

SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA: DICIEMBRE 2012

ACTUALIZACIÓN PARCIAL: ABRIL DE 2018

NO. DE REGISTRO: SCT.-510-2.01-A4-2018

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 sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Por lo anterior 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



C.P. FRANCISCO SUÁREZ WARDEN

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MO-510-PR01

PROCESO OBRAS MARITIMAS-PORTUARIAS Y DRAGADO

MP-510-PR01-P01

Programación y Planeación de Proyectos de Obras Portuarias

MP-510-PR01-P02

Licitación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con las Mismas

MP-510-PR01-P03

Construcción, Supervisión y Control de Obras Maritimas y de Dragado y Servicios Relacionados

MP-510-PR01-P04

Revisión de Proyectos Ejecutivos de Obras de Construcción, Ampliación y Rehabilitación de la Infraestructura Marítimo Portuaria en Puertos e Instalaciones

MP-510-PR01-P05

Evaluación Técnica de las Solicitudes de Concesión o Permiso sobre Proyectos de Carácter Público y Privado

MP-510-PR01-P06

Catastro Portuario

MP-510-PR01-P07

Delimitación y Determinación de Recintos Portuarios y Zonas de Desarrollo Portuarios

MP-510-PR01-P08

Opinión Técnica de las Reglas de Operación y de los Programas Maestros de Desarrollo Portuario Formulados por las API's

MP-510-PR01-P09

Informes Preventivos y Manifestaciones de Impacto Ambiental

MO-510-PR02

PROCESO SEGUIMIENTO DE CONTRAPRESTACIONES PAGADAS AL GOBIERNO FEDERAL

MP-510-PR02-P01

Análisis y Seguimiento de las Contraprestaciones Pagadas al Gobierno Federal por Parte de las Administraciones Portuarias Integrales

MO-510-PR03

MP-510-PR03-P01

MP-510-PR03-P02

MP-510-PR03-P03

MP-510-PR03-P04

MP-510-PR03-P05

PROCESO REGULACION TARIFARIA

Autorización de Bases de Regulación Tarifaria y de Precios de Servicios Portuarios

Registro de Bases de Regulación Tarifaria y de Precios de Servicios Portuarios

Autorización de Bases de Regulacion Tarifaria y de Precios por uso de Infraestructura Portuaria

Registro de Bases de Regulación Tarifaria y de Precios por uso de Infraestructura Portuaria

Análisis y Seguimiento de las Contraprestaciones Pagadas al Gobierno Federal por parte de las Administraciones Portuarias Integrales.

MO-510-PR04

MP-510-PR04-P01

PROCESO PUBLICACION DE DOCUMENTOS ESTADISTICOS

Integración y Difusión de la Estadística Portuaria

MO-510-PR05

MP-510-PR05-P01

PROCESO DETECCION DE NECESIDADES EN BIENES INFORMATICOS

Detección de Necesidades en Bienes Informáticos

MO-510-PR06

MP-510-PR06-P01

PROCESO ESTADISTICA E INFORMACIÓN TIC

Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones Informáticas

MO-510-PR07

MP-510-PR07-P01

PROCESO ATENCION DE INCIDENTES DE EQUIPO DE COMPUTO

Atención de Incidentes de Equipo de Computo

MO-510-PR08

MP-510-PR08-P01

PROCESO REGLAS DE OPERACIÓN TARIFARIA

Autorización de Reglas de Operación en los Puertos y sus Modificaciones.

MO-510-PR09

**PROCESO PROGRAMAS OPERATIVOS
ANUALES DESARROLLO PORTUARIO**

MP-510-PR09-P01

Registro de Programas Operativos Anuales de las Administraciones Portuarias Integrales

MO-510-PR10

**PROCESO PROGRAMA MAESTRO DE
DESARROLLO PORTUARIO**

MP-510-PR10-P01

Autorización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y sus Modificaciones Substanciales

MO-510-PR11

**PROCESO VERIFICACION DE DESARROLLO
PORTUARIO**

MP-510-PR11-P01

Verificación del Cumplimiento de Condiciones Establecidas en los Títulos de Concesión Otorgados por la Secretaría a las Administraciones Portuarias Integrales

MO-510-PR12

**PROCESO DIRECCIÓN DE CONCESIONES,
PERMISOS Y AUTORIZACIONES**

MP-510-PR12-P01

Concesión fuera de las áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular que se Adjudican directamente. Modalidad A) Expedición.

MP-510-PR12-P02

Concesión fuera de las áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular que se Adjudican directamente. Modalidad C) Modificación.

MP-510-PR12-P03

Concesión fuera de las áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular que se Adjudican directamente. Modalidad D) Renovación.

MP-510-PR12-P04

Concesión fuera de las áreas Concesionadas a

- una Administración Portuaria Integral para Construir Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular que se Adjudican directamente. Modalidad B) Prorroga.**
- MP-510-PR12-P05** **Concesión fuera de las áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular que se Adjudican directamente. Modalidad E) Ampliación.**
- MP-510-PR12-P06** **Concesión fuera de las áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular que se Adjudican directamente. Modalidad F) Autorización para Ceder la Concesión.**
- MP-510-PR12-P07** **Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos Terminales y Marinas. Modalidad A) Expedición.**
- MP-510-PR12-P08** **Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos Terminales y Marinas. Modalidad B) Modificación.**
- MP-510-PR12-P09** **Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos Terminales y Marinas. Modalidad C) Renovación.**
- MP-510-PR12-P10** **Expedición de Permiso para Prestar Servicios Portuarios. Modalidad A) Expedición de Permiso para Prestar Servicios Portuarios. Modalidad B) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable. Modalidad C) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales.**

MP-510-PR12-P11	Modalidad D) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible. Modificación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios. Modalidad A) Modificación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad B) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad C) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad D) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible.
MP-510-PR12-P12	Renovación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios. Modalidad A) Renovación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad B) Renovación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad C) Renovación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad D) Renovación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible.
MP-510-PR12-P13	Expedición o Modificación de Autorización de Inicio de Construcción
MP-510-PR12-P14	Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado. Modalidad A) Autorización.
MP-510-PR12-P15	Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado. Modalidad C) Renovación.
MP-510-PR12-P16	Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado. Modalidad B) Modificación.
MP-510-PR12-P17	Registro de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y de Prestación de Servicios Portuarios.
MP-510-PR12-P18	Elaboración y Trámite de Concesiones para la Administración Portuaria Integral. MP-510-PR12-
MP-510-PR12-P19	P19 Autorización para realizar Obras Marítimas, Dragado o Inicio de Operaciones dentro de una Administración Portuaria Integral. Autorización para realizar obras marítimas,

