLEMENTARIOS

DURACIÓN TOTAL:

11 DÍAS APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<p>turna posteriormente a la Oficina de Costos, para que lleve a cabo la cuantificación y evaluación económica.</p> <p>Elabora un resumen con sus costos, indicando si el tipo de obra es un mantenimiento preventivo, correctivo mayor o reposición de señal o inmueble, vertiendo la información en un formato, clasificándose por jurisdicción</p>	3 días
08		<p>Elabora oficio en original y 2 copias a las Delegaciones de Señalamiento Marítimo, para solicitar información sobre obra civil prioritaria, que se requiera por aspectos circunstanciales, ocasionados por fenómenos meteorológicos o telúricos, con el objeto de analizarla, cotizarla y si procede, incluirla en el resumen (F-4)</p>	1 día
09		<p>Distribuye el oficio de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegación de Señalamiento Marítimo, original • Director General de Marina Mercante, 1 copia • Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, 1 copia 	15 min.
10		<p>Recibe la información solicitada, la conjunta por regiones e integra el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente.</p>	2 días
11		<p>Turna a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento el anteproyecto de presupuesto anual para su Vo. Bo.</p>	15 min.
12		<p>Elabora el presupuesto total.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

MODERNIZACIÓN DE ESTRUCTURAS DE SEÑALIZACIÓN E INMUEBLES COMPLEMENTARIOS

DURACIÓN TOTAL:

11 DIAS APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		<p>Turna a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento para su autorización, y envío a la Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE OBRAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER LA DEMANDA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, MEDIANTE LA CREACIÓN DE NUEVOS PUERTOS Y LA MODERNIZACIÓN DE LOS EXISTENTES, PARA FAVORECER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS Y LA GENERACIÓN DE EMPLEOS

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los programas de obra a los inmuebles del Sistema Nacional del señalamiento marítimo, a través de la conservación, construcción o modernización, con la finalidad de proporcionar la seguridad a la navegación y salvaguardar la vida humana en el mar.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.-Las obras a los inmuebles del Sistema Nacional del señalamiento marítimo a que se refiere este procedimiento podrán ser para fines de conservación, construcción o modernización
- 2.-El seguimiento en la ejecución de las obras del sistema nacional del señalamiento marítimo, se iniciará con el envío del oficio etiquetado de las obras programadas a realizar y se lleva a cabo de forma siguiente:
 - Solicitando información por vía telefónica y oficio al Centro SCT y Jefatura de Señalamiento Marítimo
 - Por reportes enviados por la Jefatura de Señalamiento Marítimo
 - Efectuando supervisiones
- 3.-Se llevará a cabo como mínimo 3 visitas de supervisión en los casos de obras nuevas, de esta forma se cubren los objetivos de participar en las licitaciones de obras públicas, recepción de las obras ejecutadas y evaluación de las necesidades reportadas.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE OBRAS
DURACIÓN TOTAL:	10 DIAS APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Proyectos y Programas	<p>Elabora oficio de etiquetación con el programa de obras a ejecutar en original y 10 copias y una vez autorizado distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General del Centro SCT, original • Director General de Marina Mercante, 1 copia • Director General Adjunto de Protección y Seguridad Marítima, 1 copia • Director de Supervisión Operativa de las Capitanías, 1 copia • Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, 1 copia • Capitán Regional de Puerto, 1 copia • Capitán de Puerto, 1 copia • Jefe de Señalamiento Marítimo, 1 copia • Oficina de correspondencia, 3 copias 	1 día
02		<p>Solicita al Centro SCT y las Jefaturas de Señalamiento Marítimo, por teléfono y por oficio, se informe a esta Dirección General lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de adjudicación • Fecha de licitación • Contratación • Inicio • Avance • Terminación de los trabajos a realizar, así como copia de la documentación generada por la realización de los trabajos 	1 día
03		<p>Recibe la información indicada y la asienta en el documento "Seguimiento de Obras"</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE OBRAS
DURACIÓN TOTAL:	10 DIAS APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		Elabora un programa de supervisión a las obras, considerando los aspectos de prioridad y problemática en su ejecución y lo presenta a autorización de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento.	5 días
05		Rinde un informe a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, de las supervisiones realizadas.	1 día
06		Instruye a la oficina correspondiente para que elabore el proyecto y su costo, con la información y datos específicos que proporciona la supervisión. TERMINA PROCEDIMIENTO.	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

ORDENES DE OPERACIÓN PARA BUQUES BALIZADORES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Coordinar, controlar y establecer las acciones a desarrollar, con base en órdenes de operación emitidas por el Departamento de Embarcaciones y Transportes, con la finalidad de autorizar la operación de los Buques Balizadores, que permita garantizar el apoyo requerido en la conservación y mantenimiento de las señales marítimas costa afuera y la entrega de enseres y bastimentos a las señales marítimas aisladas, así como los relevos de guarda faros y del mantenimiento de la operación del Señalamiento Marítimo Nacional.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La operación de los Buques Balizadores asignados al señalamiento marítimo se realizará con base en órdenes de operación que serán emitidas por el Departamento de Embarcaciones y Transportes de acuerdo con los requerimientos de las Jefaturas de Señalamiento Marítimo y los programas aprobados.
2. Toda solicitud para intervención de los Buques Balizadores será solicitada al Departamento de Embarcaciones y Transportes, a través de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento.
3. Las órdenes de operación serán de 2 tipos:
 - Ordinaria, cuando corresponde a los programas establecidos
 - Extraordinaria, cuando se emite para atender necesidades urgentes, no programadas, como rescatar o reubicar boyaje de canal o señales afectadas.
4. Cuando la orden de operación implique rutas diferentes a las establecidas, se verificará con los circuitos y rutas establecidos, a fin de preparar las alternativas más viables de acuerdo con las embarcaciones y las necesidades de comunicación.

Las rutas que se definan serán comunicadas al Capitán del buque y a la Jefatura de Señalamiento Marítimo para el seguimiento y apoyo mutuo que corresponda.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

ORDENES DE OPERACIÓN PARA BUQUES BALIZADORES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

5. Las Jefaturas de Señalamiento Marítimo deberán considerar los apoyos logísticos con que debe contar la embarcación para el desarrollo de sus funciones.
6. El Capitán de la embarcación deberá establecer comunicación por radio con la Capitanía de Puerto y con las oficinas centrales durante la travesía.
7. El Capitán de la embarcación deberá elaborar un informe de la comisión al término de la misma, detallando las incidencias durante la travesía.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES
PROCEDIMIENTO:	ORDENES DE OPERACIÓN PARA BUQUES BALIZADORES
DURACIÓN TOTAL:	6 A 10 HORAS APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Embarcaciones y Transportes	Recibe de la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento la solicitud de comunicación mensual de la Capitanía de Puerto, relación y ubicación de las señales a revisar o reparar.	1 hora
02		Analiza la información y determina si se requiere Orden de Operación Extraordinaria	1 hora
		EN CASO DE ORDEN EXTRAORDINARIA	
03		Verifica con base en la información el estado operativo y la disponibilidad de la embarcación solicitada, de acuerdo al Programa de Ordenes de Operaciones Ordinarias.	1 hora
04		Recaba la información y establece itinerario de recorrido.	30 min
05		Elabora la Orden de Operación de acuerdo con la ubicación y/o localización de las señales, en 0/7 copias relacionando las actividades a desarrollar, la disponibilidad de la unidad, así como la suficiencia de recursos para efectuar la comunicación.	30 min
06		Presenta la Orden de Operación a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento para autorización.	30 min
07		Recibe Orden de Operación autorizada y distribuye de la siguiente forma, recabando copia para el archivo. <ul style="list-style-type: none"> - Capitanía de Puerto, original. - Dirección General de Marina Mercante, 	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES
PROCEDIMIENTO:	ORDENES DE OPERACIÓN PARA BUQUES BALIZADORES
DURACIÓN TOTAL:	6 A 10 HORAS APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		<p>copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima, copia. - Dirección de Supervisión Operativa de las Capitanías, copia. - Oficina de Correspondencia, 3 copias. - Jefatura de Señalamiento Marítimo, copia. <p>Envía por fax o correo electrónico la Orden de Operación para no retrasar las operaciones.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	30 min



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL CUADERNO DE FAROS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y EN PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Solicitar, analizar, actualizar y preparar la información necesaria sobre la operación y funcionamiento del señalamiento marítimo nacional, de acuerdo a los programas y lineamientos establecidos por la Asociación Internacional de Señalización Marítima.(IALA), para la elaboración, difusión y distribución anual del Cuaderno de Faros en tiempo y forma.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las Capitanías de Puerto, a través de los Departamentos de Señalamiento Marítimo deberán proporcionar información de las características de las señales como son:
 - a. Nombre de la señal.
 - b. Situación geográfica.
 - c. Característica luminosa.
 - d. Alcance luminoso.
 - e. Alcance geográfico.
 - f. Forma.
 - g. Altura.
 - h. Color.
 - i. Equipo de iluminación de la estructura.
 - j. Las coordenadas geográficas en grados, minutos y segundos.
2. Las Capitanías de Puerto, a través de los Departamentos de Señalamiento Marítimo deberán responder la información solicitada dentro de los tres meses siguientes a la fecha del oficio de solicitud de información actualizada.
3. Las Capitanías de Puerto, a través de los Departamentos de Señalamiento Marítimo



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL CUADERNO DE FAROS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES OPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y EN PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

deberán de reportar las incidencias en las señales marítimas de su jurisdicción y fenómenos meteorológicos que afecten la navegación.

4. Las Capitanías de Puerto, a través de los Departamentos de Señalamiento Marítimo deberán notificar la construcción de nuevas señales dentro de su jurisdicción con las características especificadas en el punto 1, acompañando con una acta administrativa correspondiente y copia de la documentación como contrato fecha de inicio y terminación de la obra así mismo el inicio de labores y/o operación, así como una reseña fotográfica para el registro en el cuaderno de faros anual.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL CUADERNO DE FAROS
DURACIÓN TOTAL:	UN AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Ayudas a la Navegación	Elabora Oficio Circular con la Solicitud de Especificaciones Técnicas de Señalamiento Marítimo y envía a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento, para firma.	2 horas.
02		Recibe Oficio Circular con Solicitud de Especificaciones Técnicas de Señalamiento Marítimo firmado y envía a Oficialía de Partes.	30 min
03	Oficialía de Partes	Recibe, registra y envía a las Capitanías de Puerto el Oficio Circular con Solicitud de Especificaciones Técnicas de Señalamiento Marítimo.	1 hora
04	Capitanía de Puerto	Recibe y registra el Oficio Circular con Solicitud de Especificaciones Técnicas de Señalamiento Marítimo y turna al Departamento de Señalamiento Marítimo.	1 hora.
05	Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento	Requisita la información solicitada y elabora Oficio de Respuesta de Especificaciones Técnicas de Señalamiento Marítimo, turna al Capitán de Puerto para firma y envío.	1 hora 5 días
06	Oficialía de Partes	Recibe Oficio de Respuesta de Especificaciones Técnicas de Señalamiento Marítimo y turna a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento.	1 hora
07	Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento	Recibe Oficio de Respuesta de Especificaciones Técnicas de Señalamiento Marítimo, registra y turna al Departamento de Ayudas a la Navegación.	15 min
08	Departamento de Ayudas a la Navegación	Recibe Oficio de Respuesta de Especificaciones Técnicas de Señalamiento Marítimo con información de las Capitanías de Puerto, revisa,	25 min

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL CUADERNO DE FAROS
DURACIÓN TOTAL:	UN AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		analiza, clasifica y registra. En caso de que la información esté incompleta o no cumpla con las especificaciones técnicas, notifica a Capitanía de Puerto, para envío de la información faltante.	10 min
10		Concentra y actualiza el directorio e información complementaria del Cuaderno de Faros.	variable
11		Elabora Oficio para el envío de Anteproyecto de Cuaderno de Faros a la Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento para su revisión y firma.	1 hora
12	Dirección de Señalamiento Marítimo y Equipamiento	Recibe Oficio con el Anteproyecto de Cuaderno de Faros, revisa, firma y turna al Departamento de Ayudas a la Navegación. En caso de que el Anteproyecto de Cuaderno de Faros presente inconsistencias, notifica al Departamento de Ayudas a la Navegación, para su corrección.	1 hora 15 min
13	Departamento de Ayudas a la Navegación.	Recibe Oficio de Anteproyecto de Cuaderno de Faros firmado, efectúa trámites y envía un ejemplar modelo a la Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima para su Impresión.	1 hora
14	Dirección de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima	Recibe Oficio de Anteproyecto de Cuaderno de Faros firmado y ejemplar modelo del Cuaderno de Faros y acusa de recibido para su impresión.	15 min.
15		Realiza impresión del Cuaderno de Faros.	variable

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL CUADERNO DE FAROS
DURACIÓN TOTAL:	UN AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16		Elabora Oficio de entrega de los Cuadernos de Faros. TERMINA PROCEDIMIENTO.	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE SALVAMENTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA POSTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO, OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

OBJETIVO

Verificar que los dispositivos de salvamento, materiales y condiciones de operación utilizados en las embarcaciones y artefactos navales, cumplan a la normatividad nacional e internacional vigente, con la finalidad de otorgar la seguridad requerida, para dar confianza a los usuarios al utilizar este tipo de dispositivos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se aprobarán las estaciones de servicio que cumplan con la normatividad aplicable NOM-006-SCT4-1994 y NOM-005-SCT4-2006
2. El procedimiento podrá iniciarse en la Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante o Capitanías de Puerto presentando la siguiente documentación:
 - a. En caso de expedición inicial:
 - a) Formato de solicitud o escrito libre y documentación.
 - b) Muestra del dispositivo de salvamento
 - c) Resultado de las pruebas realizada por un laboratorio acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).
 - d) Comprobante de pago de derechos.
 - b. En caso de renovación:
 - a) Formato de solicitud o escrito libre y documentación.
 - b) Autorización anterior, copia
 - c) Escrito de protesta de decir verdad que el dispositivo no ha sufrido modificaciones
 - d) Comprobante de pago de derechos.
3. Se expedirá al dispositivo que cumpla un Certificado de Aprobación Marítima con vigencia de un año.
4. El plazo para emitir la resolución de trámite será de 30 días hábiles.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE SALVAMENTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA POSTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO, OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

5. El pago de derechos se hará al presentar la solicitud del trámite de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.
6. Durante la vigencia la Dirección General de Marina Mercante, por sí o a través de las Capitanías de Puerto, puede efectuar en cualquier momento y sin previo aviso, las verificaciones del dispositivo de salvamento que considere pertinentes y, si como consecuencia de lo anterior, se detecten anomalías que afecten la eficiencia del dispositivo, se cancelará el Certificado de Aprobación expedido.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE SALVAMENTO

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Presenta solicitud de trámite para la aprobación del dispositivo de salvamento.	10 min.
02	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe solicitud de trámite. Revisa que la solicitud contenga toda la información y verifica que los documentos presentados sean los requeridos. El usuario recibe acuse de recibo de inicio de trámite. Turna documentación al área responsable.	2 días
03	Dirección de Seguridad Marítima	Recibe solicitud, dispositivo y documentos anexos, Se analiza la documentación presentada verificando que los resultados de las pruebas de laboratorio cumplan con las pruebas indicadas en la Norma Oficial Mexicana aplicable. El dispositivo cumple Se elabora el oficio de autorización y certificado de aprobación marítima indicando la vigencia, se turna a la Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima para su rúbrica. El formato de Certificado de Aprobación Marítima de Dispositivos de Salvamento se contiene en el apartado de Formatos, “Certificado de Aprobación Marítima, Dispositivo de Salvamentos,” con el Código MP-511-PR07-P01-F01. El dispositivo no cumple	1 día 10 días 2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE SALVAMENTO

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Se elabora oficio dirigido al usuario indicando las deficiencias que motivaron el incumplimiento y se turna para su firma a la Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima.	1 día
04	Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima	Recibe oficio de resolución de trámite y procede según sea el caso: Oficio de autorización: rubrica y turna para su firma a la Dirección General. Oficio de incumplimiento: firma y turna a la Dirección de Seguridad Marítima.	2 días
05	Dirección General de Marina Mercante	Recibe oficio de autorización y certificado de aprobación marítima firma y turna documentación a la Dirección de Seguridad Marítima.	2 días
06	Dirección de Seguridad Marítima	Recibe oficio de autorización y certificado de aprobación marítima o en su caso el oficio de incumplimiento firmados, si el trámite inicio en: Oficinas Centrales pasa al punto 7. Capitanía de Puerto pasa al punto 6.	1 día
07	Capitanía de Puerto	Recibe oficio y documentos y elabora notificación al usuario para que pase a recogerlos. Turna la documentación a la ventanilla única para su entrega al usuario.	8 días
08	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe documentación, recaba del usuario firma de recibido y entrega documentos.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE SALVAMENTO

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Usuario	El usuario recibe documentación TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

REGISTRO		
DGMM	1	2

CERTIFICADO DE APROBACION MARITIMA

EXPEDIDO A:

REF:

AUTORIZANDOSE:	5
TIPO:	6
MARCA:	7
MODELO:	8

CONFORME A LA NOM-

UBICADA:

CERTIFICADO VALIDO HASTA EL **11**

EXPEDIDO EN: **12** **13**

Con fundamento en los artículos 36 fracciones XVI, XVII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1º, 4º, 7º, fracción I, 8º fracciones VIII, IX, XIII, 72 y 75 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, 1º, 2º fracción II, 3, 52 y 57 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 10 y 28 fracciones I, II, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y 1º, 2º y 137 del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima.

SELLO

DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE
14

Este certificado debe estar acompañado del oficio N° **15** del **16** en original.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE SALVAMENTO		
FORMATO:	CERTIFICADO DE APROBACIÓN MARÍTIMA DISPOSITIVOS DE SALVAMENTO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Clave de tipo de dispositivo
02	Número de dispositivo
03	Nombre de la empresa
04	Registro Federal de Causantes de la empresa
05	Tipo de dispositivo
06	Descripción del tipo de dispositivo
07	Marca del dispositivo
08	Modelo del dispositivo
09	Norma oficial Mexicana aplicable
10	Domicilio
11	Fecha de término de vigencia
12	Lugar de expedición
13	Fecha de expedición
14	Nombre del Director General de Marina Mercante
15	Número del oficio de autorización
16	Fecha del oficio de autorización

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS CONTRA INCENDIO (ESTACIONES, BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES DE SALVAMENTO)

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Comprobar mediante la inspección y verificación que las estaciones que prestan servicios de reparación y mantenimiento a equipos y sistemas contra incendio, balsas salvavidas autoinflables y botes totalmente cerrados, de los buques e instalaciones portuarias nacionales, así como los técnicos que ejecutan los trabajos operan de acuerdo a la normatividad nacional, a fin de autorizar las estaciones que prestan servicios a equipos de seguridad y sistemas contra incendio.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se aprobarán las estaciones de servicio que cumplan con la normatividad aplicable (NOM-014-SCT4-1995, NOM-019-SCT4-1994 y NOM-037-SCT4-1999).
2. El procedimiento podrá iniciarse en la Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante o Capitanías de Puerto presentando la siguiente documentación:
 - a. En caso de expedición inicial
 - a) Formato de solicitud o escrito libre y documentación.
 - b) Curriculum vitae del responsables técnico
 - c) Plano de distribución de áreas
 - d) Comprobante de pago de derechos.
 - b. En caso de renovación
 - a) Formato de solicitud o escrito libre y documentación.
 - b) Autorización anterior, copia
 - c) Escrito de protesta de decir verdad que la estación no ha sufrido modificaciones
 - d) Comprobante de pago de derechos.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS CONTRA INCENDIO (ESTACIONES, BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES DE SALVAMENTO)

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES OPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

3. Se expedirá a las estaciones que cumplan un Certificado de Aprobación Marítima con vigencia de un año.
4. El plazo para emitir la resolución de trámite será de 30 días hábiles.
5. El pago de derechos se hará al presentar la solicitud del trámite de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.
6. Durante la vigencia la Dirección General de Marina Mercante, por sí o a través de las Capitanías de Puerto, puede efectuar en cualquier momento y sin previo aviso, las inspecciones extraordinarias que considere pertinentes y, si como consecuencia de lo anterior, se detecten anomalías o modificaciones substanciales en las condiciones y funcionamiento de la estación que afecten la eficiencia del servicio, se cancelará el Certificado de Aprobación expedido a la estación.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS CONTRA INCENDIO (ESTACIONES, BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES DE SALVAMENTO)
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Presenta solicitud de trámite para la aprobación como estación de servicio.	15 min.
02	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe solicitud de trámite.	2 min.
		Revisa que la solicitud contenga toda la información y verifica que los documentos presentados sean los requeridos. Entrega al usuario acuse de recibo de inicio de trámite.	10 min.
		Turna documentación a la Dirección de Seguridad Marítima.	5 min.
03	Dirección de Seguridad Marítima	Recibe solicitud y documentos anexos y revisa que la documentación cumpla con los requisitos de información. <i>¿Cumple la documentación con los requisitos?</i> La documentación esta incompleta y/o no cumple. Se elabora oficio dirigido al interesado indicando los documentos faltantes. Si el trámite inició en Oficinas Centrales se turna original del oficio a Ventanilla Única de la CGPyMM, pasa al punto 9.1. Si inicio en Capitanía de Puerto se envía original a la Capitanía y se entrega copia del oficio a ventanilla única, pasa al punto 8.1. La documentación cumple, se elaboran y firman oficios a).- Oficio dirigido a la Capitanía de Puerto indicando la designación del inspector naval que llevara acabo la inspección de	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS
CONTRA INCENDIO (ESTACIONES, BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES DE SALVAMENTO)

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Inspector Naval	<p>la estación de servicio, fecha de ejecución y solicitud para el nombramiento de un testigo que participe en la inspección., y</p> <p>b).- Oficio dirigido a la empresa informando el nombre del inspector designado.</p> <p>Recibe oficio de designación para realizar la visita de inspección y coordina con el usuario fecha y hora en que se efectuara la misma.</p> <p>Presenta en las instalaciones de la empresa y realiza la reunión de apertura, indicando el motivo de la inspección, acreditando tanto su personalidad como la de testigo que participa por parte de la autoridad mediante oficio e identificación, y solicita al representante legal o responsable técnico de la empresa nombre a las personas que participaran en calidad, de testigos debiendo presentar cada uno de ellos identificación vigente.</p> <p>Según el tipo de estación, se aplicara la rutina de verificación, comprobando la documentación y la existencia de los equipos indicados en la Norma, áreas y condiciones operativas de las instalaciones.</p> <p>Verificación documental:</p> <p>Solicita al responsable técnico de la estación de Servicio presente la siguiente documentación:</p> <p>Original de los certificados de verificación de cada equipo de pesado y medición, revisando</p>	5 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS CONTRA INCENDIO (ESTACIONES, BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES DE SALVAMENTO)
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>la vigencia de los mismos.</p> <p>La relación del stock de refacciones recomendados por el fabricante por marca y en su caso modelo.</p> <p>Original de los Certificados, Reconocimientos o Diplomas de capacitación del personal técnico, revisando previa identificación del personal técnico, los documentos de cada uno de ellos, tomado nota en el anexo 1 parte A de la vigencia, marcas y modelos de los equipos que amparan dicha capacitación.</p> <p>Nota (No aplica marcas y modelos para estaciones de contra incendio)</p> <p>Los manuales de procedimientos de reparación y mantenimiento, tomado nota en el anexo 1 parte B de las marcas y modelos que amparan dichos manuales.</p> <p>Nota (No aplica marcas y modelos para estaciones de contra incendio).</p> <p>Oficio original de autorización del polvorín o almacén de pirotécnicos, se verificara la vigencia del permiso otorgado por la Secretaria de la Defensa Nacional.</p> <p>Nota (No aplica para estaciones de contra incendio)</p> <p>Escritos que comprueben la entrega de los informes mensuales.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS
CONTRA INCENDIO (ESTACIONES, BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES DE SALVAMENTO)

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Si la empresa solicita por primera vez autorización, además de lo anterior deberá presentar Plano de la instalación (vista de planta) donde se indiquen las dimensiones y las áreas.</p> <p>Una vez concluida la revisión documental, se procederá a realizar la verificación física.</p> <p>Verificación Física:</p> <p>Inicia el recorrido por las instalaciones junto con las personas designadas como testigos.</p> <p>Se verificara la correspondencia de los equipos de pesado y medición contra los certificados de calibración.</p> <p>Para el caso de estaciones de servicio a balsas o botes salvavidas, se verificara el stock de refacciones contra relación recomendada por el fabricante.</p> <p>En caso de existir duda sobre la preparación de alguno de los técnicos, podrá hacer una evaluación teórica y/o práctica, mediante preguntas o la ejecución a algunas de las actividades indicadas en los manuales de procedimientos.</p> <p>De existir duda en la condición operativa de los equipos, solicitara se lleven a cabo pruebas de los mismos.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS
CONTRA INCENDIO (ESTACIONES, BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES DE SALVAMENTO)

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Quando se trate de una inspección inicial, durante el recorrido, se tomara fotografías de los equipos e instalaciones, mismas que se integraran al acta circunstanciada.</p> <p>Realiza la reunión de cierre y solicita al responsable técnico de la estación manifieste si existen comentarios por parte de la empresa para que sean considerados en el cuerpo del acta.</p> <p>Elabora acta circunstanciada señalando todos los documentos que formaran parte de la misma.</p> <p>Formaran parte del acta como documentos anexos y con carácter obligatorio: oficio de comisión, copia de la identificación de los participantes, la rutina de inspección, formato de capacitación del personal técnico, copia del escrito o documento vigente de la autorización del fabricante de las marcas a las que presta servicio a la empresa, copia de los documentos que avalan la capacitación del personal, copia de los certificados de verificación de cada equipo de pesado y medición, copia verificada por el inspector naval del stock de refacciones recomendado por el fabricante, copia del oficio de autorización del polvorín y en su caso cuando se trate de una inspección inicial, se anexara copia del plano y fotografías de la instalación.</p> <p>Firma el original y una copia del acta circunstanciada y se rubricaran los documentos anexos por el representante de la Autoridad Marítima, empresa, y testigos designados y se entrega a la empresa un tanto de la</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS
CONTRA INCENDIO (ESTACIONES, BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES DE SALVAMENTO)

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Dirección de Seguridad Marítima	<p>documentación.</p> <p>Elabora el dictamen técnico preliminar con base en los resultados de la inspección a la empresa. Envía a Oficinas Centrales oficio anexando originales del acta circunstanciada, rutina de inspección, dictamen técnico, y copia de los certificados de capacitación y demás documentos anexos.</p> <p>Recibe la documentación generada como resultado de la inspección de una estación.</p> <p>Analiza la documentación verificando que la empresa cumpla con la normatividad, en especial la vigencia de los certificados de capacitación del personal técnico y las marcas en las que han sido capacitados.</p> <p>Elabora el dictamen técnico final con base en los resultados del análisis y verificación de la documentación, remitida por el inspector naval.</p> <p>¿La empresa cumple y aplica la expedición del Certificado de Aprobación Marítima?</p> <p>No aplica la expedición del certificado se elabora oficio dirigido al usuario indicando las deficiencias que motivaron el incumplimiento.</p> <p>Si el trámite inició en Oficinas Centrales se turna original del oficio a Ventanilla Única de la CGPyMM, pasa al punto 9.1.</p> <p>Si inicio en Capitanía de Puerto se envía original del oficio a la Capitanía y se entrega</p>	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS CONTRA INCENDIO (ESTACIONES, BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES DE SALVAMENTO)
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>copia del oficio a ventanilla única, pasa al punto 8.1.</p> <p>La empresa cumple, se elabora el oficio de autorización y certificado de aprobación marítima indicando la vigencia y relacionando los técnicos registrados y autorizados para llevar a cabo los trabajos de reparación y mantenimiento y se turna para firma de la Dirección General.</p> <p>El Formato para el Certificado de Aprobación Marítima para Estaciones Contra Incendio y el Certificado de Aprobación Marítima de Estaciones de Balsas Autoinflables y Botes Totalmente Cerrados, con códigos MP-511-PR08-P01-F01 y MP-511-PR08-P01-F02 respectivamente, se pueden encontrar en el apartado de Formatos.</p>	
06	Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima	Recibe documentación, firma oficio de autorización y certificado de aprobación marítima y turna a la Dirección.	
07	Dirección de Seguridad Marítima	<p>Recibe oficio y certificado de aprobación marítima firmados</p> <p>Si el trámite inició en Oficinas Centrales se turnan originales del oficio y certificado de aprobación marítima a Ventanilla Única de la CGPyMM, pasa al punto 9.1.</p> <p>Si inicio en Capitanía de Puerto se envían originales a la del oficio y certificado de aprobación marítima Capitanía y se entrega copia del oficio a ventanilla única, pasa al punto 8.1.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS
CONTRA INCENDIO (ESTACIONES, BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES DE SALVAMENTO)

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Capitanía de Puerto	Recibe oficio y documentos y elabora notificación al usuario para que pase a recogerlos. Turna la documentación a la ventanilla única para su entrega al usuario.	
09	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe documentación, recaba del usuario firma de recibido y entrega documentos.	
10	Usuario	El usuario recibe documentación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

REGISTRO		
DGMM	1	2

CERTIFICADO DE APROBACION MARITIMAEXPEDIDO A: REF: AUTORIZANDOSE COMO CONFORME A LA NOM- UBICADA: CERTIFICADO VALIDO HASTA EL EXPEDIDO EN:

Con fundamento en los artículos 36 fracciones XVI, XVII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1º, 4º, 7º y 8º fracciones VIII, IX y XIII, 72 y 75 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, 1º, 2º fracción II, 3º, 52 y 53 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 10 y 28 fracciones I, II, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SELLO

DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE

Este certificado debe estar acompañado del oficio N° del en original.

1/2

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS CONTRA INCENDIO		
FORMATO:	CERTIFICADO DE APROBACIÓN MARÍTIMA ESTACIONES CONTRA INCENDIO	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Clave de tipo de estación
02	Número de estación
03	Nombre de la empresa
04	Registro Federal de Causantes de la empresa
05	Descripción del tipo de estación
06	Norma Oficial Mexicana aplicable
07	Domicilio
08	Fecha de término de vigencia
09	Lugar de expedición
10	Fecha de expedición
11	Nombre del Director General de Marina Mercante
12	Número del oficio de autorización
13	Fecha del oficio de autorización
14	Norma Oficial Mexicana aplicable
15	Fecha de publicación de la norma aplicable
16	Nombre del Técnico Responsable de la estación
17	Número de Registro ante la Dirección General de Marina Mercante
18	Nombre del Técnico de la estación
19	Número de Registro ante la Dirección General de Marina Mercante

REGISTRO		
DGMM	1	2

CERTIFICADO DE APROBACION MARITIMA

EXPEDIDO A:

REF:

AUTORIZANDOSE:

CONFORME A LA NOM-

UBICADA:

CERTIFICADO VALIDO HASTA EL

EXPEDIDO EN:

Con fundamento en los artículos 36 fracciones XVI, XVII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1º, 4º, 7º y 8º fracciones VIII, IX y XIII, 72 y 75 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, 1º, 2º fracción II, 3º, 52 y 53 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 10 y 28 fracciones I, II, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SELLO

DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE

11

Este certificado debe estar acompañado del oficio N° **12** del **13** en original.

1/2

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS CONTRA INCENDIO		
FORMATO:	CERTIFICADO DE APROBACIÓN MARÍTIMA ESTACIONES DE BALSAS AUTOINFLABLES Y BOTES TOTALMENTE CERRADOS	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Clave de tipo de estación
02	Número de estación
03	Nombre de la empresa
04	Registro Federal de Causantes de la empresa
05	Descripción del tipo de estación
06	Norma oficial Mexicana aplicable
07	Domicilio
08	Fecha de término de vigencia
09	Lugar de expedición
10	Fecha de expedición
11	Nombre del Director General de Marina Mercante
12	Número del oficio de autorización
13	Fecha del oficio de autorización
14	Norma Oficial Mexicana aplicable
15	Fecha de publicación de la norma aplicable
16	Nombre del Técnico Responsable de la estación
17	Número de Registro ante la Dirección General de Marina Mercante
18	Marcas autorizadas al técnico responsable
19	Nombre del Técnico de la estación
20	Número de Registro ante la Dirección General de Marina Mercante
21	Marcas autorizadas al técnico de la estación.



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA EFECTUAR
INSPECCIONES A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN
CONDICIONES OPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO
AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAL Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Verificar que las personas físicas, morales o Sociedades de Clasificación cuentan con las instalaciones y personal capacitado, mediante la aplicación de la normatividad nacional e internacional, a fin de desarrollar las actividades de reconocimiento e inspección de embarcaciones y artefactos navales nacionales existentes o de nueva construcción.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se aprobará a las personas físicas, morales o Sociedades de Clasificación que cumplan con la normatividad aplicable (Resolución A.739 (18) de la OMI).
2. El procedimiento podrá iniciarse en la Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en oficinas centrales o Capitanías de Puerto presentando la siguiente documentación:

a) Autorización a Sociedades de Clasificación

- Formato de solicitud o escrito libre o formato de solicitud que cumpla con los datos especificados en el formato correspondiente;
- Pago de derechos vigente que corresponda a la autorización a sociedades de clase, personas físicas o morales, copia;
- Acta constitutiva, copia certificada;
- Autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, copia certificada;
- Certificado del Sistema de Control de Calidad (ISO 9000)
- Constancia de estar reconocida como Organización, por la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación (IACS), copia certificada;
- Constancia de tener representante domiciliado en los Estados Unidos Mexicanos, original;
- Descripción y procedimientos del servicio o servicios que pretenda prestar, de acuerdo con las clasificaciones por especialidad que establece el Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima, original y copia;
- Relación del personal de inspectores debidamente acreditados ante la

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA EFECTUAR INSPECCIONES A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES OPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAL Y MERCANCÍAS.

- DGMM indicando su número de autorización o acuse de recibo de Ventanilla Única de la CGPyMM de que se encuentra en trámite;
- La información adicional que el solicitante considere pertinente.

b) Autorización a Personas Morales

- Formato de solicitud o escrito libre o formato de solicitud que cumpla con los datos especificados en el formato que corresponde;
- Pago de derechos vigente que corresponda a la autorización a sociedades de clase, personas físicas o morales, copia;
- Acta constitutiva, copia certificada;
- Comprobante de domicilio, copia;
- Registro Federal de Contribuyentes, copia;
- Certificado del Sistema de Control de Calidad (ISO 9000)
- Descripción y procedimientos del servicio o servicios que pretenda prestar, de acuerdo con las clasificaciones por especialidad que establece el Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima, original y copia;
- Relación del personal de inspectores debidamente acreditados ante la DGMM indicando su número de autorización o acuse de recibo de Ventanilla Única de la CGPyMM de que se encuentra en trámite;
- La información adicional que el solicitante considere pertinente.

c) Autorización a Personas Físicas

- Formato de solicitud o escrito libre o formato de solicitud que cumpla con los datos especificados en el formato que corresponde;
- Pago de derechos vigente que corresponda a la autorización a sociedades de clase, personas físicas o morales, copia;
- Acta de nacimiento, original;
- Título Profesional, copia;
- Cédula Profesional, copia;
- Registro Federal de Contribuyentes, copia;
- Certificado del Sistema de Control de Calidad (ISO 9000)
- Certificado médico expedido por institución pública de salud (IMSS, ISSSTE y SSA), Original;
- Certificado o constancia de una institución reconocida que acredite el 80% de dominio del idioma inglés;
- Currículum profesional, acompañado de los documentos que respalden su experiencia en el área marítima naval;

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA EFECTUAR INSPECCIONES A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES OPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAL Y MERCANCÍAS.