MP-510-PR12-P20	dragado o inicio de operaciones, dentro de una Administración Portuaria Integral
MP-510-PR12-P21	Proyecto de Decreto de Habilitación de un Puerto
MP-510-PR12-P22	Proyecto de Acuerdo de Delimitación, Determinación o Modificación de Recinto Portuario
MP-510-PR12-P23	Consulta
MP-510-PR12-P24	Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular. Modalidad A) Expedición.
MP-510-PR12-P25	Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular. Modalidad B) Modificación.
MP-510-PR12-P26	Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular. Modalidad C) Renovación.
	Expedición de convocatoria pública para concurso público de concesiones para la Administración portuaria integral, que no se adjudiquen directamente, así como para Construir operar y explotar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso Público, fuera de las áreas concesionadas a las administraciones portuarias Integrales.
MO-510-PR13	PROCESO INSPECCION
MP-510-PR13-P01	Verificación del Cumplimiento de Condiciones Establecidas en los Títulos de Concesión, Permiso y Autorización en Materia Portuaria
MP-510-PR13-P02	Verificación Física de Instalación Portuaria sobre Bienes del Dominio Público en Puertos, Lagos, Presas y Ríos.
MP-510-PR13-P03	Reversión de Bienes del Dominio Público de la

Federación Concesionados, Permisionados o Autorizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

MO-510-PR14
MP-510-PR14-P01

PROCESO SANCIONES

Aplicación y Ejecución de Sanciones Contenidas en las Disposiciones Legales y Reglamentarias en Materia Portuaria.

MP-510-PR14-P02

Revocación de los Títulos de Concesión, Permisos o Autorización, otorgados por la SCT en Materia Portuaria.

MO-510-PR15

PROCESO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

MP-510-PR15-P01

Procedimiento Administrativo

MO-510-PR16

PROCESO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION

MP-510-PR16-P01

Trámite en el Recurso Administrativo de Revisión

MO-510-PR17

PROCESO ADMINISTRATIVO DE ASEGURAMIENTO

MP-510-PR17-P01

Proyecto Administrativo de Aseguramiento

MO-510-PR18

PROCESO DEL JUICIO DE NULIDAD

MP-510-PR18-P01

Trámite en el Juicio de Nulidad

MO-510-PR19

PROCESO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

MP-510-PR19-P01

Recurso de Inconformidad

MO-510-PR20

PROCESO DEL JUICIO DE AMPARO

MP-510-PR20-P01

Trámite en Juicio de Amparo

MO-510-PR21

PROCESO DEL JUICIO FEDERAL

MP-510-PR21-P01

Trámite en Juicio Federal

MO-510-PR22
MP-510-PR22-P01

PROCESO INFORME DE QUEJA
Informe de Queja

MO-510-PR23
MP-510-PR23-P01

**PROCESO PARTICIPACION EN FOROS
INTERNACIONALES**
Participación en Foros Internacionales

CONTROL DE CAMBIOS

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS PORTUARIAS.
OBJETIVO ESTRATEGICO:	CONTRIBUIR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS LITORALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS MARÍTIMAS PORTUARIAS Y DE DRAGADO.

OBJETIVO

Programar y planear proyectos de obras portuarias con el fin de dar mantenimiento, reparación y desarrollar obras de infraestructura portuaria que satisfagan la seguridad operativa y calidad en armonía con el medio ambiente y la cultura regional, tomando como base las demandas de las comunidades pesqueras, para satisfacer sus necesidades de infraestructura, las que se reciben a través de las Capitanías de Puerto, Cooperativas pesqueras o por los usuarios de los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la construcción y mantenimiento de las obras no concesionadas, la Dirección de Obras Marítimas y Dragado deberá observar lo dispuesto en el Artículo 27, Fracciones V, VI, VII, VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como los Artículos 11 y 16, Fracciones VI y VII de la Ley de Puertos.
2. Anualmente se deberá recabar la información respecto al estado en que se encuentran las instalaciones marítimo-portuarias administradas por el Gobierno Federal no concesionadas, por sí o a través de las Capitanías de Puerto y atender solicitudes de los Municipios y/o Gobiernos de los Estados, para cumplir con lo que dispone el Artículo 27, Fracciones V, VI, VII, VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como los Artículos 11 y 16, Fracciones VI y VII de la Ley de Puertos.
3. La Subdirección de Estudios y Proyectos deberá elaborar el programa de proyectos de mantenimiento, rehabilitación o de obras nuevas y efectuar la clasificación por prioridades.
4. El Subdirector de Estudios y Proyectos, deberá determinar los alcances por proyecto, a partir de la información técnica proporcionada, por visitas de reconocimiento o, a través de la contenida en los planos existentes en el archivo de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado.
5. El Subdirector de Estudios y Proyectos será responsable de la determinación de los estudios previos necesarios para la realización de los proyectos en su caso.
6. El Subdirector de Licitaciones de Obra Pública y Contrataciones deberá participar en el proceso de licitaciones, llevar el control de los planos y documentación técnica resultado de los proyectos contratados.
7. El Subdirector de Estudios y Proyectos, realizará el seguimiento de servicios.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACION Y PLANEACION DE PROYECTOS DE OBRAS PORTUARIAS.

DURACION TOTAL:

365 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	<p>Convoca a reunión con las Subdirecciones de Licitaciones de Obra Pública y Contrataciones, Estudios y Proyectos, Construcción, Supervisión y Control de Obras, tomando en cuenta el Programa Institucional de Obras, así como el listado de las solicitudes de requerimiento de obra que se hayan recibido y hayan sido aceptadas, se acuerda el Programa Operativo Anual.</p> <p>Lo anterior se realiza a partir de las solicitudes recibidas de requerimiento de obra, las cuales no se aceptarán conforme a lo siguiente:</p> <p>Son de interés particular, o no es aceptada por la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en su caso, y se le enviará respuesta de negativa al solicitante.</p> <p>Una vez aceptada la solicitud, se elabora el listado de solicitudes con su respectiva prioridad, con en base en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucciones particulares de autoridades superiores. 2. La obra evitará pérdidas de vida. 3. La obra recobrará la capacidad operativa de la instalación para la cual fue diseñada. 4. La obra evitará riesgos por el manejo de materiales peligrosos en su operación. 5. La obra causará beneficios económicos y sociales en la región. 6. Obras menores. 7. Costo estimado de la obra. 8. Costo estimado del proyecto. 	40 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACION Y PLANEACION DE PROYECTOS DE OBRAS PORTUARIAS.
DURACION TOTAL:	365 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
02	Departamento de Estudios Físicos y de Ingeniería Básica	Elabora el programa de estudios y proyectos, en base a la programación de estudios y proyectos, firma y presenta para firma a la Subdirección de Estudios y Proyectos.	40 días
03	Subdirección de Estudios y Proyectos	Recibe y realiza el proyecto, si la información existente es suficiente, de lo contrario se obtiene la información necesaria y la elaboración del proyecto ejecutivo con el apoyo de empresas de consultoría.	90 días
04	Departamento de Estudios Físicos y de Ingeniería Básica	Elabora los términos de referencia, que le requiere la Subdirección de Estudios y Proyectos para contratar a una empresa de consultoría.	20 días
05	Subdirección de Estudios y Proyectos	Coordina reunión de trabajo, conjuntamente con los departamentos de Proyectos Marítimos y Portuarios y el de Estudios físicos y de Ingeniería Básica y, en su caso, firma Términos de Referencia.	3 días
06	Subdirección de Licitaciones de Obra Pública y Contrataciones	Recibe Términos de Referencia y datos de las empresas, licita y envía copia de documentación relacionada con la contratación del estudio, al departamento de Estudios físicos y de Ingeniería Básica, para su seguimiento.	1 día
07	Subdirección de Estudios y Proyectos	Recibe copia de documentación relativa a la contratación para realizar el estudio y se coordina con el jefe del departamento de estudios físicos y de ingeniería básica y el Consultor, para establecer directrices para la ejecución y término de los estudios contratados.	5 días
08	Departamento de Estudios Físicos y de Ingeniería Básica	Da seguimiento de los servicios por etapas hasta su terminación en base a los términos de referencia, en lo relativo a las estimaciones, bitácora electrónica y actas de entrega-recepción, finiquito de los trabajos, los cuales se soportan con informes de avances de trabajo y/o entregas parciales del servicio los cuales son presentados por la contratista.	90 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACION Y PLANEACION DE PROYECTOS DE OBRAS PORTUARIAS.
DURACION TOTAL:	365 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Subdirección de Estudios y Proyectos	Revisa proyecto hasta que satisfaga los requerimientos establecidos en los términos de referencia.	30 días
		Se realizan gestiones para obtener las autorizaciones ambientales de los proyectos de obra portuaria.	1 día
10	Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios	Revisa y en su caso, valida los proyectos de construcción y mantenimiento de obras marítimo portuarias, para el sector pesquero y archiva.	1 día
11	Subdirección de Estudios y Proyectos	Recibe proyecto de una obra marítimo portuaria y verifica que se cuente con suficiencia presupuestal, para licitar la obra.	1 día
12	Subdirección de Estudios y Proyectos	Recibe información del proyecto, elabora oficio para tramitar permiso ambiental, lo remite a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, para su rúbrica.	15 días
14	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	Rubrica oficio, recaba firma de la Dirección General de Puertos y entrega para su trámite.	1 día
15		Recibe oficio de trámite de permiso ante la autoridad competente, anexando la información respectiva., tramita y recibe respuesta, los trámites de permisos podrán ser, según sea el caso, ante: Capitanía de Puerto, Municipio y, por parte de la Secretaría de Medio ambiente. Recursos Naturales y Pesca, Comisión Nacional del Agua y Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros;	90 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACION Y PLANEACION DE PROYECTOS DE OBRAS PORTUARIAS.

DURACION TOTAL:

365 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
16		Prepara documentación y envía a la Subdirección de Obra Pública y Contrataciones para licitación de obra.	5 días
17	Subdirección de Licitaciones de Obra Pública y Contrataciones	Recibe documentación y licita.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
OBJETIVO ESTRATEGICO:	CONTRIBUIR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS LITORALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS MARÍTIMO PORTUARIAS Y DE DRAGADO.

OBJETIVO

Coadyuvar al desarrollo sustentable de los litorales, mediante la aplicación y cumplimiento de las normas y especificaciones de calidad de la infraestructura y cuidado del medio ambiente en la realización de las obras marítimo portuarias y el dragado.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La programación de los estudios se realizará con base en los programas anuales de obra de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado
2. La modalidad bajo la cual se realizará el estudio de impacto ambiental se definirá según el tipo de obra a realizar y conforme al monto de la asignación del contrato respectivo.
3. La realización del proceso de adjudicación se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
4. Durante la ejecución de los trabajos se realizará la supervisión y control técnico - administrativo, a fin de que éstos cumplan en tiempo y forma con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, los Términos de Referencia, las propuestas técnica y económica del contratista y el contrato respectivo.
5. El Subdirector de Estudios y Proyectos coordinará la recepción final de los trabajos y someterá a la consideración y aprobación del Director de Obras Marítimas y Dragado, la aplicación de sanciones a las que de acuerdo con la normatividad aplicable, se hagan acreedoras los contratistas por el incumplimiento de las condiciones estipuladas para la realización de los trabajos.
6. Procederá a la rescisión o finiquito de los contratos, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

DURACION TOTAL

115 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Área Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	Convoca a reunión a las Subdirecciones de área para identificar las necesidades de estudios y permisos en materia de impacto ambiental, conforme al Programa Anual de Obras a cargo de la Dirección General de Puertos.	1 día
02	Subdirección de Estudios y Proyectos	Elabora el Programa Anual de Estudios de Impacto Ambiental, de acuerdo con el Programa de obras de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, dando el tiempo suficiente para que al iniciarse las obras, ya se cuente con las autorizaciones de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	7 días
03	Departamento de: Estudios Físicos y de Ingeniería Básica	Define el tipo de estudio que se requerirá para cada obra, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente y su reglamento.	1 día
04	Subdirección de Estudios y Proyectos	Solicita ante la Subdirección de Administración el dictamen de suficiencia presupuestal para la realización de cada estudio, mediante memorándum del Director de Obras Marítimas y Dragado.	1 día
05	Departamento de: Estudios Físicos y de Ingeniería Básica	Elabora los términos de referencia y el presupuesto base para cada estudio	3 días
06	Subdirección de Estudios y Proyectos	Define de acuerdo a los montos de los presupuestos base, la modalidad bajo la cual se adjudicará cada contrato y remite la información soporte a la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública y contrataciones para su contratación.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

DURACION TOTAL

115 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de: Estudios Físicos y de Ingeniería Básica	Da seguimiento técnico durante la realización del estudio ambiental, hasta su conclusión.	60-90 días
08		Recibe del contratista para su revisión, una versión preliminar de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad (particular o regional).	7 días
09		Envía al contratista la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad (particular o regional), al contratista, para realizar las adecuaciones que sean procedentes.	1 día
10		Recibe del contratista el acuse de recibo por parte de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) del ingreso de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad (particular o regional).	1 día
11	Subdirección de Estudios y Proyectos	Recibe el oficio resolutivo del dictamen definitivo por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y turna a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS MARÍTIMAS Y DE DRAGADO Y SERVICIOS RELACIONADOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS Y AMPLIAR SU CAPACIDAD PARA IMPULSAR EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO

OBJETIVO

Contar con un procedimiento para las obras de construcción, rehabilitación, ampliación, supervisión y control de las obras Marítimas, de Dragado y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable, alcances del contrato, presupuesto y programas, para dar cumplimiento al Programa de Trabajos Anual de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, en cuanto al mantenimiento, construcción y conservación de la infraestructura marítimo portuaria del país.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Puertos dentro de las funciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes tendrá la de construir, rehabilitar, mantener la infraestructura marítima del país, así como el dragado de mantenimiento y construcción de las vías navegables para lo cual la Dirección General de Puertos dentro de su estructura orgánica cuenta con la Dirección de Obras Marítimas y Dragado de la que dependen la Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras.
2. La Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras, será la responsable directa de que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contrata la Dirección General de Puertos cumplan con la normatividad aplicable, en cuestiones técnicas, ambientales y de calidad, que sean un factor que coadyuve al desarrollo de la región donde se realizan y cumpliendo con las expectativas de potenciales usuarios.
3. De igual forma la Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra será la responsable directa de ejercicio del presupuesto contratado para cada obra pública y/o servicio relacionado con la misma que celebra la Dirección General de Puertos, a fin de que sea aplicados los recursos conforme a los alcances del contrato.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS MARÍTIMAS Y DE DRAGADO Y SERVICIOS