- Descripción y procedimientos del servicio o servicios que pretenda prestar, de acuerdo con las clasificaciones por especialidad que establece el Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima, original y copia;
- La información adicional que el solicitante considere pertinente.

c) Renovación de la Autorización a Sociedades de Clasificación, Personas Morales y Físicas

- Formato de solicitud o escrito libre o formato de solicitud que cumpla con los datos especificados en el formato que corresponde;
 - Pago de derechos vigente que corresponda a la autorización a sociedades de clase, personas físicas o morales, copia;
 - Informes Mensuales de actividades, copia;
 - Certificado de Aprobación Marítima;
 - Certificado del Sistema de Control de Calidad (ISO 9000)
 - Relación del personal de inspectores debidamente acreditados ante la DGMM indicando su número de autorización o acuse de recibo de Ventanilla Única de la CGPyMM de que se encuentra en trámite;
3. Se expedirá a las personas físicas, morales o Sociedades de Clasificación que cumplan oficio de autorización con vigencia de un año.
 4. El plazo para emitir la resolución de trámite será de 30 días hábiles.
 5. El pago de derechos se hará al presentar la solicitud del trámite de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.
 6. Durante la vigencia la Dirección General de Marina Mercante, por sí o a través de las Capitanías de Puerto, puede efectuar en cualquier momento y sin previo aviso, la verificación de los trabajos realizados y, si como consecuencia de lo anterior, se detecten anomalías que afecten la eficiencia del servicio, se cancelará el oficio de autorización expedido.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA EFECTUAR INSPECCIONES A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	Presenta solicitud de trámite, para autorización o renovación de la autorización para efectuar el reconocimiento e inspección de embarcaciones y artefactos navales.	
2	Ventanilla Única de la CGPyMM	<p>Recibe solicitud de trámite.</p> <p>Revisa que la solicitud contenga toda la información y verifica que los documentos presentados sean los requeridos.</p> <p>El usuario recibe acuse de recibo de inicio de trámite.</p> <p>Turna documentación al área responsable.</p>	2 día
3	Dirección de Seguridad Marítima	<p>Recibe solicitud, y documentos anexos, se revisa que la documentación cumpla con los requisitos de información.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos?</p> <p>Se elabora el oficio de autorización indicando la vigencia y se turna para su rúbrica a la Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima.</p> <p>¿La documentación no cumple?</p> <p>Se elabora oficio indicando las deficiencias que motivaron el incumplimiento y se turna para firma de la Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima.</p>	10 días
4	Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima	<p>Recibe oficio de resolución de trámite y procede según sea el caso:</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MARÍTIMA
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA EFECTUAR INSPECCIONES A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Oficio de autorización: rubrica y turna para su firma a la Dirección General.	
		Oficio de incumplimiento: firma y turna a la Dirección de Seguridad Marítima.	
5	Dirección General de Marina Mercante	Recibe oficio de autorización firma y turna documentación a la Dirección de Seguridad Marítima.	3 días
6	Dirección de Seguridad Marítima	Recibe oficio de autorización o de incumplimiento firmado, si el trámite inicio en: Oficinas Centrales pasa al punto 8. Capitanía de Puerto pasa al punto 7	2 días
7	Capitanía de Puerto	Recibe oficio y documentos y elabora notificación al usuario para que pase a recogerlos.	8 días
		Turna la documentación a la Ventanilla Única para su entrega al usuario.	
8	Ventanilla Única de la CGPyMM o en Capitanías de Puerto	Recibe documentación, recaba del usuario firma de recibido y entrega documentos.	2 días
9	Usuario	El usuario recibe documentación	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN NAVAL (ATENDIDAS EN CAPITANÍAS DE PUERTO)
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO PARA LA REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Abanderar y matricular las embarcaciones y artefactos navales mexicanos, otorgarles la señal distintiva de llamada y llevar el registro público marítimo nacional, así como autorizar la dimisión de bandera y cancelación de matrícula de las embarcaciones y artefactos navales

OBJETIVO

Supervisar que el transporte marítimo que opere en aguas de jurisdicción nacional, en la transportación de personas y mercancías, realice sus actividades en condiciones óptimas de protección, seguridad y con pleno respeto al medio ambiente marino.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Efectuará a través de los inspectores navales, la supervisión técnica de buques, embarcaciones y artefactos navales nacionales a fin de expedirles el o los certificados de seguridad marítima aplicables, para garantizar que durante su vida útil operen dentro de los parámetros establecidos en los Convenios y Tratados Internacionales, las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas.
- 2.- El Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante, fue creado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) que le permitirá a la Dirección General de Marina Mercante, la atención y desahogo entre otros de los trámites de matrículas, permisos, registro público e inspección de manera ágil y oportuna.
- 3.- El inspector naval, validará en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante (SIPyMM), los datos relativos al trámite solicitado e indicado en la Guía de Trámites y Servicios elaborada por la Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y validado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
- 4.- El plazo para complementar información relativa a los trámites que atiende la Dirección General de Marina Mercante, estará indicada en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos y como máximo corresponde a 5 días hábiles.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN NAVAL (ATENDIDAS EN CAPITANÍAS DE PUERTO)
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO PARA LA REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES.
DURACIÓN TOTAL:	30 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	Entrega solicitud de trámite y los documentos con que se da cumplimiento a la presentación de los requisitos establecidos en la Normatividad aplicable y en Comisión Federal de Mejora Regulatoria COFEMER, esto puede ser de forma presencial en la ventanilla única de las Capitanías de Puerto y/o en Oficinas Centrales.	30 minutos
2	Ventanilla Única Capitanía de Puerto/Oficinas Centrales	Ingresa al sistema, da de alta la solicitud, asigna número de trámite por reconocimiento, turna al área de atención.	30 minutos
3	Departamento de Inspección Naval y/o de Supervisión por el Estado Rector del Puerto.	Ingresa al sistema, recibe solicitud y documentos anexos.	30 minutos
4		Realiza evaluación técnica, verifica que los requisitos estén en conformidad con lo indicado en la Normatividad aplicable y en Comisión Federal de Mejora Regulatoria COFEMER.	60 minutos
5		La solicitud y la documentación presentada NO cumplen con los requisitos, elabora oficio dirigido al usuario, informándole requisitos faltantes, rubrica y turna para firma del Capitán de Puerto. La solicitud y la documentación presentada cumplen con los requisitos, pasa actividad 19.	
6	Capitán de Puerto	Revisa oficio y documentos anexos firma para entrega usuario, turna Ventanilla Única.	24 horas
7	Ventanilla Única Capitanía de Puerto	Recibe oficio dirigido al usuario y documentos anexos, entrega al usuario recaba acuse de recibo.	30 minutos
8	Usuario	Recibe oficio de notificación con anexos, firma acuse de recibo.	15 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN NAVAL (ATENDIDAS EN CAPITANÍAS DE PUERTO)
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO PARA LA REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES.
DURACIÓN TOTAL:	30 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9	Ventanilla Única Capitanía de Puerto	Recibe acuse de recibo debidamente firmado, turna Departamento de Inspección Naval y/o de Supervisión por el Estado Rector del Puerto.	24 horas
10	Departamento de Inspección Naval y/o de Supervisión por el Estado Rector del Puerto	Recibe acuse de recibo archiva expediente de la embarcación, espera tiempo otorgado para complementar requisitos del trámite.	30 minutos
11	Usuario	Transcurrido el plazo de 5 días establecidos en la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, presenta en Ventanilla Única requisitos complementarios, y turna al Departamento de Inspección Naval y/o de Supervisión por el Estado Rector del Puerto.	5 días
12	Departamento de Inspección Naval y/o de Supervisión por el Estado Rector del Puerto	Transcurrido el plazo de 5 días establecidos en la Ley Federal de Procedimientos Administrativos y NO presenta requisitos faltantes, elabora oficio dirigido al usuario, informándole requisitos faltantes, rubrica y turna para firma del Capitán de Puerto, pasa actividad. 27	
13		Recibe documentos complementarios, verifica que corresponda a lo solicitado.	24 horas
14		La documentación complementaria NO, cumple con lo solicitado, elabora oficio dirigido al usuario, informándole la improcedencia del trámite por incumplimiento en lo indicado en la Normatividad aplicable y en Comisión Federal de Mejora Regulatoria COFEMER, turna para firma del Capitán de Puerto. La documentación complementaria, cumple con lo solicitado, pasa actividad 22.	
15	Capitán de Puerto	Firma oficio de notificación, turna Ventanilla Única, para entrega al usuario.	24 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN NAVAL (ATENDIDAS EN CAPITANÍAS DE PUERTO)
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO PARA LA REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES.
DURACIÓN TOTAL:	30 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Ventanilla Única Capitanía de Puerto	Recibe oficio de notificación debidamente firmado, entrega al usuario, recabando acuse de recibo.	30 minutos
17	Usuario	Recibe oficio de notificación, firma acuse de recibo entrega Ventanilla Única.	12 horas
18	Ventanilla Única Capitanía de Puerto	Recibe acuse de recibo, turna Departamento de Inspección Naval y/o de Supervisión por el Estado Rector del Puerto, para conclusión de trámite en el Sistema	24 horas
19	Departamento de Inspección Naval y/o de Supervisión por el Estado Rector del Puerto	Ingresa al Sistema, cambia etapa, documentos entregados al solicitante, pasa actividad 35	30 minutos
20		Ingresa al Sistema, considerando los tiempos de atención del trámite y de las cargas de trabajo, programa visita de reconocimiento, designa Inspector Naval.	60 minutos
21	Inspector naval designado	Ingresa al sistema, registra inspección y en su caso modifica datos y características de la embarcación.	60 minutos
22	Inspector naval designado	Realiza reconocimiento, verifica cumplimiento de la normatividad nacional o internacional, según sea aplicable.	7 horas
23		La embarcación cumple con las condiciones de seguridad y prevención de la contaminación, establecida en la normatividad aplicable pasa actividad 32.	
24	Capitán de Puerto	Recibe oficio con anexos, firma y turna ventanilla única, para entrega al usuario.	12 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN NAVAL (ATENDIDAS EN CAPITANÍAS DE PUERTO)
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO PARA LA REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES.
DURACIÓN TOTAL:	30 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25	Ventanilla única	Recibe oficio de notificación dirigido al usuario, sobre improcedencia del trámite, por las deficiencias presentadas a bordo de la embarcación, entrega al usuario, recabando acuse de recibo.	24 horas
26	Usuario.	Recibe oficio de notificación, sobre improcedencia del trámite, firma acuse de recibo, entrega a Ventanilla Única.	30 minutos
27	Ventanilla Única	Recibe acuse de recibo, turna al Departamento de Inspección Naval para concluir el trámite en el sistema.	30 minutos
28	Departamento de Inspección Naval y/o de Supervisión por el Estado Rector del Puerto	Recibe oficio de notificación debidamente firmado y concluye el trámite en el sistema, documentos entregados al solicitante, pasa actividad 35.	60 minutos
29	Inspector Naval designado	Ingresa al sistema asigna y expide certificados aplicables al tipo y tamaño de la embarcación.	5 horas
30		Elabora oficio de notificación al usuario, anexa certificados expedidos, turna Capitanía de Puerto para firma.	36 horas
31	Capitanía de Puerto	Recibe oficio con certificados anexos, firma y turna Ventanilla Única, para entrega al usuario.	12 horas
32	Ventanilla Única	Recibe oficio de notificación con original y copia de los certificados expedidos, entrega al usuario y recaba acuse de recibo.	24 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN NAVAL (ATENDIDAS EN CAPITANÍAS DE PUERTO)
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO PARA LA REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD A EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES.
DURACIÓN TOTAL:	30 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
33	Ventanilla Única	Recibe oficio de notificación con copia de los certificados expedidos, turna al Departamento de Inspección Naval para concluir el trámite en el sistema.	30 minutos
34	Departamento de Inspección Naval y/o de Supervisión por el Estado Rector del Puerto	Recibe oficio de notificación debidamente firmado por el usuario, concluye el trámite en el sistema, documentos entregados al solicitante.	24 horas
35	Departamento de Inspección Naval y/o de Supervisión por el Estado Rector del Puerto.	Archiva documentos, en expediente de la embarcación quedando a consulta pública.	30 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA SU MATRICULACIÓN Y ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES OPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

OBJETIVO

Verificar antes de proceder al abanderamiento de los buques, embarcaciones y artefactos navales de nueva construcción y de las existentes, que estas están construidas, equipadas y tripuladas, de conformidad con las medidas de seguridad y de prevención de la contaminación que establecen según corresponda los convenios, códigos y tratados internacionales y/o las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas.

LINEAMIENTOS DE OPERACION

1. Programará de conformidad con las solicitudes presentadas, la visita de inspección física a los buques, embarcaciones y /o artefactos navales que se pretendan abanderar como mexicanos y que estén en la base de datos del SIPYMM.
2. Practicará el reconocimiento físico de las condiciones estructurales, de equipamiento y formación de los tripulantes de los buques embarcaciones y artefactos navales antes de proceder a su abanderamiento como mexicanos.
3. Elaborará, según corresponda los certificados de seguridad marítima y /o el pliego de observaciones que por el tipo de buque, embarcación o artefactos navales, sus unidades de arqueo bruto, el tipo de navegación y el servicio que pretenda realizar le correspondan.
4. Entregará en ventanilla única para su entrega previa comprobación del pago de derechos de conformidad con la Ley Federal de Derechos en Vigor al interesado, los certificados de seguridad marítima y/o el pliego de observaciones debidamente requisitados.
5. Complementar el expediente del buque, embarcación o artefacto naval.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recepción de las solicitudes de reconocimiento y certificación, ingresos de datos de la embarcación y/o artefacto naval en la base de datos del SIPYMM, de conformidad con el área de atención del trámite.	30 minutos
02	Departamento de Inspección Técnica de Cubierta, Máquinas y Electrónica.	Búsqueda de la solicitud en la base de datos del SIPYMM.	30 minutos
03		Realiza la evaluación técnica de la solicitud, verificando que los documentos presentados (copia de certificados y original de la solicitud y pago de derechos, coincidan con los requisitos solicitados.	30 minutos
04		Si los requisitos no están en conformidad con el trámite, elabora oficio de notificación al interesado, indicándole la no procedencia del trámite y/o otorga un tiempo determinado para complementarlos, turna a Ventanilla Única	30 minutos
05	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe del Departamento de Inspección Técnica de Cubierta Máquinas y Electrónica el oficio de notificación al interesado, debidamente firmado.	2 días
06		Recaba acuse de recibo del interesado y turna al Departamento de Inspección Técnica de Cubierta, Máquinas y Electrónica para ingresarlo al expediente de la embarcación.	2 días
07	Departamento de Inspección Técnica de Cubierta, Máquinas y Electrónica.	Registra fecha de la notificación al interesado, anota requisitos faltantes y archiva en expediente de la embarcación, elabora un Producto No Conforme (PNC) al interesado.	30 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Recibe a través de Ventanilla Única documentos complementarios después de la notificación al interesado, el tiempo de respuesta es modificado al presentar documentos complementarios en ventanilla única.	5 días
09		Recibe documentos faltantes después de la notificación al interesado	5 días
10		Busca la solicitud en la base de datos del SIPYMM.	30 minutos
11		Realiza el seguimiento del PNC, elaborando una acción correctiva.	
12		Asigna resolución del tramite	30 minutos
13		Busca la solicitud en la base de datos del SIPYMM.	30 minutos
14		Realiza la evaluación técnica de la solicitud, verificando que los documentos presentados, coincidan con los requisitos solicitados.	30 minutos
15		Valida que los requisitos estén en conformidad con el tipo de tramite solicitado.	30 minutos
16		Los requisitos están de conformidad con el trámite solicitado.	30 minutos
17		Elabora oficio programando el reconocimiento de la embarcación y designa el Inspector Naval que habrá de realizar el reconocimiento.	5 días
18	Departamento de Inspección Naval	Verifica que los datos del buque, embarcación y	30

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19		/o artefacto naval estén de conformidad con los establecidos en los documentos de la embarcación; en su caso los modifica. Realiza la búsqueda de la embarcación y en caso de no estar inscrita , la envía al área de registro de vehículos y realiza de nueva cuenta los pasos indicados en los puntos, 18 y 19 (Conecta con Actividad 18 y 19)	minutos 30 minutos
20		Programa el reconocimiento de la embarcación y designa el Inspector Naval que habrá de realizar el reconocimiento.	30 minutos
21		Verifica que los datos del buque, embarcación y /o artefacto naval estén de conformidad con los establecidos en los documentos de la embarcación y en su caso los modifica	30 minutos
22		Realiza el reconocimiento del buque, embarcación y/o artefacto naval, verifica que la misma este construida y equipada para el servicio que esta pretenda realizar y que cuenta con los equipos para salvaguardar la vida humana y los bienes en el mar así como para prevenir la contaminación del medio ambiente marino.	2 días
23		Si la embarcación no cumple con los requisitos de construcción y/o de equipamiento para salvaguardar la seguridad de la vida humana o para prevenir la contaminación del medio ambiente marino, no expedirá certificado alguno y en su lugar, elaborará el informe de inspección adjuntando copia del pliego de observaciones en el cual establecerá el tiempo para corregir las deficiencias y las medidas adoptadas.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24		Si la embarcación cumple con los requisitos de construcción y/o de equipamiento para salvaguardar la seguridad de la vida humana o para prevenir la contaminación del medio ambiente marino el inspector naval elaborará el informe de inspección adjuntando copia de la rutina de inspección, del pliego de observaciones en su caso, en el cual establecerá el tiempo para corregir las deficiencias y las medidas adoptadas para que se expedirán los certificados solicitados.	2 días
25	Departamento de Inspección Técnica de Cubierta, Máquinas y Electrónica	Recibe informe de inspección, copia de la rutina de inspección, del pliego de observaciones en caso de haberse generado y después de realizar el análisis correspondiente turna al área de matrículas el dictamen para el abanderamiento.	5 días
26	Departamento de Matrículas y Permisos	Recibe informe de inspección, elabora oficio de abanderamiento y turna a Capitanía de Puerto con copia al departamento de inspección, para proceder el abanderamiento.	2 días
27	Departamento de Inspección Técnica de Cubierta, maquinas y electrónica	Recibe copia del oficio de abanderamiento, elabora oficio a Capitanía de Puerto, con atención del inspector naval autorizando la expedición de los certificados de seguridad marítima.	2 días
28	Departamento de Inspección Naval	Recibe instrucciones para proceder a la expedición de los certificados de seguridad marítima.	5 días
29		Elabora “Certificados Nacionales de Dotación Mínima de Seguridad” MP-511-PR10-P01-F01 y “Certificado Nacional de	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
30	Ventanilla Única de la CGPyMM	<p>Estanqueidad” MP-511-PR10-P01-F02 “Certificado Nacional de Gestión de la Seguridad Provisional” MP-511-PR10-P01-F03 “Certificado Nacional de Seguridad Marítima para Embarcaciones de Pasaje mayores de 12m de eslora” MP-511-PR10-P01-F04 “Certificado Nacional de Seguridad Marítima para Embarcaciones de pasaje menores de 12m de eslora” MP-511-PR10-P01-F05 “Certificado Nacional de Seguridad Marítima para Embarcaciones de Pasaje mayores de 24m de eslora” MP-511-PR10-P01-F06 “Certificado Nacional de Seguridad para Embarcaciones de Pesca iguales o mayores de 24m de eslora” MP-511-PR10-P01-F07 “Inventario del Equipo Adjunto al Certificado Nacional de Seguridad Marítima para Embarcaciones de Pesca iguales o mayores de 24 metros de eslora o iguales o mayores de 500 U.A.B”. MP-511-PR10-P01-F08 “Certificado Nacional de Seguridad para Unidad Móvil y Fijas de Perforación y Exploración mar adentro” MP-511-PR10-P01-F09 “Certificado Nacional de la Gestión de la Seguridad” MP-511-PR10-P01-F10 “Documento Nacional de Cumplimiento Provisional” MP-511-PR10-P01-F11 “Documento Nacional de Cumplimiento” MP-511-PR10-P01-F12 “Certificado Nacional IOPP” MP-511-PR10-P01-F13, solicitados, turna a Ventanilla Única de la CGPyMM, para su entrega al interesado.</p> <p>Recibe, certificados para su entrega al usuario, verifica pago de derechos y entrega certificados, envía acuse de recibo y comprobante de pago de derechos a la Oficina de Inspección Naval</p>	30 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31	Departamento de Inspección Naval	Recibe acuse y copia del pago de derechos y archiva expediente de la embarcación. TERMINA PROCEDIMIENTO.	30 minutos



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES
CERTIFICADO NACIONAL SOBRE DOTACIÓN MÍNIMA DE SEGURIDAD

Nombre del buque		Puerto de matrícula		Señal distintiva		N° de matrícula		N° OMI	
2		3		4		5		6	
Arqueo bruto		Peso muerto del buque (toneladas métricas)		Eslora (m)		Manga (m)		Puntal (m)	
7		8		9		10		11	
Motores principales					Motores auxiliares				
Cantidad		Marca		Potencia (kw)		Cantidad		Marca	
13		14		15		16		17	
Zonas marítimas en las que el buque esta autorizado a operar					19				

Se certifica que la embarcación, cuenta con tripulación suficiente y competente para garantizar la seguridad de la vida humana y los bienes en el mar, así como para prevenir la contaminación del medio ambiente marino y, que cada vez que proceda a hacerse a la mar, llevará tripulación en número y grado no menor al establecido en el presente certificado.

20

Cargo a bordo	N° requerido	Categoría *	Certificados de competencia especial *
Capitán			
Primer Oficial de cubierta			
Segundo Oficial de cubierta			
Tercer Oficial de cubierta			
Radio operador para el SMSSM			
Contra maestre			
Timonel			
Marinero			

20

Cargo a bordo	N° requerido	Categoría *	Certificados de competencia especial *
Jefe de Máquinas			
Primer Oficial de máquinas			
Segundo Oficial de máquinas			
Tercer Oficial de máquinas			
Motorista engrasador			
Ayudante de máquinas			

Condiciones especiales en que se expide el certificado ' 20

1).- Viajes:	
2).- Navegación:	
3).- Otras (menciónelas)	

Expedido en 21 a de de

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16,17,19 y 25 fracción I del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y las normas aplicables para determinar la Dotación Mínima.

Sello 22

23

Nombre y firma del funcionario autorizado

* Se referirán las condiciones de titulación, capacitación y guardia de la gente de mar.
** Relacionadas con los viajes y tipo de navegación a que se autorice la embarcación.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE DOTACIÓN MÍNIMA DE SEGURIDAD	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del certificado
02	Nombre de la embarcación
03	Puerto de matrícula de la embarcación
04	Numero y letras distintivas asignadas a la embarcación
05	Número de matrícula
06	Numero OMI (asignado de conformidad con la Casa Clasificadora)
07	Unidades de arqueo bruto de conformidad con el certificado de arqueo
08	De conformidad con el Cuaderno de Estabilidad de la embarcación
09	La longitud entre perpendiculares de una embarcación
10	Anchura máxima de la embarcación y se expresa en metros
11	Altura del casco de cualquier embarcación
12	Navegación (Interior, cabotaje, altura, etc.)
13	Cantidad de motores principales de la embarcación
14	Razón social o fabricante del motor
15	Capacidad de potencia del motor
16	Cantidad de motores auxiliares de la embarcación
17	Razón social o fabricante del motor
18	Capacidad de potencia del motor
19	Zona A1, A2, A3, A4 (Áreas definidas por la OMI para GMDSS)
20	La dotación mínima de tripulantes será de conformidad a la normatividad nacional vigente
21	Lugar y fecha de expedición del certificado
22	Sello oficial del área responsable
23	Nombre y firma del inspector que expide el certificado



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

CERTIFICADO NACIONAL DE ESTANQUEIDAD

Nombre del buque		Puerto de matrícula		Señal distintiva	N° de matrícula	N° OMI
2		3		4	5	6
Arqueo bruto	Eslora (m)	Manga (m)	Puntal (m)	Propietario / Armador.		
7	8	9	10	11		

Se certifica que el buque ha sido objeto de reconocimiento, de conformidad con lo prescrito en el Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y ha puesto de manifiesto que:

- I.- La integridad estructural del buque es adecuada;
- II.- La integridad de estanqueidad de todos los medios de cierre de todas las escotillas, válvulas, tuberías de aire y demás aberturas por las que pueda entrar agua es adecuada;
- III.- Todas las puertas estancas y demás medios de cierre dentro del casco se encuentran debidamente cerrados y todas las planchas de cierre en su lugar;
- IV.- El buque cuenta con las luces y marcas de navegación y si lleva dotación, contará con medios para emitir las señales sonoras prescritas en la normatividad aplicables para prevenir los abordajes en la Mar;
- V.- Cuando el buque lleve dotación, contará con dispositivos y medios de salvamento, si el francobordo es superior a 4.5 m, estará provisto de pescantes para balsas salvavidas, a menos que esto sea imposible debido al diseño del buque y a las condiciones de remolque;
- VI.- Las prescripciones relativas a la protección estructural contra incendios, los sistemas y dispositivos de seguridad contra incendios y los planos de lucha contraincendio se encuentran aprobados;
- VII.- Que a cada costado, el buque lleva medios adecuados para subir a bordo, y
- VIII.- El buque esta provisto de equipo de fondeo, unido firmemente a un cable o cadena de acero y dispuesto de manera que pueda soltarse en situación de emergencia.

Válido hasta el: 12

Expedido en: 13 a de de

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16,17,19 y 25 fracción I del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y normas aplicables.

Sello 14

15
Nombre y firma del funcionario autorizado

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE ESTANQUEIDAD	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del certificado
02	Nombre de la embarcación
03	Puerto de matrícula de la embarcación
04	Numero y letras distintivas asignadas a la embarcación
05	Número de matrícula
06	Numero OMI (asignado de conformidad con la Casa Clasificadora)
07	Unidades de arqueo bruto de conformidad con el certificado de arqueo
08	La longitud entre perpendiculares de una embarcación
09	Anchura máxima de la embarcación y se expresa en metros
10	De conformidad con el Cuaderno de Estabilidad de la embarcación
11	Responsable (Nombre del Propietario)
12	Fecha de vencimiento del certificado
13	Lugar y fecha de expedición del certificado
14	Sello oficial del área responsable
15	Nombre y firma del inspector que expide el certificado



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Número 1

SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

CERTIFICADO NACIONAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
PROVISIONAL

Nombre del buque	_____	2
Número o letras distintivas	_____	3
Puerto de matrícula	_____	4
Tipo de buque *	_____	5
Arqueo bruto	_____	6
Número IMO	_____	7
Nombre y dirección de la compañía.	_____	

Se certifica que el sistema de gestión de la seguridad del buque cumple con lo dispuesto en los párrafos 3.3.4 y 3.3.5 de las directrices para la implantación del Código IGS por las Administraciones.

El presente Certificado Provisional de Gestión de la Seguridad es válido hasta: _____ 9

Expedido en : _____ 10

Fecha de expedición: 11 de _____ de _____

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16,17,19 y 25 fracción I del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y normas aplicables.

Sello 12

13
Nombre y firma del funcionario autorizado

*Indíquese el tipo de buque según la siguiente relación: buque de pasaje, nave de pasaje de gran velocidad, nave de carga de gran velocidad, granelero, petrolero, químico, gasero, unidad móvil de perforación mar adentro o buque de carga distinto de los anteriores.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PROVISIONAL	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del certificado
02	Nombre de la embarcación
03	Numero y letras distintivas asignadas a la embarcación
04	Puerto de matrícula de la embarcación
05	Tipo de operación del buque
06	Unidades de arqueo bruto de conformidad con el certificado de arqueo
07	Numero OMI (asignado de conformidad con la Casa Clasificadora)
08	Nombre y dirección de la empresa
09	Fecha de vencimiento del certificado
10	Lugar de expedición del certificado
11	Fecha de expedición del certificado
12	Sello oficial del área responsable
13	Nombre y firma del inspector que expide el certificado



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

**CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD MARITIMA
PARA EMBARCACIONES DE PASAJE MAYORES DE 12 M. DE ESLORA**

Nombre del buque		Puerto de matrícula			Señal distintiva		N° de matrícula	Arqueo bruto
2		3			4		5	6
Año de Construcción	Eslora (m)	Manga (m)	Puntal (m)	Material del casco	Tipo de servicio	Tipo de navegación	Número de tripulantes	
7	8	9	10	11	12	13	14	
Motores principales				Motores auxiliares			Fecha de última entrada a dique	
Cant.	Marca	Potencia(kw)	Cant.	Marca	Potencia(kw)			
15	16	17	18	19	20	21		
Responsable Propietario u operador				22				

Se certifica que la embarcación arriba mencionada ha sido objeto de reconocimiento, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y ha puesto de manifiesto que

- I.- Cumple con las prescripciones del Reglamento en lo que respecta a: La estructura, las máquinas principales y auxiliares, las calderas y otros recipientes a presión, así como con las disposiciones del compartimentado estanco y los detalles correspondientes.
- II.- Cumple con las prescripciones del reglamento en lo que respecta a la protección estructural contra incendios, los sistemas y dispositivos de seguridad contra incendios y los planos de lucha contra incendios.
- III.- Cumple con las prescripciones del reglamento en lo que respecta a los aparatos náuticos a bordo, y las publicaciones náuticas
- IV.- Satisface las prescripciones referidas para el tipo de servicio y navegación que se citan en el presente certificado;
- V.- Los dispositivos de salvamento se encuentran en condiciones de uso, traen marcado el nombre de la embarcación y el puerto de matrícula, y son suficientes para el total de personas autorizadas.

Número total de personas para las que se han provisto dispositivos de salvamento			A babor	A estribor
1	Número total de botes salvavidas.	23		
1.1	Número total de personas a las que se puede dar cabida			
1.2	Número de botes salvavidas parcialmente cerrados.			
1.3	Número de botes salvavidas totalmente cerrados.			
2	Número de botes salvavidas provistos de un sistema autónomo de abastecimiento de aire.			
3	Número de balsas salvavidas autoinflables.			
3.1	Número de balsas salvavidas para las que no se necesitan dispositivos de aproados de puesta a flote.			
3.2	Número de personas a las que se puede dar cabida.			
4	Aparatos flotantes.			
4.1	Número de aparatos flotantes.			
4.2	Número de personas a las que los aparatos pueden atender.			
5	Número de aros salvavidas.			
6	Número de trajes de inmersión.			

- VI.- El sistema de radiocomunicaciones funciona adecuadamente;
- VII.- Esta provista de luces de navegación, así como de señales acústicas y de socorro de conformidad con el Reglamento y Normas aplicables.
- VIII.- Se expidió un pliego de observaciones **24** SI NO

El presente certificado es válido hasta el día **25**

Expedido en 26 a de de

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16,17,19 y 25 fracción I del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y lo prescrito en las normas aplicables para la seguridad de la vida humana en el mar.

Sello **27**

28
Nombre y firma del funcionario autorizado

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA PARA EMBARCACIONES DE PASAJE MAYORES DE 12M DE ESLORA	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del certificado
02	Nombre de la embarcación
03	Puerto de matrícula de la embarcación
04	Numero y letras distintivas asignadas a la embarcación
05	Número de matrícula
06	Unidades de arqueo bruto de conformidad con el certificado de arqueo
07	Año de construcción
08	La longitud entre perpendiculares de una embarcación
09	Anchura máxima de la embarcación y se expresa en metros
10	Altura del casco de cualquier embarcación
11	Material del casco (Acero, fibra de vidrio, etc.)
12	Servicio (Pesca, pasaje, carga. etc.)
13	Navegación (Interior, cabotaje, altura, etc.)
14	Máximo número de personas (Capacidad máxima de tripulantes y/o pasajeros)
15	Cantidad de motores principales de la embarcación
16	Razón social o fabricante del motor principal
17	Capacidad de potencia del motor principal
18	Cantidad de motores auxiliares de la embarcación
19	Razón social o fabricante del motor auxiliar
20	Capacidad de potencia del motor auxiliar
21	Última entrada a dique (Fecha del último mantenimiento a la embarcación)
22	Responsable (Nombre del Propietario)
23	Se anota la cantidad de dispositivos con que cuenta la embarcación, previa verificación realizada por personal técnico autorizado por la Administración Marítima.
24	Se marca si existieron o no deficiencias o fallas en la embarcación durante la inspección realizada
25	Fecha de vencimiento del certificado

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA PARA EMBARCACIONES DE PASAJE MAYORES DE 12M DE ESLORA	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
26	Lugar y fecha de expedición del certificado
27	Sello oficial del área responsable
28	Nombre y firma del inspector que expide el certificado



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

**CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD
PARA EMBARCACIONES DE PASAJE MENORES DE 12 METROS DE ESLORA**

Nombre del buque			Puerto de matrícula		N° de matrícula		Arqueo bruto	Año construcción
2			3		4		5	6
Eslora (m)	Manga (m)	Puntal (m)	Material del casco	Sistema de propulsión	Tipo de servicio	Tipo de navegación	Número de tripulantes	
7	8	9	10	11	12	13	14	
Responsable Propietario u operador			15					

Se certifica que la embarcación arriba mencionada ha sido objeto de reconocimiento, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y ha puesto de manifiesto que:

- I.- La embarcación satisface las prescripciones referidas para el tipo de servicio y navegación que se citan en el presente certificado;
- II.- La embarcación cuenta con los dispositivos de socorro, salvamento, comunicación y contraincendio que se indican a continuación:

Aros salvavidas	Cant. <input type="text"/>	Radio VHF	Cant. <input type="text"/>	Linterna eléctrica	Cant. <input type="text"/>	Ancla o Grampin	Cant. <input type="text"/>
Chalecos Salvavidas	<input type="text"/>	Compas magnético	<input type="text"/>	Heliógrafo	<input type="text"/>	Botiquín	<input type="text"/>
Extintor Portátil	<input type="text"/>	Bomba de achique	<input type="text"/>	Bengalas de mano	<input type="text"/>	Luces de navegación	<input type="text"/>

III.- Se expidió un pliego de observaciones. SI NO

El presente certificado es válido hasta el día **16**

Expedido en 17 a de de

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16,17,19 y 25 fracción I del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y lo prescrito en las normas aplicables para la seguridad de la vida humana en el mar.

Sello **18**

19
Nombre y firma del funcionario autorizado

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA PARA EMBARCACIONES DE PASAJE MENORES DE 12M DE ESLORA	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del certificado
02	Nombre de la embarcación
03	Puerto de matrícula de la embarcación
04	Número de matrícula
05	Unidades de arqueo bruto de conformidad con el certificado de arqueo
06	Año de construcción
07	La longitud entre perpendiculares de una embarcación
08	Anchura máxima de la embarcación y se expresa en metros
09	Altura del casco de cualquier embarcación
10	Material del casco (Acero, fibra de vidrio, etc.)
11	Sistema de propulsión (tipo de motores, remos, etc.)
12	Servicio (Pesca, pasaje, carga, etc.)
13	Navegación (Interior, cabotaje, altura, etc.)
14	Máximo número de personas (Capacidad máxima de tripulantes y/o pasajeros)
15	Responsable (Nombre del Propietario)
16	Fecha de vencimiento del certificado
17	Lugar y fecha de expedición del certificado
18	Sello oficial del área responsable
19	Nombre y firma del inspector que expide el certificado



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD PARA EMBARCACIONES DE PASAJE IGUALES O MAYORES DE 24 METROS DE ESLORA

Y TRANSPORTES

Table with columns for ship name, registration port, distinctive signal, registration number, gross tonnage, year of construction, length, beam, draft, hull material, service type, navigation type, passenger count, crew count, main engines, auxiliary engines, and responsible owner/operator.

*Fecha en que se colocó la quilla del buque o en que la construcción de éste se hallaba en una fase equivalente o, cuando proceda, fecha en que comenzaron las obras de transformación o de reforma o modificación de carácter importante.

Se certifica que la embarcación arriba mencionada ha sido objeto de reconocimiento, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y ha puesto de manifiesto que:

- I.- Cumple con las prescripciones del Reglamento en lo que respecta a: La estructura, las máquinas principales y auxiliares, las calderas y otros recipientes a presión, así como con la disposición del compartimentado estanco y los detalles correspondientes;
II.- Cumple con las prescripciones del Reglamento en lo que respecta a la protección estructural contra incendios, los sistemas y dispositivos de seguridad contra incendios y los planes de lucha contraincendios;
III.- Los dispositivos de salvamento se encuentran en condiciones de uso, traen marcado el nombre de la embarcación y el puerto de matrícula, y son suficientes para el total de personas autorizadas;
IV.- El buque va provisto de aparato lanzacabos y de las instalaciones radioeléctricas utilizadas en los dispositivos de salvamento de conformidad con las prescripciones del Reglamento;
V.- El buque cumple con las prescripciones del Reglamento, en lo que respecta a las instalaciones radioeléctricas;
VI.- El funcionamiento de las instalaciones radioeléctricas utilizadas en los dispositivos de salvamento se ajusta a las prescripciones del Reglamento;
VII.- Cumple con las prescripciones del Reglamento en lo que respecta a los aparatos náuticos de a bordo, los medios de embarco para prácticos y las publicaciones náuticas;
VIII.- Está provisto de luces, marcas y medios emisores de señales acústicas y de señales de socorro, de conformidad con las prescripciones del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y normas aplicables para prevenir los abordajes, y
IX.- Que en todos los demás aspectos el buque cumple con las prescripciones pertinentes del Reglamento.

X.- Se expidió un pliego de observaciones SI [] NO []

El presente certificado es válido hasta el día 24

Expedido en 25 a de de

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16,17,19 y 25 fracción I del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y lo prescrito en las normas aplicables para la seguridad de la vida humana en el mar.

Sello 26

27 Nombre y firma del funcionario autorizado

El presente certificado llevará como suplemento el inventario del equipo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA PARA EMBARCACIONES DE PASAJE MAYORES DE 24M DE ESLORA	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del certificado
02	Nombre de la embarcación
03	Puerto de matrícula de la embarcación
04	Numero y letras distintivas asignadas a la embarcación
05	Número de matrícula
06	Unidades de arqueo bruto de conformidad con el certificado de arqueo
07	Año de construcción
08	La longitud entre perpendiculares de una embarcación
09	Anchura máxima de la embarcación y se expresa en metros
10	Altura del casco de cualquier embarcación
11	Material del casco (Acero, fibra de vidrio, etc.)
12	Servicio (Pesca, pasaje, carga. etc.)
13	Navegación (Interior, cabotaje, altura, etc.)
14	Máximo número de pasajeros
15	Máximo número de tripulantes
16	Cantidad de motores principales de la embarcación
17	Razón social o fabricante del motor principal
18	Capacidad de potencia del motor principal
19	Cantidad de motores auxiliares de la embarcación
20	Razón social o fabricante del motor auxiliar
21	Capacidad de potencia del motor auxiliar
22	Última entrada a dique (Fecha del último mantenimiento a la embarcación)
23	Responsable (Nombre del Propietario)
24	Fecha de vencimiento del certificado
25	Lugar y fecha de expedición del certificado
26	Sello oficial del área responsable
27	Nombre y firma del inspector que expide el certificado



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD PARA EMBARCACIONES DE PESCA

IGUALES O MAYORES DE 24 METROS DE ESLORA O IGUALES O MAYORES DE 500 U.A.B

Table with 8 columns: Nombre del buque, Puerto de matrícula, Señal distintiva, N° de matrícula, Arqueo bruto, Año de Construcción, Eslora (m), Manga (m), Puntal (m), Material del casco, Tipo de servicio, Tipo de navegación, Número de tripulantes, Motores principales, Motores auxiliares, Fecha de última entrada a dique, Responsable Propietario u operador.

Se certifica que la embarcación arriba mencionada ha sido objeto de reconocimiento, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y ha puesto de manifiesto que:

- I.- Cumple con las prescripciones del Reglamento en lo que respecta a: La estructura, las máquinas principales y auxiliares, las calderas y otros recipientes a presión, así como con las disposiciones del compartimentado estanco y los detalles correspondientes.
II.- Cumple con las prescripciones del reglamento en lo que respecta a la protección estructural contra incendios, los sistemas y dispositivos de seguridad contra incendios y los planos de lucha contra incendios.
III.- Cumple con las prescripciones del reglamento en lo que respecta a los aparatos náuticos a bordo, y las publicaciones náuticas.
IV.- Satisface las prescripciones referidas para el tipo de servicio y navegación que se citan en el presente certificado;
V.- Los dispositivos de salvamento se encuentran en condiciones de uso, traen marcado el nombre de la embarcación y el puerto de matrícula, y son suficientes para el total de personas autorizadas.

Table with 3 columns: Descripción de dispositivos de salvamento, Cantidad, A babor, A estribor. Includes items like botes salvavidas, balsas, aparatos flotantes, etc.

- VI.- El sistema de radiocomunicaciones funciona adecuadamente;
VII.- Esta provista de luces de navegación, así como de señales acústicas y de socorro de conformidad con el Reglamento y Normas aplicables.
VIII.- Se expidió un pliego de observaciones 24 SI [] NO []
El presente certificado es válido hasta el día 25
Expedito en 26 a de de

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16, 17, 19 y 25 fracción I del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y lo prescrito en las normas aplicables para la seguridad de la vida humana en el mar.