DURACION TOTAL

95 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	Convoca a reunión de trabajo para: Elaborar el Programa de Trabajo Anual de Obras Portuarias y de Dragado.	1 día
02		Aprobar los Términos de Referencia de los Proyectos, con la finalidad de conocer y mejorar los alcances de los mismos y aportar ideas para su desarrollo.	1 día
03		Revisar los avances de los proyectos, para sugerir modificaciones al mismo, así como asegurar el conocimiento del mismo por parte de las áreas responsables del proyecto y de su construcción.	1 día
04	Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras.	Recibe la documentación relevante de la Propuesta Adjudicataria de la Obra y envía al Departamento correspondiente.	1 día
05	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	Recibe documentación y revisa que este completa.	2 días
06		Toma la decisión de si o no la documentación recibida es la requerida.	1 día
07		Si no está completa, solicita la información complementaria a la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública y Contrataciones en forma económica, para complementar el expediente.	1 día
08		Si está completa abre expediente y procede a analizar la documentación a fin de compenetrarse con los alcances contratados, así como procedimientos constructivos, programas y presupuestos, equipos y demás datos relevantes del proyecto.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS MARÍTIMAS Y DE DRAGADO Y SERVICIOS

DURACION TOTAL

95 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Contratistas	Elabora programa y presupuesto conforme a formato de la Secretaría y turna a las contratistas para su firma.	
10	Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	Firmar Programa y Presupuesto y regresan.	1 día
11	Subdirección Construcción, Supervisión y Control de Obras.	Recibe Programa y Presupuesto, los firma y los turna a la Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra.	1 día
12	Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios en General.	Recibe programa y presupuesto envía originales al Departamento de Supervisión correspondiente para su archivo y una copia al Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios en General.	1 día
13	Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios en General.	Recibe programa y presupuesto e integra a expediente.	1 día
14	Subdirección Construcción, Supervisión y Control de Obras.	Elabora oficio de nombramiento del responsable de la Residencia de Obra, rubrica y envía a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado para su aprobación.	1 día
15	Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	Recibe nombramiento, firma de aprobación y devuelve.	1 día
16	Subdirección Construcción, Supervisión y Control de Obras.	Recibe nombramiento firmado y lo turna al responsable de llevar a cabo la Residencia de Obra, para su conocimiento.	1 día
17	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	Recibe oficio de nombramiento, elabora oficios de presentación ante: Centro SCT correspondiente, Capitanía de Puerto, Presidencia Municipal y envía.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS MARÍTIMAS Y DE DRAGADO Y SERVICIOS

DURACION TOTAL

95 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Subdirección Construcción, Supervisión y Control de Obras.	Recibe oficios de presentación da vo. bo. y turna a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, para firma.	1 día
18	Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	Recibe oficios de presentación firma y devuelve.	1 día
19	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	Recibe oficios de presentación, mismos que tramitará personalmente en cuanto se traslade al sitio de los trabajos.	1 día
20	Subdirección Construcción, Supervisión y Control de Obras.	Coordina mediante una reunión de trabajo con la Contratista y la Empresa de Supervisión externa el inicio de los trabajos, elabora una minuta en la cual se asienta los acuerdos tomados y se abren las Bitácoras de Obra. (formato de minuta)	1 día
21	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	Realiza los trabajos preliminares que correspondan en forma conjunta, (Dependencia, Contratista y Supervisión Externa) tales como levantamientos batimétricos, topográficos, mediciones, trazos, etc. y que serán la base de las cantidades de obra a ejecutar. Da instrucciones para iniciar los trabajos, una vez realizados los levantamientos, mediciones y trazos requeridos, para calcular las cantidades de obra a ejecutar.	10 días
22	Contratistas	Dan inicio los trabajos, tanto de obra como de Supervisión externa.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS MARÍTIMAS Y DE DRAGADO Y SERVICIOS

DURACION TOTAL

95 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
23	Departamento de Supervisión; Obras Marítimas y/o Dragado.	Compara resultados de los trabajos preliminares con los alcances contratados, Elabora Informe a la Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra y a la Subdirección de Estudios y Proyectos.	1 día
24	Departamento de Control y Seguimiento de Obra.	Recibe información estadística y prepara informes a diversas instancias.	1 día
25	Subdirección Construcción, Supervisión y Control de Obras.	Recibe informe de los resultados de los estudios, realiza comentarios acerca de si es necesario o no realizar ajustes a las cantidades de obra o al proyecto por modificaciones de las condiciones físicas del sitio de la obra, lo envía la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, en caso de considerarlo necesarios se envía informe a la Subdirección de Estudios y Proyectos.	1 día
26		Envía informe del avance de los trabajos al Departamento de Análisis y Evaluación de Obras para que este en su caso emita recomendaciones o no de mejoras en la ejecución de los trabajos.	1 día
27	Departamento de Análisis y Evaluación de Obras y Departamento de Control y Seguimiento de Obras	Recibe informe de avance y ejecución de los trabajos analiza y en su caso envía informe de aceptación y/o mejoras de los trabajos o proyecto a la Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra.	1 día
28	Subdirección Construcción, Supervisión y Control de Obras.	Recibe informe de recomendaciones y si las hay gira instrucciones al Departamento de supervisión correspondiente Obras Marítimas y/o Dragado., para su aplicación. (en su caso)	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS MARÍTIMAS Y DE DRAGADO Y SERVICIOS

DURACION TOTAL

95 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
29	Departamento de Supervisión; Obras Marítimas y/o Dragado.	Recibe instrucciones de incorporar las mejoras a los trabajos y gira instrucciones a los contratistas para que se lleven a cabo.	1 día
30	Contratista	Ejecuta mejoras a los trabajos conforme a instrucciones de la residencia de Obra.	1 día
31	Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	Recibe informe y analiza si se requiere contratar un convenio y si este requiere o no acuerdo de autorización por parte de la Dirección General de Puertos.	1 día
32		Toma la decisión de si se contratará convenio modificatorio y si este rebasa el 25% del monto contratado se requerirá de la autorización de la Dirección General de Puertos y si se requiere contratar trabajos extraordinarios.	1 día
33	Subdirección Construcción, Supervisión y Control de Obras.	Si no se requiere convenio, se precisan cantidades de obra de acuerdo al presupuesto asignado.	1 día
34	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	Ajusta cantidades de obra a ejecutar de acuerdo al presupuesto asignado e informa vía electrónica a las Contratistas de Obra y Supervisión de los nuevos alcances a ejecutar.	1 día
35	Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	Si se requiere realizar convenio y realizar acuerdo y/o contratar trabajos extraordinarios, da la instrucción de preparar los soportes necesarios para elaborar convenios.	1 día
36	Subdirección Construcción, Supervisión y Control de Obras.	Reciben instrucciones de preparar soporte para la posterior contratación de convenios y procede a instruir al Departamento de Supervisión correspondiente; Obras Portuarias y/o Dragado, de conformidad con lo dispuesto al Art. 69 de la	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS MARÍTIMAS Y DE DRAGADO Y SERVICIOS