Sello 27

Nombre y firma del funcionario autorizado

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD PARA EMBARCACIONES DE PESCA IGUALES O MAYORES DE 24M DE ESLORA	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del certificado
02	Nombre de la embarcación
03	Puerto de matrícula de la embarcación
04	Numero y letras distintivas asignadas a la embarcación
05	Número de matrícula
06	Unidades de arqueo bruto de conformidad con el certificado de arqueo
07	Año de construcción
08	La longitud entre perpendiculares de una embarcación
09	Anchura máxima de la embarcación y se expresa en metros
10	Altura del casco de cualquier embarcación
11	Material del casco (Acero, fibra de vidrio, etc.)
12	Servicio (Pesca, pasaje, carga. etc.)
13	Navegación (Interior, cabotaje, altura, etc.)
14	Máximo número de personas (Capacidad máxima de tripulantes y/o pasajeros)
15	Cantidad de motores principales de la embarcación
16	Razón social o fabricante del motor principal
17	Capacidad de potencia del motor principal
18	Cantidad de motores auxiliares de la embarcación
19	Razón social o fabricante del motor auxiliar
20	Capacidad de potencia del motor auxiliar
21	Última entrada a dique (Fecha del último mantenimiento a la embarcación)
22	Responsable (Nombre del Propietario)
23	Fecha de vencimiento del certificado
24	Se anota la cantidad de dispositivos con que cuenta la embarcación, previa verificación realizada por personal técnico autorizado por la Administración Marítima.
25	Se marca si existieron o no deficiencias o fallas en la embarcación durante la inspección realizada



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD PARA EMBARCACIONES DE PESCA IGUALES O MAYORES DE 24M DE ESLORA	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
26	Lugar y fecha de expedición del certificado
27	Sello oficial del área responsable
28	Nombre y firma del inspector que expide el certificado



**INVENTARIO DEL EQUIPO ADJUNTO AL CERTIFICADO
DE SEGURIDAD PARA BUQUE PESQUERO
IGUAL O MAYOR DE 24 METROS DE ESLORA**

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Y

TRANSPORTES

1.- Datos relativos al buque

Nombre del buque	Número o letras distintivas
1	2

2.- Pormenores relativos a los dispositivos de salvamento 3

I Número total de personas para las que se han provisto dispositivos de salvamento			
		A BABOR	A ESTRIBOR
2	Número total de botes salvavidas		
2.1	Número total de personas a las que se puede dar cabida		
2.2	Número de botes salvavidas totalmente cerrados (regla III/31 y sección 4.6 del Código IDS)		
2.3	Número de botes salvavidas provistos de un sistema autónomo de abastecimiento de aire (regla III/31 y sección 4.8 del Código IDS)		
2.4	Número de botes salvavidas protegidos contra incendio (regla III/31 y sección 4.9 del Código IDS)		
2.5	Otros botes salvavidas		
2.5.1	Número		
2.5.2	Tipo		
2.6	Número de botes salvavidas de caída libre		
2.6.1	Totalmente cerrados (regla III/31 y sección 4.7 del Código IDS)		
2.6.2	Provistos de un sistema autónomo (regla III/31 y sección 4.8 del Código IDS)		
2.6.3	Protegidos contra incendios (regla III/31 y sección 4.9 del Código IDS)		
3	Número total de botes salvavidas a motor (comprendidos en el total de botes salvavidas que se acaba de indicar)		
3.1	Número de botes salvavidas provistos de proyector		
4	Número de botes de rescate		
4.1	Número de botes comprendidos en el total de botes salvavidas que se acaba de indicar		
5	Balsas Salvavidas		
5.1	Balsas salvavidas para las que se necesitan dispositivos aprobados de puesta a flote		
5.1.1	Número de Balsas Salvavidas		
5.1.2	Número de personas a las que se puede dar cabida		
5.2	Balsas salvavidas para las que no se necesitan dispositivos aprobados de puesta a flote		
5.2.1	Número de Balsas Salvavidas		
5.2.2	Número de personas a las que se puede dar cabida		
5.3	Número de balsa salvavidas prescritas en la regla (I/31.1.4)		
6	Número de Aros Salvavidas		
7	Número de Chalecos Salvavidas		
8	Trajes de inmersión		
8.1	Número total		
8.2	Número de trajes que cumplen con las prescripciones aplicables a los chalecos salvavidas		
9	Número de ayudas térmicas 2		
10	Instalaciones radioeléctricas utilizadas en los dispositivos de salvamento		
10.1	Número de respondedores de radar		
10.2	Número de aparatos radiotelefónicos bidireccionales de ondas métricas		



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Y

TRANSPORTES

3.- Pormenores relativos a los sistemas y aparatos náuticos 4

ELEMENTO		Disposiciones y equipos existentes a bordo
1.1.-	Compás magnético magistral*	
1.2.-	Compás magnético de respeto*	
1.3.-	Girocompás *	
1.4.-	Repetidor del rumbo indicado por el girocompás *	
1.5.-	Repetidor de las marcaciones indicada por el girocompás *	
1.6.-	Sistema de control del rumbo o de la derrota *	
1.7.-	Taxímetro o dispositivo de marcación de compás	
1.8.-	Medios para corregir el rumbo y la demora	
1.9.-	Dispositivo transmisor del rumbo (DTR) *	
2.1.-	Cartas náuticas/Sistema de información y visualización de cartas electrónicas(SIVCE) *	
2.2.-	Medios auxiliares para los SIVCE	
2.3.-	Publicaciones náuticas	
2.4.-	Medios auxiliares para las publicaciones náuticas electrónicas	
3.1.-	Receptor para un sistema mundial de navegación por satélite/ sistema de radionavegación	
3.2.-	Radar de 9 GHz*	
3.3.-	Segundo radar (3 GHz/9GHzZ 3) *	
3.4.-	Ayuda de punteo de radar automática(APRA)*	
3.5.-	Ayuda de seguimiento automática*	
3.6.-	Segunda ayuda de seguimiento automática	
3.7.-	Ayuda de punteo electrónica*	
4.-	Sistema de identificación automática (SIA)	
5.-	Registrador de datos de la travesía (RDT)	
6.1.-	Dispositivo medidor de la velocidad y la distancia (en el agua) *	
6.2.-	Dispositivo medidor de la velocidad y la distancia (con respecto al fondo en dirección hacia proa y de través) *	
7.-	Ecosonda *	
8.1.-	Indicadores de la posición del timón, el sentido de giro, empuje y paso de la hélice y de la modalidad de funcionamiento*	
8.2.-	Indicador de la velocidad de giro*	
9.-	Sistema de recepción de señales acústicas*	
10.-	Teléfono para comunicarse con el puesto de gobierno de emergencia	
11.-	Lámpara de señales diurnas *	
12.-	Reflector de radar *	
13.-	Código internacional de señales	

4.- Pormenores relativos a las instalaciones Radioeléctricas 5

		Disposiciones y equipos
1	Sistemas primarios	
1.1	Instalaciones radioeléctricas de ondas métricas:	
1.1.1	Codificador de LSD	
1.1.2	Receptor de escucha de LSD	
1.1.3	Radiotelefonía	
1.2	Instalación radioeléctrica de ondas hectométricas	
1.2.1	Codificador de LSD	
1.2.2	Receptor de escucha de LSD	
1.2.3	Radiotelefonía	
1.3	Instalación radioeléctrica de ondas hectométricas/decamétricas	
1.3.1	Codificador de LSD	
1.3.2	Receptor de escucha LSD	
1.3.3	Radiotelefonía	
1.3.4	Telegrafía de impresión directa	
1.4	Estación terrena de buque INMARSAT	
2	Medios secundarios para emitir la alerta:	
3	Instalaciones para la recepción de información sobre seguridad marítima	



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

3.1	Receptor NAVTEX	
3.2	Receptor de LIG	
3.3	Receptor radiotelegráfico de impresión directa de ondas decamétricas	
4	RLS satelitarias	
4.1	COSPAS-SARSAT	
4.2	INMARSAT	
5	RLS de ondas métricas (406 MHz)	
6	Respondedor de radar del buque	
7	Receptor de escucha para la frecuencia radiotelefónica de socorro de 2,182 kHz	
8	Dispositivo para generar la señal radiotelefónica de alarma de 2,182 kHz	

5 Métodos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones radioeléctricas (reglas IV/15.6 y 15.7)

- 5.1.- Duplicación del equipo 6
- 5.2.- Mantenimiento en tierra 7
- 5.3.- Capacidad de mantenimiento en el mar 8

SE CERTIFICA QUE este inventario es correcto en su totalidad

EXPEDIDO EN 9
(lugar de expedición del certificado)

10
(Fecha de expedición)

11
(Nombre y firma del Inspector Naval)

12
(Sello de la autoridad)

* Se permitirán otros medios para cumplir esta prescripción. En caso de que se utilicen otros medios, estos se especificarán

² Excluidas las prescripciones en los párrafos 4.1.5.24, 4.4.8.31 y 5.1.2.2.13 del Código IDS

³ Tachese según corresponda

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	ENTARIO DEL EQUIPO ADJUNTO AL CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA PARA EMBARCACIONES DE PESCA IGUALES O MAYORES DE 24 METROS DE ESLORA O MAYORES DE 500 U.A.B.	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Nombre de la embarcación
02	Numero y letras distintivas asignadas a la embarcación
03	Pormenores relativos a los dispositivos de salvamento (Se anota cantidad de equipos con que cuenta la embarcación en la inspección realizada por el personal técnico autorizado)
04	Pormenores relativos a los sistemas y aparatos náuticos (Se anota cantidad de equipos con que cuenta la embarcación en la inspección realizada por el personal técnico autorizado)
05	Pormenores relativos a las Instalaciones Radioeléctricas (Se anota cantidad de equipos con que cuenta la embarcación en la inspección realizada por el personal técnico autorizado)
06, 07, 08	Métodos de mantenimiento de conformidad a la reglamentación internacional aplicable
09	Lugar de expedición del certificado
10	Fecha
11	Nombre y firma del inspector que expide el certificado
12	Sello oficial del área responsable



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

**CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD
PARA UNIDAD MÓVIL Y FIJAS DE PERFORACIÓN Y EXPLORACIÓN MAR ADENTRO**

Nombre de la unidad		Puerto de matrícula		Señal distintiva		N° de matrícula	N° OMI
2		3		4		5	6
Arqueo bruto	Peso muerto del buque (toneladas métricas)	Eslora (m)	Manga (m)	Puntal (m)	N° de tripulantes	Tipo de navegación	
7	8	9	10	11	12	13	
Fecha en que se colocó la quilla o en que la construcción se hallaba en una fase equivalente o, en que empezó una transformación importante.						14	
Zonas marítimas en las que el buque está autorizado a operar				15			

Se certifica que la unidad ha sido objeto de reconocimiento, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y ha puesto de manifiesto que:

- I.- La estructura, los accesorios y los materiales de la unidad, y el estado en que todo ello se encuentra, es satisfactorio en todos los aspectos y que la unidad cumple con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- II.- Que cuenta con los dispositivos de salvamento suficientes y de conformidad con lo prescrito en el Reglamento, para dar cabida al total de personas autorizadas;
- III.- Que cumple con las prescripciones en lo que respecta a la protección estructural contraincendios, sistemas, dispositivos de seguridad y planos contraincendio de conformidad con el Reglamento y la normatividad aplicable;
- IV.- Que cumple con las prescripciones en lo que respecta a las instalaciones y funcionamiento del equipo radioeléctrico de conformidad con el Reglamento y la normatividad aplicable;
- V.- Que esta provisto de luces, marcas y medios emisores de señales acústicas de conformidad con el Reglamento y la normatividad aplicable, y
- VI.- Que en todos los demás aspectos cumple con las prescripciones pertinentes del Reglamento y la normatividad aplicable.

El presente certificado es válido hasta el día **16**

Expedido en 17 a _____ de _____ de _____

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16,17,19 y 25 fracción I del Reglamento de Seguridad Marítima y lo prescrito en las normas aplicables para la construcción y el equipo de unidades móviles de perforación mar adentro.

Sello **18**

19
Nombre y firma del funcionario autorizado

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE SEGURIDAD PARA UNIDAD MÓVIL Y FIJAS DE PERFORACIÓN Y EXPLORACIÓN MAR ADENTRO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del certificado
02	Nombre de la unidad móvil de perforación mar adentro
03	Puerto de matrícula de la embarcación
04	Numero y letras distintivas asignadas a la unidad móvil
05	Número de matrícula
06	Número OMI (asignado de conformidad con la Casa Clasificadora)
07	Unidades de arqueo bruto de conformidad con el certificado de arqueo
08	De conformidad con el cuaderno de estabilidad de la embarcación
09	Anchura máxima de la embarcación y se expresa en metros
10	La longitud entre perpendiculares de una embarcación
11	Altura del casco de cualquier embarcación
12	Capacidad máxima de tripulantes
13	Navegación (interior, cabotaje, altura, etc.)
14	Fecha en que se coloco la quilla
15	Zona A1, A2, A3, A4 (Áreas definidas por la OMI para GMDSS)
16	Fecha de vencimiento del certificado
17	Lugar y fecha de expedición del certificado
18	Sello oficial del área responsable
19	Nombre y firma del inspector que expide el certificado



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Número 1

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

CERTIFICADO NACIONAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

Nombre del buque	_____	2
Número o letras distintivas	_____	3
Puerto de matrícula	_____	4
Tipo de buque *	_____	5
Arqueo bruto	_____	6
Número IMO	_____	7
Nombre y dirección de la compañía	_____	8

Se certifica que el sistema de gestión de la seguridad del buque cumple con lo dispuesto en los párrafos 3.3.4 y 3.3.5 de las directrices para la implantación del Código IGS por las Administraciones.

El presente Certificado de Gestión de la Seguridad es válido hasta: _____ 9

Expedido en : _____ 10

Fecha de expedición: 11 de _____ de _____

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16,17,19 y 25 fracción I del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y normas aplicables.

Sello 12

13
Nombre y firma del funcionario autorizado

*Indíquese el tipo de buque según la siguiente relación: Buque de pasaje, nave de pasaje de gran velocidad, nave de carga de gran velocidad, granelero, petrolero, quimiquero, gasero, unidad móvil de perforación mar adentro o buque de carga distinto de los anteriores.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PROVISIONAL	RESGUARDO	2 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del certificado
02	Nombre de la embarcación
03	Numero y letras distintivas asignadas a la embarcación
04	Puerto de matrícula de la embarcación
05	Tipo de operación del buque
06	Unidades de arqueo bruto de conformidad con el certificado de arqueo
07	Numero OMI (asignado de conformidad con la Casa Clasificadora)
08	Nombre y dirección de la empresa
09	Fecha de vencimiento del certificado
10	Lugar de expedición del certificado
11	Fecha de expedición del certificado
12	Sello oficial del área responsable
13	Nombre y firma del inspector que expide el certificado



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Número 1

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

DOCUMENTO NACIONAL DE CUMPLIMIENTO
PROVISIONAL

Nombre y dirección de la compañía. 2
.....
.....
.....
.....
.....

Se certifica que el sistema de gestión de la seguridad de la compañía se ajusta a los objetivos que figuran en el párrafo 1.2.3 del Código Internacional de Gestión de la Seguridad Operacional del Buque y la Prevención de la Contaminación (Código IGS)* con respecto a los tipos de buque enumerados a continuación (táchese según proceda):

- Buque de pasaje
- Nave de pasaje de gran velocidad
- Nave de carga de gran velocidad
- Granelero
- Petrolero
- Químico
- Gasero
- Unidad móvil de perforación mar adentro
- Buque de carga distinto de los anteriores

El presente documento provisional de cumplimiento es válido hasta 3

Expedido en : 4

Fecha de expedición: 5 de _____ de _____

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16,17,19 y 25 fracción I del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y normas aplicables.

Sello 6

7
.....
Nombre y firma del funcionario autorizado

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	DOCUMENTO NACIONAL DE CUMPLIMIENTO PROVISIONAL	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del certificado
02	Nombre y datos de localización de la empresa
03	Fecha de vencimiento del documento
04	Lugar de expedición del documento
05	Fecha de expedición del documento
06	Sello oficial del área responsable
07	Nombre y firma del inspector que expide el documento



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Número 1

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

DOCUMENTO NACIONAL DE CUMPLIMIENTO

Nombre y dirección de la compañía. 2

Se certifica que el sistema de gestión de la seguridad de la compañía se ajusta a los objetivos que figuran en el párrafo 1.2.3 del Código Internacional de Gestión de la Seguridad Operacional del Buque y la Prevención de la Contaminación (Código IGS) con respecto a los tipos de buque enumerados a continuación (táchese según proceda).

- Buque de pasaje
- Nave de pasaje de gran velocidad
- Nave de carga de gran velocidad
- Granelero
- Petrolero
- Quimiquero
- Gasero
- Unidad móvil de perforación mar adentro
- Buque de carga distinto de los anteriores

El presente documento de cumplimiento es válido hasta: 3

Expedido en : 4

Fecha de expedición: 5 de de

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16,17,19 y 25 fracción I del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y normas aplicables.

Sello 6

7

Nombre y firma del funcionario autorizado

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	DOCUMENTO NACIONAL DE CUMPLIMIENTO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del documento
02	Nombre y datos de localización de la empresa
03	Fecha de vencimiento del documento
04	Lugar de expedición del documento
05	Fecha de expedición del documento
06	Sello oficial del área responsable
07	Nombre y firma del inspector que expide el documento



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Número 1

CERTIFICADO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Y TRANSPORTES

Table with 5 main columns: Nombre del buque, Puerto de matrícula, Señal distintiva, N° de matrícula, N° OMI. Sub-headers include Año de construcción, Arqueo bruto, Peso muerto del buque, Eslora (m), Fecha última subida a dique, Zonas marítimas, and Propietario u Operador.

*Fecha en que se colocó la quilla del buque o en que la construcción de éste se hallaba en una fase equivalente o, cuando proceda, fecha en que comenzaron las obras de transformación o de reforma de carácter importante.

Tipo de Buque ** 14

Petrolero Granelero Químiquero Gasero Buque de carga distinto a los anteriores

Se certifica que el buque ha sido objeto de reconocimiento, de conformidad con lo prescrito en el Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y ha puesto de manifiesto que:

- I.- El estado de la estructura, la disposición de las máquinas, el equipo, los sistemas, los accesorios y los materiales del buque es satisfactorio. y
II.- El buque cumple con las prescripciones pertinentes de prevención de la contaminación establecidas.

El presente certificado es válido hasta el 15

A condición de que se efectúen los reconocimientos pertinentes para verificar que el buque mantiene las condiciones de operación y mantenimiento requeridas para la seguridad de la vida humana y los bienes en el mar, así como para prevenir la contaminación del mar por hidrocarburos.

Expedido en 16 el de de

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16,17,19 y 25 fracción I del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y normas aplicables para prevenir la contaminación del mar por hidrocarburos.

Sello 17

18
Nombre y firma del funcionario autorizado

** Táchese según proceda
Nota : El presente certificado llevará como suplemento un cuadernillo de construcción y equipo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA		
PROCEDIMIENTO:	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN Y EXISTENTES PARA ABANDERAMIENTO COMO MEXICANAS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL IOPP	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Numero de folio del certificado
02	Nombre de la embarcación
03	Puerto de matrícula de la embarcación
04	Numero y letras distintivas asignadas a la embarcación
05	Número de matrícula
06	Unidades de arqueo bruto de conformidad con el certificado de arqueo
07	Fecha en que se colocó la quilla del buque o inicio de la transformación
08	La longitud entre perpendiculares de una embarcación
09	Anchura máxima de la embarcación y se expresa en metros
10	La longitud entre perpendiculares de una embarcación
11	Último servicio de mantenimiento a la embarcación
12	Zona A1, A2, A3, A4 (Áreas definidas por la OMI para GMDSS)
13	Nombre o razón social del armador
14	Marcar el tipo de carga destinado de la embarcación
15	Fecha de vencimiento del certificado
16	Lugar y fecha de expedición del certificado
17	Sello oficial del área responsable
18	Nombre y firma del inspector que expide el certificado

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES RECEPTORAS DE DESECHOS.

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTALACIONES DE RECEPCIÓN DE DESECHOS.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Garantizar que el sistema portuario y el transporte marítimo operen en condiciones óptimas de protección, seguridad y con pleno respeto al medio ambiente, para la transportación de personas y mercancías

OBJETIVO

Garantizar que el sistema portuario y el transporte marítimo operen en condiciones óptimas de protección, seguridad y con pleno respeto al medio ambiente, para la transportación de personas y mercancías.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se otorgará el oficio de autorización para las instalaciones de recepción de desechos a solicitud del usuario sea persona moral o persona física, ya sea por medio de las Oficinas Centrales o a través de las Capitanías de Puerto, siempre y cuando cumplan con los lineamientos que para el efecto emita la Dirección General de Marina Mercante.
2. El procedimiento podrá ser iniciado directamente en la Ciudad de México o en la Capitanía de Puerto y para ello el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:
 - Formato de solicitud o escrito libre que cumpla con los datos especificados en el formato que corresponde, en apego al artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
 - Registro federal de contribuyentes con domicilio fiscal en territorio nacional, copia (persona física), conforme al artículo 15 LFPA.
 - Acta constitutiva, en la que se indiquen como objetivos los correspondientes a la actividad marítima, copia (persona moral), en apego al artículo 15 LFPA.
 - Solicitud de evaluación de la instalación receptora, de acuerdo a la Resolución (Res) del Comité de Protección al Ambiente Marítimo (MEPC). 83 (44) Regla 12 Anexo II MARPOL.
 - Plan de manejo de desechos para la interfase buque/artefacto instalación receptora, de acuerdo a lo establecido en la Res. MEPC. 83 (44) Regla 12 Anexo II MARPOL.
 - Procedimientos de recolección incluyendo desde la recepción hasta el destino final, copia, en apego al artículo 15 LFPA.
 - Registros de capacitación y entrenamiento del personal para las actividades a realizar (interfase buque/artefacto instalación receptora), en apego a la Res. Mepc. 83 (44) Regla 12 Anexo II MARPOL.
 - Relación de equipos de transporte o embarcaciones y capacidad utilizados para la recolección, copia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 LFPA.
 - Autorización vigente de otras dependencias para almacenamiento, recolección, transporte, reciclaje, incineración, tratamiento de residuos peligrosos, copia, en apego al artículo 15 LFPA 2° I, XVII, XXVI, 32 BIS XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), 5° XVII Y XXXII, 50 I Y VI 53 Y 54 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos (LGPGIR), 3°, 13 14 y 44 LFPA, 9, 10 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (RLGEEPA) 1° AL 4°, 7° I y 8° II VI Y XXII LNCM, Anexo I. 6/38, Anexo II.8/18 y Anexo V – MARPOL.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES RECEPTORAS DE DESECHOS.
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTALACIONES DE RECEPCIÓN DE DESECHOS.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar que el sistema portuario y el transporte marítimo operen en condiciones óptimas de protección, seguridad y con pleno respeto al medio ambiente, para la transportación de personas y mercancías

- Autorización expedida por algún gobierno municipal del estado en el que se pretenda depositar las basuras como destino final, copia, de acuerdo al artículo 15 LFPA.
 - Contratos o convenios con otras empresas para prestar el servicio de recolección de desechos, copia, de acuerdo al artículo 15 LFPA.
3. Se deberá corroborar que la documentación requerida se encuentre completa, aun cuando el trámite sea iniciado en la ventanilla única de las Capitanías de Puerto para ser remitida a la Dirección de Seguridad Marítima, la cual a su vez turnará al Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos, el cual analizará la misma, elaborará y recabará la autorización correspondiente.
 4. La resolución del trámite deberá ser en un plazo de 30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en Oficinas Centrales, de acuerdo a lo establecido en el Art. 17 de la LFPA aun cuando el plazo indicado sea de 3 meses, la Dirección General de Marina Mercante mejorará la eficiencia de dicho trámite.
 5. Para la recepción de la solicitud del trámite la Dirección General de Marina Mercante utilizará el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante (SISTEMA) así como la asignación del registro correspondiente de acuerdo al puerto en donde el servicio se otorgue.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES RECEPTORAS DE DESECHOS.
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTALACIONES DE RECEPCIÓN DE DESECHOS
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS HÁBILES.

Actv N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario.	Entrega la solicitud del trámite y los documentos con que se da cumplimiento a la presentación de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), esto puede ser de forma presencial en la Ventanilla Única Central, de las Capitanías de Puerto ó bien realiza el envío por mensajería.	1-7 días
2	Ventanilla Única Central / Ventanilla Única de Capitanía de Puerto.	Recibe solicitud mediante el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante (SISTEMA) y revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos. Si está completa la solicitud turna al Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos. Si no está completa la solicitud, turna la documentación al Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos indicando los faltantes. Continúa en la actividad 3.	1 día
3	Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos.	Elabora oficio de respuesta al usuario, informándole la no procedencia del trámite por incumplimiento de los requisitos establecidos, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para complementar la documentación y lo turna a la Dirección de Seguridad Marítima.	1 día
4	Dirección de Seguridad Marítima.	Revisa y firma el oficio y lo turna al Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos.	1 día
5	Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos.	Envía oficio formalizado a la Ventanilla Única Central/ Ventanilla Única de Capitanía de Puerto.	1 día
6	Ventanilla Única Central / Ventanilla Única de Capitanía de Puerto.	Recibe oficio del Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos informa al interesado sobre el resultado del mismo.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES RECEPTORAS DE DESECHOS.
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTALACIONES DE RECEPCIÓN DE DESECHOS
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS HÁBILES.

Actv N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Usuario.	Recibe oficio de no aprobación, dándole 10 días hábiles para complementar la documentación.	1 día
8		Presenta la documentación faltante en la Ventanilla Única Central / Ventanilla Única de Capitanía de Puerto.	10 días
9	Ventanilla Única Central / Ventanilla Única de Capitanía de Puerto.	Recibe la documentación y otorga número de solicitud de trámite, turna al Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos.	1 día
10	Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos.	Recibe y revisa la documentación. Si no está completa la solicitud de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, continúa en el paso 11. Si está completa la solicitud de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, continúa en el paso 17.	1 día
11		Elabora oficio de respuesta al interesado, informándole la no aprobación de la autorización y registro por incumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, turna a la Dirección de Seguridad Marítima.	1 día
12	Dirección de Seguridad Marítima.	Revisa y firma el oficio de no aprobación y lo turna a la Ventanilla Única Central / de Capitanía de Puerto.	1 día
13	Ventanilla Única Central / Ventanilla Única de Capitanía de Puerto.	Recibe oficio de no aprobación y entrega al usuario.	1 día
14	Usuario	Recibe oficio de no aprobación y firma acuse de recibido a la Ventanilla Única Central / de Capitanía de Puerto.	1 día
15	Ventanilla Única Central / Ventanilla Única de Capitanía de Puerto.	Recibe el acuse de recibido y turna al Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES RECEPTORAS DE DESECHOS.
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTALACIONES DE RECEPCIÓN DE DESECHOS
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS HÁBILES.

Actv N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos.	Ingresa al SISTEMA, concluye el trámite y adjunta el oficio de no aprobación al expediente de la instalación.	1 día
17		Verifica cumplimiento de requisitos, realiza la evaluación técnica en el SISTEMA, elabora oficio de aprobación y turna a la Dirección de Seguridad Marítima.	1 día
18	Dirección de Seguridad Marítima.	Revisa el oficio de aprobación y rubrica, lo turna a la Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima.	1 día
19	Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima.	Revisa el oficio de aprobación, rubrica estando de acuerdo en los términos del documento y lo turna a la Dirección General de Marina Mercante.	1 día
20	Dirección General de Marina Mercante	Revisa y firma el oficio de aprobación, turna a la Dirección de Seguridad Marítima para que continúe con el procedimiento del trámite.	1 día
21	Dirección de Seguridad Marítima	Turna el oficio de aprobación al Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos para su descarga en el SISTEMA.	1 día
22	Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos.	Ingresa al SISTEMA, cambia de etapa, concluye el trámite con carácter positivo y turna oficio de aprobación a Ventanilla Única / Ventanilla Única de Capitanía de Puerto.	1 día
23	Ventanilla Única / Ventanilla Única de Capitanía de Puerto.	Recibe oficio de aprobación e informa al interesado que ya puede recoger sus documentos.	1 día
24	Usuario	Recibe oficio de aprobación y firma acuse de recibido a la Ventanilla Única Central / de Capitanía de Puerto.	1 día
25	Ventanilla Única / Ventanilla Única de Capitanía de Puerto.	Turna el acuse de recibido al Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES RECEPTORAS DE DESECHOS.
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTALACIONES DE RECEPCIÓN DE DESECHOS
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS HÁBILES.

Actv Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
26	Departamento de Autorización y Supervisión de Instalaciones Receptoras de Desechos.	Ingresa al SISTEMA, concluye el trámite, e ingresa documentos generados al expediente de la instalación. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES (PLANES DE EMERGENCIA, LIBROS DE REGISTRO DE HIDROCARBUROS Y LIBROS DE REGISTRO DE BASURAS)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

OBJETIVO

Dotar a los buques, embarcaciones y artefactos navales con los documentos técnicos aprobados en los que se instruya a los capitanes y demás tripulación sobre los procedimientos y lineamientos normales y de emergencia, conforme se indica en los convenios, códigos y tratados internacionales y/o las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas, para prevenir la contaminación del medio ambiente marino.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Programará de conformidad con las solicitudes presentadas, la verificación del contenido de los planes de emergencia en caso de contaminación por hidrocarburos, de los libros de registro de hidrocarburos partes I y/o II según corresponda al tipo de buque, planes de gestión de basuras y, de los libros de registro de basuras.
2. Verificará para su aprobación el contenido de los planes de emergencia en caso de contaminación por hidrocarburos, de los libros de registro de hidrocarburos partes I y/o II según corresponda al tipo de buque, planes de gestión de basuras y, de los libros de registro de basuras, y que estos documentos, estén elaborados de conformidad con las disposiciones de la legislación marítimo nacional e internacional vigente, en materia de prevención de la contaminación.
3. Elaborará, según corresponda los documentos de aprobación y /o las observaciones derivadas de la verificación de estos documentos, para su notificación a los interesados.
4. Entregará en ventanilla única para su entrega previa comprobación del pago de derechos de conformidad con la Ley Federal de Derechos en Vigor al interesado.
5. Archivará en el expediente de cada uno de los buques, embarcaciones o artefactos navales el oficio de autorización para su complemento.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES (PLANES DE EMERGENCIA, LIBROS DE REGISTRO DE HIDROCARBUROS Y LIBROS DE REGISTRO DE BASURAS)
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe de los interesados las solicitudes de aprobación, que ingresa a la base de datos del SIPYMM, de conformidad con el área de atención del trámite.	30 min.
02	Departamento de Inspección Técnica de Cubierta, Máquinas y Electrónica	Realiza la búsqueda de la solicitud en la base de datos del SIPYMM.	15 min.
03		Realiza la evaluación técnica de la solicitud, verificando que los documentos presentados, cumplan con los requisitos establecidos	30 min.
04		Valida que los documentos presentados cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud correspondiente	30 min.
05		Si los requisitos no están en conformidad con el trámite, elabora oficio de notificación al interesado, indicándole la no procedencia del trámite y/o otorga un tiempo determinado para complementarlos	30 min.
06	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe oficio de notificación al interesado.	2 días.
07		Recaba acuse de recibo del interesado y turna al Departamento de Inspección Técnica para ingresarlo al expediente de la embarcación.	30 min.
08	Departamento de Inspección Técnica de Cubierta, Máquinas y Electrónica	Registra fecha de la notificación al interesado, anota requisitos faltantes y archiva en expediente de la embarcación, elabora un Producto no conforme al interesado.	30 Min.
09		Recibe requisitos complementarios, elabora modificación del trámite, en cuenta al tiempo de respuesta	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES (PLANES DE EMERGENCIA, LIBROS DE REGISTRO DE HIDROCARBUROS Y LIBROS DE REGISTRO DE BASURAS)
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Recibe documentos faltantes después de la notificación al interesado.	30 min.
11		Búsqueda de la solicitud en la base de datos del SIPYMM.	30 min.
12		Realiza el seguimiento del PNC, elaborando una acción correctiva	30 min.
13		Asigna resolución del tramite.	30 min.
14		Búsqueda de la solicitud en la base de datos del SIPYMM.	30 min.
15		Realiza la evaluación técnica de la solicitud, verificando que los documentos presentados, cumplan con los requisitos establecidos.	30 min.
16		Valida que los requisitos estén en conformidad con el tipo de tramite solicitado.	30 min.
17		Los requisitos están de conformidad con el trámite solicitado.	30 min.
18		Realiza la verificación del contenido de los documentos presentados.	30 min.
19		Si los documentos presentados cumplen con los requerimientos de la legislación nacional e/y/o internacional en la materia para prevenir la contaminación del medio ambiente marino elaborará el oficio y el certificado de aprobación marítima para su entrega al interesado. Turna a Ventanilla Única de la CGPyMM.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CUBIERTA, MÁQUINAS Y ELECTRÓNICA
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES (PLANES DE EMERGENCIA, LIBROS DE REGISTRO DE HIDROCARBUROS Y LIBROS DE REGISTRO DE BASURAS)
DURACIÓN TOTAL:	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe, oficio y certificados de aprobación marítima para su entrega al usuario, verifica pago de derechos y entrega certificados; envía acuse de recibo y comprobante de pago de derechos a la Oficina de inspección Naval.	2 días
21	Departamento de Inspección Técnica de Cubierta, Máquinas y Electrónica	Recibe acuse de recibo y copia pago de derechos y archiva expediente de la embarcación, concluye el tramite	30 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

OBJETIVO

Verificar que los documentos técnicos de las embarcaciones, cumplan con lo establecido en materia de especificaciones técnicas, apegándose a lo dispuesto en los Convenios Internacionales emanados de la OMI y ratificados por México y/o con las Legislación Nacional, a fin de expedir la autorización de dichos documentos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento será aplicable para la obtención de los siguientes trámites:
 - Aprobación del cuaderno de estabilidad.
 - Autorización de construcción o modificación de embarcaciones.
 - Autorización de prueba de estabilidad o experimento de inclinación de embarcaciones.
 - Autorización de manual de aseguramiento de carga.
2. El procedimiento podrá ser iniciado directamente en la Ciudad de México o en la Capitanía de Puerto.
3. Se otorgará la autorización de cualquiera de los trámites antes mencionados, siempre y cuando cumplan con los lineamientos que para el efecto emita la Dirección General de Marina Mercante.
4. Para la realización de estos trámites el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:
 - Solicitud (formato SCT-07-005) y/o escrito libre.

En el caso de Cuaderno de estabilidad:

- Cuaderno de estabilidad elaborado de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SCT4-1996, “Elaboración y presentación del cuaderno de estabilidad”, y la Resolución A-749(18), “Código de estabilidad sin avería para todos los buques regidos por los instrumentos de la OMI”, original y copia.
- Planos o tablas de Curvas hidrostáticas y curvas cruzadas (brazos KN) y plano de Capacidades de tanques, original y copia.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

En el caso de Prueba de estabilidad:

- Protocolo de pruebas, original y copia.
- Solicitud para la verificación de la prueba de inclinación.

En el caso de Manual de aseguramiento de carga:

- Manual de aseguramiento de carga, elaborado de conformidad con la Resolución A.714 de la OMI, original y copia.

En caso de Construcción:

- Memoria descriptiva de la embarcación a construir, original y copia.
- Solicitud de inspección de verificación de inicio de construcción.
- Planos de Líneas de forma, Curvas o tablas hidrostáticas, Curvas o tablas cruzadas (brazos KN), Arreglo general (perfil interior, exterior y cubiertas), Estructural, Capacidades de tanques, Cuaderna maestra, Distribución de sala de máquinas, plan de bombeo, Diagrama unifilar, Cálculo de corto circuito, Esquemas de luces de navegación, Localización de marcas de calado, Equipo de carga-análisis estructural y expansión del casco. En caso de embarcaciones de pasaje o turismo, además de lo anterior, planos indicando la ubicación de asientos fijos, equipo y mobiliario para servicio; original y copia.

En caso de Modificación:

- Memoria descriptiva de la embarcación a construir o modificar, original y copia.
- Planos originales y planos que fueron objeto de modificación, original y copia.

Nota: Los planos indicados deberán ser en sistema métrico y, de acuerdo con su eslora, en alguna de las escalas siguientes.

- Hasta 24 m. de eslora total 1:25, 1:30 ó 1:40.
 - Mayores de 24 m. de eslora total: 1:50, 1:75 ó 1:100.
5. En caso de que el trámite haya iniciado en la Capitanía de Puerto, la persona responsable deberá corroborar que la documentación requerida se encuentre completa para ser remitida al Departamento de Ingeniería Naval, quien la analizará y elaborará la autorización y/o aprobación correspondiente.
 6. En caso de que el trámite haya iniciado en la Capitanía de Puerto, se enviará a la Capitanía oficio de respuesta, para hacerlo del conocimiento del interesado y para que ahí se realice el cobro de derechos y entrega de los planos y memoria descriptiva aprobados, si es que procede.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

7. El cobro de derechos se realizará en el lugar donde se haya iniciado el trámite, de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos vigente.
8. La resolución del trámite deberá ser en un plazo de 30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en Oficinas Centrales.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Presenta documentos y solicitud para su revisión y aprobación y espera del documento de aprobación correspondiente.	1 día
02	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe solicitud y revisa que la documentación cumpla con los requisitos marcados en la solicitud correspondiente.	1 día
03		Si no procede el trámite regresa la documentación señalando lo faltante.	1 día
04		Si el trámite procede turna la solicitud y documentación al área correspondiente y recaba pago de derechos por revisión de documentos.	1 día
05	Usuario	Recibe documentos de no procedencia. Finaliza el trámite.	1 día
06		Efectúa pago de derechos por revisión de los documentos.	1 día
07	Departamento de Ingeniería Naval	Recibe y revisa solicitud y documentación cumpla con los requisitos marcados en la solicitud correspondiente.	2 días
08		Si los requisitos no están en conformidad con el trámite, elabora oficio de notificación al interesado, indicándole la no procedencia del trámite y lo turna a la Dirección de Seguridad Marítima.	
09		Si los requisitos están en conformidad con el trámite, procede a realizar la evaluación técnica de la solicitud.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Dirección de Seguridad Marítima	Recibe y revisa documentos de no procedencia del trámite (oficio y cálculos).	2 días
11		La documentación no cumple, devuelve al Departamento, indicando en el oficio las correcciones pertinentes.	2 días
12		La documentación es correcta, el Subdirector firma el oficio y turna junto con la documentación a Ventanilla Única de la CGPyMM.	2 días
13	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe oficio de no aprobación y entrega al interesado.	1 día
14	Usuario	Recibe oficio de no aprobación. Concluye el trámite.	2 días
15	Departamento de Ingeniería Naval	Procede a la evaluación técnica de los documentos presentados, verificando que cumplan con los requerimientos de la legislación nacional e/o internacional en la materia de seguridad marítima.	7 días
16		Si los documentos presentados no cumplen con los requerimientos de la legislación nacional e/o internacional en la materia de seguridad marítima elabora oficio de no aprobación y lo turna a la Dirección de Seguridad Marítima.	2 días
17		Si los documentos presentados cumplen con los requerimientos de la legislación nacional e/o internacional en la materia de seguridad marítima, oficio y el documento de aprobación para su entrega al interesado y lo turna a la	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Dirección de Seguridad Marítima	Dirección de Seguridad Marítima. Recibe y revisa documentos de no aprobación ó de aprobación del trámite (oficio y documentos).	2 días
19		La documentación no cumple, devuelve al Departamento, indicando en el oficio las correcciones pertinentes.	
20		La documentación es correcta, el Director firma el oficio y documento (si procede) y turna a Ventanilla Única de la CGPyMM.	
21	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe oficio y documentos de no aprobación y lo entrega para su conocimiento al usuario. Recaba acuse de recibo. Y lo envía al departamento para su archivo en expediente de la embarcación.	1 día
22	Departamento de Ingeniería Naval	Recibe acuse de recibido por parte del interesado. Archiva en expediente de la embarcación. Finaliza el trámite.	2 días
23	Usuario	Recibe oficio y documentos de no aprobación.	1 día
24	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe oficio y documentos de aprobación; el documento de la Autorización de Cuaderno de Estabilidad se encuentra en el apartado de formatos con el Código MP-511-PR12-P02-F01 . Recaba pago de derechos y acuse de recibo del usuario y entrega documentos aprobados. Envía acuse y copia de pago de derechos para archivo en el expediente de la embarcación.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25	Usuario	Recibe oficio y documentos de aprobación. Finaliza el trámite.	1 día
26	Departamento de Ingeniería Naval	Recibe acuse y archiva en el expediente de la embarcación. TERMINA PROCEDIMIENTO.	1 día

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

Documento de Aprobación

Se aprueba el presente Cuaderno de Estabilidad de la embarcación:

1

Toda vez que cumple con las disposiciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SCT4-1999, "Elaboración y presentación del Cuaderno Estabilidad", verificando que la embarcación satisface los requerimientos de carga y estabilidad en sus diferentes condiciones.

El infrascrito declara que está debidamente autorizado por el expresado Gobierno para expedir el presente documento de aprobación.

2 a 3 de 4 de 5

6

(AUTORIZÓ)

SELLO 8

7

(APROBÓ)

NOTA: 9

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE CUADERNO DE ESTABILIDAD	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Nombre de la embarcación
02	Lugar de expedición de la aprobación.
03	Día de expedición de la aprobación.
04	Mes de expedición de la aprobación.
05	Año de expedición de la aprobación.
06	Nombre y firma de la persona responsable de la autorización.
07	Nombre y firma de la persona responsable de la aprobación.
08	Sello de la Autoridad Marítima.
09	Observaciones que la persona que autoriza considere pertinentes.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Entregar al usuario en tiempo y forma los certificados de la embarcación que están establecidos, a través de la reglamentación nacional e internacional en materia de seguridad marítima, a fin de fortalecer la protección de la actividad marítima portuaria en el país.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento será aplicable para la obtención de los siguientes trámites:
 - Expedición de Certificado de Arqueo.
 - Expedición del Certificado de Francobordo.
2. El Certificado de Arqueo tendrá una vigencia permanente, siempre y cuando la embarcación o artefacto naval no tenga modificaciones de los valores de arqueo bruto y neto, en este caso se solicitará un nuevo cálculo de arqueo y los planos correspondientes.
3. El Certificado de Francobordo tendrá una vigencia de 5 años con resello anual. Se revisará el cálculo de francobordo y se expedirá el certificado correspondiente para cada embarcación o artefacto naval, al término de su construcción o a solicitud del armador o astillero, siempre y cuando cumpla con las reglas establecidas en el Convenio Internacional de Líneas de Carga 1966.
4. Los procedimientos de expedición y/o renovación de certificados podrán ser iniciados directamente en la Ciudad de México o en la Capitanía de Puerto y para ello el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:
 - Solicitud (formato F-SCT-07-004) y/o escrito libre.

En el caso de Certificado de Arqueo:

- Cálculo de Arqueo desarrollado de conformidad con el Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969; con el Reglamento para el Arqueo de Embarcaciones Mercantes (DOF 31/10/88) y con la Circular 12/97 del 17 de

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

noviembre de 1997 y con el oficio No. 109.201.407 de fecha 4 de febrero de 1998.

- Planos según corresponda:
- En los casos de los Certificados Nacional e Internacional de Arqueo para embarcaciones o artefactos navales con eslora igual o mayor a 24 m., plano de Arreglo General (perfil interior, exterior y cubiertas), plano de Líneas de Forma, plano de Capacidades de Tanques y plano de Cuaderna Maestra.
- En caso de Certificado Nacional para embarcaciones o artefactos navales de eslora menos a 24 m., plano de Arreglo General (perfil interior, exterior y cubiertas).

En el caso de Certificado de Francobordo.

Expedición:

- Cálculo de Francobordo desarrollado de conformidad con el Convenio Internacional de Líneas de Carga 1966, original y copia.
- Planos de Arreglo General (perfil interior, exterior y cubiertas), Líneas de Forma, Curvas Hidrostáticas y Capacidades de Tanques.
- Cuaderno de Estabilidad o autorización del mismo.

Renovación

- Copia del certificado anterior.
- Lugar donde se encuentra la embarcación.
- Inspección Anual de Líneas de carga.

Nota: Los planos indicados deberán ser en sistema métrico y, de acuerdo con su eslora, en alguna de las escalas siguientes.

- Hasta 24 m. de eslora total 1:25, 1:30 ó 1:40.
- Mayores de 24 m. de eslora total: 1:50, 1:75 ó 1:100.

5. Para las expediciones de los Certificados, los cálculos deberán ser aprobados por el Departamento de Ingeniería Naval y cumplir con lo establecido en los Convenios o las regulaciones anteriormente citadas.
6. Cuando el trámite sea iniciado en la Capitanía de Puerto, el Departamento de Ingeniería Naval realizará el análisis correspondiente, y si procede, elaborará los certificados según sea el caso; así mismo, elaborará el oficio que remitirá a la Capitanía que corresponda para que ahí se realice el cobro de derechos y entrega del citado certificado.
7. En estos casos el oficio se dirigirá a la Capitanía de Puerto, para su entrega al interesado y se marcará copia al Inspector Naval correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES

8. La(s) resolución(es) de trámite(s) deberán emitirse en un plazo de 30 días hábiles, a partir de la recepción de la(s) solicitud(es) en Oficinas Centrales.
9. El cobro de derechos se realizará de conformidad por lo indicado en la Ley Federal de Derechos vigente.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Presenta documentos y solicitud para su revisión y aprobación y espera del certificado correspondiente.	1 día
02	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe solicitud y revisa que la documentación cumpla con los requisitos marcados en la solicitud correspondiente.	
03		Si no procede el trámite regresa la documentación señalando lo faltante.	
04		Si el trámite procede turna la solicitud y documentación al área correspondiente y recaba pago de derechos por revisión de documentos.	
05		Usuario	Recibe documentos de no procedencia. Finaliza el trámite.
06	Departamento de Ingeniería Naval	Efectúa pago de derechos por revisión de los documentos.	
07		Recibe y revisa solicitud y documentación cumpla con los requisitos marcados en la solicitud correspondiente.	2 días
08		Si los requisitos no están en conformidad con el trámite, elabora oficio de notificación al interesado, indicándole la no procedencia del trámite y lo turna a la Dirección de Seguridad Marítima.	
09		Si los requisitos están en conformidad con el trámite, procede a realizar la evaluación técnica de la solicitud.	
10	Dirección de Seguridad Marítima.	Recibe y revisa documentos de no procedencia del trámite (oficio y cálculos).	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		La documentación no cumple: Devuelve al Departamento, indicando en el oficio las correcciones pertinentes.	
12		La documentación es correcta: Firma el Director de Seguridad Marítima el oficio y turna junto con la documentación a Ventanilla Única de la CGPyMM.	
13	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe oficio de no aprobación y entrega al interesado.	1 día
14	Usuario	Recibe oficio de no aprobación. Finaliza el trámite.	
15	Departamento de Ingeniería Naval	Procede a la evaluación técnica de los documentos presentados, verificando que cumplan con los requerimientos de la legislación nacional e/o internacional en materia de seguridad marítima.	5 días
16		Si los documentos presentados no cumplen con los requerimientos de la legislación nacional e/o internacional en materia de seguridad marítima, elabora oficio de no aprobación y lo turna a la Dirección de Seguridad Marítima.	
17		Si los documentos presentados cumplen con los requerimientos de la legislación nacional e/o internacional en materia de seguridad marítima, elabora oficio y el certificado(s) para su entrega al interesado y lo turna a la Dirección de Seguridad Marítima para su autorización y firma.	
18	Dirección de Seguridad Marítima.	Recibe y revisa documentos de no aprobación ó de aprobación del trámite (oficio, certificado(s) y	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19		cálculos). La documentación no cumple, devuelve al Departamento, indicando en el oficio las correcciones pertinentes.	
20		La documentación es correcta, el Director de Seguridad Marítima firma el oficio, documentos y certificado(s) (si procede) y turna a Ventanilla Única de la CGPyMM	
21	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe oficio y documentos de no aprobación y lo entrega para su conocimiento al usuario. Recaba acuse de recibo. Y lo envía al departamento para su archivo en expediente de la embarcación o artefacto naval.	1 día
22	Usuario	Recibe oficio y documentos de no aprobación.	1 día
23	Departamento de Ingeniería naval	Recibe Acuse de recibido por parte del interesado y lo anexa al expediente de la embarcación o artefacto naval.	1 día
24	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe oficio y documentos de aprobación y certificado. Recaba pago de derechos por expedición(es) de certificado(s) y acuse de recibo del usuario y entrega documentos aprobados. Envía acuse y copia de pago de derechos para archivo en el expediente de la embarcación.	1 día
25	Usuario	Efectúa pago de derechos por expedición(es) de certificado(s) y recibe oficio, documentos aprobados y certificado(s). Los diversos tipos de certificado que se expiden se encuentran contenidos en el apartado de	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>FORMATO, con los códigos:</p> <p>“Certificado de Arqueo para Embarcaciones de Eslora igual o menor a 12 metros”MP-511-PR13-P01-F01, “Certificado Nacional de Arqueo para embarcaciones de eslora igual o menor a 24 metros” MP-511-PR13-P01-F02, “Certificado Nacional de Arqueo para embarcaciones de eslora mayor a 24 metros” MP-511-PR13-P01-F03, “Certificado Internacional de Arqueo” MP-511-PR13-P01-F04, “Certificado Nacional de Francobordo” MP-511-PR13-P01-F05, “Certificado Internacional de Francobordo” MP-511-PR13-P01-F06</p>	
26	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe acuse y pago de derechos. Envía al Departamento de Ingeniería Naval.	½ día
27	Departamento de Ingeniería Naval	Recibe acuse y copia del comprobante de pago de derechos y archiva en el expediente de la embarcación o artefacto naval.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



CERTIFICADO DE ARQUEO

PARA EMBARCACIONES DE ESLORA IGUAL O MENOR A 12 METROS SIN CUBIERTA

EL PRESENTE CERTIFICADO SE EXPIDE CON LA AUTORIDAD CONFERIDA POR EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN CUMPLIMIENTO CON EL REGLAMENTO PARA ARQUEO DE EMBARCACIONES MERCANTES

NOMBRE DE LA EMBARCACION	NUMERO DE REGISTRO	PUERTO DE REGISTRO	AÑO DE CONSTRUCCION
1	2	3	4

DIMENSIONES PRINCIPALES DE REGISTRO

ESLORA	MANGA	PUNTAL DE TRAZADO
5	6	7

Se certifica que se ha determinado el arqueo de la embarcación de conformidad con lo especificado en el Reglamento para Arqueo de Embarcaciones Mercantes en vigor

ARQUEO	
BRUTO	NETO
8	9

Expedido en 10 a 11 de 12 de 13

El infrascrito declara que está autorizado por la Dirección General de Marina Mercante para expedir el presente Certificado

SELLO 15

14
Firma

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS		
FORMATO:	CERTIFICADO DE ARQUEO PARA EMBARCACIONES DE ESLORA IGUAL O MENOR A 12 METROS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Nombre de la embarcación.
02	Número de registro.
03	Puerto de registro.
04	Año de construcción.
05	Eslora en metros.
06	Manga en metros.
07	Puntal de trazado en metros.
08	Arqueo bruto resultante de las operaciones del cálculo.
09	Arqueo neto resultante de las operaciones del cálculo.
10	Lugar de expedición de certificado.
11	Día en que se expide el certificado.
12	Mes en que se expide el certificado.
13	Año en que se expide el certificado.
14	Nombre y firma del responsable autorizado.
15	Sello de la Autoridad Marítima.



CERTIFICADO NACIONAL DE ARQUEO
PARA EMBARCACIONES DE ESLORA MENOR A 24 M.

EL PRESENTE CERTIFICADO SE EXPIDE CON AUTORIDAD CONFERIDA
POR EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN CUMPLIMIENTO
CON EL REGLAMENTO PARA EL ARQUEO DE BUQUES MERCANTES
PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 31-OCT-88

Nombre del buque	Puerto de Matrícula	Número de Matrícula	Número o letras distintivas	Año de construcción
2	3	4	5	6

DIMENSIONES PRINCIPALES

Eslora	Manga	Puntal de trazado
7 mts	8 mts	9 mts

Se certifica que se ha determinado el arqueo del buque de conformidad con lo especificado en el
Reglamento para el Arqueo de Embarcaciones Mercantes

ARQUEO	
BRUTO	NETO
10	11

Expedido en 12 a 13 de 14 de 15

El infrascrito declara que esta debidamente autorizado por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos para expedir el presente Certificado.

SELLO 17

Firma

16

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE ARQUEO PARA EMBARCACIONES DE ESLORA IGUAL O MENOR A 24 METROS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Número de control asignado por la Autoridad Marítima.
02	Nombre del buque o embarcación.
03	Puerto de matrícula.
04	Número de matrícula.
05	Número o letras distintivas.
06	Año de puesta en quilla o modificaciones importantes.
07	Eslora en metros.
08	Manga en metros.
09	Puntal de trazado en metros.
10	Arqueo bruto resultante de las operaciones del cálculo.
11	Arqueo neto resultante de las operaciones del cálculo.
12	Lugar de expedición de certificado.
13	Día en que se expide el certificado.
14	Mes en que se expide el certificado.
15	Año en que se expide el certificado.
16	Nombre y firma del responsable autorizado.
17	Sello de la Autoridad Marítima.
18	Se anotará el volumen bajo cubierta expresado en metros cúbicos (m ³).
19	Se anotará el nombre de los espacios cerrados.
20	Se anotará el volumen en m ³ de cada uno de los espacios cerrados.
21	Se anotará la sumatoria del volumen en m ³ de los espacios cerrados sobre cubierta.
22	Se anotará el coeficiente en base a la eslora de arqueo (Reglamento Nacional de Arqueo).
23	Se anotará el coeficiente de propulsión mecánica (Reglamento Nacional de Arqueo).
24	Se anotará el resultado de la fórmula para Arqueo Bruto.
25	Porcentaje de acuerdo a lo indicado por el Reglamento nacional de Arqueo.
26	La cantidad indicada en el campo 10.
27	Determinación del Arqueo Neto.
28	Se anotarán las observaciones que el responsable considere pertinentes.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Numero 1

**CERTIFICADO NACIONAL DE ARQUEO
PARA EMBARCACIONES DE ESLORA MAYOR A 24 METROS**

**EL PRESENTE CERTIFICADO SE EXPIDE EN VIRTUD DE LAS DISPOSICIONES
DEL REGLAMENTO PARA EL ARQUEO DE EMBARCACIONES MERCANTES
PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 31-OCT-88**

Nombre del buque	Puerto de matrícula	Número de Matrícula	Número o letras distintivas	Fecha *
2	3	4	5	6

* Fecha en la que se puso la quilla o fecha en la que el buque sufrió transformaciones o modificaciones importantes, según proceda

DIMENSIONES PRINCIPALES

Eslora de Arqueo (Artículo 4)	Manga (Artículo 4)	Puntal de trazado hasta la cubierta superior en el centro del buque (Artículo 4)
7	8	9

LOS ARQUEOS DEL BUQUE SON :

ARQUEO BRUTO

10

ARQUEO NETO

11

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos Certifica: Que los arqueos de este buque han sido determinados de acuerdo con las disposiciones del Reglamento para Arqueo de Embarcaciones Mercantes

Expedido en **12** a **13** de **14** de **15**

El infrascrito declara que esta debidamente autorizado por el expresado gobierno para expedir el presente Certificado

SELLO **17**

16

Nombre y Firma

ESPACIOS INCLUIDOS EN EL ARQUEO					
ARQUEO BRUTO (Artículo 9 (I))			ARQUEO NETO (Artículo 10 (II))		
Nombre del espacio	Localización entre cuadernas	Esloras mts	Nombre del espacio	Localización entre cuadernas	Esloras mts
18	19	20	21	22	23
			NUMERO DE PASAJEROS (Artículo 10 (II)) Número de pasajeros en camarote que no tenga mas de 8 literas.		24
			Número de los demas pasajeros.		25
ESPACIOS EXCLUIDOS (Artículo 4) Márquese con un asterisco(*) los espacios consignados que comprendan simultáneamente espacios cerrados y excluidos			CALADO DE TRAZADO (Art.10 (II)(d)) 26		
Lugar y Fecha del Arqueo Inicial		27	el	de	de
Lugar y Fecha del último Rearqueo		28	el	de	de
OBSERVACIONES:			29		

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE ARQUEO PARA EMBARCACIONES DE ESLORA MAYOR A 24 METROS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Número de control asignado por la Autoridad Marítima.
02	Nombre del buque o embarcación.
03	Puerto de matrícula.
04	Número de matrícula.
05	Número o letras distintivas.
06	Año de puesta en quilla o modificaciones importantes.
07	Eslora en metros según el artículo 4 del Reglamento.
08	Manga en metros según el artículo 4 del Reglamento.
09	Puntal en metros según el artículo 4 del Reglamento.
10	Arqueo bruto resultante de las operaciones del cálculo.
11	Arqueo neto resultante de las operaciones del cálculo.
12	Lugar de expedición de certificado.
13	Día en que se expide el certificado.
14	Mes en que se expide el certificado.
15	Año en que se expide el certificado.
16	Nombre y firma del responsable autorizado.
17	Sello de la Autoridad Marítima.
18	Se anotará el nombre del espacio.
19	Se anotará la ubicación entre cuadernas de cada espacio cerrado.
20	Se anotará la longitud en metros de cada uno de los espacios cerrados.
21	Se anotará el nombre del espacio de carga del buque.
22	Se anotará la ubicación entre cuadernas del espacio de carga del buque.
23	Se anotará la longitud en metros de cada espacio de carga del buque.
24	Número de pasajeros en camarotes que no tengan más de 8 literas.
25	Número de los demás pasajeros.
26	Calado de trazado.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE ARQUEO PARA EMBARCACIONES DE ESLORA MAYOR A 24 METROS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
27	Fecha y lugar del arqueo inicial.
28	Fecha y lugar del último rearqueo.
29	Se anotarán las observaciones que el responsable considere pertinentes.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS		
FORMATO:	CERTIFICADO INTERNACIONAL DE ARQUEO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Número de control asignado por la Autoridad Marítima.
02	Nombre del buque o embarcación.
03	Número o letras distintivas.
04	Puerto de matrícula.
05	Año de puesta en quilla o modificaciones importantes.
06	Eslora en metros.
07	Manga en metros.
08	Puntal en metros.
09	Arqueo bruto resultante de las operaciones del cálculo.
10	Arqueo neto resultante de las operaciones del cálculo.
11	Lugar de expedición de certificado.
12	Día en que se expide el certificado.
13	Mes en que se expide el certificado.
14	Año en que se expide el certificado.
15	Nombre y firma del responsable autorizado.
16	Sello de la Autoridad Marítima.
17	Se anotará el nombre del espacio.
18	Se anotará la ubicación entre cuadernas de cada espacio cerrado
19	Se anotará la longitud en metros de cada uno de los espacios cerrados.
20	Se anotará el nombre del espacio de carga del buque.
21	Se anotará la ubicación entre cuadernas de cada espacio de carga del buque.
22	Se anotará la longitud en metros de cada uno de los espacios cerrados.
23	Número de pasajeros en camarotes que no tengan más de 8 literas.
24	Número de los demás pasajeros.
25	Calado de trazado.
26	Fecha y lugar del arqueo inicial.
27	Fecha y lugar del último rearqueo.
28	Se anotarán las observaciones que el responsable considere pertinentes.



CERTIFICADO NACIONAL DE FRANCOBORDO PROVISIONAL

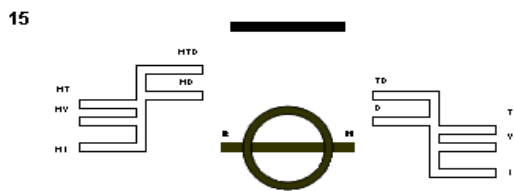
Table with 4 columns: Nombre del buque, Puerto de matrícula, Señal distintiva, Eslora (L)¹

Francobordo asignado como* 6 Buque Nuevo Buque Existente Tipo de buque Tipo "A" 7 Tipo "B" Tipo "B" con Francobordo reducido Tipo "B" con Francobordo aumentado

Francobordo medido desde la línea de cubierta Tropical Verano Invierno Tropical (Madera) Verano (Madera) Invierno (Madera) Situación de la línea de carga mm por encima de (V) mm por debajo de (V) mm por encima de (MV) mm por encima de (V) mm por debajo de (MV)

Reducción en agua dulce para todos los francobordos diferentes al de madera 12 mm para el francobordo para madera 13 mm.

El borde superior de la marca de la línea de cubierta desde la cual se miden estos francobordos está a 14 mm. de la cubierta en el costado.



Fecha de la visita inicial o periódica 16 de de

Se certifica que este buque ha sido visitado y que han sido asignados los francobordos y se han marcado las líneas de carga anteriormente indicadas de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y normas aplicables.

Este Certificado es válido hasta el 17 de de

Expedido en 18 a de de

Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Navegación, 16, 17, 19 y 25 fracción I, del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima y las normas aplicables para determinar las Líneas de Carga.

SELLO 20

19 Nombre y firma del funcionario autorizado

* Tachese lo que no aplican 1) Definida de conformidad con el Artículo 2 (VI) del Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima. NOTAS

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS		
FORMATO:	CERTIFICADO NACIONAL DE FRANCOBORDO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Número de control de la Autoridad Marítima cuando sea certificado definitivo o si existe o si existe restricción la palabra provisional.
02	Nombre del buque o embarcación.
03	Número o letras distintivas.
04	Puerto de matrícula.
05	Eslora en metros según el artículo 2 (8) del Convenio.
06	Se cancela la condición del buque que no aplica
07	Se cancelan los tipos de buque que no aplica.
08	Francobordo en mm medido desde la línea de cubierta a las marcas respectivas de acuerdo al cálculo desarrollado.
09	Se anotará el francobordo en mm medido desde línea de cubierta a las marcas respectivas de acuerdo al cálculo desarrollado para embarcaciones con cubertada de madera.
10	Situación en mm de la línea de carga tropical por encima de la marca de verano.
11	Situación en mm por debajo de las líneas de carga de invierno e/y/o invierno en el Atlántico norte del borde superior de la línea que pasa por el centro del disco con respecto a la marca de verano.
12	En mm la reducción por agua dulce en francobordo diferentes al de madera.
13	En mm la reducción por agua dulce en francobordo para embarcaciones con cubertada de madera.
14	En mm la distancia de la línea de cubierta desde donde se midieron los francobordos con respecto a la cubierta del costado.
15	Se sombrearán las marcas correspondientes según el cálculo desarrollado.
16	Fecha de la visita inicial ó periódica de inspección.
17	Fecha de terminación de validez del certificado.
18	Lugar y fecha de expedición del certificado.
19	Nombre y firma del responsable autorizado.
20	Sello de la Autoridad Marítima.
21 - 32	Campos que constituyen 4 grupos con lo siguiente: (Lugar y fecha; Nombre y firma del inspector autorizado y sello de la Autoridad Marítima)



CERTIFICADO INTERNACIONAL DE FRANCOBORDO (1966)
INTERNATIONAL LOAD LINE CERTIFICATE (1966)

Expedido en virtud de las disposiciones del Convenio Internacional sobre Líneas de Carga (1966), y
Issued under the provisions of International Convention on Load Lines, (1966)

de conformidad con la resolución A.718 (17) de la Asamblea, relativa a la implantación en fecha temprana del sistema armonizado de
and in accordance with Assembly resolution A.718 (17) relating to the early implementation of the harmonized system of
reconocimientos y certificación, a nombre del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
survey and certification, under the authority of the Government of the United States of Mexico

Nombre del buque Name of ship	Número o letras distintivas Distinctive number or call sign letters	Puerto de matrícula Port of registry	Eslora (L) definida en el Artículo 2 (8) Length (L) as defined in Article 2 (8)
2	3	4	5

Francobordo asignado como
Freeboard assigned as

6 Buque Nuevo
A new ship
Buque existente
An existing ship

Tipo de buque
Type of ship

Tipo "A"
Type "A"
Tipo "B"
Type "B"
Tipo "B" con Francobordo reducido
Type "B" with reduced freeboard
Tipo "B" con Francobordo aumentado
Type "B" with increased freeboard

7

Tache la línea que no aplique al caso
Delete whatever is inapplicable

Francobordo medido desde la línea de cubierta
Freeboard from deck line

Tropical
Tropical
Verano
Summer
Invierno
Winter
Invierno en el Atlántico del Norte
Winter North Atlantic
Tropical (Madera)
Timber Tropical
Verano (Madera)
Timber Summer
Invierno (Madera)
Timber Winter
Invierno en el Atlántico del Norte (Madera)
Timber Winter North Atlantic

mm (T)
mm (T)
mm (V)
8 mm (S)
mm (I)
mm (W)
mm (ANI)
mm (WNA)
mm (MT)
9 mm (LT)
mm (MV)
mm (LS)
mm (MI)
mm (LW)
mm (MANI)
mm (L'WNA)

Situación de la línea de carga
Load line

10 mm por encima de (V)
mm above (S)
Borde superior de la línea que pasa por el centro del disco
Upper edge of line through centre of ring
11 mm por debajo de (V)
mm below (S)
mm por debajo de (V)
mm below (S)
mm por encima de (MV)
mm above (LS)
mm por encima de (V)
mm above (S)
mm por debajo de (MV)
mm below (LS)
mm por debajo de (MV)
mm below (LS)

Nota: Los Francobordos y líneas de carga que no sean aplicables no necesitan ser mencionados en el Certificado
Note: Freeboards and load lines which are not applicable need not be entered on the Certificate

Reduccion en agua dulce para todos los francobordos diferentes al de madera
Allowance for fresh water for all freeboard other than timber

12 mm. Para el Francobordo para madera
mm. For timber freeboards

13 mm.
mm.

El borde superior de la marca de la línea de cubierta desde la cual se miden estos Francobordos está a
The upper edge of the deck line from which these freeboards are measured is

14 mm.
mm.

15



Fecha de la visita inicial o periódica
Date of initial or periodical survey

de day of **16** de of

Se certifica que este buque ha sido visitado y que han sido asignados los francobordos y se han marcado las líneas de carga anteriormente indicadas de acuerdo con lo dispuesto
This is to certify that this ship has been surveyed and that freeboards have been assigned and load lines shown above have marked in accordance with the
en el Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966
International Convention on Load Lines, 1966.

Este Certificado es valido hasta el
This Certificate is valid until the

de day of **17** de of

sometido a inspecciones periódicas de conformidad con el Artículo 14 l) c) del Convenio
subject to periodical inspections in accordance with Article 14 l) c) of the Convention.

Expedido en
Issued at

18 a the de day of de of

El infrascrito declara que está debidamente autorizado por dicho Gobierno para expedir este Certificado.
The undersigned declares that he is duly authorized by the said Government to issue this Certificate.

SELO 20
SEAL

19
NOMBRE Y FIRMA
Name and Signature

Se certifica que en la inspección periódica previa en el Artículo 14 l) c) del Convenio, este buque cumplía con las prescripciones del Convenio.

This is to certify that at a periodical inspection required by Article 14 l) c) of the Convention, this ship was found to comply with the relevant provisions of the Convention.

En Place **21** a the de day of de of

SELLO **23**
Seal

22
NOMBRE Y FIRMA
Name and Signature

En Place **24** a the de day of de of

SELLO **26**
Seal

25
NOMBRE Y FIRMA
Name and Signature

En Place **27** a the de day of de of

SELLO **29**
Seal

28
NOMBRE Y FIRMA
Name and Signature

En Place **30** a the de day of de of

SELLO **32**
Seal

31
NOMBRE Y FIRMA
Name and Signature

Habiendo cumplido este buque por completo las prescripciones del Convenio, se proroga la validez de este Certificado, de acuerdo con el Artículo 19 (2) del Convenio.
The provisions of the Convention being fully complied with this ship, the validity of this Certificate is, in accordance with Article 19 (2) of the Convention,

hasta el de de
until the day of of

En Place **33** a the de day of de of

SELLO **35**
Seal

34
NOMBRE Y FIRMA
Name and Signature

NOTA/Note **36**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS		
FORMATO:	CERTIFICADO INTERNACIONAL DE FRANCOBORDO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Número de control de la Autoridad Marítima cuando sea certificado definitivo o si existe o si existe restricción la palabra provisional.
02	Nombre del buque o embarcación.
03	Número o letras distintivas.
04	Puerto de matrícula.
05	Eslora en metros según el artículo 2 (8) del Convenio.
06	Se cancela la condición del buque que no aplica
07	Se cancelan los tipos de buque que no aplica.
08	Francobordo en mm medido desde la línea de cubierta a las marcas respectivas de acuerdo al cálculo desarrollado.
09	Se anotará el francobordo en mm medido desde línea de cubierta a las marcas respectivas de acuerdo al cálculo desarrollado para embarcaciones con cubertada de madera.
10	Situación en mm de la línea de carga tropical por encima de la marca de verano.
11	Situación en mm por debajo de las líneas de carga de invierno e/y/o invierno en el Atlántico norte del borde superior de la línea que pasa por el centro del disco con respecto a la marca de verano.
12	En mm la reducción por agua dulce en francobordo diferentes al de madera.
13	En mm la reducción por agua dulce en francobordo para embarcaciones con cubertada de madera.
14	En mm la distancia de la línea de cubierta desde donde se midieron los francobordos con respecto a la cubierta del costado.
15	Se sombrearán las marcas correspondientes según el cálculo desarrollado.
16	Fecha de la visita inicial ó periódica de inspección.
17	Fecha de terminación de validez del certificado.
18	Lugar y fecha de expedición del certificado.
19	Nombre y firma del responsable autorizado.
20	Sello de la Autoridad Marítima.
21 - 32	Campos que constituyen 4 grupos con lo siguiente: (Lugar y fecha; Nombre y firma del inspector autorizado y sello de la Autoridad Marítima)
33	Lugar y fecha de expedición de la prórroga del certificado.
34	Nombre y firma del responsable autorizado.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE CÁLCULOS DE ARQUEO Y FRANCOBORDO Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS		
FORMATO:	CERTIFICADO INTERNACIONAL DE FRANCOBORDO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

35	Sello de la Autoridad Marítima.
36	Observaciones que el responsable considere pertinentes.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE ASTILLEROS, VARADEROS Y TALLERES NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

ATENDER LA DEMANDA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA MEDIANTE LA CREACIÓN DE NUEVOS PUERTOS Y LA MODERNIZACIÓN DE LOS EXISTENTES, PARA FAVORECER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS Y LA GENERACIÓN DE EMPLEOS.

OBJETIVO

Autorizar y Registrar las instalaciones para construcción, reparación o modificación de embarcaciones (astilleros, varaderos o talleres navales), que reúnan las condiciones técnicas establecidas, en apego a los lineamientos emitidos en la materia, para los servicios que pretenden prestar y llevar el censo correspondiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se otorgará el registro para la construcción y/o reparación de embarcaciones o artefactos navales a solicitud del astillero por sí o a través de la Capitanía de Puerto, siempre y cuando cumplan con los lineamientos que para el efecto emita la Dirección General de Marina Mercante.
2. El procedimiento podrá ser iniciado directamente en la Ciudad de México o en la Capitanía de Puerto y para ello el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:
 - Solicitud (formato SCT-07-022) y/o escrito libre.
 - Permiso federal de la concesión para utilizar la zona federal, donde se encuentre la instalación, en caso de que ocupe esa zona, copia.
 - Curriculum del profesionista(s), responsable(s) de los proyectos de construcción, reparación o modificación, copia
 - Plano de ubicación e instalación general (incluyendo edificios, oficinas), talleres y gradas con su capacidad de soporte o caldo de entrada, a escala legible.
3. Aún cuando el trámite sea iniciado en la Capitanía de Puerto, el Inspector Naval o persona responsable de la zona, deberá corroborar que la documentación requerida se encuentre completa para ser remitida al Departamento de Ingeniería Naval quien analizará la misma y elaborará y recabará la autorización correspondiente.
4. La resolución del trámite deberá ser en un plazo de 30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en Oficinas Centrales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Presenta documentos y solicitud para su revisión y espera del oficio de aprobación y número de registro correspondiente.	1 día
02	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe solicitud y revisa que la documentación cumpla con los requisitos marcados en la solicitud correspondiente.	
03		Si no procede el trámite regresa la documentación señalando lo faltante.	
04		Si el trámite procede turna la solicitud y documentación al área correspondiente.	
05	Usuario	Recibe documentos y no procedencia. Finaliza el trámite.	
06	Departamento de Ingeniería Naval	Recibe solicitud y documentación.	3 días
07		Valida que los documentos presentados cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud correspondiente.	
08		Si los requisitos no están en conformidad con el trámite, elabora oficio de notificación al interesado, indicándole la no procedencia del trámite y lo turna a la Dirección de Seguridad Marítima.	
09		Si los requisitos están en conformidad con el trámite y la documentación cumple, procede a realizar el oficio de aprobación y designar el número de registro correspondiente. Turna a la Dirección de Seguridad Marítima.	
10	Dirección de Seguridad Marítima.	Recibe y revisa documentos de no aprobación del trámite.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA NAVAL

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE ASTILLEROS, VARADEROS Y TALLERES NAVALES

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		La documentación no cumple, devuelve al Departamento, indicando en el oficio las correcciones pertinentes.	
12		La documentación es correcta, el Director de Seguridad Marítima firma el oficio y turna a Ventanilla Única de la CGPyMM.	
13	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe oficio de no aprobación y entrega al interesado. Recaba acuse de recibido y envía al Departamento.	1 día
14	Departamento de Ingeniería Naval	Recibe acuse y archiva en expediente del astillero.	1 día
15	Dirección de Seguridad Marítima.	Recibe y revisa la documentación de aprobación del trámite y registro del astillero.	1 día
16		La documentación no cumple, devuelve al Departamento, indicando en el oficio las correcciones pertinentes.	
17		La documentación es correcta: Firma el Director de Seguridad Marítima el oficio y turna a Ventanilla Única de la CGPyMM.	1 día
18	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe oficio de autorización y número de registro del astillero y entrega al interesado. Finaliza el trámite.	1 día
19	Usuario	Recibe oficio de aprobación el cual contiene el número de registro asignado. Firma de recibido	
20	Departamento de Ingeniería Naval	Recibe acuse de recibido y archiva en expediente del astillero.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE APLICAN AL TRANSPORTE MARÍTIMO Y PORTUARIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES OPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

OBJETIVO

Elaborar Normas Oficiales Mexicanas correspondientes al Transporte Marítimo y Portuario, con la participación de los sectores público, privado, educativo y de investigación, a través de establecer reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado, referentes al sector marítimo y portuario, para resguardar la seguridad de las personas durante la navegación y la del medio ambiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La referencia y observancia de las disposiciones establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento y disposiciones relacionadas, las cuales establecerán los procedimientos en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas.
2. De conformidad con el punto anterior, se constituyó el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos, consistente en:
 - a. Presidente – Coordinador General de Puertos y Marina Mercante.
 - b. Secretario Técnico – Designado por el Presidente
 - c. Coordinador – Director General de Marina Mercante.
 - d. Miembros – Representantes de los sectores públicos, privados, educativos y de investigación relacionados con la actividad marítima y portuaria.
3. Constituir de conformidad con el punto anterior, los Subcomités que se integrarán por un presidente y varios representantes de los sectores público, privado, educativo y de investigación, relacionados con la actividad marítima y portuaria, que conformarán los grupos de trabajo que participaran en la elaboración, análisis y aprobación de los trabajos, para ser presentados ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos.
 - a. Subcomité No. 1 Equipos, Componentes y Materiales para Buques Mercantes

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE APLICAN AL TRANSPORTE MARÍTIMO Y PORTUARIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES OPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS

- b. Subcomité No. 2 Equipos, Componentes y Materiales para ayudas a la Navegación.
 - c. Subcomité No. 3 Construcción y Reparación Naval
 - d. Subcomité No. 4 Transporte de Mercancías Peligrosas de Embarcaciones
 - e. Subcomité No. 5 Administración y Operación Portuario.
4. El departamento de normalización en coordinación con el Presidente o del Secretario Técnico del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos elaborará las invitaciones a miembros y participantes para la aprobación, análisis y presentación de propuestas sobre los temas, trabajos, anteproyecto, y proyectos respecto de Normas Oficiales Mexicanas.
 5. Los temas, trabajos, anteproyecto, proyectos y respuesta a comentarios de Norma Oficial Mexicana se analizarán en el Subcomité y en el seno del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos, aceptando por consenso las determinaciones y aprobaciones respectivas.
 6. Se referenciarán y observarán las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Calidad respecto a la emisión de regulación por la Administración Pública Federal y el Manual para la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.
 7. Establecerá una relación constante con las instancias, unidades y áreas correspondientes, mediante la disposición y requerimiento de información para la adecuada conformación y desahogo, respecto de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio de los anteproyectos de Norma Oficial Mexicana.
 8. La publicación de los proyectos de Norma Oficial Mexicana, respuesta a comentarios y Normas Oficiales Mexicanas en el Diario Oficial de la Federación, mediante la colaboración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE APLICAN AL TRANSPORTE MARÍTIMO Y PORTUARIO
DURACIÓN TOTAL:	DE 1 A 3 AÑOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos.	Propone tema de Norma Oficial Mexicana para el Programa Nacional de Normalización anual.	
02	Departamento de Normalización.	Incluye los temas de Norma Oficial Mexicana en el Programa Nacional de Normalización anual.	Hasta el 30 de noviembre de cada año. (56 RLFMN)
03		Coordina y promueve la elaboración de Norma Oficial Mexicana incluidas en el Programa Nacional de Normalización por medio de los Subcomités y del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos.	
04		Coordina los trabajos y reuniones de los Subcomités para la elaboración y análisis de los trabajos para la realización de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, las veces que sean necesarios hasta su aprobación final.	Notificar a los miembros 7 días antes de cada reunión. (ROCC NN-TMP)
05	Subcomités	Elabora análisis y observación de los trabajos de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas.	
06	Departamento de Normalización	Desahoga las observaciones hechas por los Subcomités y solicita la aprobación de los trabajos.	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE APLICAN AL TRANSPORTE MARÍTIMO Y PORTUARIO
DURACIÓN TOTAL:	DE 1 A 3 AÑOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Coordina los trabajos y reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos para el análisis de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, las veces que sea necesario hasta su aprobación final.	Notificar a los miembros 7 días antes de cada reunión. (ROCC NN-TMP)
08	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos	Analiza observación y aprobación de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas.	
09	Departamento de Normalización	Desahoga la observación hechas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos y solicita su aprobación.	30 días naturales (46, II LFMN)
10		Elabora la Manifestación de Impacto Regulatoria para los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas para su aprobación por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía.	
11	Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía	Revisa los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y su Manifestación de Impacto Regulatoria, para observar o emitir el dictamen.	Hasta 30 días hábiles (69-J LFPA)
12	Departamento de Normalización	Desahoga las Observaciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sobre los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y su Manifestación de Impacto Regulatoria.	Hasta 6 meses. (MANUAL DE MIR)
13	Comisión Federal de Mejora	Emite dictamen final sobre los anteproyectos de	Hasta 30

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE APLICAN AL TRANSPORTE MARÍTIMO Y PORTUARIO
DURACIÓN TOTAL:	DE 1 A 3 AÑOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Regulatoria de la Secretaría de Economía Departamento de Normalización	Normas Oficiales Mexicanas y su Manifestación de Impacto Regulatoria. Solicita aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos del anteproyecto como proyecto de Norma Oficial Mexicana.	días hábiles (69-J LFPA)
15	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos	Aprueba el anteproyecto como proyecto de Norma Oficial Mexicana.	
16	Departamento de Normalización	Envía el proyecto de Norma Oficial Mexicana a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su publicación a comentarios en el Diario Oficial de la Federación.	
17	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Publica en el Diario Oficial de la Federación del anteproyecto de Norma Oficial Mexicana para comentarios por 60 días.	60 días naturales (47, I LFMN)
18	Departamento de Normalización	Desahoga de los comentarios para presentarlos en aprobación del Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos.	45 días naturales (47, II LFMN)
19	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos	Aprueba las repuestas a comentarios.	
20	Departamento de Normalización	Envía las repuestas a comentarios a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE APLICAN AL TRANSPORTE MARÍTIMO Y PORTUARIO
DURACIÓN TOTAL:	DE 1 A 3 AÑOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Publica en el Diario Oficial de la Federación las repuestas a comentarios, 15 días antes de la publicación de la Norma Oficial Mexicana.	15 días naturales (47, III LFMN)
22	Departamento de Normalización	Solicita la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Norma Oficial Mexicana.	
23	Unidad Jurídica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Publica en el Diario Oficial de la Federación de la Norma Oficial Mexicana. TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NAVIEROS, AGENTES NAVIEROS Y OPERADORES
EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Registrar los actos y documentos relativos a personas físicas y morales mexicanas que actúen como navieros, agentes navieros y operadores, previa solicitud en oficinas centrales o en las Capitanías de Puerto, a fin de asegurar la prestación de servicios al comercio marítimo y a la actividad portuaria en el país.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En los términos del artículo 17 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se inscribirán en el Registro Público Marítimo Nacional los siguientes actos jurídicos:
 - Los correspondientes a navieros y agentes navieros mexicanos, así como los operadores, para cuya inscripción bastará acompañar sus estatutos sociales, o actas de nacimiento.
2. Los documentos anteriores se inscribirán en el folio al que corresponda de acuerdo con la clasificación indicada en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Navegación:
 - Folio de empresas. Los relativos a navieros, sean personas físicas o morales, a la constitución y reformas de empresas navieras, armadores y agentes navieros.
3. El procedimiento deberá ser iniciado en la Oficina Central del Registro Público Marítimo Nacional, o en sus Oficinas Locales a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
4. El interesado deberá presentar la solicitud en escrito libre para la inscripción de que se trate, precisando nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo al que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, acompañando lo siguiente:



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NAVIEROS, AGENTES NAVIEROS Y OPERADORES
EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

- El documento original (pasado ante la fe de notario o corredor público), estatutos sociales si se trata de persona moral, y acta de nacimiento si es persona física.
 - Dos copias simples del documento anterior.
 - Realizar el pago de los derechos de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.
5. La resolución del trámite deberá emitirse, dependiendo de la solicitud, a partir de la recepción de la solicitud en la oficina central, en los siguientes plazos:
- 1 día hábil en caso de Empresa Naviera en su modalidad de persona física.
 - 10 días hábiles en caso de Agente Naviero.
 - 15 días hábiles tratándose de Empresa Naviera en su modalidad de persona moral.
 - 2 días hábiles en caso de Operadores.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NAVIEROS, AGENTES NAVIEROS Y OPERADORES EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	DÍA HÁBIL EN CASO DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA FÍSICA. 10 DÍAS HÁBILES EN CASO DE AGENTE NAVIERO. 15 DÍAS HÁBILES TRATÁNDOSE DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA MORAL. 2 DÍAS HÁBILES EN CASO DE OPERADORES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite con la documentación anexa. Acusa de recibo en el volante correspondiente o por sistema. Registra en la base de datos; y Turna a la Oficina de Agencias Navieras.	En todos los casos 5 min.
02	Oficina de Agencias Navieras	Realiza un análisis integral de la documentación, que abarca la revisión jurídica y formal de la solicitud y los anexos. Si es necesario solicita información a la Oficina de Certificaciones y Consultas para cotejar información.	I. 25 min. II. 1 día hábil III. 3 días hábiles IV. 2 hrs.
03	Oficina de Certificaciones y Consultas	Atiende la solicitud de la Oficina de Agencias Navieras y procede a realizar una investigación de información relacionada con la inscripción a realizar. Con la información recabada informa a la Oficina de Agencias Navieras y en su caso a la Jefatura de Departamento lo detectado.	I. 10 min. II. 1 día hábil III. 1 día hábil IV. 1 hr.
04	Oficina de Agencias Navieras	Con la información proporcionada por la Oficina de Certificaciones y Consultas determina si procede o no la inscripción: En todos los casos (Agente Naviero, Empresa Naviera y Operador) si no procede la inscripción elabora proyecto de denegación de inscripción o prevención.	I. 25 min. II. 2 días hábiles III. 3 días hábiles IV. 30