DURACION TOTAL

95 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
37	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se precisan Programa y Presupuesto, conforme a la toma de decisiones, se válida conforme a los establecido en las actividades 8, 9, 10, 11 y 12 de este procedimiento.	1 día
38		Realiza atestiguamiento de los trabajos físicamente o a través de los informes de la Supervisión Externa, elabora informe y envía al Departamento de Control y Seguimiento de Obra.	1 día
39	Departamento de Control de Obra.	Recibe información estadística y prepara informes a diversas instancias.	1 día
40	Contratistas (Obra y Supervisión Externa)	Elabora Estimación y envía para su Revisión, Aprobación y Trámite de pago. (Nota 1.- esta actividad se realiza tantas veces como estimaciones se generen durante el desarrollo de los trabajos y hasta su finiquito).	
41	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	Recibe estimación registra, autoriza, firma y envía para su validación y trámite de pago. (refiérase a Nota 1)	1 día
42	Subdirección Construcción, Supervisión y Control de Obras.	Recibe informe del avance de los trabajos y estimaciones, firma y envía a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado para su conformidad. (refiérase a Nota 1)	1 día
43	Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	Recibe estimación firma de conformidad y regresa a la Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra para su trámite de pago. (refiérase a Nota 1)	1 día
44	Subdirección Construcción,	Recibe estimación autorizada y envía al Departamento de Contratos de Obra Pública y	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS MARÍTIMAS Y DE DRAGADO Y SERVICIOS

DURACION TOTAL

95 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
	Supervisión y Control de Obras.	Servicios en General, para su trámite de pago. (refiérase a Nota 1)	
45	Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios en General	Recibe estimación autorizada y realiza trámite de pago ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto. (refiérase a Nota 1)	1 día
46	Contratistas	Informa de la terminación de los trabajos a la residencia de obra. (Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado)	1 día
47	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	Verifica la realización de los trabajos mediante la realización de los levantamientos batimétricos, topográficos, mediciones, cálculos, etc.	
48		Realiza un Check Point (trabajos realizados contra alcances contratados)	
		Realiza la toma de decisiones si la obra está concluida o no.	1 día
		Si decide que la obra no está conforme a los alcances contratados, da instrucciones la contratista para terminar con las cantidades de obra faltantes.	
49	Contratistas	Realiza trabajos faltantes y reinicia el procedimiento en la actividad 48 hasta su aceptación en la actividad 50.	1 día
50	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	Solicita a la contratista la presentación de la Fianza de Garantía de Vicios Ocultos, si la obra está ejecutada conforme a los alcances contratados,	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS MARÍTIMAS Y DE DRAGADO Y SERVICIOS

DURACION TOTAL

95 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
51	Contratista	Elabora Acta de Entrega Física en forma tripartita (Dependencia, Contratista y Supervisión Externa). Se procede al cierre de Bitácoras de Obra. Obtiene la Fianza de Garantía por Vicios Ocultos y envía al Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios Generales para su aceptación.	15 días
52	Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios Generales	Recibe Fianza de Garantía de Vicios Ocultos archiva y turna copia a la Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra.	1 día
53	Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra.	Recibe Fianza de Garantiza de Vicios Oculto, da instrucciones al Departamento de Supervisión correspondiente Obras Marítima y/o Dragado para proceder a la Entrega-Recepción de la Obra. Da instrucciones al Departamento de Análisis y Evaluación de Obras para programar una visita Técnica al sitio de los trabajos antes del vencimiento de la Fianza de Garantía de Vicios Ocultos, para evaluar y analizar posibles vicios ocultos y proceder a su reparación.	1 día
54	Departamento de Análisis y Evaluación de Obras.	Recibe instrucciones y programa la visita técnica.	1 día
55	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	Recibe Instrucciones para proceder a la Entrega – Recepción de la Obra y elabora: Actas de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS MARÍTIMAS Y DE DRAGADO Y SERVICIOS

DURACION TOTAL

95 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		Finiquito.	
		Realiza Check Point del expediente y lo cierra.	
56	Departamento de Análisis y Evaluación de Obras.	Realiza visita técnica y elabora informe indicando si existen Vicios Ocultos que deban ser reparados y lo envía a la Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra.	5 días
57	Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra.	Recibe informe y evalúa si es procedente la realización de las reparaciones. Da instrucciones, en caso de no procedencia, al Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios en General para cancelar la Fianza de Vicios Ocultos.	1 día
		Gira instrucciones al Departamento de Supervisión correspondiente Obras Portuarias y/o Dragado, en caso de procedencia, para proceder a la realización de trabajos.	
58	Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Recibe solicitud de cancelación de la Fianza de Vicios Ocultos y procede a realizar el trámite correspondiente.	1 día
59	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	Recibe instrucciones y comunica al contratista que debe realizar las reparaciones correspondientes.	1 día
60	Contratista	Recibe notificación y realiza las reparaciones necesarias e informa el término de las mismas al Departamento de Supervisión correspondiente.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS MARÍTIMAS Y DE DRAGADO Y SERVICIOS

DURACION TOTAL

95 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
61	Departamento de Supervisión; Obras Portuarias y/o Dragado.	<p>Recibe notificación de la conclusión de las reparaciones y realiza una inspección para verificar aceptar los trabajos.</p> <p>Notifica a la Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra la conclusión y recepción de los trabajos de reparación.</p> <p>Cierra expediente conforme al índice de control de documentos.</p>	1 día
62	Subdirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra.	Recibe informe de conclusión de los trabajos de reparación y solicita al Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios Generales la cancelación de la Fianza de Garantía de Vicios Ocultos.	1 día
63	Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios Generales.	Recibe solicitud y cancela la fianza de Garantía de Vicios Ocultos.	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MARÍTIMO PORTUARIA EN PUERTOS E INSTALACIONES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CONTRIBUIR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS LITORALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS MARÍTIMO PORTUARIAS Y DE DRAGADO.

OBJETIVO

Impulsar las actividades pesqueras y turísticas en los puertos no concesionados, mediante la implementación de programas de construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura marítimo-portuaria y de dragado, para contar con la Infraestructura Marítimo-Portuaria prevista en los Programas Anuales de Inversión.

Impulsar las actividades pesqueras y turísticas, en conjunción con las API'S y/o particulares, en los puertos concesionados y no concesionados, mediante la revisión y aprobación de los proyectos ejecutivos de las obras de infraestructura marítimo-portuaria y de dragado que se pretendan construir, con la finalidad de coadyuvar a obtener la autorización correspondiente por parte de la Dirección General de Puertos.