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NAVIEROS, AGENTES NAVIEROS Y OPERADORES EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	DÍA HÁBIL EN CASO DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA FÍSICA. 10 DÍAS HÁBILES EN CASO DE AGENTE NAVIERO. 15 DÍAS HÁBILES TRATÁNDOSE DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA MORAL. 2 DÍAS HÁBILES EN CASO DE OPERADORES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	<p>Si procede, tratándose de Agente Naviero y Operador elabora proyecto de síntesis de folio y envía a la Jefatura de Departamento para su análisis y revisión; si se trata de Empresa Naviera elabora proyecto de aprobación de bases constitutivas y envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y análisis.</p> <p>Recibe y analiza proyecto (denegación, prevención, folio) si procede: Denegación o prevención, revisa, rubrica y envía a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos para revisión y rubrica.</p> <p>Si es folio revisa y si procede envía a la Oficina de Certificaciones y Consultas para que realice la inscripción correspondiente.</p> <p>Si existe error devuelve a la Oficina de Agencias Navieras con las observaciones para su corrección.</p>	<p>min.</p> <p>I. 10 min. II. 10 min. III. 10 min. IV. 30 min.</p>
06	Oficina de Certificaciones y Consultas	<p>Recibe proyecto de folio junto con documentación anexa para que proceda a realizar la inscripción.</p>	<p>I. 10 min. II. 2 días hábiles III. 2 días hábiles IV. 2 hrs.</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NAVIEROS, AGENTES NAVIEROS Y OPERADORES EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	DÍA HÁBIL EN CASO DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA FÍSICA. 10 DÍAS HÁBILES EN CASO DE AGENTE NAVIERO. 15 DÍAS HÁBILES TRATÁNDOSE DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA MORAL. 2 DÍAS HÁBILES EN CASO DE OPERADORES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos	Recibe proyecto de denegación de inscripción o prevención Si no procede, lo devuelve a la Jefatura de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional con sus comentarios. Si procede, lo rubrica y lo envía a la Dirección de Registro y Programas.	I. 20 min. II. 2 días hábiles III. 1 día IV. 40 min.
08	Dirección de Registro y Programas	Recibe proyecto de resolución denegación de inscripción o prevención. Si no procede, lo devuelve a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos, con sus comentarios u observaciones. Si procede, lo firma y lo envía a la Jefatura de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	I. 20 min. II. 1 día hábil III. 1 día hábil IV. 1 hr.
09	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Recibe la resolución denegación de inscripción o prevención firmada y se turna a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	I. 10 min. II. 5 min. III. 5 min. IV. 20 min.
10	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe resolución denegación de inscripción o prevención. Fotocopia la misma para que se acuse recibo. Remite la resolución a Ventanilla Única. Si es de denegación, devuelve la	I. 10 min. II. 10 min. III. 10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NAVIEROS, AGENTES NAVIEROS Y OPERADORES EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	DÍA HÁBIL EN CASO DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA FÍSICA. 10 DÍAS HÁBILES EN CASO DE AGENTE NAVIERO. 15 DÍAS HÁBILES TRATÁNDOSE DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA MORAL. 2 DÍAS HÁBILES EN CASO DE OPERADORES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Oficina de Certificaciones y Consultas	documentación presentada. Si es prevención, únicamente remite resolución. Elabora el formato de la inscripción y se envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma. Elabora la partida del folio y se envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma.	IV. 20 min. I. 1 hr. II. 1 día hábil III. 2 días hábiles IV. 2 hrs.
12	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Revisa el formato de inscripción y el folio elaborado Si existe error lo devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas para su corrección. Si no existe error firma el formato de inscripción y la partida del folio elaborada. Devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas los documentos firmados para su conclusión y sello.	I. 10 min. II. 2 hrs. III. 3 hrs. IV. 30 min.
13	Oficina de Certificaciones y Consultas	Procede a realizar la conclusión del trámite en el sistema, y sella los documentos. Separa los documentos para enviar a la Oficina Local que corresponda conservar el duplicado de la inscripción. Entrega a la Oficina de Recepción de	I. 15 min. II. 2 hrs. III. 4 hrs. IV. 1 hr.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NAVIEROS, AGENTES NAVIEROS Y OPERADORES EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	DÍA HÁBIL EN CASO DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA FÍSICA. 10 DÍAS HÁBILES EN CASO DE AGENTE NAVIERO. 15 DÍAS HÁBILES TRATÁNDOSE DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA MORAL. 2 DÍAS HÁBILES EN CASO DE OPERADORES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única de la CGPyMM	documentos de Ventanilla Única para su entrega al usuario. Recibe los documentos separados. Remite a la Ventanilla Única el documento debidamente inscrito y registra la salida del mismo.	I. 5 min. II. 5 min. III. 10 min. IV. 10 min.
15	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe documentación inscrita y devuelve al usuario.	En todos los casos 10 min.
16	Usuario	Recibe documentación y resolución de su trámite	En todos los casos 10 min.
17	Ventanilla Única de la CGPyMM	Recaba acuse de recibo y lo remite a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	En todos los casos 10 min.
18	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única de la CGPyMM	Con el acuse de recibo procede a realizar: Integra el expediente con broches para la oficina local, poniendo separadores de la documentación presentada y elabora oficio para remisión de la misma a la Oficina Local que le corresponde conservar el duplicado. Integra el expediente con broches para la Oficina Central, poniendo separadores de la documentación presentada, y guarda en cajas cada expediente para su envío al Archivo del Registro Público Marítimo Nacional.	I. 1 hr. II. 3 hrs. III. 1 día hábil IV. 1 hr.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NAVIEROS, AGENTES NAVIEROS Y OPERADORES EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	DÍA HÁBIL EN CASO DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA FÍSICA. 10 DÍAS HÁBILES EN CASO DE AGENTE NAVIERO. 15 DÍAS HÁBILES TRATÁNDOSE DE EMPRESA NAVIERA EN SU MODALIDAD DE PERSONA MORAL. 2 DÍAS HÁBILES EN CASO DE OPERADORES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	<p>Revisa el documento de envío a la Oficina Local del duplicado de la partida que contiene la inscripción de la partida o folio que se trate. Si no procede, lo devuelve a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única, para su corrección.</p> <p>Si procede, firma el documento y lo entrega a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única</p>	<p>I. 20 min. II. 2 hrs. III. 3 hrs. IV. 20 min.</p>
20	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única de la CGPyMM	<p>Recibe el documento firmado Fotocopia el mismo Remite a Oficialía de Partes con anexos el duplicado del folio.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>En todos los casos 10 min.</p>

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR COMO AGENTE NAVIERO GENERAL,
CONSIGNATARIO O PROTECTOR

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PONENCIAR A LOS PUERTOS COMO NODOS ARTICULADORES PARA CREAR UN SISTEMA QUE
FACILITE EL TRASLADO EFICIENTE DE PERSONAS Y BIENES Y REDUZCA LOS COSTOS LOGÍSTICOS
EN SERVICIOS PUERTA A PUERTA

OBJETIVO

Autorizar a una persona física o moral, mediante la autorización de la Dirección General de Marina Mercante, con la finalidad de representar a un naviero u operador, en la realización de los actos que éste le encomiende tales como: contratos de transporte de mercancías y de fletamento, actos de comercio, gestiones y demás trámites inherentes al comercio marítimo ante la autoridad marítima, en su calidad de agente naviero general, agente naviero consignatario de buques o agente naviero protector.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento podrá ser iniciado directamente en la Ciudad de México o en las Capitanías de Puerto, pero invariablemente la autorización siempre será emitida por el Director General de Marina Mercante en la Ciudad de México, Distrito Federal.
2. Para realizar el trámite, el solicitante deberá presentar solicitud precisando nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, anexando los siguientes documentos:
 - Solicitud, señalando el número de Folio y Partida en el que se encuentra inscrito como Agente Naviero en el registro Público Marítimo Nacional.
 - Copia del Registro Federal de Contribuyentes,
 - Domicilio en territorio nacional, y
 - Original y copia del contrato de mandato o comisión de la representación, suscrito en idioma español o con su respectiva traducción al español, y celebrado con fecha actual o reciente.
3. El cobro de derechos se realizará de conformidad por lo indicado en la Ley Federal de Derechos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR COMO AGENTE NAVIERO GENERAL, CONSIGNATARIO O PROTECTOR
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite con la documentación anexa, acusa de recibo en el volante correspondiente y por sistema. Registra en la base de datos; y turna a la Oficina de Agencias Navieras.	5 min.
02	Oficina de Agencias Navieras	Realiza un análisis integral de la documentación, que abarca la revisión jurídica y formal de la solicitud y los anexos. Si es necesario solicita información a la Oficina de Certificaciones y Consultas para cotejar información.	1 día hábil
03	Oficina de Certificaciones y Consultas	Atiende la solicitud de la Oficina de Agencias Navieras y procede a realizar una investigación de información relacionada con la inscripción a realizar. Con la información recabada informa a la Oficina de Agencias Navieras lo detectado.	1 día hábil
04	Oficina de Agencias Navieras	Con la información proporcionada por la Oficina de Certificaciones y Consultas determina si procede o no la autorización: Si no procede, elabora oficio de no autorización o prevención y lo envía a la Jefatura de Departamento para su análisis y rubrica. Si procede, asigna número de autorización y número de holograma, elabora autorización por duplicado y envía a la Jefatura de Departamento para su revisión, análisis y rúbrica.	1 día hábil

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR COMO AGENTE NAVIERO GENERAL, CONSIGNATARIO O PROTECTOR
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	<p>Revisa oficio de autorización, no autorización o prevención.</p> <p>Si no procede, devuelve a la Oficina de Agencias Navieras para las correcciones necesarias.</p> <p>Si procede, rubrica y envía a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos, para su revisión y rúbrica.</p>	1 día hábil
06	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos	<p>Recibe de la Jefatura de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional autorización, no autorización o prevención, junto con documentación para su revisión, análisis y rúbrica.</p> <p>Si procede, rubrica y envía a la Dirección de Registro y Programas.</p> <p>Si no procede, devuelve a la Jefatura de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional con las observaciones correspondientes</p>	1 día hábil
07	Dirección de Registro y Programas	<p>Recibe de la Subdirección de Registro Matrículas y Permisos autorización, denegación de autorización o prevención junto con documentación para su revisión, análisis y rúbrica.</p> <p>Si procede, rubrica, si se trata de autorización envía a la Oficina de Agencias Navieras para la colocación del holograma correspondiente; si se trata de denegación de autorización rubrica y envía a la Jefatura de Departamento.</p> <p>Si no procede, devuelve a la Subdirección de</p>	1 día hábil

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR COMO AGENTE NAVIERO GENERAL, CONSIGNATARIO O PROTECTOR
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Registro, Matrículas y Permisos con las observaciones correspondientes.	
08	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Recibe oficio de denegación de autorización o prevención, y lo envía a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única.	10 min.
09	Oficina de recepción de documentos de Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe oficio de denegación de autorización o prevención, registra y fotocopia por duplicado, el original lo envía a Ventanilla Única para entregar al usuario, una copia para acuse de recibo y otra para el expediente interno, si se trata de denegación adjunta documentación.	10 min.
10	Ventanilla Única de la CGPyMM	Notifica al usuario para que recoja oficio de denegación de autorización o prevención.	10 min.
11	Usuario	Recibe oficio, si se trata de denegación recibe documentación, si es prevención únicamente recibe oficio.	10 min.
12	Oficina de Agencias Navieras	Recibe de la Dirección de Registro y Programas autorización con las rubricas correspondientes para la colocación del holograma asignado, y lo devuelve para firma de la Dirección General de Marina Mercante	10 min.
13	Dirección de Registro y Programas	Recibe la autorización con el holograma y envía a la Dirección General de Marina Mercante para su revisión, análisis y firma.	10 min.
14	Dirección General de Marina Mercante	Recibe de la Dirección de Registro y Programas, acusa de recibo, analiza y si procede rubrica y firma la autorización.	3 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR COMO AGENTE NAVIERO GENERAL, CONSIGNATARIO O PROTECTOR
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Dirección de Registro y Programas	Si no procede devuelve a la Dirección de Registro y Programas con las observaciones correspondientes. Recibe de la Dirección General de Marina Mercante autorización firmada y envía a la Oficina de Agencias Navieras.	20 min.
16	Oficina de Agencias Navieras	Una vez firmados los ejemplares, se acusa de recibo, se fechan y se fotocopia por triplicado. Entrega originales y dos copias a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única.	3 hrs.
17	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única de la CGPyMM	Con la documentación anexa y la copia de la autorización se elabora el expediente interno y se actualiza la base de datos de las Agencias Navieras. Recibe autorización en original y copia, registra en su base de datos y envía a Ventanilla Única para la entrega al usuario.	10 min.
18	Ventanilla Única de la CGPyMM	Notifica al usuario que su trámite está a disposición para su entrega previo pago de derechos.	5 min.
19	Usuario	Realiza el pago de derechos y firma los dos ejemplares de la autorización.	20 min.
20	Ventanilla Única de la CGPyMM	El original con holograma se entrega al usuario y el segundo original sin holograma se envía al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional junto con el comprobante del pago de derechos.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR COMO AGENTE NAVIERO GENERAL, CONSIGNATARIO O PROTECTOR
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Oficina de Recepción de Trámites de Ventanilla Única de la CGPyMM	Recibe autorización firmada por el usuario y el comprobante de pago de derechos y turna a la Oficina de Agencias Navieras.	10 min.
22	Oficina de Agencias Navieras	Recibe autorización original y comprobante de pago de derechos para archivarlos en el expediente interno para su conclusión. TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

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

Recopilar toda la información posible que haya sido objeto de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional, respecto del expediente o de un folio determinado que se encuentre deteriorado, extraviado o destruido y que ello haga difícil o imposible su consulta, con el fin reponer toda la información contenida en el folio y expediente y con ello se cuente con información confiable.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento deberá ser iniciado a petición de autoridad competente, en la Oficina Central del Registro Público Marítimo Nacional, o en sus Oficinas Locales a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
2. La reposición del folio se hará únicamente con vista en los documentos que dieron origen a los asientos.
3. El interesado deberá presentar la solicitud, precisando nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo al que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, a efecto de hacer más ágil la búsqueda en los archivos generales del Registro Público Marítimo Nacional, se solicitará detallar el folio dañado.
4. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de veinte días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en la Oficina Central.
5. El trámite no causará pago de derechos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite acusa de recibo y por sistema registra en la base de datos; y turna a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	10 min.
02	Oficina de Certificaciones y Consultas	Revisa solicitud y realiza una búsqueda en el sistema así como en los archivos internos del Registro Público Marítimo Nacional. Si es necesario solicita información a la Oficina Local que corresponda para cotejar información.	1 día hábil
03	Oficina Local	La Oficina Local remite información solicitada a la Oficina de Certificaciones y Consultas	2 días hábiles
04	Oficina de Certificaciones y Consultas	Con la información recabada procede según: Si existe folio elabora proyecto de reposición del mismo y lo envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma. Si no existe folio informa a la Jefatura de Departamento.	1 día hábil
05	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Recibe de la Oficina de Certificaciones y Consultas proyecto de reposición de folio para su revisión y firma. Si procede, firma y lo envía a la Oficina de Certificaciones y Consultas para su archivo. Si existe error lo devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas con las observaciones necesarias para su corrección. Si no existe información elabora proyecto requiriendo al solicitante informe qué personas y	2 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Subdirección de Registro Matrículas y Permisos.	domicilios pueden remitir copia del documento inscrito, en su defecto, el Notario o Corredor Público que protocolizó el acto que será restituido y lo envía a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos para su revisión y rúbrica. Recibe proyecto de requerimiento, si procede rubrica y envía a la Dirección de Registro y Programas.	1 día hábil
07	Dirección de Registro y Programas	Si no procede devuelve a la Jefatura de Departamento para su corrección. Recibe proyecto de requerimiento, si procede firma y envía a la Jefatura de Departamento.	1 día hábil
08	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Si no procede devuelve a la Jefatura de Departamento con las observaciones correspondientes. Recibe requerimiento firmado y lo envía a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única para su entrega al usuario.	10 min.
09	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe requerimiento, fotocopia por duplicado y envía el original a Ventanilla Única.	10 min.
10	Ventanilla Única	Informa al usuario que hay un requerimiento por parte de la autoridad.	10 min.
11	Usuario	Recibe notificación del requerimiento y en un plazo de cinco días hábiles deberá desahogar el mismo.	5 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Ventanilla Única	Recibe escrito del usuario dando contestación al requerimiento.	10 min.
13	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Acusa de recibo el escrito del usuario y lo envía a la Jefatura de Departamento para su conocimiento y análisis.	10 min.
14	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Recibe escrito, si el usuario proporcionó información adecuada elabora proyecto de requerimiento con copia para cada parte que pueda tener el acto que será restituido y solicita remita copia del mismo, siguiendo el mismo procedimiento de revisión y firma con los superiores jerárquicos si el usuario no proporcionó ningún tipo de información entonces no se podrá restituir el folio dañado por falta de elementos para ello.	De 1 a 5 días hábiles
15	Oficina de Certificaciones y Consultas	Una vez firmado el folio restituido fotocopia por triplicado, una copia se archiva en el expediente interno, otra se envía a la Oficina Local que corresponda y una más para acuse de recibo se informa a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única que ha sido restituido el folio dañado.	30 min.
16	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Informa a Ventanilla Única que el folio dañado ha sido restituido.	10 min.
17	Ventanilla Única	Informa al usuario que su trámite ha sido resuelto.	10 min.
18	Usuario	Recibe notificación de la conclusión de su trámite.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19	Ventanilla Única	Recaba firma del usuario y remite formato de conclusión de trámite al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	20 min.
20	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe formato de conclusión de trámite, registra en la base de datos y envía a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	20 min.
21	Oficina de Certificaciones y Consultas	Recibe formato de conclusión de trámite y lo anexa a su expediente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

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

Analizar jurídicamente, solicitudes que contenga escrituras, pólizas, órdenes judiciales, administrativas o laborales o cualquier otro documento susceptibles de inscripción, en el que se determine la cancelación de otros actos previamente inscritos en el Registro Público Marítimo Nacional correspondientes a partidas de folios de empresas o de embarcaciones, con el fin de que brindar seguridad jurídica y publicidad actual a todos los documentos inscritos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento deberá ser iniciado en la Oficina Central del Registro Público Marítimo Nacional, o en sus Oficinas Locales a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
2. El interesado deberá presentar la solicitud en escrito libre para la cancelación de la partida o folio que se trate, precisando nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo al que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, acompañando lo siguiente:
 - El documento original (pasado ante la fe de notario o corredor público) en que conste la causa que motivó la cancelación del folio.
 - Dos copias simples del documento en que conste la causa que motivó la cancelación del folio o partida.
 - Realizar el pago de los derechos de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.
3. A efecto de hacer más ágil la búsqueda en los archivos generales del Registro Público Marítimo Nacional, se solicitará detallar el acto previamente inscrito.
4. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de veinte días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en la Oficina Central.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FOLIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	<p>Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite con la documentación anexa.</p> <p>Acusa de recibo en el volante correspondiente o por sistema.</p> <p>Registra en la base de datos; y turna a la Jefatura de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.</p>	15 min.
02	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	<p>Realiza un análisis integral de la documentación, que abarca la revisión jurídica y formal de la solicitud y los anexos.</p> <p>Solicita información a la Oficina de Certificaciones y Consultas sobre los antecedentes del folio y partidas previamente inscritas, que serán afectadas por la cancelación.</p>	2 hrs.
03	Oficina de Certificaciones y Consultas	<p>Atiende la solicitud de la Jefatura de Departamento y procede a realizar una investigación de los antecedentes registrales del folio de la empresa o de la embarcación.</p> <p>Solicita información a la Oficina Local que corresponda para su localización y cotejo con datos de la Oficina Central; con la información recabada informa a la Jefatura de Departamento.</p>	2 días hábiles
04	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	<p>Determina sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción de la cancelación solicitada.</p> <p>Si no procede, elabora proyecto de resolución (denegación de inscripción de cancelación o prevención) y lo envía a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos para su revisión.</p> <p>Si procede, se turna la solicitud y anexos a la</p>	2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FOLIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos	Oficina de Certificaciones y Consultas para que proceda a realizar la inscripción de la cancelación. Recibe proyecto de resolución (denegación de inscripción de cancelación o prevención). Si no procede, lo devuelve al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional con sus comentarios. Si procede, lo rubrica y envía a la Dirección de Registro y Programas.	2 hrs.
06	Director de Registro y Programas	Recibe proyecto de resolución (denegación de inscripción de cancelación o prevención). Si no procede, lo devuelve a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos, con sus comentarios u observaciones. Si procede, lo firma y lo envía al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	1 día
07	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Recibe la resolución (denegación de inscripción de cancelación o prevención) firmada y se turna a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única.	15 min.
08	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe resolución (denegación de inscripción o prevención), fotocopia la misma para que se acuse recibo. Remite la resolución a Ventanilla Única. Si es de denegación, devuelve la documentación presentada.	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FOLIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Oficina de Certificaciones y Consultas	Si es prevención, únicamente remite resolución. Si procede la cancelación elabora el formato de la inscripción de cancelación y lo envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma. Elabora la partida del folio y lo envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma.	2 hrs.
10	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Revisa el formato de inscripción y el folio elaborado Si existe error lo devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas para su corrección. Si no existe error, firma el formato de inscripción y la partida del folio elaborada. Devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas los documentos firmados para su conclusión y sello.	10 min.
11	Oficina de Certificaciones y Consultas	Procede a realizar la conclusión del trámite en el sistema, y sella los documentos. Separa los documentos para enviar a la Oficina Local que corresponda conservar el duplicado de la inscripción. Entrega a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	10 min.
12	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe los documentos separados remite a la ventanilla Única el documento debidamente inscrito y registra la salida del mismo.	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FOLIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Ventanilla Única	Recibe documentación inscrita y devuelve al usuario.	15 min.
14	Usuario	Recibe su documentación y realiza el pago de derechos correspondiente	
15	Ventanilla Única	Recaba acuse de recibo y lo remite junto con el recibo de pago de derechos a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	
16	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Con el acuse de recibo procede a realizar: Integra el expediente con broches para la Oficina Local, poniendo separadores de la documentación presentada y elabora oficio para remisión de la misma a la Oficina Local que le corresponde conservar el duplicado. Integra el expediente con broches para la Oficina Central, poniendo separadores de la documentación presentada, y guarda en cajas cada expediente para su envío al Archivo del Registro Público Marítimo Nacional.	1 hora
17	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Revisa el documento de envío a la Oficina Local del duplicado de la partida que contiene la cancelación de la partida o folio que se trate. Si no procede, lo devuelve a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única, para su corrección. Si procede, firma el documento y lo entrega a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FOLIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe el documento firmado, fotocopia el mismo y remite a Oficialía de Partes con anexos el duplicado del folio. TERMINA PROCEDIMIENTO	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS HECHOS EN LOS FOLIOS DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Subsanar cualquier información errónea del asiento inscrito en el RPMN, mediante la correspondiente corrección del (los) dato(s) que presentan error material o de concepto, con la finalidad de que la información de los asientos registrales sea fidedigna y confiable, que permita contar con datos seguros ante terceros.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento deberá ser iniciado en la Oficina Central del Registro Público Marítimo Nacional, o en sus Oficinas Locales a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
2. El interesado deberá presentar la solicitud, precisando nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo al que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, así como el documento original para verificar la discrepancia entre lo asentado en el folio y su inscripción.
3. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de veinte días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en la Oficina Central.
4. No se causarán derechos por el nuevo asiento cuando el error sea imputable al Registro Público Marítimo Nacional, lo cual se presume salvo prueba en contrario.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS HECHOS EN LOS FOLIOS DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite, acusa de recibo y por sistema, registra en la base de datos; y turna a la Oficina de Certificaciones y Consultas	10 min.
02	Oficina de Certificaciones y Consultas	Revisa solicitud y realiza una búsqueda en el sistema así como en los archivos internos del Registro Público Marítimo Nacional y si es necesario solicita información a la Oficina Local que corresponda para cotejar información.	5 días hábiles
03	Oficina Local	Remite información solicitada a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	7 días hábiles
04	Oficina de Certificaciones y Consultas	Con la información recabada informa y remite documentación al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional, para su cotejo.	1 día hábil
05	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Revisa información recabada así como la documentación presentada y el folio a fin de detectar la discrepancia y determinar la procedencia. Si existe discrepancia, informa a la Oficina de Certificaciones y Consultas para que proceda a la corrección del folio. Si no existe discrepancia informa a la Oficina de Certificaciones y Consultas para que elabore proyecto de resolución (denegación de rectificación o prevención).	1 días hábil
06	Oficina de Certificaciones y Consultas	Si existe discrepancia procede a la corrección del contenido del folio, envía folio al Departamento para su revisión y firma y si no existe discrepancia elabora proyecto de resolución (denegación de rectificación o prevención) y envía al	2 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS HECHOS EN LOS FOLIOS DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional para su revisión y rúbrica. Recibe folio, si procede firma, si no procede envía a la Oficina de Certificaciones y Consultas para su corrección si se trata del proyecto de resolución de denegación o prevención, si procede rubrica y envía a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos para su revisión y rúbrica si no procede proyecto de denegación o prevención devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas con las observaciones correspondientes.	1 día hábil
08	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos	Recibe proyecto de denegación o prevención. Si no procede, lo devuelve al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional con sus comentarios si procede, lo rubrica y lo envía a la Dirección de Registro y Programas.	1 día hábil
09	Dirección de Registro y Programas	Recibe proyecto de denegación o prevención. Si no procede, lo devuelve a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos, con sus comentarios u observaciones si procede, lo firma y lo envía al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	1 día hábil
10	Oficina de Certificaciones y Consultas	Fotocopia folio por triplicado, una copia es para el expediente interno, otra para la Oficina Local correspondiente que conserve el expediente y una para acuse de recibo se informa a la Oficina de recepción de documentos de Ventanilla Única la corrección efectuada.	10 min.
11	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Informa a Ventanilla Única de la corrección realizada.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS HECHOS EN LOS FOLIOS DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Ventanilla Única	Informa al usuario de la corrección realizada.	10 min.
13	Usuario	Revisa visualmente la corrección efectuada en el folio.	30 min.
14	Oficina de Certificaciones y Consultas	Envía la corrección del folio a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	10 min.
15	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe folio, fotocopia y archiva en su expediente interno y envía una copia del mismo a la Oficina Local que corresponda para que lo anexas a su expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS FOLIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIOS ACORDES A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Emitir un certificado que resuma el historial de los asientos registrales en el folio marítimo de que se trate, de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento deberá ser iniciado en la Oficina Central del Registro Público Marítimo Nacional, o en sus Oficinas Locales a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
2. El interesado deberá presentar la solicitud, precisando nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo al que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, a efecto de hacer más ágil la búsqueda en los archivos generales del Registro Público Marítimo Nacional, deberá detallar el acto previamente inscrito.
3. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en la Oficina Central.
4. El cobro de los derechos se realizará de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS FOLIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite, acusa de recibo en el volante correspondiente o por sistema, registra en la base de datos; y turna a la Oficina de Certificaciones y Consultas	10 min.
02	Oficina de Certificaciones y Consultas	Revisa solicitud y realiza una búsqueda en el sistema, así como en los archivos internos del Registro Público Marítimo Nacional. Si es necesario solicita información a la Oficina Local que corresponda para cotejar información.	4 hrs.
03	Oficina Local	La Oficina Local remite información solicitada a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	1 día hábil
04	Oficina de Certificaciones y Consultas	Con la información recabada procede, si existe inscripción, elabora proyecto de certificado (literal, inscripción o gravamen/libertad de gravamen) y se envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma, si no existe inscripción, elabora proyecto de certificado de no inscripción y envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma.	2 hrs.
05	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Recibe de la Oficina de Certificaciones y Consultas proyecto resolutivo (certificación o no inscripción) para su análisis y firma. Si procede, firma y lo envía a la Oficina de Consultas y Trámites. Si no procede lo devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas con las observaciones necesarias para su corrección.	1 día hábil

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS FOLIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Oficina de Certificaciones y Consultas	Una vez firmado fotocopia por triplicado, una copia se archiva en el expediente interno, otra se envía a la Oficina Local que corresponda y una más para acuse de recibo. El certificado original se envía a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única.	4 hrs.
07	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	La resolución se registra en la base de datos y se envía a Ventanilla Única para su entrega al usuario.	10 min.
08	Ventanilla Única	Informa al usuario que su trámite ha sido resuelto para que lo recoja.	10 min.
09	Usuario	Recibe resolución original y acusa de recibo.	10 min.
10	Ventanilla Única	Recaba firma del usuario y remite el documento de Conclusión de Trámite al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	20 min.
11	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe documento de conclusión de trámite, registra en la base de datos y envía a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	20 min.
12	Oficina de Certificaciones y Consultas	Recibe documento de conclusión de trámite y lo anexa a su expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE CONSULTA DE ASIENTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Permitir el acceso a particulares para realizar una consulta visual de los asientos registrales en el folio marítimo de que se trate, con el propósito de dar fe Pública y Seguridad Jurídica a los actos y documentos que se inscriben en el Registro Público Marítimo Nacional.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento deberá ser iniciado en la Oficina Central del Registro Público Marítimo Nacional, o en sus Oficinas Locales a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
2. El interesado deberá presentar la solicitud, precisando nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo al que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, asimismo se solicitará detallar el acto previamente inscrito a efecto de hacer más ágil la búsqueda en los archivos generales del Registro Público Marítimo Nacional.
3. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de veinte días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en la Oficina Central.
4. El cobro de los derechos se realizará de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE CONSULTA DE ASIENTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite. Acusa de recibo y por sistema. Registra en la base de datos; y Turna a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	10 min.
02	Oficina de Certificaciones y Consultas	Revisa solicitud y realiza una búsqueda en el sistema así como en los archivos internos del Registro Público Marítimo Nacional. Si es necesario solicita información a la Oficina Local que corresponda para cotejar información.	10 días hábiles
03	Oficina Local	Remite información solicitada a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	9 días hábiles
04	Oficina de Certificaciones y Consultas	Con la información recabada informa vía telefónica a Ventanilla Única.	10 min.
05	Ventanilla Única	Notifica al usuario, si existe información, efectúa el cobro de derechos y remite el comprobante de pago al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	10 min.
06	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe comprobante de pago de derechos y envía a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	10 min.
07	Oficina de Certificaciones y Consultas	Recibe comprobante de pago de derechos y permite al usuario la consulta visual del folio que corresponda.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE CONSULTA DE ASIENTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Usuario	Realiza la consulta del folio.	1 hr.
09	Oficina de Certificaciones y Consultas	Una vez efectuada la consulta informa a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	10 min.
10	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Registra en su base de datos y en el Sistema para la conclusión del trámite.	20 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS
NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO
NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO, OPEREN EN
CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO
AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Registrar los actos y documentos relativos a embarcaciones o artefactos navales, comercio marítimo o actividad portuaria, en apego a la normatividad emitida en la materia, a fin de asegurar o liberar, en su caso, los derechos que correspondan al quehacer marítimo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En los términos del artículo 17 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se inscribirán en el Registro Público Marítimo Nacional los siguientes actos jurídicos:
 - Los contratos de adquisición, enajenación o cesión, así como los constitutivos de derechos reales, traslativos o extintivos de propiedad, sus modalidades, hipotecas y gravámenes sobre las embarcaciones mexicanas; mismos que deberán constar en instrumento público otorgado ante notario o corredor público;
 - Los contratos de arrendamiento a casco desnudo de embarcaciones mexicanas;
 - Los contratos de construcción de embarcaciones que se lleven a cabo en el territorio nacional o bien, de aquellas que se construyan en el extranjero y se pretendan abanderar como mexicanas;
 - Las resoluciones judiciales y administrativas que consten de manera auténtica; y
 - Cualquier otro contrato o documento relativo a embarcaciones, comercio marítimo y actividad portuaria, cuando la ley exija dicha formalidad.
2. Los documentos anteriores se inscribirán en el folio al que corresponda de acuerdo con la clasificación indicada en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Navegación:
 - Folio marítimo: los documentos relativos a embarcaciones mayores de 500 unidades de arqueo bruto en adelante, artefactos navales y

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS
NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO
NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO, OPEREN EN
CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO
AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

embarcaciones menores dedicadas a la pesca, transporte de pasajeros y turismo náutico.

3. El procedimiento deberá ser iniciado en la Oficina Central del Registro Público Marítimo Nacional, o en sus Oficinas Locales a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
4. El interesado deberá presentar la solicitud en escrito libre para la inscripción de que se trate, precisando nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo al que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, acompañando lo siguiente:
 - El documento original (pasado ante la fe de notario o corredor público) en que conste la causa que motivó la inscripción, y
 - Dos copias simples del documento en que conste la causa que motivó la inscripción.
 - Realizar el pago de los derechos de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.
5. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de dos días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en la Oficina Central.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite con la documentación anexa; acusa de recibo y por sistema, registra en la base de datos; y turna a la Jefatura de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	15 min.
02	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Realiza un análisis integral de la documentación, que abarca la revisión jurídica y formal de la solicitud y los anexos. Si es necesario solicita información a la Oficina de Certificaciones y Consultas para cotejar información.	2 hrs.
03	Oficina de Certificaciones y Consultas	Atiende la solicitud de la Jefatura de Departamento y procede a realizar una investigación de información relacionada con la inscripción a realizar. Con la información recabada informa a la Jefatura de Departamento.	2 hrs.
04	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Determina sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción solicitada. Si no procede, elabora proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención) y lo envía a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos para su revisión. Si procede, se turna la solicitud y anexos a la Oficina de Certificaciones y Consultas para que proceda a realizar la inscripción.	2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos	Recibe proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención), si no procede, lo devuelve al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional con sus comentarios; Si procede, lo rubrica y lo envía a la Dirección de Registro y Programas.	2 hrs.
06	Dirección de Registro y Programas	Recibe proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención). Si no procede, lo devuelve a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos, con sus comentarios u observaciones. Si procede, lo firma y lo envía al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	2 hrs.
07	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Recibe la resolución (denegación de inscripción o prevención) firmada y se turna a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única para su entrega al usuario.	30min.
08	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe resolución (denegación de inscripción o prevención). Fotocopia la misma para que se acuse recibo. Remite la resolución a Ventanilla Única. Si es de denegación, devuelve la documentación presentada, si es prevención, únicamente remite resolución.	15 min.
09	Oficina de Certificaciones y Consultas	Elabora el formato de la inscripción y se envía al Departamento para su revisión y firma. Elabora la partida del folio y se envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma.	2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	<p>Revisa el formato de inscripción y el folio elaborado Si existe error lo devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas para su corrección.</p> <p>Si no existe error firma el formato de inscripción y la partida del folio elaborada.</p> <p>Devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas los documentos firmados para su conclusión y sello.</p>	10 min.
11	Oficina de Certificaciones y Consultas	<p>Procede a realizar la conclusión del trámite en el sistema, y sella los documentos.</p> <p>Separa los documentos para enviar a la Oficina Local que corresponda conservar el duplicado de la inscripción entrega a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única para su entrega al usuario.</p>	10 min.
12	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe los documentos separados y remite a la ventanilla Única el documento debidamente inscrito y registra la salida del mismo.	15 min.
13	Ventanilla Única	Recibe documentación inscrita y devuelve al usuario.	15 min.
14	Usuario	Recibe su documentación y resolución de su trámite.	10 min.
15	Ventanilla Única	Recaba acuse de recibo y lo remite a la Oficina de Recepción de Documentos de Ventanilla Única.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	<p>Con el acuse de recibo procede a integrar el expediente con broches para la oficina local, poniendo separadores de la documentación presentada y elabora oficio para remisión de la misma a la Oficina Local que le corresponde conservar el duplicado.</p> <p>Integrar el expediente con broches para la Oficina Central, poniendo separadores de la documentación presentada, y guarda en cajas cada expediente para su envío al Archivo del Registro Público Marítimo Nacional.</p>	30 min.
17	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	<p>Revisa el documento de envío a la Oficina Local del duplicado de la partida que contiene la inscripción de la partida o folio que se trate; si no procede, lo devuelve a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única, para su corrección y si procede, firma el documento y lo entrega a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única.</p>	10 min.
18	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	<p>Recibe el documento firmado, fotocopia el mismo y remite a Oficialía de Partes con anexos el duplicado del folio.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	10 min.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ABANDERAR Y MATRICULAR LAS EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES MEXICANOS, OTORGARLES LA SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA Y LLEVAR EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL, ASÍ COMO AUTORIZAR LA DIMISIÓN DE BANDERA Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE LAS EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES.

OBJETIVO

Registrar los actos y documentos relativos a modificaciones o reformas de estatutos sociales de personas morales inscritas en el Registro Público Marítimo Nacional, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia, a fin de asegurar la prestación de servicios al comercio marítimo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En los términos del artículo 17 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se inscribirán en el Registro Público Marítimo Nacional los siguientes actos jurídicos:
 - Los correspondientes a navieros y agentes navieros mexicanos, así como los operadores, para cuya inscripción bastará acompañar sus estatutos sociales o actas de nacimiento.
2. Los documentos anteriores se inscribirán en el folio al que corresponda de acuerdo con la clasificación indicada en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Navegación:
 - Folio de empresas: los relativos a navieros, sean personas físicas o morales, a la constitución y reformas de empresas navieras, armadores y agentes navieros.
3. El procedimiento deberá ser iniciado en la Oficina Central del Registro Público Marítimo Nacional, o en sus Oficinas Locales a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
4. El interesado deberá presentar la solicitud en escrito libre para la inscripción de que se trate, precisando nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	ABANDERAR Y MATRICULAR LAS EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES MEXICANOS, OTORGARLES LA SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA Y LLEVAR EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL, ASÍ COMO AUTORIZAR LA DIMISIÓN DE BANDERA Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE LAS EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES.

órgano administrativo al que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, y acompañando lo siguiente:

- El documento original (pasado ante la fe de notario o corredor público) en que conste la causa que motivó la inscripción, y
 - Dos copias simples del documento en que conste la causa que motivó la inscripción.
 - Realizar el pago de los derechos de conformidad con lo indicado en el artículo 162 apartado C de la Ley Federal de Derechos.
5. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de veinte días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en la Oficina Central.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite; con la documentación anexa acusa de recibo en el volante correspondiente o por sistema, registra en la base de datos; y turna a la Jefatura de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	10 min.
02	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Realiza un análisis integral de la documentación, que abarca la revisión jurídica y formal de la solicitud y los anexos, si es necesario solicita información a la Oficina de Certificaciones y Consultas para cotejar información o verificar algún dato.	3 días hábiles
03	Oficina de Certificaciones y Consultas	Atiende la solicitud de la Jefatura de Departamento. Procede a realizar una investigación de información relacionada con la inscripción. Con la información recabada, informa a la Jefatura de Departamento lo detectado.	2 días hábiles
04	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Determina sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción solicitada. Si no procede, elabora proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención) y lo envía a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos para su revisión. Si procede, se turna la solicitud y anexos a la Oficina de Certificaciones y Consultas para que proceda a realizar la inscripción.	3 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos	Recibe proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención). Si no procede, lo devuelve al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional con sus comentarios. Si procede, lo rubrica y lo envía a la Dirección de Registro y Programas	2 días hábiles
06	Director de Registro y Programas	Recibe proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención). Si no procede, lo devuelve a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos, con sus comentarios u observaciones. Si procede, lo firma y lo envía a la Jefatura de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	2 días hábiles
07	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Recibe la resolución (denegación de inscripción o prevención) firmada y se turna a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única.	10 min.
08	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe resolución (denegación de inscripción o prevención), fotocopia la misma para que se acuse recibo. Remite la resolución a Ventanilla Única. Si es de denegación, devuelve la documentación presentada. Si es prevención, únicamente remite resolución.	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Oficina de Certificaciones y Consultas	Si procede, elabora el formato de la inscripción y se envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma. Elabora la partida del folio y se envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma.	2 días hábiles
10	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Revisa el formato de inscripción y el folio elaborado. Si existe error lo devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas para su corrección. Si no existe error firma el formato de inscripción y la partida del folio elaborada. Devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas los documentos firmados para su conclusión y sello.	1 día hábil
11	Oficina de Certificaciones y Consultas	Procede a realizar la conclusión del trámite en el sistema, y sella los documentos. Separa los documentos para enviar a la Oficina Local que corresponda y conserva el duplicado de la inscripción. Entrega a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única para su entrega al usuario.	1 día hábil
12	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe los documentos separados remite a la Ventanilla Única el documento debidamente inscrito y registra la salida del mismo.	10 min.
13	Ventanilla Única	Recibe documentación inscrita y devuelve al usuario.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Usuario	Recibe su documentación y resolución de su trámite	10 min.
15	Ventanilla Única	Recaba acuse de recibo y lo remite a la Oficina de Recepción de Documentos de Ventanilla Única	10 min.
16	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Con el acuse de recibo procede a integrar el expediente con broches para la Oficina Local, poniendo separadores de la documentación presentada y elabora oficio para remisión de la misma a la Oficina Local que le corresponde conservar el duplicado integrar el expediente con broches para la Oficina Central, poniendo separadores de la documentación presentada, y guarda en cajas cada expediente para su envío al Archivo del Registro Público Marítimo Nacional.	2 días hábiles
17	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	<p>Revisa el documento de envío a la Oficina Local del duplicado de la partida que contiene la inscripción de la partida o folio que se trate.</p> <p>Si no procede, lo devuelve a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única, para su corrección.</p> <p>Si procede, firma el documento y lo entrega a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única.</p>	1 día hábil
18	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	<p>Recibe el documento firmado fotocopia el mismo remite a Oficialía de Partes con anexos al duplicado del folio.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.

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

Otorgar permisos para prestar servicios en vías generales de comunicación por agua, en los términos de la ley de navegación y comercio marítimos, con la finalidad de vigilar su cumplimiento y revocarlos o suspenderlos en su caso.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2 fracción IX, 3, inciso a), 4, 5, 6, 7 fracción I, 8 fracción VI, 9 fracción II, 20, 36, 38 fracción II, 42, 43, 44 y 65 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 1, y del 73 al 88, del Reglamento de la Ley de Navegación, las disposiciones del Reglamento de Turismo Náutico, y 28 fracciones I y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. La Capitanía de Puerto conocerá y autorizará las solicitudes que correspondan a servicios dentro de las aguas de su jurisdicción o aquellos que tengan como puerto base de operaciones la Capitanía de Puerto.
3. Para iniciar el trámite, el responsable de su atención deberá relacionar la documentación y verificar su contenido y procedencia de acuerdo a los criterios siguientes:

Documentos empleados:

- ✓ *SCT-07-041-A Permiso para prestación de servicio de transporte de pasajeros en navegación interior o de cabotaje.*
- ✓ *SCT-07-041-B Permiso para prestación de servicio de crucero turístico en navegación de cabotaje.*
- ✓ *SCT-07-041-C Permiso para prestación de servicio de turismo náutico, con embarcaciones menores de recreo o deportivas.*
- ✓ *SCT-07-041-D Permiso para prestación de servicios de seguridad, salvamento y auxilio a la navegación.*

En caso de recibir trámites de los que corresponde conocer a la Capitanía de Puerto. Se elabora oficio de turno, indicando la razón de tal determinación. El tiempo de resolución del trámite se verá suspendido, hasta que el usuario obtenga una notificación favorable de la Capitanía de Puerto sobre su recibo.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

El jefe de la oficina, se encargará de elaborar el proyecto de oficio, turnar a firma, dar seguimiento para recabar el acuse de recibo e integrarlo al expediente.

A su vez la Capitanía de Puerto a través del área encargada de la atención del trámite notificará de inmediato a la Dirección de Registro, Matrículas y Permisos, y al usuario su recibo.

En el caso de la atención de trámite para el cumplimiento de las condiciones del permiso. La oficina elaborará según corresponda, acuse de recibo de la documentación sujeta a vigencia y/o notificación a la Ventanilla Única para que elabore orden de pago al usuario.

En el caso de los PNC. Se elabora oficio de requerimiento al usuario en el que se indica que debe presentar los documentos faltantes en un lapso no mayor a cinco días a partir de la fecha de notificación, apercibiéndolo de que en caso de no cumplir, su trámite será desechado devolviéndole su documentación.

Si la Oficina se percata que a una solicitud le falta uno o más documentos y no fue debidamente identificado como PNC, deberá:

- Registrar el PNC correspondiente e informar de ello a la Ventanilla Única, de acuerdo al procedimiento institucional SCT-PI-05, notificándole del mismo.
- Notificar y apercibir al usuario, como anteriormente se debe hacer en el caso de PNC por falta de documentos.

El Jefe de Oficina turna el proyecto de resolución al Jefe de Departamento para su visto bueno, hace las correcciones necesarias e imprime para acuerdos y firma.

Nota: cuando el resultado del análisis es desfavorable, el jefe de Oficina informa a su Jefe de Departamento los incumplimientos a los criterios de análisis, que motivan la negativa.

En el caso de atención del trámite de permiso o su renovación.

Analiza conforme a los Criterios de Análisis siguientes:

- Permiso para la prestación del servicio de:
 - Crucero turístico
 - Transporte de pasajeros
 - Turismo náutico
 - Seguridad, salvamento y auxilio

~ Solicitud escrita presentada ante la Secretaría

~ Copia certificada de los siguientes documentos e información:

Por lo que toca a los navieros:

~ Si son mexicanos, acreditar estar inscritos en el Registro Público Marítimo Nacional, información que obtiene de la parte correspondiente contenida en el

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

escrito o formato de solicitud, y que debe verificar contra las constancias que existen en la Oficina correspondiente del Registro y la legislación que se señala.

~ Si son extranjeros, la certificación de su carácter de navieros en el lugar en que tengan su domicilio social o su sede real y efectiva de negocios;

Nota: este criterio es aplicable únicamente a empresas que prestarán el servicio de crucero turístico.

REF:

⇒ *Art. 42, frac. I, LNCM, Art. 73, 74, 75 y 76, RLN; Art. 13 RTN*

⇒ *Art. 15, 15-A y 32 LFPA; Art. 15 RTN*

⇒ *Art. 1, 11, 17, 42, 44 LNCM; Art. 80 frac. I RLN*

⇒ *Legislación del país que corresponda consultable en Internet.*

En lo que respecta a las embarcaciones:

~ Si son extranjeras, los instrumentos que acrediten la propiedad o legítima posesión, y la constancia de que están registradas en su país de origen;

~ Los certificados de seguridad aplicables al tipo de embarcación y al servicio de que se trate;

~ Las pólizas de seguros de tripulantes o comprobante de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social

~ Las pólizas de seguros de viajeros

~ Las pólizas de seguros de daños a terceros

~ Si son mexicanas, el certificado de matrícula

REF:

⇒ *Art. 1, 4, 65 LNCM, legislación del país que corresponda consultable en Internet.*

⇒ *Art. 5°, 15, 19, 20, 22 RSM;*

⇒ *Art. 1913 y 1915, CCF; 186, 188, 189, 194, 195, LNCM; 1, 3, LGISMS; 84 a 88 RLN; 39-A LSS*

⇒ *Art. 10 LNCM; 80 frac. III, inc. a) y b) RLN*

Crucero turístico y transporte de pasajeros

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

- ~ Ruta indicando los puertos o puntos entre los cuales se prestarán dichos servicios;
- ~ El permiso de la autoridad federal competente en materia ambiental, cuando cualquiera de los servicios para los que se solicite el permiso, pretenda prestarse en un área natural protegida o en una zona de reserva ecológica.

REF:

- ⇒ *Art. 74, 80 frac. III, inc. a), b), e), RLN*
- ⇒ *Art. 1º Frac. IV, 5º Frac. XI, 79 Frac. I, II, VIII y IX, 80 Frac. I y 86 LGEEPA*

- ~ Cuando los documentos estén redactados en algún idioma que no sea el español, deberá acompañarse su traducción a éste, hecha por perito autorizado; y si provienen del extranjero, se exhibirán debidamente apostillados o legalizados y protocolizados ante fedatario público, según proceda.

REF:

- ⇒ *Art. 80 último párrafo RLN*

Nota: El requisito de traducción no será exigible respecto de los certificados de la embarcación si éstos se hallan expedidos en inglés o francés.

Seguridad, salvamento y auxilio

- ~ La descripción del sistema de trabajo en las labores de rescate, con indicación de las medidas de protección del medio marino, cuando los servicios sean de seguridad, salvamento o auxilio a la navegación

REF:

- ⇒ *Art. 80 frac. III, inc. d) RLN*

Turismo Náutico

La solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- ~ Mandato o poder del representante legal, si éste es quien promueve o se autoriza a alguien con tal carácter;
 - ⇒ *Art. 15, 16 RTN*
- ~ Certificado de Matrícula de la embarcación, la cual deberá ser apta para el tipo de servicio que se pretende prestar;
 - ⇒ *Art. 10 LNCM; 1, 4, 5, 6 RTN*

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

- ~ Certificado de Seguridad aplicable al tipo de embarcación y al servicio de que se trate;
⇒ *Art. 65 LNCM; 16 frac. III, RTN; 20, 22 RSN*
- ~ Si la embarcación es extranjera, deberá exhibir además:
 - ✓ Permiso de importación de la embarcación;
 - ✓ Instrumento con el que acredite su propiedad o legítima posesión;
 - ✓ Constancia de que está registrada en su País de origen, y
 - ✓ Contrato de depósito en una marina turística autorizada.
⇒ *Art. 1, 4, 10, 42 frac. I, inc. b), LNCM; 104, 105, 106 frac. V, inc. c), LA, 16 frac. IV, RTN*
- ~ Plano del área que desea explotar, debidamente delimitada tanto en la playa como en el agua, la cual deberá reunir condiciones de seguridad por sus dimensiones o conformación natural y por el número de embarcaciones que en ella operen;
⇒ *Art. 16 frac. V RTN*
- ~ Permiso, concesión o autorización expedido por la autoridad competente, para uso o aprovechamiento de zona de playa, cuando los servicios se pretendan prestar utilizando dicha área, y:
⇒ *Art. 16 frac. VI RTN; 31 RUAMTVNZFMTTGM*
- ~ En las rutas que tengan como destino parques, áreas o zonas marinas protegidas o de reserva ecológica, el solicitante deberá exhibir el permiso para realizar en ellas su actividad, expedido por la autoridad competente en materia ambiental.
⇒ *Art. 16 frac. VII RTN, Art. 1º Frac. IV, 5º Frac. XI, 79 Frac. I, II, VIII y IX, 80 Frac. I y 86 LGEEPA*

Definiciones:

Permiso de servicio de crucero turístico.

El que autoriza a naviero mexicano o extranjero, a brindar servicios de pernocta, descanso, recreativos, a bordo o en puerto, explotando comercialmente una embarcación de pasajeros mexicana o extranjera, en servicio de navegación interior o de cabotaje.

Permiso de servicio de transporte marítimo de pasajeros.

El que autoriza a un naviero mexicano, persona física o moral, con embarcación mexicana, a proporcionar en forma regular y en una ruta determinada, el servicio de traslado de personas en navegación interior o de cabotaje.

Permiso para la prestación del servicio de turismo náutico.

El que autoriza a un naviero mexicano, persona física o moral, al brindar el servicio de transporte de turistas por vía marítima fluvial o lacustre, en una ruta determinada, con fines recreativos, de esparcimiento o hacia zonas de interés turístico.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

Permiso para la prestación del servicio de seguridad, salvamento y auxilio.

El que autoriza a naviero mexicano, a brindar servicios para la intervención en circunstancias que afecten la seguridad de la navegación y de las embarcaciones en casos de riesgo inminente, para el salvamento o auxilio.

Transporte marítimo de pasajeros.

Por el contrato de transporte de personas por agua la empresa naviera o el operador se obliga a transportar, en un trayecto previamente definido, a una persona, previo pago de una tarifa.

Turismo náutico.

Es la navegación que con fines recreativos o deportivos se realiza en las vías navegables con embarcaciones menores de recreo y deportivas, sea para uso particular o con fines comerciales para brindar servicios a terceros UAB Unidades de Arqueo Bruto, es la capacidad máxima de carga de una embarcación o artefacto naval.

Unidad adicional recreativa.

Es el aparato remolcado por la embarcación del Prestador de servicios, que se utiliza para llevar en él a los usuarios en un recorrido por la ruta o zona de operación autorizada.

Catálogo de disposiciones legales vinculadas a la realización de la explotación comercial de embarcaciones:

LNCM	Ley de Navegación y Comercio Marítimos
RLN	Reglamento de la Ley de Navegación
RTN	Reglamento de Turismo Náutico
LFPA	Ley Federal de Procedimientos Administrativos
RSM	Reglamento de Seguridad Marítima
CCF	Código Civil Federal
LGISMS	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
LSS	Ley del Seguro Social
LGEEPA	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
RUAMTVNZFMTTGM	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
LA	Ley Aduanera

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Presenta solicitud con los documentos que la requisitan.	1 día
02	Ventanilla Única	Recibe la solicitud y los documentos requeridos e ingresa el trámite de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la Ventanilla Única.	1 día
03	Ventanilla Única	Atiende el trámite de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la Ventanilla Única.	1 día
04	Departamento de Matriculas y Permisos	<p>En caso de incumplimiento elabora un registro de Producto No Conforme.</p> <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"> • Acusa recibo en el Volante de Seguimiento 1. • Integra los Volantes de Seguimiento 2 y 3 al expediente del trámite. • Elabora relación de turno, anotando cada uno de los trámites recibidos. • 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. • 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>- Inscripción de empresas navieras, agentes navieros y consignatarios en el R.P.M.N.</p> <p>- Elaboración de otorgamiento de reconocimiento de capacidad jurídica de una persona física o moral.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Matrículas y Permisos	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta o certificación de inscripciones en el R.P.M.N. - Matriculación, abanderamiento y asignación de señal distintiva de llamada de embarcaciones y/o artefactos navales - Otorgar autorizaciones y “PERMISOS” MP-511-PR16-P10-F01 para la prestación de servicios de transporte marítimo <p>Si cumple con las disposiciones legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de la Oficina elabora Proyecto Resolutivo para acuerdo con su Jefe de Departamento. <p>No cumple con las disposiciones legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un registro de Producto No Conforme. - Se suspende la contabilidad del tiempo de resolución del trámite. - 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. 	½ día
06		<p>El Jefe de Departamento acuerda con el Jefe de Oficina para verificar que el Proyecto Resolutivo contenga los fundamentos legales aplicables según el caso el fondo y forma establecidos en los Instructivos de Trabajo, según el trámite.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos	<p>Si cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envía Proyecto Resolutivo a la Subdirección de Desarrollo para aprobación y acuerdo con el Director de de Registro y Programas. <p>No cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un registro de producto No Conforme y devuelve para su corrección. <p>Recibe del Departamento el Proyecto Resolutivo y verifica y valida si procede.</p> <p>Si procede.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rubrica el Proyecto Resolutivo y pasa a acuerdo para recabar la firma del Director de Registro y Programas. <p>No procede.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un registro de Producto No Conforme y devuelve al Departamento para su corrección. 	1/2 día
08	Dirección de Registro y Programas	<p>Recibe Proyecto Resolutivo y acuerda con el Subdirector(a) de Registro, Matrículas y Permisos la aprobación del mismo.</p> <p>Si procede.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma y/o rubrica el Proyecto Resolutivo. - Turna a la secretaria para devolverlo al 	1/2 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Departamento de Matrículas y Permisos	<p>departamento correspondiente.</p> <p>No procede.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un registro de Producto No Conforme y devuelve al Departamento para su corrección. <p>Recibe Proyecto de Resolución firmado o rubricado.</p> <p>Si requiere firma del Director General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora relación de documentos que se turnaran para recabar firma del Director General de Marina Mercante. - Se entregan los documentos para firma del Director General a la Unidad de Enlace y Control de Programas Institucionales, recabando acuse de recibo. <p>No requiere firma del Director General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se integra el expediente del trámite con el Documento Resolutivo y el volante de seguimiento 3. <p>Nota: el Documento Resolutivo se refiere al Proyecto Resolutivo una vez que contiene las firmas aprobatorias requeridas en el documento.</p>	½ día
10		<p>Integra Documentos Resolutivos debidamente firmados y autorizados.</p> <p>Turna los expediente de trámites a la Ventanilla Única (paso 14), con él:</p>	½ día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Dirección General de Marina Mercante	<p>- Documento Resolutivo</p> <p>- Volante de seguimiento 3</p> <p>Y recaba acuse de recibo en el volante de seguimiento 2.</p> <p>La Unidad de Enlace y Control de Programas Institucionales reciben Proyecto Resolutivo y acusa recibo al Departamento.</p>	1 día
12		<p>Turna Proyectos Resolutivos al Director para su firma.</p> <p>El Director General recibe Proyecto de Resolución para firma.</p> <p>Si procede.</p> <p>- Firma el Proyecto Resolutivo.</p> <p>- Turna Documento Resolutivo a la Unidad de Enlace y Control de Programas Institucionales para devolverlo a la Dirección de Registro y Programas.</p> <p>No procede.</p>	1 día
13	Dirección de Registro y Programas	<p>- Elabora un registro de Producto No Conforme y devuelve a la Dirección de Registro y Programas para su corrección.</p> <p>Recibe de la Dirección General de Marina Mercante los Proyectos Resolutivos.</p> <p>Separa los Proyectos Resolutivos y turna al Departamento correspondiente para su corrección (paso 6).</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Ventanilla Única	<p>Recibe del Departamento el expediente con el Documento Resolutivo y volante de seguimiento 3.</p> <p>Acusa recibo al departamento del Documento Resolutivo en el volante de seguimiento 2.</p> <p>Hace requerimiento de pago de derechos y entrega del Documento Resolutivo de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la Ventanilla Única.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

**MODELO DE PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS
NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE
CABOTAJE.**

El presente modelo se incluye como guía, previendo los elementos mínimos que deberán contemplarse para la expedición de un “*Permiso para la prestación de servicios en vías navegables, con embarcaciones en navegación interior o de cabotaje*”, el cual no limita la introducción de otras condiciones o información que se considere necesarias, dependiendo del tipo de servicio y modalidad respectivas, así como las circunstancias particulares para cada caso.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE		
PROCEDIMIENTO:	PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES		
FORMATO:	PERMISOS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Número consecutivo del permiso que se emite.
02	Año en que se emite el permiso.
03	Número generado por el sistema de Ventanilla Única al trámite que se trata.
04	Nombre completo del naviero o empresa naviera interesada en el trámite
05	Tipo de servicio que solicita: <ul style="list-style-type: none"> a) Crucero turístico b) Transporte de pasajeros c) Turismo náutico en la modalidad que se refiera: <ul style="list-style-type: none"> i. De recorridos turísticos ii. De pesca deportiva iii. De remolque y esquí acuático iv. Vuelo en paracaídas v. Moto acuática, Jet Sky o similares vi. Los que permitan al usuario o turista el uso de una embarcación menor con fines recreativos, deportivos o de esparcimiento en vías navegables, como es el caso de veleros, kayaks o embarcaciones de remos y otros similares. d) Seguridad, salvamento y auxilio
06	Nombre de la embarcación, tal como aparece en su Certificado de Matrícula, o documento relativo del país de su bandera.
07	Puerto en el que prestará el servicio
08	Fundamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo aplicable al caso concreto
09	Fundamento del Reglamento de la Ley de Navegación o del Reglamento de Turismo Náutico aplicables

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE		
PROCEDIMIENTO:	PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES		
FORMATO:	PERMISOS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
10	Datos precisos del interesado o de su representante legal, como lo señala en la solicitud y el documento relativo a la representación legal.
11	Precisar los datos del escrito de solicitud.
12	Precisar la ruta o el área de navegación en que será prestado el servicio solicitado, tal y como lo señala el interesado en su solicitud.
13	Domicilio proporcionado por el interesado en su escrito de solicitud.
14	Detallar los datos de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional.
15	Detallar los datos de la embarcación y condiciones de navegación y seguridad, de acuerdo con la evidencia encontrada en la documentación relativa a los certificados de seguridad marítima.
16	Especificar el tiempo solicitado por el interesado, en caso de no haberse proporcionado el permiso se otorgará hasta por tres años, o de acuerdo al tiempo de vida estimado de la embarcación.
17	Fundamento aplicable de la Ley Federal de Derechos.
18	Establecer las condiciones aplicables expresamente a cada tipo de servicio, y las causas de terminación anticipada, según aplique.
19	Fecha de expedición del permiso.
20	Nombre completo y firma del usuario o de su representante legal, indicando el carácter con que se presenta.
21	Marcar las copias necesarias, a las Capitanías de Puerto que correspondientes.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Atender la facultad de la autoridad marítima para la identificación de embarcaciones nacionales, prever sus modificaciones, llevar el control sobre el cumplimiento de las disposiciones acerca del uso de la bandera nacional, así como a las del uso del código de identificación para sistemas de radiocomunicación, a través de la expedición de autorizaciones de abanderamiento, matriculación y asignación de señal distintiva de llamada, a fin de determinar su procedencia y en su caso resolver sobre la cancelación de la matrícula y señal distintiva de llamada, así como la dimisión de bandera.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 7 fracción I, 9 fracción I, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, 1º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Navegación, y 28 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. El trámite deberá ser iniciado a través de la Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (CGPyMM).
3. El usuario deberá presentar escrito libre o solicitud debidamente requisitada que cumpla con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Se deberá verificar que su contenido se encuentre completo y cumpla con lo siguiente:

- Precisar nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan,
- El nombre del representante legal,
- Señalar domicilio para recibir notificaciones,
- El nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones,
- Los hechos o razones que dan motivo a la petición,
- Proporcionar las claves de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional (RPMN) y la del Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), estén debidamente llenadas, cuando el trámite así lo requiera,

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

- La petición que se formula, verificando que el espacio destinado al tipo de trámite se encuentre claramente determinado,
 - Que la solicitud esté dirigida a la autoridad marítima,
 - Lugar y fecha de su emisión debidamente llenado y
 - Firma autógrafa del interesado o su representante legal.
4. El usuario deberá adjuntar a su solicitud los documentos requeridos, de conformidad con los criterios establecidos en los trámites SCT-07-017, SCT-07-018, SCT-07-019, SCT-07-020 modalidades A y B, SCT-07-021 modalidades A, B, C, D, E.
5. La documentación que presenta el usuario deberá ser presentada y analizada bajo los siguiente criterios:
- Se trate de originales o copias certificadas,
 - Si están redactados en otro idioma, que se acompañe su traducción hecha por perito autorizado.
 - Si son documentos oficiales expedidos por autoridad extranjera, que se acompañe su apostilla o legalización.
 - Para el caso de certificados de seguridad, se deberá verificar que los mismos contengan los siguientes datos:
 - 1) El nombre de la embarcación.
 - 2) Vigencia actualizada a la fecha en que se dé atención al trámite.
 - 3) El tipo de navegación que por sus características le es permitido realizar.
 - 4) El tipo de propulsión y número de motores, en su caso.

A) Abanderamiento SCT-07-019.

- ☐ Escrito libre o solicitud debidamente requisitada. (*véase número tres de lineamientos*)
- ☐ Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el solicitante no actúa por sí mismo o se trate de persona moral.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

- ☐ Certificado de Matrícula (Copia)
- ☐ Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos correspondiente.

Criterios de resolución:

- ❖ *Para ser consideradas como mexicanas y poder portar la bandera nacional, las embarcaciones y artefactos navales deberán matricularse como mexicanas.*
- ❖ *La autoridad marítima, a solicitud del propietario o naviero, abanderará embarcaciones como mexicanas. Véase. CÓDIGO **MP-511-PR16-P11-F01** Rev. 1 (Autorización de Abanderamiento, Matrícula y Asignación de Señal Distintiva de Llamada)*
- ❖ *Las embarcaciones o artefactos navales que se adquieran en el extranjero podrán abanderarse provisionalmente ante el cónsul mexicano del puerto de salida, el que proporcionará de inmediato un pasavante que tendrá validez hasta el arribo al puerto nacional en que se matriculará. Véase CÓDIGO **MP-511-PR16-P11-F02** Rev. 1 (Ratificación de Abanderamiento Consular) y CÓDIGO **MP-511-PR16-P11-F03** Rev. 1 (Autorización de Abanderamiento Consular y Asignación de Señal Distintiva de Llamada).*
- ❖ *El abanderamiento es el acto mediante el cual se impone la bandera mexicana a una embarcación o artefacto naval.*
- ❖ *Las embarcaciones y artefactos navales mayores deberán portar izada permanentemente la bandera nacional.*

B) Expedición del Certificado de Matrícula SCT-07-020 en sus modalidades A y B

- ☐ Escrito libre o solicitud debidamente requisitada. (véase número tres de lineamientos)
- ☐ Contrato, factura o documento con que acredite la propiedad de la embarcación o artefacto naval o contrato de arrendamiento financiero que demuestre la legítima posesión de la embarcación, éste último celebrado con una institución de crédito mexicana, o bien con una extranjera autorizada para actuar como tal conforme a las leyes nacionales. (Original o Copia Certificada)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

Dichos documentos deberán constar en instrumento otorgado ante notario o corredor público y contener los elementos de individualización de la embarcación o artefacto naval.

Si el documento se otorga en el extranjero, deberá estar legalizado ante el cónsul mexicano respectivo, salvo cuando tal requisito no sea necesario por haber sido apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en la materia.

Del documento presentado se deberán observar como mínimo los siguientes datos:

- 1) Las partes que lo celebran.
- 2) La embarcación y sus características, objeto del mismo.
- 3) La vigencia del contrato.
- 4) Las formalidades que exija la legislación mexicana.

- ☐ Documento que acredite, en su caso, la dimisión de bandera del país de procedencia y la baja de su registro. (Original o copia certificada)

Si el documento se encuentra redactado en algún idioma que no sea español, deberá acompañar su traducción a éste, hecha por perito autorizado, y se exhibirá debidamente legalizado y protocolizado ante fedatario público, según proceda, o apostillado.

- ☐ Certificados vigentes que garanticen la seguridad para la navegación. En caso de que el interesado presente certificados extranjeros, éstos deberán sustituirse por los certificados mexicanos correspondientes.
- ☐ En caso de Persona Física, no inscrita en el Registro Público Marítimo Nacional, deberá presentar el Acta de nacimiento, con la que acredite su nacionalidad mexicana. (Original o copia certificada)
- ☐ En caso de Persona Moral, no inscrita en el Registro Público Marítimo Nacional: Testimonio de la escritura pública de constitución, otorgada de conformidad con las leyes mexicanas, y en su caso, de reformas a la misma. (Original o copia certificada)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

- ☐ En caso de embarcación o artefacto naval igual o mayor a 500 UAB: Certificado o documento en el que acredite estar clasificada por una sociedad de clasificación miembro de la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación, conocida como I. A. C. S. por sus siglas en inglés (International Association Classification Societies), o en su defecto, el interesado deberá obtener la clasificación previo a iniciar su trámite de matrícula y abanderamiento.
- ☐ En caso de embarcación o artefacto naval igual o mayor a 500 UAB, cuya antigüedad de construcción al momento de la solicitud exceda de veinte años: Deberá exhibir justificación técnica aprobada por la Dirección General de Marina Mercante, obtenida previo a la solicitud de este trámite.
- ☐ Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos correspondiente.

Criterios de Resolución

a) Para embarcaciones de Nueva construcción

- ❖ *Que se trate de una embarcación o artefacto naval de nueva construcción.*
- ❖ *Si la embarcación fue construida en el extranjero, los certificados o planos deberán aprobarse o reponerse por la Autoridad Marítima mexicana.*
- ❖ *Los planos que se indican deben acompañarse a la solicitud en caso de que los certificados de seguridad se hayan tramitado en forma simultánea a la matrícula, no obstante, deberán estar aprobados por la Autoridad Marítima de conformidad con el artículo 74 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.*
- ❖ *Los extranjeros únicamente podrán matricular embarcaciones de recreo o deportivas para uso particular.*
- ❖ *Cuando se presente algún documento que esté redactado en algún idioma que no sea español, deberá acompañarse su traducción, hecha por perito autorizado, y si proviene del extranjero, se exhibirá debidamente legalizado y protocolizado ante fedatario público, según proceda o apostillado.*

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

- ❖ *Esta modalidad se refiere a embarcaciones o artefactos navales de nueva construcción, por lo tanto, éstos no cuentan con antecedente de registro o bandera de otro país.*
- ❖ *Además de otros actos jurídicos o modos de adquisición, que se establezcan de conformidad con otras disposiciones aplicables, la propiedad de una embarcación puede adquirirse por contrato de construcción, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.*
- ❖ *En las oficinas centrales de la Dirección General de Marina Mercante se resuelven los trámites de matriculación de embarcaciones o artefactos navales iguales o mayores a 300 Unidades de Arqueo Bruto (UAB), por lo que de resultar procedente, ésta autorizará a la Capitanía de Puerto respectiva la expedición del Certificado de Matrícula, y en su caso, la realización del Abanderamiento correspondiente.*

b) Para embarcaciones Existentes.

- ❖ *La expedición del certificado de matrícula, solo procederá previo cumplimiento de las normas de inspección y certificación correspondientes. Por lo cual, recibida la solicitud, la Autoridad Marítima dispondrá lo necesario para la realización de la inspección o reconocimiento de la embarcación o artefacto naval, a fin de verificar sus condiciones de seguridad, la cual se efectuará previa solicitud del trámite respectivo y el pago de los derechos correspondientes, para dicha inspección o reconocimiento, de conformidad con lo previsto en los artículos 10 y 12 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.*
- ❖ *En caso de embarcación o artefacto naval igual o mayor a 500 UAB, simultáneamente a la solicitud del trámite, deberá solicitar su abanderamiento de conformidad con los artículos 5o. y 9o., último párrafo, del Reglamento de la Ley de Navegación.*
- ❖ *De no contar con la dimisión de bandera y baja del registro del país de procedencia de la embarcación, en tanto obtiene ésta, se continuará con el trámite respectivo, permitiéndole al interesado presentarla hasta antes de ordenarse el abanderamiento y/o matriculación de la embarcación o artefacto naval respectivos.*
- ❖ *De solicitarlo el interesado y previo el pago de derechos que corresponda, la Autoridad Marítima expedirá un pasavante de navegación válido hasta por 25 días hábiles, dentro de los cuales se deberá expedir el certificado de matrícula correspondiente.*

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

- ❖ *En el extranjero, la autoridad consular mexicana, a solicitud del propietario o naviero, abanderará provisionalmente las embarcaciones como mexicanas y, mediante la expedición de un pasavante autorizará la navegación para un solo viaje con destino a puerto mexicano, donde tramitará la matrícula respectiva.*
- ❖ *Cuando se presente algún documento redactado en algún idioma que no sea español, deberá acompañar su traducción a éste, hecha por perito autorizado, y si proviene del extranjero, se exhibirá debidamente legalizado y protocolizado ante fedatario público, según proceda, o apostillado.*
- ❖ *Sólo las personas físicas o morales mexicanas constituidas de conformidad con la legislación nacional aplicable podrán solicitar el abanderamiento y matriculación de embarcaciones o artefactos navales.*
- ❖ *Los extranjeros únicamente podrán matricular embarcaciones de recreo o deportivas para uso particular.*
- ❖ *En Oficinas Centrales de la Dirección General de Marina Mercante se resuelven los trámites de matriculación de embarcaciones o artefactos navales iguales o mayores a 300 Unidades de Arqueo Bruto (UAB); de resultar procedente, la Dirección General resolverá autorizando a la Capitanía de Puerto respectiva la expedición del Certificado de Matrícula y, en su caso, la realización del abanderamiento correspondiente. Véase CÓDIGO **MP-511-PR16-P11-F01** Rev. 1 (Autorización de Abanderamiento, Matrícula y Asignación de Señal Distintiva de Llamada)*
- ❖ *Los Certificados de Matrículas deberán contener: el nombre, matrícula, puerto de matrícula, nombre del propietario o poseedor en su caso y características de la embarcación o artefacto naval, como eslora, manga, puntal, unidades de arqueo bruto y neto, peso muerto, uso y tipo de navegación. Véase CÓDIGO **MP-511-PR16-P11-F05** Rev. 1 (Certificado de Matrícula)*

C) Asignación de Señal Distintiva de Llamada SCT-07-018

- 📄 Escrito libre o solicitud debidamente requisitada. (véase número tres de lineamientos)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRÍCULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

- ☐ Instrumento Público con el cual el representante legal acredite su personalidad, si el solicitante no actúa por sí mismo o se trate de persona moral.
- ☐ Certificado de Matrícula (Copia)

Criterios de Resolución

- ❖ *Que se trate de embarcaciones o artefactos navales matriculados como mexicanos.*
- ❖ *En caso de pedir la Señal Distintiva de Llamada al solicitar la matrícula de la embarcación o artefacto naval, no será necesario que exhiba la copia del certificado de matrícula.*

D) Modificación del Certificado de Matrícula SCT-07-021 en sus modalidades A, B, C, D y E.

SCT-07-021 en su modalidad A, Modificaciones significativas a una embarcación o artefacto naval.

- ☐ Escrito libre o solicitud debidamente requisitada. *(véase número tres de lineamientos)*
- ☐ Instrumento público con el cual el representante legal acredite su personalidad, si el solicitante no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral.
- ☐ Aprobación de la Dirección de Seguridad Marítima para realizar las modificaciones significativas a las embarcaciones o artefactos navales.
- ☐ Documento con el que acredite haber realizado en pago de derechos correspondiente.

Criterios de Resolución

- ❖ *Cuando, previa aprobación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se hagan modificaciones significativas a las embarcaciones o artefactos navales, los certificados de matrícula, seguridad, cubierta y máquinas deberán ser reemplazados; el libro y los cálculos de estabilidad deberán modificarse y ser sometidos a la aprobación de la Dirección General de Marina Mercante.*

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

- ❖ *La Capitanía de Puerto ante la que se matricule una embarcación o artefacto naval, para permitir que el interesado cumpla con los requisitos correspondientes, a solicitud de éste y previo el pago de derechos que proceda, expedirá un pasavante de navegación válido hasta por veinticinco días hábiles, dentro de los cuales se deberá emitir el certificado de matrícula correspondiente. Los pasavantes se expedirán, a más tardar, cinco días hábiles después de presentada la solicitud de matrícula.*
- ❖ *Se entenderá por reparación o modificación significativa de embarcaciones, aquellas que conlleven la alteración de sus dimensiones o de su capacidad de transporte, o que provoquen que cambie el tipo de la embarcación, así como las que se efectúen con la intención de prolongar la vida útil de la embarcación.*

SCT-07-021 en su modalidad B, Cambio de propietario.

- ☐ Escrito libre o solicitud debidamente requisitada. (véase número tres de lineamientos)
- ☐ Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el solicitante no actúa por sí mismo o si se trata de persona moral. (Original o Copia Certificada)
- ☐ En caso de Persona Moral no inscrita en el Registro Público Marítimo Nacional: Testimonio de la escritura pública de constitución y en su caso, de reformas a la misma, con el que acredite estar constituida de conformidad con la legislación mexicana. (Original o Copia Certificada)
- ☐ En caso de Persona Física, no inscrita en el Registro Público Marítimo Nacional: Acta de Nacimiento, con la que acredite la nacionalidad mexicana. (Original o Copia simple)
- ☐ Contrato, factura o documento con que acredite la propiedad de la embarcación o artefacto naval o contrato de arrendamiento financiero que demuestre la legítima posesión de la embarcación, éste último celebrado con una institución de crédito mexicana, o bien con una extranjera autorizada para actuar como tal conforme a las leyes nacionales.

Dichos documentos deberán constar en instrumento otorgado ante notario o corredor público y contener los elementos de individualización de la embarcación o artefacto naval.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

Si el documento se otorga en el extranjero, deberá estar legalizado ante el cónsul mexicano respectivo, salvo cuando tal requisito no sea necesario por haber sido apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en la materia. (Original o Copia Certificada)

Del documento presentado se deberán observar como mínimo los siguientes datos:

- 5) Las partes que lo celebran.
- 6) La embarcación y sus características, objeto del mismo.
- 7) La vigencia del contrato.
- 8) Las formalidades que exija la legislación mexicana.

- ☐ Documento con el que acredite haber realizado en pago de derechos correspondiente.

Criterios de resolución.

- ❖ El nuevo propietario deberá comprobar su capacidad legal para poseer embarcaciones o artefactos navales nacionales, acreditando su nacionalidad mexicana, en caso de persona física, o estar constituido conforme a la legislación nacional, en caso de persona moral, presentando la documentación referida en los numerales 2 o 3, según corresponda, salvo que sean de las que deban estar inscritas en el Registro Público Marítimo Nacional, en cuyo caso bastará que precise los datos registrales respectivos.
- ❖ Los extranjeros únicamente podrán matricular embarcaciones de recreo o deportivas para uso particular.
- ❖ Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el Capitán de Puerto expedirá el certificado de matrícula a nombre del nuevo propietario. Si no hubiere dado respuesta a la solicitud del interesado, la copia sellada de ella sustituirá al certificado hasta que el mismo se expida.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

SCT-07-021 en su modalidad C, cambio de Capitanía de Puerto.

- ☐ Escrito libre o solicitud debidamente requisitada. *(véase número tres de lineamientos)*

Se deberá indicar la capitanía de puerto en la cual se pretende matricular la embarcación.

- ☐ Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el solicitante no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral.
- ☐ Nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características, respecto del cuál se formula la petición.
- ☐ Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos correspondiente.

Criterios de resolución

- ❖ *Cuando el propietario o legítimo poseedor de una embarcación o artefacto naval desee cambiar la Capitanía de Puerto de su matrícula, lo solicitará ante aquella a la que pretenda hacer el cambio.*
- ❖ *Si no hubiere respuesta a la solicitud del interesado en el plazo señalado, la copia sellada de solicitud sustituirá al certificado hasta que el mismo se expida.*

SCT-07-021 en su modalidad D, Cambio de Nombre.

- ☐ Escrito libre o solicitud debidamente requisitada. *(véase número tres de lineamientos)*

Se deberá indicar el nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características, respecto del cuál se formula la petición; así como el nuevo nombre de la embarcación

- ☐ Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el solicitante no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRÍCULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

- ☐ Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos correspondiente.

Criterios de resolución

- ❖ *Si no hubiera respuesta a la solicitud del interesado en el plazo señalado, la copia sellada de la solicitud sustituirá al certificado hasta que el mismo se expida.*

SCT-07-021 en su modalidad D, Cambio del tipo de navegación o uso de la embarcación o artefacto naval.

- ☐ Escrito libre o solicitud debidamente requisitada. *(véase número tres de lineamientos)*

Se deberá indicar el número de matrícula, el nuevo tipo de navegación o uso, señalando las modificaciones que en su caso se hayan realizado a la embarcación o artefacto naval.

- ☐ Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el solicitante no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral.
- ☐ Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos correspondiente.

E) Dimisión y Cancelación del Certificado de Matrícula SCT-07-017.

- ☐ Escrito libre o solicitud debidamente requisitada. *(véase número tres de lineamientos)*

Se deberá indicar el nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características, respecto del cuál se formula la petición.

- ☐ Instrumento público con el cual el representante legal acredite su personalidad, si el solicitante no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral.
- ☐ Documento en el que conste que está cubierto o garantizado el pago de los créditos laborales.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRÍCULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

Este documento deberá acreditar que el naviero ha cubierto los sueldos y demás prestaciones de los tripulantes, el cual deberá ser un documento oficial, o sancionado por autoridad administrativa o laboral.

- ☐ Documento en el que conste que está cubierto o garantizado el pago de los créditos fiscales.

El referido documento deberá acreditar que el naviero el naviero ha cubierto o se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones fiscales.

- ☐ Certificado de libertad de gravámenes expedido por el Registro Público Marítimo Nacional, salvo que se acredite la existencia de pacto en contrario celebrado entre las partes.
- ☐ Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos que corresponda por la Dimisión de Bandera, en su caso.

Criterios de Resolución

- ❖ *En caso de que la embarcación o artefacto naval no tenga obligación de dimitir, es decir, que no haya realizado el abanderamiento al ser matriculada, cumplidos los requisitos indicados se procederá a la cancelación del Certificado de Matrícula y de la Señal Distintiva en su caso.*
- ❖ *La Dimisión de Bandera, llevará consigo la cancelación del Certificado de Matrícula y de la Señal Distintiva de Llamada, en su caso. Véase CÓDIGO MP-511-PR16-P11-F04 Rev. 1 (Autorización de Dimisión y Cancelación del Certificado de Matrícula)*
- ❖ *A la entrega de la resolución de este trámite, el solicitante deberá hacer entrega, a la Autoridad Marítima respectiva, de la totalidad de los documentos originales de la embarcación o artefacto naval del que se dimite bandera y cancela la matrícula.*

F) Certificado de seguro o de otra garantía financiera, relativo a la responsabilidad civil nacida de daños debidos a contaminación por hidrocarburos. SCT-07-003.

- ☐ Escrito libre o solicitud debidamente requisitada. (véase número tres de lineamientos)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

Se deberá indicar el nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características, respecto del cuál se formula la petición.

Se tratará de una embarcación dedicada al transporte de carga, y que se especifique que se trate de un buque tanque.

Que por sus dimensiones se trate de una embarcación mayor a cinco mil unidades de arqueo bruto.

- ☐ Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral.
- ☐ Póliza de seguro u otra garantía financiera, como la garantía de un Banco o un certificado expedido por un fondo internacional de indemnizaciones, por el importe a que asciendan los límites de responsabilidad previstos en el artículo 5, párrafo 1, del Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1969, y Protocolo de 1992, que enmienda Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos de 1969.
 - La referida póliza debe ser expedido por institución de seguro o empresa proveedora de servicios de seguro de responsabilidad civil.
 - Que el documento se encuentre vigente a la fecha en que se lleve a cabo el análisis del trámite.
 - Debe tener una referencia directa a la embarcación que se trate como objeto de seguro.
 - Que el monto de la cobertura del seguro o garantía sea suficiente para corresponder con los niveles establecidos en el Convenio CLC 69.
 - Existencia del registro de la embarcación ante la institución aseguradora.
 - Solvencia económica de la institución aseguradora.