Realizar las visitas de verificación de terminación de obras ejecutadas por particulares, autorizadas o concesionadas, para efecto de emitir el acta respectiva, la servirá de base para que la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, continúe con el trámite para el inicio de operaciones de la infraestructura construida.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento se aplicará para lo relativo a la revisión de los proyectos, en cumplimiento al artículo 27, fracción VII del Reglamento Interior de esta Secretaría y lo establecido en la Ley de Puertos y su Reglamento, y para el caso de las verificaciones de las obras ejecutadas por particulares, autorizadas o concesionadas, en observancia a lo previsto en el artículo 27, Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como los Artículos 11 y 16, Fracción VII de la Ley de Puertos.
2. Las obras que efectuó la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, deberán cumplir en cuanto a calidad de materiales con la normatividad en materia de reglas de Construcción, en materia ambiental y en tiempo conforme al programa anual de obras, para lo cual es necesario realizar la contratación de los proyectos ejecutivos. La revisión, modificación y aprobación de los mismos será responsabilidad de la Subdirección de Estudios y Proyectos.
3. Las revisiones y modificaciones a los proyectos ejecutivos y técnicos deberán atenderse en los plazos que se hayan fijado en los términos de referencia y conforme el calendario de ejecución de las obras, como política interna.
4. Las obras que efectúen las API'S y/o particulares, deberán cumplir también lo indicado en el lineamiento 2. La revisión de los proyectos ejecutivos de las mismas será responsabilidad de la Subdirección de Estudios y Proyectos.
5. Las modificaciones y/o adecuaciones que se tengan que realizar a los proyectos

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MARÍTIMO PORTUARIA EN PUERTOS E INSTALACIONES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CONTRIBUIR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS LITORALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS MARÍTIMO PORTUARIAS Y DE DRAGADO.

ejecutivos y técnicos presentados por una API y/o un particular, como consecuencia, de la revisión efectuada, deberán atenderse por el interesado.

6. Para la revisión y análisis de los proyectos a cargo de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, API'S y/o particulares, ya sean estructuras de atraque u obras de protección o cualquier otro tipo de estructuras será necesario que la documentación que entreguen, contemple, lo siguiente según el caso:

- Memoria Descriptiva, la cual deberá contener, el área de la superficie por construir, el monto de la inversión y el lapso de ejecución de la obra, análisis de alternativas tanto de costos como de ingeniería, catálogo de conceptos y especificaciones generales y particulares.
- Estudio de mecánica de suelos
- Información Oceanográfica
- Oleaje
- Corrientes
- Mareas
- Vientos
- Transporte de sedimentos
- Memoria de cálculo:
 - Estructural
 - Instalaciones hidráulicas
 - Instalaciones eléctricas
 - Instalaciones de servicios
 - Instalaciones contra incendios
- Autorización o dictamen de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Catálogo de conceptos, presupuesto aproximado, especificaciones generales y particulares.
- Planos ejecutivos de la obra

NOTA.- Ver el documento ANEXO 1 “DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN INTEGRAR LOS PROYECTOS PARA LA AUTORIZACION DE OBRAS MARÍTIMAS, PORTUARIAS Y DE DRAGADO QUE PRESENTAN LOS INTERESADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, PARA SU APROBACION”

7. Cuando el proyecto ejecutivo cumpla con lo descrito en el lineamiento anterior, se emitirá el Vo.Bo. En caso contrario, se elaborarán las observaciones y/o recomendaciones procedentes. Para el caso de obras a cargo de API'S y/o particulares, mediante un oficio dirigido al área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MARÍTIMO PORTUARIA EN PUERTOS E INSTALACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CONTRIBUIR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS LITORALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS MARÍTIMO PORTUARIAS Y DE DRAGADO.

8. Cuando el proyecto ejecutivo cumpla con lo descrito en el lineamiento anterior, se emitirá el Vo.Bo. En caso contrario, se elaborarán las observaciones y/o recomendaciones procedentes. Para el caso de obras a cargo de APPS y/o particulares, mediante un oficio dirigido al área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
9. Los proyectos de obra pública se aprueban con la firma los planos en oficinas centrales y para proyectos de APPS y/o particulares, mediante un oficio dirigido al área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, remitiendo los planos que se firman por los siguientes servidores públicos:

-Número de plano y fecha	-Firma de Vo.Bo. Subdirector de Estudios y Proyectos
-Firma de Revisó: Jefe de Departamento de Proyectos Marítimos Portuarios	-Firma de Conformidad: Director de Obras Marítimas y Dragado

10. Se deberá atender solicitudes de visitas de verificación que a través de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones efectúen los Municipios, Gobiernos de los Estados, particulares y/o APPS, para cumplir con lo que dispone el Artículo 27, Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como los Artículos 11 y 16, Fracción VII de la Ley de Puertos.
11. La Subdirección de Estudios y Proyectos conjuntamente con el Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios, deberá programar las visitas de verificación de obras terminadas.
12. El Subdirector de Estudios y Proyectos, deberá designar al responsable que efectuará la visita de verificación.
13. El responsable que realiza la visita de obra terminada, levantará el acta circunstanciada correspondiente.
14. El Subdirector de Estudios y Proyectos, una vez efectuada la visita de verificación, turnará a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado el acta circunstanciada, para que a su vez la remita a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Obras Marítimas y Dragado
PROCEDIMIENTO:	Revisión de proyectos ejecutivos de obras de construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura marítimo portuaria en puertos e instalaciones
DURACIÓN:	37 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Estudios y Proyectos	Recibe memorándum en original acompañando los documentos que integran el proyecto ejecutivo, a través de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, remitida por el contratista, o el área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones. Conforme a lo señalado en el lineamiento N° 4 del presente procedimiento, según sea el caso, se turna la documentación que integra el proyecto ejecutivo, al Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios.	2 días
02	Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios	Analiza y revisa la documentación (desde el punto de vista técnico de ingeniería).	14 días
03		Procede conforme a lo señalado en los lineamientos N° 4, 5 y 6 del presente procedimiento, según sea el caso y turnan a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado para Vo.Bo.	2 días
04	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	El Director de Obras Marítimas y Dragado, otorga visto bueno de conformidad con el proyecto y se aprueban los planos de acuerdo a lo señalado en el lineamiento N° 6 del presente, según sea el caso. Se turna el proyecto aprobado, a la Subdirección de Estudios y Proyectos.	2 días
05	Subdirección de Estudios y Proyectos	Distribuye la documentación de la siguiente manera: ➤ Para el caso de las obras a cargo de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado: - Archivo de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Obras Marítimas y Dragado
PROCEDIMIENTO:	Revisión de proyectos ejecutivos de obras de construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura marítimo portuaria en puertos e instalaciones
DURACIÓN:	37 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> - Planos ejecutivos de la obra en original debidamente aprobados: <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con el resultado del análisis de la documentación. • Memoria técnica y Catálogo de Conceptos. - Subdirección de Licitaciones de Obra Pública y Contrataciones <ul style="list-style-type: none"> • Copia de los planos ejecutivos de la obra debidamente aprobados. • Catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares. <p>➤ Para el caso de las obras a cargo de APIs y/o particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio con el resultado del análisis resultado de la revisión de la documentación, dirigido al área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones. • Copia de los planos ejecutivos de la obra debidamente aprobados, como anexo al oficio mencionado. 	

Una vez concluida la fase de revisión del proyecto de obras a cargo de APIs y/o particulares, se otorga el permiso por parte de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para el inicio de construcción de la obra correspondiente. Al terminar dicha obra da comienzo la fase de verificación, que comprende las siguientes actividades.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Obras Marítimas y Dragado
PROCEDIMIENTO:	Revisión de proyectos ejecutivos de obras de construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura marítimo portuaria en puertos e instalaciones
DURACIÓN:	37 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Solicita a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado realizar visita de verificación a obra terminada para inicio de operación.	1 día
07	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	Revisa y turna mediante volante de control interno la solicitud de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones a la Subdirección de Estudios y Proyectos para dar cumplimiento a lo señalado en el inciso 06.	1 día
08	Subdirección de Estudios y Proyectos.	Revisa y turna a la Jefatura del Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios para llevar a cabo la visita de verificación solicitada.	1 día
09	Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios.	Realiza las siguientes actividades de gabinete: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y analiza la solicitud de la visita de verificación. • Revisa en los archivos de la dependencia el expediente técnico de la obra a verificar. • Revisa la documentación e información contenida en el expediente técnico de la obra a fin de conocer las características técnicas de la obra, programa de ejecución, procedimiento constructivo, bancos de nivel, entre otros. • Solicita entre otros, reporte fotográfico del proceso constructivo, reporte de laboratorio de calidad de los 	4 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Obras Marítimas y Dragado
PROCEDIMIENTO:	Revisión de proyectos ejecutivos de obras de construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura marítimo portuaria en puertos e instalaciones
DURACIÓN:	37 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios.	<p>materiales, reporte final de terminación de obra y planos de cómo quedó la obra ("as built").</p> <ul style="list-style-type: none"> Recaba mapas y planos de la localidad en donde se pretende llevar a cabo la visita de verificación. Elabora un resumen con base en la información recabada. <p>Analiza la documentación e información recabada para llevar a cabo la visita de verificación.</p> <p>a) Es suficiente la información y documentación contenida en el expediente para llevar a cabo la visita de campo continuar con la actividad No 6.</p> <p>b) En caso negativo, recaba mayor información o la solicita a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para que a su vez la requiera al solicitante; continuar con la actividad No 6.</p>	1 día
11	Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios.	<p>Preparativos para la visita de verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio de comisión para firma de la Dirección General de Puertos. Establece comunicación con: la Capitanía de Puerto, en su caso, con la Administración portuaria Integral y el solicitante, entre otros, a fin de coordinar la visita de verificación y solicitar su presencia Realiza las actividades previamente establecidas para verificar la terminación de obra. 	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Obras Marítimas y Dragado
PROCEDIMIENTO:	Revisión de proyectos ejecutivos de obras de construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura marítimo portuaria en puertos e instalaciones
DURACIÓN:	37 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión previa del proyecto, con el concesionario; medición de las dimensiones en planta de la obra construida; elaboración del Acta de terminación. • A la visita de verificación deberá llevar la información antes referida, planos, información técnica de la obra y preferentemente como mínimo, cinta de medición, GPS, flexómetro, cámara digital, etc. <p>Pasos a seguir durante la visita de verificación:</p> <p>a) Comprueba que la información recabada en gabinete corresponda con la obra ejecutada, en su caso, complementa y/o modifica a fin de conocer con certeza la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación geográfica. • Municipio y nombre de la población. • Objeto de la obra • Características técnicas de la obra. <p>b) Durante el recorrido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la infraestructura construida, en particular las dimensiones de los elementos que conforman la estructura, para ratificar o rectificar las indicadas en el proyecto aprobado. 	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Obras Marítimas y Dragado
PROCEDIMIENTO:	Revisión de proyectos ejecutivos de obras de construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura marítimo portuaria en puertos e instalaciones
DURACIÓN:	37 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios.	<ul style="list-style-type: none"> Verificación física de la obra conforme a los proyectos aprobados, tal como: <ul style="list-style-type: none"> Ubicación Dimensiones Características de la construcción Materiales empleados (en caso de ser posible) Equipamiento Áreas Instalaciones Servicios Entre otros. <p>Al término de la verificación, la Jefatura del Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios, levantará el acta de verificación de obra terminada entregando un ejemplar de dicha acta, a cada uno de los participantes en dicha visita.</p>	1 día
14	Subdirección de Estudios y Proyectos.	<p>Tramita y entrega el oficio de realización de la visita de verificación el acta circunstanciada de la visita de verificación a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones anexando el acta correspondiente y archiva</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	1 día

ANEXO 1

PROYECTOS DE MUELLES	
Memoria descriptiva	Deberá contener la descripción y justificación de la obra, incluyendo antecedentes e información suficiente para proporcionar en forma clara un conocimiento completo de lo que el proyecto representa; asimismo deberá incluir el monto estimado de la inversión, el período aproximado de ejecución y el área de la superficie de la obra por construir. Se deberá incluir la factibilidad técnica y ambiental del proyecto.
Memoria de cálculo estructural	<p>Deberá estar respaldada por un estudio de mecánica de suelos del sitio, que permita determinar el tipo de cimentación, también deberá contener información relativa a la velocidad de viento, coeficiente sísmico, velocidad de la corriente, características de la embarcación de mayor tamaño que podrá recibir el muelle, así como la carga viva vertical máxima que se pueda presentar. El análisis y diseño estructural de la obra, deberá considerar todas aquellas condiciones de carga que puedan actuar, compatibles con el uso que se le dará, el lugar de la república en donde quedará ubicada y las propiedades del suelo del sitio, debiendo quedar todo claramente expuesto, a manera de facilitar su revisión</p> <p>En la memoria de cálculo se deberán señalar los criterios, normas, reglamentos, etc., en los que se apoya el análisis y ser claramente comprensibles, para facilitar su revisión y será el documento que sustente técnicamente a las obras e instalaciones, tanto de elementos vistos como ocultos, para el mantenimiento, modificaciones o ampliaciones futuras.</p> <p>La memoria de cálculo estructural deberá contener el nombre y firma del responsable técnico del proyecto.</p>
Memoria de cálculo de instalación hidráulica	Deberá contener información relativa a la demanda de agua potable por embarcación, el número de ellas que se atenderán de manera simultánea, el tiempo del que se dispone para abastecer a la embarcación, el gasto y presión que puede suministrar la fuente de abastecimiento, para que con dicha información se determinen los diámetros y pérdidas por fricción de las tuberías, especificando el tipo de tubería a utilizar, así como para proponer todas las piezas especiales necesarias para el funcionamiento adecuado de la red, debiendo quedar todo claramente expuesto, a manera de facilitar su revisión. La memoria deberá contener el nombre y firma del responsable técnico.
Catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares y estimado de costo	En las especificaciones particulares se deberán describir claramente el alcance de los conceptos de trabajo que conforman el Catálogo, contemplando el traslado de los equipos de construcción, trabajos preliminares como habilitación de accesos y áreas para colados, etc.