Nota: En su caso deberá consultar la existencia del documento exhibido como seguro o garantía financiera ante la institución que lo emite, de igual manera verificar si ella se encuentra dentro de cobertura; por otra parte para verificar lo concerniente a la capacidad financiera

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

<http://www.equasis.org/EquasisWeb/public/HomePage>

<http://www.iacs.org.uk/index1.htm>

www.shcp.gob.mx menu Enlaces

www.ordenjuridico.gob.mx

6. En las Capitanías de Puerto, se llevará a cabo la matriculación de las embarcaciones que corresponden a su jurisdicción y de hasta 300 unidades de arqueo bruto, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de conformidad con la distribución definida para tales efectos y de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.
7. Las Capitanías de Puerto instrumentarán un control específico sobre las calcomanías de matrícula y los formatos para la expedición de los certificados correspondientes que les sean asignados, ya que su uso conlleva una responsabilidad y deberán rendir un informe detallado de cada uno de estos.
8. Por cada embarcación o artefacto naval que se matricule, se integrará un expediente que contendrá todos los documentos originales o copias certificadas que sustenten la expedición o modificación de la matrícula. Dicho expediente deberá mantenerse debidamente actualizado y a disposición de la autoridad normativa para efectos de verificación.
9. Las Capitanías Regionales integrarán el banco de datos correspondiente a las embarcaciones matriculadas en la región y distribuirán entre las Capitanías y Delegaciones que la conforman, listados o discos actualizados que contengan la información básica de las embarcaciones de su jurisdicción.
10. El cobro de derechos se realizará conforme al Catálogo Único de Conceptos y Tarifas de Captación, emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de esta Secretaría
11. Las solicitudes deberán resolverse en un plazo que no exceda los plazos previstos en la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y sus reglamentos, contados a partir de que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada:
 - SCT-07-017, Autorización de Dimisión de Bandera y Cancelación de Certificado de Matrícula: 5 días hábiles.
 - SCT-07-018, Asignación de Señal Distintiva de Llamada: 20 días hábiles.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

- SCT-07-019, Abanderamiento de embarcaciones o artefactos navales: 20 días hábiles.
- SCT-07-020 modalidades A y B, Expedición de Certificado de Matrícula para Embarcaciones o Artefactos Navales: 5 días hábiles.
- SCT-07-021 modalidades A, B, C, D, E. Modificación de Certificado de Matrícula: 5 días hábiles.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE
EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

DURACIÓN TOTAL:

5 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario.	Presentar solicitud por escrito con los documentos e información que se requiere conforme a los trámites SCT-07-017, Autorización de Dimisión de Bandera y Cancelación de Certificado de Matrícula; SCT-07-018, Asignación de Señal Distintiva de Llamada; SCT-07-019, Abanderamiento de embarcaciones o artefactos navales; SCT-07-020 modalidades A y B, Expedición de Certificado de Matrícula para embarcaciones o artefactos navales; SCT-07-021 modalidades A, B, C, D, E, Modificación de Certificado de Matrícula.	10 min.
02	Ventanilla Única de la CGPyMM	<p>Recibe la solicitud y los documentos requeridos, realiza el requerimiento de pago de derechos e ingresa el trámite de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la Ventanilla Única de la CGPyMM.</p> <p>Atiende el trámite y recibe el pago de derechos de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la Ventanilla Única de la CGPyMM.</p> <p>En caso de incumplimiento elabora al Usuario un registro de Producto No Conforme.</p>	4 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE
EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

DURACIÓN TOTAL:

5 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Departamento de Matrículas y Permisos	<p>Recibe la solicitud y los documentos requeridos presentados ante la Ventanilla Única de la CGPyMM.</p> <p>Instruye al jefe de oficina para la integración del expediente y elaboración del Proyecto Resolutivo para acuerdo con su Jefe de Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No cumple con las disposiciones legales. <p>Elabora un registro de Producto No Conforme.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si cumple continúa el procedimiento: <p>El Jefe de Departamento acuerda con el Jefe de Oficina para verificar que el Proyecto Resolutivo contenga los fundamentos legales aplicables, según el caso el fondo y forma establecidos en los Instructivos de Trabajo, según el trámite.</p> <p>Envía Proyecto Resolutivo a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos para aprobación y acuerdo con el Director de Registro y Programas.</p>	8 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE
EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

DURACIÓN TOTAL:

5 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos	<p>Recibe del Departamento de Matrículas y Permisos, el Proyecto Resolutivo. Verifica y valida si procede.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si procede continua con el procedimiento <p>Rubrica el Proyecto Resolutivo y pasa a acuerdo para recabar la firma del Director de Registro y Programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No procede (<i>conecta con la actividad 3.</i>) <p>Elabora un registro de Producto No Conforme y devuelve al Departamento de Matrículas y Permisos para su corrección.</p>	4 hrs.
05	Dirección de Registro y Programas	<p>Recibe el Proyecto Resolutivo y acuerda con la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si procede continua el procedimiento. <p>Firma y/o rubrica el Proyecto Resolutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere firma de la Dirección General de Marina Mercante. <p><i>Conecta con la actividad 08.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere firma de la Dirección General de Marina Mercante. <p>Devuelve el Documento Resolutivo a la Subdirección de Registro, Matrículas y</p>	4 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE
EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

DURACIÓN TOTAL:

5 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Subdirección de Matrículas y Permisos	<p>Permisos, para continuar con el trámite.</p> <p>Nota: El documento resolutivo se refiere al proyecto resolutivo una vez que contiene las firmas aprobatorias requeridas en el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No procede (<i>conecta con la actividad 3.</i>) <p>Elabora un registro de Producto No Conforme y devuelve al Departamento para su corrección.</p> <p>Recibe de la Dirección de Registro y Programas el Documento Resolutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si procede continua el procedimiento. <p>Firma y/o rubrica el Proyecto Resolutivo.</p> <p>En caso de que el Proyecto Resolutivo requiera de la firma del Director General de Marina Mercante, se continua conforme a la actividad 08.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No procede (<i>conecta con la actividad 3.</i>) <p>Elabora un registro de Producto No Conforme y devuelve al Departamento para su corrección.</p>	4 hrs.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE
EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

DURACIÓN TOTAL:

5 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Matrículas y Permisos	<p>Recibe de la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos, Proyecto de Resolución firmado o rubricado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si requiere firma de la Dirección General de Marina Mercante. <p style="text-align: center;"><i>Conecta con la actividad 08</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No requiere firma del Director General <p>Se integra el expediente del trámite con el Documento Resolutivo y el volante de seguimiento 3.</p> <p>Integra Documentos Resolutivos debidamente firmado y autorizados.</p> <p>Nota: el documento resolutivo se refiere al proyecto resolutivo una vez que contiene las firmas aprobatorias requeridas en el documento.</p> <p>Turna Documentos Resolutivos a la Ventanilla Única de la CGPyMM (conecta con el paso 10, y recaba acuse de recibo en el volante de seguimiento 2.</p>	4 hrs.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE
EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

DURACIÓN TOTAL:

5 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Dirección General de Marina Mercante	<p>Recibe del Proyecto Resolutivo y acusa recibo a la Dirección de Registro y Programas.</p> <p>El Director General recibe Proyecto de Resolución para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si procede continua con el procedimiento. <p>Firma el Proyecto Resolutivo.</p> <p>Turna Documento Resolutivo para devolverlo a la Dirección de Registro y Programas. <i>Conecta con la actividad 7.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No procede conecta con actividad 3. <p>Elabora un registro de Producto No Conforme y devuelve a la Dirección de Registro y Programas para su corrección. <i>Conecta con actividad 3.</i></p>	4 hrs.
09	Dirección de Registro y Programas	<p>Recibe de la Dirección General de Marina Mercante los Proyectos Resolutivos.</p> <p>Separa los Proyectos Resolutivos y turna a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos. <i>(conecta con actividad 08)</i>.</p>	4 hrs.
10	Ventanilla Única de la CGPyMM	<p>Recibe del Departamento de Matrículas y Permisos, el expediente con el Documento Resolutivo y volante de seguimiento 3.</p>	4 hrs.



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE
EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

DURACIÓN TOTAL:

5 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Cliente	<p>Acusa recibo al Departamento de Matrículas y Permisos la recepción del Documento Resolutivo en el volante de seguimiento 2.</p> <p>Entrega del Documento Resolutivo al Usuario de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la Ventanilla Única de la CGPyMM</p> <p>Recibe Documento Resolutivo y firma acusando de recibo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

AUTORIZACIÓN DE ABANDERAMIENTO, MATRICULA Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA



COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

Oficio núm. 7.2.411.- [1]

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

México D.F., a [2]

Nombre y domicilio de la autoridad ejecutora [3]

Se recibió escrito de [4] mediante el cual la empresa naviera [5], a través de su Representante Legal el [6], en el que solicita a esta Dirección General, el abanderamiento, matriculación y asignación de señal distintiva de llamada, para la embarcación denominada [7], Servicio: [8], Tipo: [9], del porte de [10] unidades de arqueo bruto, [11] unidades de arqueo neto, en [12] de la mencionada naviera.

Sobre el particular, con fundamento en los artículos 1, 4, 7 fracción I, 8 fracción V, 9 fracción I, 10 fracción I, inciso f) y fracción II, inciso b), 11 fracción I, 12, 13 y 38 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 5, 6, 7 y 9 del Reglamento de la Ley de Navegación; 2º fracción XXIII, y 28 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; así como de conformidad con el reporte de inspección entregado mediante oficio [13], en el cual se manifiesta que la embarcación de referencia cumple con las condiciones de seguridad, navegabilidad y de prevención de la contaminación, **se autoriza el abanderamiento y matrícula**, de la embarcación denominada [7].

Por lo anterior agradeceré a Usted, proceder al abanderamiento de la embarcación, y en su oportunidad expedir el Certificado de Matrícula, para lo cual se remite el expediente. Asimismo, le comunico que la señal distintiva de llamada asignada a dicha embarcación y su correspondencia con el Código Internacional de Señales es [14]:

						[7]
--	--	--	--	--	--	-------

Atentamente El Director General [15]

C.c.p.- Director de Seguridad Marítima. Presente.
Director de Protección Marítima y Portuaria. Presente.
[16] Directora de Certificación de Licencias de la Cofetel.- Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, Deleg. Benito Juárez, CP. 03720, México, D.F.
[17] - Encargada de la Gerencia Comercial de Comunicación Móvil y Rural Satelital.- Eje Lázaro Cárdenas 567, 10º Piso, Ala Norte, Col. Narvarte, C. P. 03020, México, D.F.
Jefe del Departamento de Estadística. Presente.
[18]

[19]

[20]

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE ABANDERAMIENTO, MATRICULA Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
1	Folio: Número consecutivo que da la Oficialía de Partes de la Dirección General de Marina Mercante para el despacho de documentos oficiales, con el cual se acredita, que el trámite se encuentra despachado en tiempo.
2	Fecha: La que corresponda con la que se asiente la firma del Director General de Marina Mercante, o la Capitanía de Puerto para la resolución del trámite.
3	Cargo de la persona facultada para llevar a cabo el protocolo de abanderamiento y la expedición del certificado de matrícula
4	Identificación de la solicitud a la que se hace referencia, para lo cual deberá escribir los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en que se emitió por el usuario. • Número de trámite asignado por el SisVen. <p>Ejemplo: Se recibió escrito de fecha 25 de octubre de 2005, identificado con el número 1234</p>
5	Corresponde al nombre del propietario o poseedor de la embarcación que requiere el abanderamiento, el cual deberá escribirse completo, tal como se halla acreditado en el Registro Público Marítimo Nacional. <p>Ejemplo: Sociedad Cooperativa ...</p> <p>Sociedad de Solidaridad Social ...</p>
6	Nombre del Representante Legal para el caso de que el propietario o poseedor de la embarcación sea persona moral.
7	Nombre de la embarcación. <p>Nota: deberá escribir el nombre de la embarcación tal cual es, omitiendo entrecomillarlos, ponerle asteriscos y/o guiones o cualquier otro signo, a menos que la denominación de la embarcación la requiera.</p>
8	Deberá indicar el servicio al cual estará destinada la embarcación. Conforme al reporte remitido por el área de inspección; y acuerdo a la clasificación por sus condiciones técnicas y servicio que presta <p>Servicio. De acuerdo a la clasificación dada para tal efecto en la Ley de Navegación y Comercio</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE ABANDERAMIENTO, MATRICULA Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse											
	Marítimos: pasaje, carga, pesca, recreo y deportivas, extraordinaria especialización, Mixto de Carga y Pasaje, Dragado y Artefacto naval.											
9	Deberá indicar el tipo de embarcación. Conforme al reporte remitido por el área de inspección.											
10	Deberá indicar el total de Unidades de Arqueo Bruto, conforme al reporte remitido por el área de inspección.											
11	Deberá indicar el total de Unidades de Arqueo Neto, conforme al reporte remitido por el área de inspección											
12	Deberá indicar si se matricula en legítima posesión o en propiedad, conforme a los documentos exhibidos por el cliente. Ejemplo: en propiedad en legítima posesión											
13	Deberá indicar el número de oficio mediante el cual se remite el reporte de inspección de la embarcación. Ejemplo: 7.2.309.102 de fecha 1 de julio de 2013											
14	Deberá la señal distintiva de llamada asignada por la Oficina de Matrículas, de acuerdo al número consecutivo correspondiente tomado del catálogo, y escribir las letras y números de la señal, conforme al Código Internacional de Señales. Ejemplo: <table border="1" data-bbox="276 1585 1339 1669"> <tr> <td>X</td> <td>C</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>2</td> <td rowspan="2">EMBARCACIÓN</td> </tr> <tr> <td>X-RAY</td> <td>CHARLIE</td> <td>ALFA</td> <td>BRAVO</td> <td>BISSOTWO</td> </tr> </table> <p data-bbox="1347 1606 1477 1680">Nota: en caso de</p>	X	C	A	B	2	EMBARCACIÓN	X-RAY	CHARLIE	ALFA	BRAVO	BISSOTWO
X	C	A	B	2	EMBARCACIÓN							
X-RAY	CHARLIE	ALFA	BRAVO	BISSOTWO								
15	Nombre y firma de quien signa el Certificado de Matrícula, que de acuerdo al lugar de expedición deberá decir: <ul style="list-style-type: none"> ➤ En Oficinas Centrales: DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE ➤ En Capitanías de Puerto: CAPITAN DE PUERTO 											

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE ABANDERAMIENTO, MATRICULA Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
16	Indicación de original o copia dirigida a: Director de Certificación de Licencias de la Cofetel.-. Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, Deleg. Benito Juárez, CP. 03720, México, D. F.
17	Indicación de original o copia dirigida a: Encargada de la Gerencia Comercial de Comunicación Móvil y Rural Satelital.- Eje Lázaro Cárdenas 567, 10° Piso, Ala Norte, Col. Narvarte, C. P. 03020, México. D. F.
18	Indicación de original o copia dirigida a: Nombre y domicilio completo del usuario.
19	Indicación de original o copia dirigida a:
19	Rúbricas de los responsables de las tomas de decisiones indicadas en el proceso.
20	Número de trámite de Ventanilla Única.

RATIFICACIÓN DE ABANDERAMIENTO CONSULAR.



COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

Oficio núm. 7.2.411.- [1]

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

México D.F., a [2]

[3]

Me dirijo a Usted para hacer de su conocimiento que la empresa [4], ha solicitado a esta Dirección General, abanderamiento consular en [5], de la embarcación denominada [6], tipo: [7], servicio: [8], del porte de [9] unidades de arqueo bruto y [10] unidades de arqueo neto, en [11] de la mencionada naviera.

Al respecto, y considerando que la embarcación se encuentra en [5], se ha solicitado a nuestra Cónsul de México en [12], para que a través de esa autoridad mexicana se realice el abanderamiento referido, y la expedición de un pasavante de navegación por un sólo viaje desde [5], con destino a [13], en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7 fracción III, 8 fracción V, 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 5, 6, 7 y 9 del Reglamento de la Ley de Navegación y 2^o fracción XXIII y 28 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

En virtud de lo anterior, agradeceré a usted ratificar la solicitud referida en el párrafo anterior, y de no existir inconveniente girar instrucciones a [12] adscrita a esa Secretaría para abanderar la citada embarcación remitiendo a esta Dirección General la documentación resultante de las actuaciones, con el fin de que esta Autoridad Marítima dé continuidad a los trámites de matrícula.

Atentamente
El Director General

[14]

C.c.p.- Director de Seguridad Marítima. Presente.
Director de Protección Marítima y Portuaria. Presente.
[15] Directora de Certificación de Licencias de la Cofetel.- Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, Deleg. Benito Juárez, CP. 03720, México, D. F.
[16]- Encargada de la Gerencia Comercial de Comunicación Móvil y Rural Satelital - Eje Lázaro Cárdenas 567, 10^o Piso, Ala Norte, Col. Narvarte, C. P. 03020, México, D. F.
Jefe del Departamento de Estadística. Presente.
[17]

[18]

[19]

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	RATIFICACIÓN DE ABANDERAMIENTO CONSULAR	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
1	Folio: Número consecutivo que da la Oficialía de Partes de la Dirección General de Marina Mercante para el despacho de documentos oficiales, con el cual se acredita, que el trámite se encuentra despachado en tiempo.
2	Fecha: La que corresponda con la que se asiente la firma del Director General de Marina Mercante, o la Capitanía de Puerto para la resolución del trámite.
3	Dirigir al titular de la Dirección de Servicios Consulares adscrita a la Secretaría de Relaciones Exteriores a efecto de que ratifique la petición hecha al Cónsul del Lugar en donde se realizará el protocolo de abanderamiento consular.
4	Corresponde al nombre del propietario o poseedor de la embarcación que requiere el abanderamiento, el cual deberá escribirse completo, tal como se halla acreditado en el Registro Público Marítimo Nacional. Ejemplo: Sociedad Cooperativa ... Sociedad de Solidaridad Social ...
5	Corresponde al lugar en dónde se realizará el abanderamiento consular.
6	Nombre de la embarcación. Nota: deberá escribir el nombre de la embarcación tal cual es, omitiendo entrecomillarlos, ponerle asteriscos y/o guiones o cualquier otro signo, a menos que la denominación de la embarcación la requiera.
7	Deberá indicar el tipo de embarcación. Conforme al reporte remitido por el área de inspección, acuerdo a la clasificación por sus condiciones técnicas y servicio que presta. Ejemplo: carguero, carga rodada (roll on-roll off), chalán, containero, granelero, tanque, químiquero, gasero, trاسبordador, catamarán, crucero, yate, velero, moto acuática, lancha, cayuco, pesqueras (atunero, anchovetero, escamero, camaronero), remolcador, draga, abastecedor, artefacto naval, plataforma, unidad móvil de perforación, contra incendio, de investigación, etc.
8	Deberá indicar el servicio al cual estará destinada la embarcación. Conforme al reporte remitido por el área de inspección; y acuerdo a la clasificación por sus condiciones técnicas y servicio que presta

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	RATIFICACIÓN DE ABANDERAMIENTO CONSULAR	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
	Servicio. De acuerdo a la clasificación dada para tal efecto en la Ley de Navegación y Comercio Marítimos: pasaje, carga, pesca, recreo y deportivas, extraordinaria especialización, Mixto de Carga y Pasaje, Dragado y Artefacto naval.
9	Deberá indicar el total de Unidades de Arqueo Bruto, conforme al reporte remitido por el área de inspección.
10	Deberá indicar el total de Unidades de Arqueo Neto, conforme al reporte remitido por el área de inspección
11	Deberá indicar si se abandera en legítima posesión o en propiedad, conforme a los documentos exhibidos por el cliente. Ejemplo: en propiedad en legítima posesión
12	Nombre del Titular del Consulado o Embajada que cuenta con jurisdicción para realizar el acto protocolario del abanderamiento y al que se solicita proceda a realizar el abanderamiento consular.
13	Puerto en el cual será matriculada la embarcación.
14	Nombre y firma de quien signa el Certificado de Matrícula, que de acuerdo al lugar de expedición deberá decir: <ul style="list-style-type: none"> ● En Oficinas Centrales: DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE ● En Capitanías de Puerto: CAPITÁN DE PUERTO
15	Indicación de original o copia dirigida a: Director de Certificación de Licencias de la Cofetel.-. Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, Deleg. Benito Juárez, CP. 03720, México, D. F.
16	Indicación de original o copia dirigida a: Encargada de la Gerencia Comercial de Comunicación Móvil y Rural Satelital.- Eje Lázaro Cárdenas 567, 10º Piso, Ala Norte, Col. Narvarte, C. P. 03020, México. D. F.
17	Indicación de original o copia dirigida a: Nombre y domicilio completo del usuario.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	RATIFICACIÓN DE ABANDERAMIENTO CONSULAR	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
18	Rúbricas de los responsables de las tomas de decisiones indicadas en el proceso.
19	Número de trámite de Ventanilla Única.

AUTORIZACIÓN DE ABANDERAMIENTO CONSULAR Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA



COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

Oficio núm. 7.2.411.- [1]

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

México D.F., a [2]

[3]

Me dirijo a Usted para hacer de su conocimiento que la empresa [4], ha solicitado a esta Dirección General, abanderamiento consular en [5], de la embarcación denominada [6], tipo: [7], servicio: [8], del porte de [9] unidades de arqueo bruto y [10] unidades de arqueo neto, y toda vez que se ha integrado el expediente correspondiente con la documentación que acredita la procedencia del trámite, le comunico lo siguiente:

[4], acreditó contar con la [11] de la embarcación en términos del artículo 11, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y por así solicitarlo, agradeceré que a través de esa representación mexicana, proceda a abanderar consularmente la embarcación denominada [6] como mexicana; y una vez hecho lo anterior, se otorgue pasavante de navegación para un sólo viaje desde [5], con destino a [12], donde será matriculada como mexicana. Asimismo y de no existir inconveniente, remitir a esta Dirección General la documentación resultante de las actuaciones, para la continuidad de los trámites de matriculación.

Lo anterior, con fundamento además en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7 fracción III, 8 fracción V, 10 fracción I, inciso f), fracción II, inciso a), 12 y 13 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 5, 6, 7 y 9 del Reglamento de la Ley de Navegación; y 2° fracción XXIII y 28 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; asimismo, le comunico que la señal distintiva de llamada asignada a dicha embarcación y su correspondencia con el Código Internacional de Señales es [13]:

					[6]
--	--	--	--	--	-------

Atentamente
El Director General

[14]

C.c.p.- Director de Seguridad Marítima. Presente.
Director de Protección Marítima y Portuaria. Presente.
[15] Directora de Certificación de Licencias de la Cofetel.- Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, Deleg. Benito Juárez, CP. 03720, México, D. F.
[16] - Encargada de la Gerencia Comercial de Comunicación Móvil y Rural Satelital.- Eje Lázaro Cárdenas 567, 10° Piso, Ala Norte, Col. Narvarte, C. P. 03020, México, D. F.
Jefe del Departamento de Estadística. Presente.
[17]

[18]

[19]

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE ABANDERAMIENTO CONSULAR Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
-------	--------------------------

1	Folio: Número consecutivo que da la Oficialía de Partes de la Dirección General de Marina Mercante para el despacho de documentos oficiales, con el cual se acredita, que el trámite se encuentra despachado en tiempo.
2	Fecha: La que corresponda con la que se asiente la firma del Director General de Marina Mercante, o la Capitanía de Puerto para la resolución del trámite.
3	Cargo de la persona facultada para llevar a cabo el protocolo de abanderamiento, que de acuerdo al lugar donde se realice deberá decir: <ul style="list-style-type: none"> ➔ En puerto extranjero: <p style="text-align: center;">El nombre, cargo y domicilio del cónsul mexicano en el extranjero, acreditado en el puerto o lugar en el que se halle la embarcación.</p> ➔ En Capitanías de Puerto: <p>El nombre, cargo y domicilio del Capitán de Puerto, habilitado en el puerto o lugar en el que se halle la embarcación.</p>
4	Corresponde al nombre del propietario o poseedor de la embarcación que requiere el abanderamiento, el cual deberá escribirse completo, tal como se halla acreditado en el Registro Público Marítimo Nacional. <p>Ejemplo: Sociedad Cooperativa ...</p> <p style="text-align: center;">Sociedad de Solidaridad Social ...</p>
5	Corresponde al lugar en dónde se realizará el abanderamiento consular.
6	Nombre de la embarcación. <p>Nota: deberá escribir el nombre de la embarcación tal cual es, omitiendo entrecomillarlos, ponerle asteriscos y/o guiones o cualquier otro signo, a menos que la denominación de la embarcación la requiera.</p>
7	Deberá indicar el servicio al cual estará destinada la embarcación. Conforme al reporte remitido por el área de inspección.
8	Deberá indicar el tipo de embarcación. Conforme al reporte remitido por el área de inspección,

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES

FORMATO:

AUTORIZACIÓN DE ABANDERAMIENTO CONSULAR Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse											
	<p>acuerdo a la clasificación por sus condiciones técnicas y servicio que presta.</p> <p>Ejemplo: carguero, carga rodada (roll on-roll off), chalán, containero, granelero, tanque, quimiquero, gasero, trabordador, catamarán, crucero, yate, velero, moto acuática, lancha, cayuco, pesqueras (atunero, anchovetero, escamero, camarero), remolcador, draga, abastecedor, artefacto naval, plataforma, unidad móvil de perforación, contra incendio, de investigación, etc.</p> <p>9 Deberá indicar el total de Unidades de Arqueo Bruto, conforme al reporte remitido por el área de inspección.</p> <p>10 Deberá indicar el total de Unidades de Arqueo Neto, conforme al reporte remitido por el área de inspección</p> <p>11 Deberá indicar si se abandera en legítima posesión o en propiedad, conforme a los documentos exhibidos por el cliente.</p> <p>Ejemplo: en propiedad</p> <p>en legítima posesión</p> <p>12 Puerto en el cual será matriculada la embarcación</p> <p>13 Deberá la señal distintiva de llamada asignada por la Oficina de Matrículas, de acuerdo al número consecutivo correspondiente tomado del catálogo, y escribir las letras y números de la señal, conforme al Código Internacional de Señales.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="277 1535 1333 1614"> <tr> <td>X</td> <td>C</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>2</td> <td rowspan="2">EMBARCACIÓN</td> </tr> <tr> <td>X-RAY</td> <td>CHARLIE</td> <td>ALFA</td> <td>BRAVO</td> <td>BISSOTWO</td> </tr> </table> <p>Nota: en caso de que el usuario no requiera la asignación de señal distintiva de llamada, deberá omitirse el dato.</p> <p>14 Nombre y firma de quien signa el Certificado de Matrícula, que de acuerdo al lugar de expedición deberá decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En Oficinas Centrales: DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE. ➤ En Capitanías de Puerto: CAPITÁN DE PUERTO <p>15 Indicación de original o copia dirigida a:</p>	X	C	A	B	2	EMBARCACIÓN	X-RAY	CHARLIE	ALFA	BRAVO	BISSOTWO
X	C	A	B	2	EMBARCACIÓN							
X-RAY	CHARLIE	ALFA	BRAVO	BISSOTWO								

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE ABANDERAMIENTO CONSULAR Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
16	Indicación de original o copia dirigida a: Director de Certificación de Licencias de la Cofetel.- Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, Deleg. Benito Juárez, CP. 03720, México, D. F.
17	Indicación de original o copia dirigida a: Encargada de la Gerencia Comercial de Comunicación Móvil y Rural Satelital.- Eje Lázaro Cárdenas 567, 10° Piso, Ala Norte, Col. Narvarte, C. P. 03020, México. D. F.
18	Nombre y domicilio completo del usuario.
18	Rúbricas de los responsables de las tomas de decisiones indicadas en el proceso
19	Número de trámite de Ventanilla Única.

AUTORIZACIÓN DE DIMISIÓN Y CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA.



COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

Oficio núm. 7.2.411.- **[1]**

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

México D.F., a **[2]**.

[3]

En atención a la solicitud de dimisión de bandera y cancelación de matrícula presentada por el **[4]**, Representante Legal de **[5]**, quien actúa en representación de Compañía Operadora de Buques del Golfo, S. A. de C. V., empresa propietaria del buque denominado **[6]**, del porte de **[7]** unidades de arqueo bruto y **[8]** unidades de arqueo neto, tipo **[9]** Certificado de Matrícula **[10]** del Puerto de **[11]**. Le comunico lo siguiente:

De conformidad con los artículos 7, 8, 9 y 14 fracciones IV, V y VIII de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 20 y 24 del Reglamento de la Ley de Navegación; 2º fracción XXIII y 28 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, esta Autoridad Marítima autoriza la Dimisión de Bandera, Cancelación del Certificado de Matrícula **[10]** y baja de la señal distintiva de llamada **[12]** de la embarcación **[6]**.

En virtud de lo anterior, agradeceré a usted llevar a cabo la dimisión de bandera y asentar los hechos en el acta respectiva, así como recabar la documentación que se encuentra a bordo, expedida por el Gobierno Mexicano, incluyendo el pabellón nacional, **[13]**.

Atentamente
El Director General

[14]

C. c. p. **[15]** Director de Seguridad Marítima. Presente.
Director de Protección Marítima y Portuaria. Presente.
Jefe del Departamento de Estadística. Presente.
Jefe del Departamento de Registro Público Marítimo Nacional. Presente.
[16]

[17]

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE DIMISIÓN Y CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
-------	--------------------------

1	Folio: Número consecutivo que da la Oficialía de Partes de la Dirección General de Marina Mercante para el despacho de documentos oficiales, con el cual se acredita, que el trámite se encuentra despachado en tiempo.
2	Fecha: Con la que se asiente la firma del Director General de Marina Mercante, o la Capitanía de Puerto para la resolución del trámite.
3	Cargo de la persona facultada para llevar a cabo el protocolo de dimisión, que de acuerdo al lugar donde se realice deberá decir: <ul style="list-style-type: none"> ➤ En puerto extranjero: El nombre, cargo y domicilio del cónsul mexicano en el extranjero, acreditado en el puerto o lugar en el que se halle la embarcación. ➤ En Capitanías de Puerto: El nombre, cargo y domicilio del Capitán de Puerto, habilitado en el puerto o lugar en el que se halle la embarcación.
4	Nombre del Representante Legal, para el caso de que el propietario o poseedor sea una persona moral.
5	Corresponde al nombre del propietario o poseedor de la embarcación que requiere la dimisión de bandera y/o cancelación de matrícula.
6	Nombre de la embarcación. Nota: deberá escribir el nombre de la embarcación tal cual es, omitiendo entrecomillar, ponerle asteriscos y/o guiones o cualquier otro signo, a menos que la denominación de la embarcación así lo requiera.
7	Unidades de Arqueo Bruto, de acuerdo a lo indicado en el Certificado de Arqueo de la embarcación
8	Unidades de Arqueo neto, de acuerdo a lo indicado en el Certificado de Arqueo de la embarcación.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE DIMISIÓN Y CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse											
9	<p>Tipo de embarcación con que fue matriculada: Corresponde al tipo de la embarcación de acuerdo a la clasificación por sus condiciones técnicas y servicio que presta.</p> <p>Ejemplo: carguero, carga rodada (roll on-roll off), chalán, containero, granelero, tanque, químiquero, gasero, trabardador, catamarán, crucero, yate, velero, moto acuática, lancha, cayuco, pesqueras (atunero, anchovetero, escamero, camaronero), remolcador, draga, abastecedor, artefacto naval, plataforma, unidad móvil de perforación, contra incendio, de investigación, etc.</p>											
10	Corresponde al número de su matrícula de acuerdo al Certificado de Matrícula											
11	Corresponde al Puerto en el que fue matriculada de acuerdo al Certificado de Matrícula											
12	<p>En caso de haberla, corresponde a la señal distintiva de llamada que le haya asignado la autoridad marítima mexicana, escribir las letras y números de la señal, conforme al Código Internacional de Señales.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="276 1281 1331 1365"> <tr> <td>X</td> <td>C</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>2</td> <td rowspan="2">EMBARCACIÓN</td> </tr> <tr> <td>X-RAY</td> <td>CHARLIE</td> <td>ALFA</td> <td>BRAVO</td> <td>BISSOTWO</td> </tr> </table>	X	C	A	B	2	EMBARCACIÓN	X-RAY	CHARLIE	ALFA	BRAVO	BISSOTWO
X	C	A	B	2	EMBARCACIÓN							
X-RAY	CHARLIE	ALFA	BRAVO	BISSOTWO								
13	<p>Texto optativo, solo aplica cuando el abanderamiento se realice a través del consulado mexicano en el extranjero, deberá escribir lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;">“la cual deberá ser remitida a la Dirección General de Marina Mercante para su conservación y custodia”</p> <p>En caso que se realice en una Capitanía de Puerto:</p> <p style="text-align: center;">“, mismos que ruego a usted mantener en esa Capitanía de Puerto para su conservación y custodia”</p>											
14	Nombre y firma de quien signa el oficio de resolución del trámite, de acuerdo al lugar de emisión y a la persona facultada para hacerlo, corresponderá a:											

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE DIMISIÓN Y CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
15	<p>Indicación de cuándo y a quien marcar copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En Oficinas Centrales: DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE ➤ En Capitanías de Puerto: CAPITÁN DE PUERTO <p>Para conocimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director de Seguridad Marítima ➤ Director de Protección Marítima y Portuaria. ➤ Departamento de Estadística ➤ Registro Público Marítimo Nacional
16	<p>Indicación de cuándo y a quien marcar copias:</p> <p>Al o los Capitanes de Puerto, según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al que va a realizar el retiro del pabellón y documentación oficial de la embarcación. ✓ Al que va a cancelar el Certificado de Matrícula. <ul style="list-style-type: none"> ➤ A la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando la dimisión de bandera se realice a través de un consulado mexicano, para que ratifique esta instrucción a dicha representación en el extranjero. <p>La copia marcada deberá decir, invariablemente lo que se indica a continuación:</p> <p>Director de Asuntos Consulares. Secretaría de Relaciones Exteriores. Ricardo Flores Magón número 1, anexo 2 Planta Baja, Tlatelolco, C. P. 06995, México, D. F. Para efectos de su ratificación ante la representación legal mexicana en [8].</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al solicitante, para su conocimiento, señalando su domicilio. ➤ A la Encargada de la Gerencia Comercial de Comunicación Móvil y Rural Satelital.- Eje Lázaro Cárdenas 567, 10º Piso, Ala Norte, Col. Narvarte, C. P. 03020, México. D. F. ➤ Director de Certificación de Licencias de la Cofetel.- Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, Deleg. Benito Juárez, CP. 03720, México, D. F.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	AUTORIZACIÓN DE DIMISIÓN Y CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deben anotarse
17	Rúbricas de los responsables de las tomas de decisiones indicadas en el proceso.

CERTIFICADO DE MATRÍCULA



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MERCANTE

CERTIFICADO DE MATRICULA

NUMERO: [1]

EL [2] QUE SUSCRIBE, EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO A:

[3]

NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DE LA EMBARCACIÓN

[4]

NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN

TIPO DE EMBARCACIÓN: [5]

SERVICIO: [6] NAVEGACIÓN: [7]

ARQUEO BRUTO: [8] TON. ESLORA: [11] MTS.

ARQUEO NETO: [9] TON. MANGA: [12] MTS.

PESO MUERTO: [10] TON. PUNTAL: [13] MTS.

NÚMERO DE MOTORES: [14] POTENCIA DEL MOTOR: [15]

ESTE CERTIFICADO SE EXPIDE EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN
LOS ARTÍCULOS [16] Y 9 DE LA LEY DE NAVEGACIÓN; ASÍ COMO
7, 8 Y 13 DE SU REGLAMENTO.

(lugar de expedición): [17]

FECHA: [18]

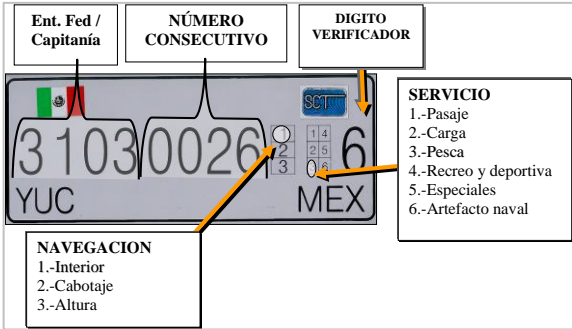
[19]

NOMBRE Y FIRMA

COPIA PARA [20]

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	CERTIFICADO DE MATRÍCULA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	<p>Corresponde al número de matrícula que se estructura de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El primer par de dígitos corresponde a la entidad federativa. ➤ El segundo par de dígitos a la Capitanía de Puerto regional. ➤ Los siguientes cuatro dígitos al número consecutivo. ➤ El dígito siguiente hace referencia al tipo de navegación. ➤ El penúltimo grupo de dos dígitos, al tipo de servicio ➤ El último corresponde al dígito verificador. 
2	<p>Cargo de la persona facultada para firmar el certificado de matrícula, que de acuerdo al lugar de expedición deberá decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En Oficinas Centrales: DIRECTOR DE REGISTRO, MATRICULAS Y PERMISOS ➤ En Capitanías de Puerto: CAPITAN DE PUERTO
3	Nombre completo del propietario o poseedor de la embarcación
4	<p>Nombre de la embarcación.</p> <p>Nota: deberá escribir el nombre de la embarcación tal cual es, omitiendo entrecorillarlo, ponerle asteriscos y/o guiones o cualquier otro signo, a menos que la denominación de la embarcación la requiera.</p>
5	<p>Corresponde al tipo de la embarcación de acuerdo a la clasificación por sus condiciones técnicas y servicio que presta.</p> <p>Ejemplo: carguero, carga rodada (roll on-roll off), chalán, containero, granelero, tanque, químiquero, gasero, trsbordador, catamarán, crucero, yate, velero, moto acuática, lancha, cayuco, pesqueras (atunero, anchovetero, escamero, camarero), remolcador, draga, abastecedor, artefacto naval, plataforma, unidad móvil de perforación, contra incendio, de investigación, etc.</p>
6	Servicio. De acuerdo a la clasificación dada para tal efecto en la Ley de Navegación y Comercio Marítimos: pasaje, carga, pesca, recreo y deportivas, extraordinaria especialización, mixto de

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	CERTIFICADO DE MATRÍCULA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
7	carga y pasaje, dragado y artefacto naval. Navegación. De acuerdo a la clasificación dada para tal efecto en la Ley de Navegación y Comercio Marítimos: interior, cabotaje y altura.
8	Unidades de Arqueo Bruto, de acuerdo a lo indicado en el Certificado de Arqueo de la embarcación.
9	Unidades de Arqueo neto, de acuerdo a lo indicado en el Certificado de Arqueo de la embarcación.
10	Peso Muerto. Dato no obligatorio, es requerido al usuario y depende de su propia voluntad proporcionarlo.
11	Eslora, de acuerdo a lo indicado en el Certificado de Arqueo
12	Manga, de acuerdo a lo indicado en el Certificado de Arqueo
13	Puntal, de acuerdo a lo indicado en el Certificado de Arqueo
14	Número de motores. Según lo indicado por el usuario y/o proporcionado por el inspector naval.
15	Potencia del motor, en unidades de caballos de fuerza (hp). Según lo indicado por el usuario y/o proporcionado por el inspector naval.
16	Fundamento de la Ley de Navegación en el que se delega la facultad para signar el certificado, de acuerdo al cargo y/o lugar de emisión: <ul style="list-style-type: none"> ☛ En Oficinas Centrales: 7º, fracción I ☛ En Capitanías de Puerto: 8º, fracción II
17	Nombre del lugar donde se expide el Certificado, ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ☛ En Oficinas Centrales: MEXICO, D. F. ☛ En Capitanía de Puerto: MANZANILLO, COL. <p>Nota: todos los enunciados para requisitar el Certificado de Matrícula, son fijos y están integrados en la emisión sistematizada del documento. De tal forma y de acuerdo al ejemplo dirá</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Para Oficinas Centrales: <p style="text-align: center;">LUGAR DE MATRICULACION: MEXICO, D. F.</p> ☛ Para Capitanías de Puerto: <p style="text-align: center;">CAPITANIA DE PUERTO: MANZANILLO, COL.</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROGRAMAS		
PROCEDIMIENTO:	MATRICULACIÓN, ABANDERAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA DE EMBARCACIONES Y/O ARTEFACTOS NAVALES		
FORMATO:	CERTIFICADO DE MATRÍCULA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
18	Corresponde a la fecha de impresión del certificado, con el siguiente formato: dd/mm/aaaa (día, mes y año completo separado por diagonales)
19	Nombre y firma de quien signa el Certificado de Matrícula.
20	Indicación de original o copia. La impresión automática del certificado emite un original para el interesado y dos copias marcadas para la Capitanía de Puerto y otra para la Dirección General de Marina Mercante.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL, FORTALECER EL CABOTAJE Y ESTABLECER RUTAS DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE CORTA DISTANCIA PARA INCREMENTAR LA OFERTA Y LAS OPCIONES DE TRANSPORTE EFICIENTE.

OBJETIVO

Captar con eficacia las tareas y prioridades de trabajo de la Dirección General de Marina Mercante, en un marco de total alineación estratégica con los objetivos de desarrollo sectorial y nacional, para contar con una base de datos que facilite su evaluación y la elaboración de propuestas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la integración de este procedimiento la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad deberá revisar y, en su caso, actualizar el esquema de vinculación estratégica entre el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial y cuando proceda, otros programas nacionales en los que participe el subsector marítimo, para reconocer el rumbo que deben seguir las acciones del siguiente ejercicio.
2. El contenido de las acciones y metas que propongan los servidores públicos responsables de las áreas, deberán estar inscritos dentro los objetivos, recursos y prioridades de trabajo que determine la Dirección General de Marina Mercante (DGMM), a efecto de que éstas se orienten al logro de los objetivos del Sector Comunicaciones y Transportes.
3. El Programa de Trabajo se integrará con apego a la normatividad establecida e incorporando las acciones que se definan con el propósito de alcanzar y cumplir con la misión y visión institucional, y por ende, para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción, así como las acciones identificadas para los programas y proyectos de inversión, cuya información resultante se capturará en los formatos DGMM-PE-07-FE-01 y DGMM-PE-07-FE-02, diseñados para su integración y seguimiento.
4. Cada meta constituirá un compromiso de cumplimiento del área responsable, quien determinará los tiempos y los recursos necesarios para su ejecución, previa

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL, FORTALECER EL CABOTAJE Y ESTABLECER RUTAS DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE CORTA DISTANCIA PARA INCREMENTAR LA OFERTA Y LAS OPCIONES DE TRANSPORTE EFICIENTE.

coordinación con el área administrativa y autorización del Director General de Marina Mercante.

5. Las acciones y metas comprometidas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, el Programa Anual de la SCT, y el Programa de Inversión, entre otros, no podrán ser modificadas por ninguna causa, en caso de proceder podrían declararse canceladas, siempre y cuando se justifique y documente claramente dicha cancelación.
6. Las acciones del Programa de Trabajo Interno de la DGMM, solo podrá ser modificado con el consentimiento del Director General de Marina Mercante.
7. La Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad después de identificar los compromisos publicados en el Programa Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, anualmente los dará a conocer y/o recordar a todas las áreas que integran la DGMM, con la finalidad de recabar su propuesta de acciones tendientes al cumplimiento de dichos compromisos, mismas que serán la base para integrar el programa de trabajo interno.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Programas y Políticas	Recibe de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad instrucciones para iniciar el proceso de integración del programa de trabajo interno, previa autorización de la Dirección General de Marina Mercante.	5 min
02		Solicita a los servidores públicos responsables de las áreas, con base en las propuestas identificadas para el Programa de Trabajo Anual de la SCT, las acciones, proyectos y metas que realizarán en el año, con el formato Calendario de Actividades.	10 días
03		Integra las propuestas de acciones y las remite a la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad.	4 días
04	Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad	Recibe las propuestas y analiza su congruencia con el esquema de vinculación estratégica, para obtener el visto bueno de la Dirección General.	5 días
05	Dirección General de Marina Mercante	Recibe propuestas y da su visto bueno, remite al Departamento de Programas y Políticas.	1 día
06	Departamento de Programas y Políticas	Recibe, revisa y consolida las acciones, proyectos y metas con sus respectivos calendarios de ejecución, integrando con ello el formato de Seguimiento de Avances Mensuales y Acumulados.	15 días
07	Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad	Valida en reunión con los responsables de las áreas, el contenido del programa y, en su caso, efectúa directamente los ajustes o precisiones procedentes, para la autorización de la Dirección General de Marina Mercante.	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Dirección General de Marina Mercante	Autoriza el Programa de Trabajo y remite a la CGPyMM para su validación y en su caso autorización, así como al Departamento de Programas y Políticas para su seguimiento.	1 día
09	Departamento de Programas y Políticas	Recibe el programa de trabajo autorizado, le da seguimiento mensual y presenta resultados acumulados a la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad, para que presente los diferentes reportes e informes relativos al avance del programa de trabajo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN MÉXICO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL, FORTALECER EL CABOTAJE Y ESTABLECER RUTAS DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE CORTA DISTANCIA PARA INCREMENTAR LA OFERTA Y LAS OPCIONES DE TRANSPORTE EFICIENTE.

OBJETIVO

Dar a conocer a los usuarios y prestadores de servicios de transporte marítimo información oportuna y confiable sobre las líneas navieras, rutas, puertos de origen y destino, así como alternativas de los diferentes servicios que las líneas navieras regulares ofrecen, así como, la posibilidad de explorar la mejor opción para el traslado de mercancías.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento podrá iniciarse por instrucciones de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad, o a iniciativa del propio Departamento en cumplimiento de sus funciones.
2. La información sobre los datos y servicios se considerarán para ser presentados en el Informe de Labores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. Para la integración de la Guía se buscará el apoyo de la Asociación Nacional de Agentes Navieros (ANANAC) y la Asociación Mexicana de Agentes Navieros, A.C. (AMANAC), agencias consignatarias, Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, agentes diversos, consolidadores de carga, Dirección General de transporte Ferroviario y Multimodal, Dirección General de Puertos (anuario estadístico y puertos habilitados), así como para la verificación, complementación y envío de la información de las líneas navieras que ellas representan o cuando incluyan nuevas, se referirán a los correos electrónicos de los responsables de su elaboración.
4. Para la actualización de la Guía, se apoyará con la consulta de diversas publicaciones y revistas del medio marítimo portuario, así como las páginas web relativas a empresas navieras y de las Administraciones Portuarias Integrales.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN MÉXICO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL, FORTALECER EL CABOTAJE Y ESTABLECER RUTAS DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE CORTA DISTANCIA PARA INCREMENTAR LA OFERTA Y LAS OPCIONES DE TRANSPORTE EFICIENTE.

5. Para la promoción y divulgación del documento, este deberá ser integrado en su totalidad en formato PDF, para subir la información a la página web de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes durante los dos primeros meses del año siguiente a su elaboración.
6. La Guía podrá ser distribuida en disco compacto (CD) o de manera impresa a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos, Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, ANANAC, AMANAC, Sociedad para la Administración de Conferencias Marítimas A. C., así como quien lo solicite por escrito exponiendo los motivos de la misma.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN MÉXICO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Programas y Políticas	Recibe de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad, encomienda para iniciar la actualización y elaboración de la Guía.	5 min
02		Recopila información apoyándose con la consulta de diversas publicaciones y revistas del medio marítimo portuario, y a través de las páginas web relativas a empresas navieras y de las Administraciones Portuarias Integrales.	3 días
03		Elabora y envía oficios para la actualización e incorporación de nueva información de las asociaciones de ANANAC y AMANAC	3 días
04		Envía correos electrónicos a las líneas navieras solicitando la actualización e incorporación de nueva información. - Si no se recibe respuesta, se llama vía telefónica a la agencia representante y se recaba la información.	3 días
05		Solicita vía telefónica la actualización y/o incorporación de nueva información de las empresas que prestan servicios entre puertos mexicanos.	15 días
06		Recibe información, revisa, coteja y se captura los cambios identificados.	30 días
07		Integra el documento y lo imprime y lo presenta a la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad para su visto bueno.	60 min
08		Elaborar un diagnóstico sobre la oferta de servicios que se relacione con las líneas navieras y lo turna a la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN MÉXICO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad	Revisa y aprueba la Guía y el Diagnóstico para su impresión y distribución.	5 días
10		La Guía y se distribuye de manera impresa o en disco compacto.	5 días
11		Revisa y aprueba documento.	1 día
12		Envía a la Subdirección de Sistemas de Información Marítima la Guía de Servicios, para su integración a la página web de la SCT y este disponible para consulta. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	15 min



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EMANADOS DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL, FORTALECER EL CABOTAJE Y ESTABLECER RUTAS DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE CORTA DISTANCIA PARA INCREMENTAR LA OFERTA Y LAS OPCIONES DE TRANSPORTE EFICIENTE.

OBJETIVO

Proponer la resolución a los asuntos emanados de la Comisión Mixta, para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX) que se refieren al Transporte Marítimo, mediante previa consulta y opinión de las áreas técnicas de acuerdo a su competencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento podrá iniciarse por instrucciones de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad o, a iniciativa del propio Departamento en cumplimiento de sus funciones.
2. La COMPEX presentará y gestionará la solicitud y resolución a la problemática presentada por los exportadores con objeto de concertar acciones que simplifiquen los trámites administrativos o reducir obstáculos técnicos al comercio exterior y para que éstas analicen en el ámbito de competencia y se emita una respuesta.
3. Para dar atención a los asuntos, consultas y/o problemáticas planteadas, en los foros de la COMPEX, la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad solicitará opinión y observaciones de la Dirección General de Marina Mercante.
4. Los oficios de respuesta serán firmados por el Director General de Marina Mercante.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EMANADOS DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Programas y Políticas	Recibe de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad instrucciones y la documentación relacionada con el asunto, consulta y/o problemática planteada en los foros de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones.	25 minutos
02		Revisa la documentación y analiza la petición dentro del ámbito de la competencia de la Dirección General de Marina Mercante.	10 minutos
03		Elabora oficio/tarjeta para el área competente a emitir opinión o resolución.	20 minutos
04		Recibe respuesta y elabora propuesta de resolución y turna a la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad.	15 minutos
05	Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad	Evalúa los comentarios, presenta propuesta y recibe indicaciones en reunión con el Director General de Marina Mercante. Acusa de recibo en el volante	15 min
06	Departamento de Programas y Políticas	Recibe instrucciones de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad y canaliza la problemática planteada por COMPEX al área competente, mediante oficio firmado por el Director General, distribuido de la siguiente manera:	40 min
07		-Coordinador General de Puertos y Marina Mercante -Secretaría de Economía Recaba acuse recibo y se guarda en su expediente respectivo.	5 min
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y
LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN
CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO
AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Integrar el banco de datos del transporte marítimo y la flota mercante nacional, para el procesamiento de datos que generen insumos para la toma de decisiones, indicadores, elaboración del anuario del transporte marítimo y otros productos estadísticos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

El procedimiento se aplicará a los archivos del Sistema de Información y Control del Transporte Marítimo (SICTraM) y respaldos de los Registros de Embarcaciones Matriculadas provenientes de las Capitanías de Puerto y que integran los bancos de datos: del Transporte Marítimo Nacional y FlotaMex respectivamente.

- Capitanías de Puerto.
 - Integrar los documentos fuente.
 - Capturar la información estadística en el SICTRAM.
 - Enviar los archivos magnéticos del SICTRAM en tiempo y forma al Departamento de Estadística.

- Jefe del Departamento.
 - Procurar el oportuno envío de la información.
 - Integrar y consolidar los Bancos de Datos Marítimo Nacional.
 - Elaboración del Anuario Estadístico.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

- Difundir el Anuario Estadístico en las áreas de la D.G.M.M. y Capitanías de Puerto.
- Jefe de la Oficina de Validación y Análisis.
 - Procurar la veracidad de la información a través de la validación y homologación de los datos.
 - Procurar el oportuno envío de la información.

DEFINICIONES

Banco de datos.- Deposito de datos en algún dispositivo de almacenamiento.

Base de datos.- Estructura tabular en la que se definen los atributos de los datos requeridos.

BDAC.- Abreviatura de Banco de Datos Anuales por Capitanías, compilación de los archivos mensuales, con los datos estadísticos capturados en cada Capitanía de Puerto.

BDTM.- Abreviatura de Banco de Datos del Transporte Marítimo, compilación de los datos estadísticos de todas las capitanías de puerto.

Concatenación.- Adición de cadena de caracteres en un orden establecido.

Dato.- Unidad mínima de información, valor de entrada en un proceso, que se puede evaluar y/o modificar.

DBF.- Abreviatura (extensión) del formato de base de datos (Data Base File).

Información.- Valores de datos procesados, ubicados a la salida de un proceso, enfocados al apoyo de la toma de decisiones.

JPEG.- Abreviatura (extensión) de un tipo de formato de imagen.

Reporte magnético.- Información procesada bajo requerimientos específicos con salida en archivo magnético no impreso.

Reporteador.- Rutina de programación que integra en menús de opciones los programas por medio de los cuales se procesan los datos arrojando información en archivos magnéticos.

Reportes 2 y 4.- Para altura en archivo BDTMN (rep.2) y cabotaje en archivos BDAC (rep.4), con salida de información: Tráfico-País-Tipo de Carga-Toneladas-Arribos-Barcos.

Reporte 5.- Para altura y cabotaje con salida de información: Tráfico-Tipo de Carga-Toneladas-Arribos-Barcos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

Reporte 11.- Para altura con salida de información: Tráfico-Línea Naviera-País-Arribos.

Reporte 14.- Para indicadores participación de la flota por nacionalidad de bandera, con salida: Tráfico-Bandera-Tipo de Carga-Toneladas-Barcos.

Reporte 17.- Para cabotaje exclusivo para archivo BDTMN, con salida de información: Tráfico-Origen/destino-Carga-Toneladas-Arribos-Barcos.

Reporte 19.- Para altura y cabotaje, con salida de información: País-Origen/Destino-Ton. Exportación-Ton. Importación-Ton. Salida-Ton. Entrada.

Reporte 21.- Para altura, con salida de información: País-Tipo de carga-Producto-Ton. Exportación-Ton. Importación.

SICTraM.- Sistema de Información y Control del Transporte Marítimo.

Tráfico.- Relativo a la navegación de altura (exportación, importación) y cabotaje (salida, entrada).

TXT.- Abreviatura (extensión) de formato de texto MS-DOS.

XLS.- Abreviatura (extensión) de la hoja de cálculo Excel.

INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

Áreas de trabajo.

- Edificio con escaleras, estacionamiento, elevadores y escaleras para salida de emergencia.
- Espacio amplio, ventilado, iluminado, silencioso y con bajo tránsito de personas.
- Fácil acceso a sanitarios.

Mobiliario y equipo de trabajo.

- Modulares individuales.
- Equipo de computo (Hardware), impresoras, quemador de CD's.
- Paquetería (Software).
- Papelería
- Anaqueles y archivero.

Comunicaciones.

- Servicio telefónico de larga distancia
- Internet y correo electrónico.
- Servicio de fax

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Capitanía de Puerto	Envía los respaldos de SICTraM y de embarcaciones Matriculadas al Departamento de Estadística, por correo electrónico y/o en disquete vía oficialía de partes.	Mensual
02	Oficialía de Partes	Recibe correspondencia con respaldos de transporte o matriculación, registra y turna al Departamento de Estadística.	
03	Departamento de Estadística	Se reciben los respaldos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vía correo electrónico. Se respalda el archivo y se acusa recibo, misma vía. ➤ Los disquetes turnados por la Oficialía de Partes. Se verifica que el documento traiga anexo el disquete con la información, se respalda el archivo y se descarga el asunto del control de gestión, se archiva documento. <p>Se identifica como Producto No Conforme, cuando la Oficialía de Partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Omita entregar la información anexa que el oficio indique contener. ✓Entregue el oficio con información distinta a la que indica anexar el documento. ✓Entregue la información con más de 5 días hábiles, posterior a la fecha recibida. 	
04		Verifica que los archivos no estén dañados y que conserven su estructura original. Anota la recepción en bitácora. Cualquier alteración que se pueda corregir se hace; de lo contrario, se notifica a la Capitanía para que corrijan y reenvíen. Las bases de datos	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		<p>con errores y/o dañadas no se anota en la bitácora (SICTraM o FlotaMex).</p> <p>Integra las bases de datos mensuales de SICTraM en archivos trimestrales y se depositan en carpeta compartida con la Oficina de Validación y Análisis, para validación y homologación de datos.</p> <p>La revisión, se hará en archivos mensuales solo cuando las bases de datos excedan los 65,536 registros (capacidad máxima de una hoja de cálculo "Excel").</p> <p>Los respaldos de FlotMex, tal cual llegan se depositan en carpeta compartida con la Oficina de Procesamiento de Datos, para su validación e integración al banco de datos FlotaMex.</p>	<p>mensual</p>
06	Oficina de Validación y Análisis	<p>Recibe los archivos del SICTraM trimestrales y/o mensuales y copia a carpeta de trabajo de su máquina para su revisión, homologación y validación.</p> <p>Revisa, detecta y corrige los errores de datos comunes, manualmente desde Excel, de acuerdo a los criterios de captura para los archivos del SICTraM, considerando por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que no existan campos en blanco, exceptuando el de "vía". ✓ Que la Flota Nacional tenga correctamente asignada la bandera de "MEXICO", verificando con los registros de matriculación, los abanderamientos y/o dimisiones. ✓ Homologar los nombres de: barcos, banderas y T.R.B; líneas y agencias navieras; los orígenes y destinos; los productos y su traducción en caso de requerirse. 	<p>trimestra 1</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Oficina de Procesamiento de Datos	<ul style="list-style-type: none"> ✓La correcta asignación de países de acuerdo a los puntos de origen y/o destinos para los registros de altura, confrontando con atlas y almanaque mundiales. En el caso de cabotaje el campo de país debe estar lleno con "MEXICO". ✓La correcta captura de toneladas y no kilos, (principalmente en gráneles y petróleo y derivados); en caso de contenedores vacíos, el campo de toneladas debe tener la tara correspondiente. ✓Correcta asignación del tipo de carga. ✓Que exista concordancia de los tráficos con los orígenes y destinos. <p>En caso de errores, notifica y solicita a la Capitanía de Puerto por teléfono y/o correo electrónico la corrección y/o su envió. Corrige los errores según sea el caso.</p> <p>En caso de que la Capitanía solicite se le envíe la base de datos corregida por el Departamento de Estadística, se le hace llegar por correo electrónico.</p> <p>Validados los datos, copia los archivos a la carpeta compartida del departamento.</p> <p>Recibe los archivos de Flotamex por Capitanía de Puerto mensualmente para la validación e integración a la base de datos.</p> <p>Se depura la información por medio de programas validadores, para que no haya duplicidad en los barcos y/o matriculas, se eliminan registros marcados para borrar y eliminar registros con matriculas incompletas o campo en blanco.</p>	mensual

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Departamento de Estadística	Validados los datos, integra los respaldos a la base de datos FlotaMex y coloca la versión actualizada en carpeta compartida del Departamento. Registra en la Bitácora de FlotaMex las Capitanías que cumplieron con el envío y que fueron integradas al banco de datos satisfactoriamente.	trimestra 1
09		Recibe de la Oficina de Validación y Análisis los archivos de las Bases de Datos del SICTRaM validados y los copia en la carpeta trimestral de la Capitanía correspondiente, para que en su oportunidad se integre el Banco de Datos Anual por Capitanía (BDAC). Registra en la Bitácora la validación del trimestre por Capitanía correspondiente.	
10		Dispone los respaldos trimestrales de SICTRAM para integrar el Banco de Datos de Transporte, así como el Banco de Datos FlotaMex, como insumo para la emisión de reportes: cálculo y seguimiento de indicadores.	mensual
11	Oficina de Validación y Análisis	Al año integra el banco de datos de transporte y turna a la Oficina de Validación y Análisis para la elaboración del Anuario Estadístico del Transporte Marítimo. Elabora para el Anuario Estadístico del Transporte Marítimo, los cuadros históricos de la Flota Nacional y las tablas analíticas de indicadores. Recibe del departamento la Base de Datos del Transporte Marítimo anual, por Capitanías de Puerto y una general a nivel nacional, para generar reportes:	anual

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> • Para la elaboración de las tablas del Anuario Estadístico del Transporte Marítimo, de la parte correspondiente al Comercio Domestico, del Banco de Datos Anuales por Capitanía de Puerto (BDAC), se generan los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para rutas comerciales, reporte 2 (altura) y reporte 4 (cabotaje), con salida de datos: tráfico, origen y/o destino, tipo de carga, toneladas, número de arribos y número de barcos. ✓ Para productos, reporte 9 (altura) y reporte 10 (cabotaje) con salida de datos: tráfico, origen y/o destino, tipo de carga, productos y toneladas. ✓ Para Agencia-Línea, reporte 13 (altura y cabotaje), con salida de datos: tráfico, nombre de agencias navieras, y nombre de líneas navieras. • Para la parte correspondiente al Comercio Internacional, del Banco de Datos del Transporte Marítimo Nacional (BDTM), se generan los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para navegación de altura, reporte 2 (altura), con salida de datos: tráfico, origen y/o destino, tipo de carga, toneladas, número de arribos y número de barcos. ✓ Para línea navieras extranjeras que participan en el transporte de las mercancías a nivel internacional, reporte 11 (líneas navieras), con salida de datos: tráfico, país, líneas navieras, número de arribos. ✓ Para productos, reporte 21 (altura) con salida de datos: tráfico, origen y/o destino, tipo de 	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Departamento de Estadística	<p>carga, productos y toneladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para rutas comerciales, reporte 19 (altura) con salida de datos: tráfico, país, origen/ destino. • Para la información de la Flota Mexicana, en lo referente a la participación y las series históricas, se generan: ✓ Reporte 14 (cabotaje), con salida de datos: participación de la flota nacional en el cabotaje con respecto al total de la carga. ✓ Reporte 20 para indicadores por tipo de carga. <p>Turna al departamento los reportes 14 y 20</p> <p>Recibe reportes 14 y 20 para elaboración y actualización de las series históricas y de seguimiento mensual y anual de los indicadores de participación de la flota nacional en el cabotaje con respecto al total de la carga y sus respectivas gráficas.</p> <p>Define del Anuario Estadístico del Transporte Marítimo, las utilerías (botones, imágenes, gráficos, videos, etc.) que se vayan a incluir, la estructura y el contenido, considerando por lo menos la estructura básica siguiente:</p> <p>Presentación, Directorio, Movimiento de carga y buques por puertos nacionales, Transporte Marítimo en el mercado internacional, Histórico de la Flota Mexicana, Indicadores de la participación de la flota nacional en cabotaje.</p> <p>Turna a la Oficina de Validación y Análisis los archivos en formato Word para integrarlos al Anuario Estadístico y convertirlos a formato PDF.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Oficina de Validación y Análisis	<p>Transfiere los reportes DBF a formatos Excel (xls), para dar forma, aplicar formulas y complementa datos que se requieran; por requerimientos técnicos, aquellas tablas que así lo requieran son trabajados en Word, incluyendo los archivos complementarios recibidos del Departamento,</p> <p>Finalmente todos se pasan a formato PDF y se Integra y turna el Anuario al Departamento para revisión y su difusión.</p>	
14	Departamento de Estadística	<p>Recibe de la Oficina de Validación y Análisis, las archivos PDF para su difusión.</p> <p>Elabora e imprime la etiqueta de los CD's, la portada y contraportada de sus cajas; quema los discos y los arma en su estuche.</p> <p>Previo a su distribución, envía ejemplar terminado al Director General para su visto bueno.</p> <p>Una vez aprobado, se distribuye entre las áreas de la Dirección General y la Biblioteca, se conservan algunos discos para atender solicitudes de usuarios mientras es subido a la página web de la coordinación: e-mar.</p>	
15		<p>Envía un ejemplar en CD del Anuario Estadístico a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante a la Subdirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, para que sea puesto en Internet en la Página de e-mar, ubicada en el Portal de la SCT.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	anual

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SECRETARÍAS DE ESTADO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPERE EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

OBJETIVO

Difundir entre las áreas técnicas y la comunidad marítima nacional cursos, talleres y seminarios que son propuestos por Organismos Internacionales, así como las reuniones intersecretariales que se promueven en las Secretarías de Estado, para el mejoramiento y desarrollo óptimo de la marina mercante nacional.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Dará seguimiento a los Programas de reuniones anuales de Organismos Internacionales en la difusión de sus diferentes cursos, talleres y seminarios.
2. Atenderá las invitaciones a cursos, talleres y seminarios en tiempo y forma.
3. Difundirá entre las Áreas técnicas de la Dirección General y la comunidad marítima nacional los cursos, talleres y seminarios.
4. Presentará las opciones de candidatos que participarían en los cursos, talleres y seminarios.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SECRETARÍAS DE ESTADO

DURACIÓN TOTAL:

40 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe la invitación mediante oficio o bien correo electrónico.	3 min.
02		Revisa que los anexos contenidos en la invitación sean los correctos.	10 min.
03		Realiza el estudio de los anexos para determinar a qué instancia le será remitida y en qué consiste el curso, seminario o taller.	5 min.
04		Elabora los oficios y tarjetas, según corresponda, para solicitar el interés por parte de las Áreas o empresas. Además de solicitarle los candidatos para realizar el trámite respectivo. Cabe destacar que en ocasiones el trámite no tiene que ser elaborado por la Subdirección.	30 min.
05		Si la Autoridad Marítima mediante la Subdirección tuviera que hacer el registro, en el oficio se pide que sean llenados los formatos respectivos y los remitan a esta Autoridad.	15 min.
06	Dirección de Registro y Programas	Los oficios son enviados al Director de Área para su rúbrica correspondiente y si es tarjeta su firma.	5 min.
07		Firma las tarjetas y rubrica el oficio correspondiente	3 min.
08	Subdirección de Asuntos Internacionales	Remite la Tarjeta y oficio a la Subdirección.	3 min.
09		Recibe los documentos y realiza el trámite respectivo de la tarjeta.	10 min.
		Envía el oficio para firma del Director General.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SECRETARÍAS DE ESTADO
DURACIÓN TOTAL:	40 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Dirección General de Marina Mercante	Recibe y firma el oficio.	1 día.
11		Envía el oficio a la Subdirección.	5 min.
12	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe los documentos y realiza el trámite respectivo.	15 min.
13		Recibe los formatos llenados de los candidatos de las Áreas respectivas.	1 día.
14		Elabora el oficio al organismo internacional, informando qué funcionarios tendrán participación en el curso, taller o seminario, enviándoles los formatos debidamente requisitados.	30 min.
15		Los oficios son enviados al Director de Área para su rúbrica correspondiente y si es tarjeta su firma.	15 min.
16	Dirección de Registro y Programas	Recibe y rubrica el oficio.	5 min.
17		Envía el oficio a la Subdirección.	3 min.
18	Subdirección de Asuntos Internacionales	Los oficios son enviados al Director General para su firma correspondiente.	15 min.
19	Dirección General de Marina Mercante	Recibe y firma el oficio.	1 día
20		Remite oficio a la Subdirección.	5 min.
21	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe los documentos y realiza el trámite respectivo.	15 min.
22		Recibe contestación por parte del organismo respecto a la aceptación o no de los candidatos.	10 días.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SECRETARÍAS DE ESTADO

DURACIÓN TOTAL:

40 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23		Informa mediante correo electrónico a los candidatos si han sido aceptados para participar en el curso, seminario o taller.	15 min.
24		Si el candidato es de una Área de la Dirección General se elabora una tarjeta para el Director de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima.	30 min.
25	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe los documentos y realiza el trámite respectivo.	15 min.
26		Recibe contestación por parte del organismo respecto a la aceptación o no de los candidatos.	10 días.
27		Informa mediante correo electrónico a los candidatos si han sido aceptados para participar en el curso, seminario o taller.	15 min.
28		Si el candidato es de una Área de la Dirección General se elabora una tarjeta para el Director de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima.	30 min.
29		Recibe la información del Director de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima con respecto al itinerario que seguirá el candidato	1 día.
30		Informa al candidato de la situación referida en el punto anterior.	15 min.
31		Solicita al candidato que a su regreso envíe un informe de actividades que desarrolló en el curso, seminario o taller.	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y
SECRETARÍAS DE ESTADO

DURACIÓN TOTAL:

40 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
32		Recibe el informe de actividades del participante en la reunión, seminario o taller. TERMINA PROCEDIMIENTO.	10 días.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES CONVOCADAS POR LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL

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 Directrices y Comentarios para la Delegación Mexicana que participa en los órganos de la Organización Marítima Internacional (OMI), que tendrá como propósito formular el pliego de instrucción final que norma la actuación del Gobierno de México en cada reunión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este proceso será aplicable al análisis de la documentación que emana de los diversos órganos que convoca la OMI, para elaborar los proyectos de directrices y comentarios, que serán sometidos a la consideración de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien formula el pliego de instrucciones que norma la actuación de la Delegación de México en dichas reuniones.
2. Para dar atención a las reuniones que convoquen la OMI, se difundirán vía Internet y/u oficio los documentos de apoyo a los clientes internos y externos competentes del Sector Puertos y Marina Mercante. Las solicitudes de opinión serán firmadas en caso interno por el Director de Registro y Programas y en caso externo por el Director General.
3. Cuando los clientes internos y externos no presenten opinión, únicamente se enviará a la Cancillería el documento que elabora el Departamento de Convenios, previa revisión por el titular de la Subdirección de Asuntos Internacionales.
4. Los proyectos de directrices serán enviados a la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien formulará el pliego de instrucción final que norma la actuación del Gobierno de México en cada reunión.
5. En caso de temas relevantes, se presentará al Director General propuestas para que participen expertos para que formen parte como asesores de la Delegación Mexicana para que atiendan dichos rubros.
6. Se formulará solicitud a la Cancillería para acreditar a los expertos mexicanos que participen en las reuniones que convoque la OMI.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES CONVOCADAS POR LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe oficio de solicitud de la Dirección General de Marina Mercante o en su caso le es enviada por correo electrónico.	5 min.
02		Remite la invitación al Depto. de Convenios.	10 min.
03	Departamento de Convenios	Acusa de recibido en el oficio o volante (nombre, fecha y hora) y registra.	3 min.
04		Verifica que la solicitud esté debidamente legible y con sus anexos según indicaciones o en la referencia electrónica, en caso de tratarse de correo electrónico.	15 min.
05		Revisa la página de Internet de la Organización Marítima Internacional para verificar que la documentación del órgano de que se trate esté disponible.	10 min.
06		Difunde la Orden del Día y documentos de apoyo de la Reunión de que se trate, entre los clientes internos y externos, con la finalidad de solicitarles sus opiniones técnico-jurídicas, señalando el vínculo electrónico para consultar la documentación de apoyo.	30 min.
07		Imprime la documentación y procede a efectuar el análisis correspondiente.	1 mes.
08		Elabora oficio y documento relativo a las directrices y/o comentarios, rubrica y los envía al Subdirector de Asuntos Internacionales para su revisión y Visto Bueno.	30 min.
09	Subdirección de Asuntos Internacionales	Revisa el oficio y los documentos.	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES CONVOCADAS POR LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Si hay error lo retorna al Depto. de Convenios para su corrección.	5 min.
11		Si no hay errores lo rubrica y lo envía al Director de Registro y Programas.	5 min.
12	Dirección de Registro y Programas	Revisa, rubrica y reenvía a la Subdirección.	10 min.
13	Subdirección de Asuntos Internacionales	Lo pasa para firma del C. Director General de Marina Mercante.	5 min.
14	Dirección General de Marina Mercante	Firma el Oficio y lo envía a la Subdirección.	1 día.
15	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe y tramita la salida de los documentos.	15 min.
16		En caso de asuntos urgentes, el proyecto de directrices se envía vía fax o por correo electrónico. Se confirma telefónicamente si este fue debidamente recibido. TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min.



ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS SUCRITOS POR MÉXICO EN MATERIA DE TRANSPORTE MARÍTIMO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PARTICIPAR EN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TRANSPORTE MARÍTIMO, EN LAS NEGOCIACIONES DE CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES QUE EN MATERIA MARÍTIMA CELEBRE MÉXICO Y SER LA AUTORIDAD EJECUTORA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE SU APLICACIÓN Y PROPONER, EN SU CASO, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDAN, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES.

OBJETIVO

Dar a conocer los Convenios bilaterales y multilaterales que México ha suscrito y suscribe en materia de transporte marítimo, mediante la publicación de los mismos en el Diario Oficial de la Federación y después actualizar un documento virtual llamado “Nómina de Convenios Marítimos Internacionales”, elaborado por la Dirección General de Marina Mercante, a aquellos que se encargan de la actividad marítimo-portuaria en México, con la finalidad de dar pleno cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Gobierno de México.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Dar seguimiento a los Organismos Internacionales para conocer las tendencias que los Estados están tomando en temas marítimos.
2. Buscar la opinión de los sujetos que se encargarán de la actividad marítima portuaria, en la consolidación de la adopción o no de los convenios que se generan en los Organismos Internacionales.
3. Establecer una coordinación entre las instancias federales que determinará la viabilidad de un convenio que México desee suscribir.
4. Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) la firma de los documentos que permitan ratificar el convenio que México esté por suscribir.
5. Establecer comunicación con la Secretaría de Gobernación para la promulgación del Convenio en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS SUCRITOS POR MÉXICO EN
MATERIA DE TRANSPORTE MARÍTIMO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe el oficio que contiene el Convenio internacional.	2 min.
02		Acusa recibo, registra en el sistema y turna al Departamento de Convenios.	5 min.
03	Departamento de Convenios	Realiza el estudio integral del documento.	1 día.
04		Elabora oficio y/o tarjeta a los sujetos que intervienen en la actividad marítimo-portuaria para que envíen sus comentarios.	30 min.
05		Envía sus oficios y/o tarjetas a la Subdirección de Asuntos Internacionales para su revisión y visto bueno.	3 min.
06	Subdirección de Asuntos Internacionales	Si los documentos contienen errores, remite los mismos al Depto. de Convenios para su corrección.	10 min.
07	Departamento de Convenios	Procede a la corrección del Documento y reenvía el mismo a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	5 min.
08		Rubrica y envía a la Dirección de Registro y Programas.	5 min.
09	Dirección de Registro y Programas	Recibe el oficio y/o tarjeta.	2 min.
10		Si no proceden los envía a la Subdirección de Asuntos Internacionales para su corrección.	20 min.
11		Si procede devuelve la tarjeta con su firma y el oficio con su rubrica a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS SUCRITOS POR MÉXICO EN MATERIA DE TRANSPORTE MARÍTIMO
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe el oficio y procede a enviarlo a la Dirección General de Marina Mercante para la firma del Director.	3 min.
13	Dirección General de Marina Mercante	Recibe y firma el oficio.	2 min.
14		Envía el oficio a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	1 día.
15	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe y envía el oficio para su trámite de salida y el trámite de la tarjeta lo realiza directamente la Subdirección.	15 min.
16		Recibe la información y comentarios de las diferentes áreas y empresas consultadas mediante oficios y tarjetas.	10 días.
17		Si los comentarios son favorables, se procede a la captura del Convenio, Tratado o Acuerdo.	5 meses.
18		Realiza un análisis de contenido mediante la lectura y se ajusta a las especificaciones de la Secretaría de Gobernación específicamente el DOF.	10 días.
19		Envía el documento capturado y con el formato requerido a las Consultorías jurídicas de la SRE y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) mediante la elaboración de oficios, solicitando den el Visto Bueno para que el documento sea publicado en el DOF. Además en el oficio de la SRE se solicita gestione para obtener las firmas de los Secretarios de la SRE y la SCT.	3 días.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS SUCRITOS POR MÉXICO EN MATERIA DE TRANSPORTE MARÍTIMO
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20		Los oficios correspondientes se elaboran en la Subdirección de Asuntos Internacionales y son rubricados por el Director de Registro y Programas y llevan la firma del Director General de Marina Mercante.	5 días.
21		Tramita la salida de los oficios.	15 min.
22		Recibe el Visto Bueno de las Consultorías jurídicas de la SRE y la SCT.	2 meses.
23		Elabora oficio a la SRE en donde se envía el Visto Bueno y se pide que gestione la publicación en el DOF.	3 días.
24		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES INTERSECRETARIALES QUE CONVOCAN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Atender las convocatorias a reuniones intersecretariales en relación al establecimiento de las estrategias que permitan desarrollar los campos de interés, mediante programas anuales, para el gobierno de México y procurar una mejor realidad a las esferas de la sociedad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Dará seguimiento a los Programas de reuniones anuales de las Secretarías de Estado del Gobierno Federal.
2. Atenderá las invitaciones a grupos de trabajo y/o reuniones preparatorias.
3. Difundirá entre las Áreas técnicas de la Dirección General las reuniones intersecretariales.
4. Presentará las opciones de candidatos que participarían en las reuniones.
5. Generará acuerdos y objetivos claros en las reuniones en Pro del bienestar del país respetando las disposiciones constitucionales y normativas del país.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES INTERSECRETARIALES QUE CONVOCAN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO

DURACIÓN TOTAL:

1 DÍA Y MEDIO APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe invitaciones para participar en reuniones intersecretariales.	2 min.
02		Registra la reunión intersecretarial.	1 min.
03		Elabora tarjeta en la cual difunde la información de la reunión (fecha, hora y lugar) y solicita el nombramiento de un candidato que participará.	30 min.
04		Envía la tarjeta al Director de Área para firma.	2 min.
5	Dirección de Registro y Programas	Recibe y firma la tarjeta.	1 min.
06		Remite a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	1 min.
07	Subdirección de Asuntos Internacionales	Realiza el trámite de entrega.	5 min.
08		Recibe mediante tarjeta el nombre del o de los candidatos que participaran en la reunión.	2 min.
09		Notifica a la Secretaría correspondiente el nombre del candidato mediante oficio.	30 min.
10		Elabora el oficio relativo al candidato que participará en la reunión.	30 min.
11		Envía el oficio al Director de Área para su rúbrica.	2 min.
12	Dirección de Registro y Programas	Rubrica el oficio y se remite a la Subdirección	2 min.
13	Subdirección de Asuntos Internacionales	Envía el oficio a la Dirección General para su firma.	3 min.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES INTERSECRETARIALES QUE CONVOCAN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO

DURACIÓN TOTAL:

1 DÍA Y MEDIO APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Dirección General	Recibe oficio, firma y lo remite a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	1 día
15	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe oficio y tramita para su salida.	5 min.
16		Confirma mediante llamada telefónica, o bien correo electrónico el nombre del participante en la reunión.	5 min.
17	Dirección de Registro y Programas	Si el participante es de la Subdirección de Asuntos Internacionales, elabora una tarjeta informativa al Director General.	30 min.
18		Envía la tarjeta al Director de Área para su firma.	3 min.
19		Firma la tarjeta y remite al a Subdirección de Asuntos Internacionales	2 min.
20	Subdirección de Asuntos Internacionales	Realiza el trámite de la tarjeta.	5 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE DIRECTRICES, COMENTARIOS Y OBSERVACIONES, PARA LA DELEGACIÓN MEXICANA QUE PARTICIPA EN FOROS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES BILATERALES VINCULADOS CON EL TRANSPORTE MARÍTIMO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	PARTICIPAR EN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TRANSPORTE MARÍTIMO, EN LAS NEGOCIACIONES DE CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES QUE EN MATERIA MARÍTIMA CELEBRE MÉXICO Y SER LA AUTORIDAD EJECUTORA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE SU APLICACIÓN Y PROPONER, EN SU CASO, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDAN, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES.

OBJETIVO

Elaborar directrices, comentarios y observaciones, que resulten útiles a la Delegación Mexicana que participa en las Negociaciones, con la finalidad de adoptar Normas Internacionales de Transporte Marítimo, en los Foros Multilaterales y Negociaciones Bilaterales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Recibir la solicitud de comentarios relacionados con alguna reunión internacional en la que participará la Delegación Mexicana y en la que se analizarán temas vinculados con normas de transporte marítimo.
2. Analizar los documentos que se relacionan con la solicitud y en su caso, se solicitará a otras Dependencias o Entidades sus opiniones.
3. Acudir a reuniones intersecretariales para fijar criterios que permitan a la Delegación Mexicana contar con elementos suficientes para la toma de decisiones.
4. Si el asunto tiene como generadora a la Organización Marítima Internacional OMI, se turna al Departamento de Convenios. La OMI tiene y genera un documento en el cual establece las fechas de sus reuniones de sus órganos correspondientes, asimismo, genera los documentos de trabajo en el lapso del año y hasta días antes de celebrarse la reunión, por lo que es necesario entrar constantemente a la página oficial para la descarga del documento.
5. Enviar la respuesta al usuario que generó la solicitud.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE DIRECTRICES, COMENTARIOS Y OBSERVACIONES, PARA LA DELEGACIÓN MEXICANA QUE PARTICIPA EN FOROS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES BILATERALES VINCULADOS CON EL TRANSPORTE MARÍTIMO.
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Internacionales.	Recibe el oficio de solicitud.	3 min
02		Acusa de recibo en el volante.	3 min
03		Registra en la base de datos.	5 min
04		Turna el documento al Departamento de Convenios si el documento corresponde a una reunión de la OMI, o bien, lo turna al personal de la misma Subdirección para su atención y respuesta.	5 min
05	Departamento de Convenios.	Recibe el oficio.	3 min
06		Revisa y analiza la documentación.	20 min
07		Elabora el oficio, con la propuesta del participante.	40 min
08		Envía el oficio de propuesta a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	20 min
09	Subdirección de Asuntos Internacionales.	Recibe y revisa el oficio	15 min
10		Si procede: rubrica. No procede: remite el proyecto al Depto. de Convenios para su corrección.	5 min
11		Envía el oficio a la Dirección.	3 min
12	Dirección de Registro y Programas.	Recibe y revisa el oficio. Si procede: rubrica. No procede: remite el proyecto a la Subdirección.	3 min 10 min

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE DIRECTRICES, COMENTARIOS Y OBSERVACIONES, PARA LA DELEGACIÓN MEXICANA QUE PARTICIPA EN FOROS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES BILATERALES VINCULADOS CON EL TRANSPORTE MARÍTIMO.
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Envía el oficio a la Subdirección.	5 min
14	Subdirección de Asuntos Internacionales.	Recibe y le da trámite al oficio con el participante.	30 min
15	Departamento de Convenios.	Continúa el trámite, toda vez que se encargará de elaborar las directrices para los participantes.	
16		Descarga la información y los documentos que emanan de la OMI y procede a su análisis.	3 meses
17		Le da lectura a los documentos descargados para el análisis de la información.	2 meses
18		Elabora el proyecto de Directrices	40 min
19		Envía un proyecto de oficio a la Subdirección de Asuntos Internacionales para su análisis y visto bueno, con los lineamientos para la Delegación Mexicana.	40 min
20	Subdirección de Asuntos Internacionales.	Recibe del departamento el proyecto para su análisis	15 min
21		Si procede: rubrica No procede: remite el proyecto al Departamento de Convenios para su corrección	5 min
22		Envía el oficio a la Dirección de Registro y Programas.	3 min
23	Dirección de Registro y Programas.	Recibe y revisa el oficio.	3 min
24		Si procede: rubrica. No procede: remite el proyecto a la Subdirección	10 min

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE DIRECTRICES, COMENTARIOS Y OBSERVACIONES, PARA LA DELEGACIÓN MEXICANA QUE PARTICIPA EN FOROS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES BILATERALES VINCULADOS CON EL TRANSPORTE MARÍTIMO.
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25		de Asuntos Internacionales Envía el oficio a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	5 min
26	Subdirección de Asuntos Internacionales.	Recibe y le da trámite al oficio con los lineamientos para la Delegación que participará en la Reunión. TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio	Núm. de Registro Asignado
17/07/2009	Inicial	Manual de Procedimientos	0	Elaboración inicial	SCT-511-2.01-A1-2009
29/11/2012	Total	Manual de Procedimientos	1	Se modificaron todos los procedimientos en cuanto a nombres de procedimientos, objetivos estratégicos, lineamientos de operación y descripción del procedimiento, a fin de eficientar el desempeño de las diferentes áreas. Así mismo se eliminaron los procedimientos del proceso MP-511-PR20.	SCT-511-2.01-A2-2012
18/03/2014	Parcial	Manual de Procedimientos	2	Se sustituye el procedimiento "Autorización de Prestadores de Servicios de Recolección de Residuos de Hidrocarburos, Aguas Residuales y Basuras" con código de registro MP-511-PR11-P01 por el procedimiento "Autorización y Registro de Instalaciones de Recepción de Desechos"; así como la	SCT-511-2.01-A4-2014

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio	Núm. de Registro Asignado
				incorporación del procedimiento "Reconocimiento para la Revalidación y Renovación de Certificados de Seguridad a Embarcaciones y Artefactos Navales" al que se le asignó el código de registro MP-511-PR09-P02	