PLANOS	
Localización general de la obra	Se indicarán las coordenadas de los vértices de la estructura y cuadro de construcción que incluya el área de la superficie de la obra por construir y una batimetría, debiendo indicar el Nivel de Referencia, además de puntos significativos existentes: poblaciones, edificios, caminos, vías de ferrocarril, etc., así como notas generales.
Dimensiones generales	Se deberá presentar el plano en planta de la infraestructura a construir indicando ejes en el sentido longitudinal y transversal, marcando dimensiones, así mismo, cortes y/o elevaciones en sentido longitudinal y transversal, marcando dimensiones y niveles, notas generales, notas de materiales y datos de proyecto (características de la embarcación de diseño, velocidad de viento considerada para el diseño de las bitas, velocidad de la embarcación durante el atraque para el diseño de las defensas, carga viva considerada, coeficiente sísmico, etc.).
Cimentación	Se debe presentar la planta con la ubicación de pilotes, pilas, muros, zapatas, tablestacas, etc., indicando ejes en el sentido longitudinal y transversal marcando dimensiones, también se deberá detallar la geometría y el armado de dichos elementos, así como la unión de éstos con la superestructura del muelle indicando dimensiones y niveles; se deberán incluir notas generales y notas de materiales.
Superestructura	Se debe presentar la planta con la ubicación de vigas, traveses, losas, etc., indicando ejes en el sentido longitudinal y transversal marcando dimensiones, también se deberá detallar la geometría y el armado de dichos elementos, indicando dimensiones y niveles; se deberán incluir notas generales y notas de materiales.
Accesorios	Se debe presentar un plano en planta con la ubicación de bitas, cornamusas, defensas, etc., indicando ejes en el sentido longitudinal y transversal marcando dimensiones, también se deberá detallar la geometría de dichos elementos, indicando dimensiones y niveles; se deberán incluir notas generales y características de materiales.
Instalación de Abastecimiento de Agua Potable	Deberá contener una planta con la distribución de la tubería con sus diferentes diámetros, codos, válvulas, tomas, hidrantes, registros, etc., acometida, detalles, cruceros, simbología y notas. Los planos deberán presentarse impresos en blanco y negro, en un tamaño tal que su dimensión menor, no sea superior a 90 cm, en el pie de plano deberá aparecer el nombre y firma del responsable técnico del proyecto, del apoderado legal de la empresa solicitante y de la Administración Portuaria

Integral correspondiente, si es el caso, asimismo deberán entregarse en archivo electrónico en AutoCad 2010 o anterior.

Al elaborar los planos, deberá tenerse presente que deberán cumplir las siguientes funciones:

- Los planos que se generen deberán contar con la información suficiente para poder ejecutar la obra sin que sea necesario realizar cálculos, adaptaciones o interpretaciones sobre la marcha, los planos deberán incluir todo el detalle que se requiera y de ser necesario se deberán generar planos adicionales para dejar en claro cualquier punto.
- Todas las dimensiones y acotaciones deberán estar en el Sistema Métrico Decimal, en el caso de los espesores y diámetros en elementos metálicos, se deberá anotar entre paréntesis su equivalente en el Sistema Inglés.

PROYECTOS DE OBRAS DE PROTECCIÓN

Memoria descriptiva

Deberá contener la descripción y propósito de la obra, incluyendo antecedentes e información suficiente para proporcionar en forma clara un conocimiento completo de lo que el proyecto representa; asimismo deberá incluir el monto estimado de la inversión, el período aproximado de ejecución y el área de la superficie de las obras por construir.

Memoria de cálculo

La memoria deberá estar respaldada por información oceanográfica tal como batimetría, oleaje, corrientes, mareas, vientos, con los cuales se llevarán a cabo modelaciones numéricas de:

Refracción del oleaje que permitan definir las características de la sección transversal de la obra.

Agitación del oleaje que permita verificar, en su caso, la operatividad de la zona de atraque que se encuentre al abrigo de la obra en cuestión.

Corrientes litorales, con la que se podrá conocer el régimen del transporte de sedimentos y la influencia de la presencia de la obra en dicho régimen y estar en posibilidad de determinar cuál es la tendencia, el azolve o la erosión.

En el caso de que la importancia y magnitud de la obra lo justifiquen, es conveniente que se efectúe una modelación física en un laboratorio especializado, que permita calibrar los resultados obtenidos en gabinete.

En la memoria de cálculo se deberán señalar los criterios, normas, reglamentos, etc., en los que se apoya el análisis y ser claramente comprensibles, para facilitar su revisión y será el documento que sustente técnicamente a las obras e instalaciones, tanto de elementos vistos como ocultos, para el mantenimiento, modificaciones o ampliaciones futuras.

La memoria de cálculo deberá contener el nombre y firma del responsable técnico del proyecto.

Catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares y estimados de costo.

En las especificaciones particulares se deberán describir claramente el alcance de los conceptos de trabajo que conforman el Catálogo, contemplando el traslado de los equipos de construcción, la distancia a los bancos de materiales, habilitación de caminos de acceso y mantenimiento de los mismos, entre otros.

PLANOS

Localización general de la obra

En el plano en planta se deberán indicar puntos significativos existentes: poblaciones, edificios, caminos, vías de ferrocarril, etc., así como notas generales.

Planta general de la obra

Los planos de detalle deberán contener las coordenadas y cuadro de construcción del eje de la estructura y una batimetría realizada en las inmediaciones de la obra. Dicho eje estará marcado con cadenamientos a cada 20 m, asimismo se deberá incluir el cuadro de construcción de la traza de la obra a nivel del desplante y el área correspondiente de la misma; se deberán añadir secciones tipo, una tabla con las cantidades y tipo de material que componen la estructura, detalles de los elementos artificiales para la coraza en su caso, notas generales y notas de materiales.

Planos de secciones transversales de la estructura

Identificadas por medio de los cadenamientos marcados en el plano de planta general. En las secciones transversales, se deberán marcar dimensiones y niveles y notas generales.

Los planos deberán presentarse impresos en blanco y negro, en un tamaño tal que su dimensión menor, no sea superior a 90 cm, en el pie de plano deberá aparecer el nombre y firma del responsable técnico del proyecto, del apoderado legal de la empresa solicitante y de la Administración Portuaria Integral correspondiente, si es el caso; deberán entregarse en archivo electrónico en AutoCad 2010 o anterior.

Al elaborar los planos, deberá tenerse presente que deberán cumplir las siguientes funciones:

- Los planos que se generen deberán contar con la información suficiente para poder ejecutar la obra sin que sea necesario realizar cálculos, adaptaciones o interpretaciones sobre la marcha, los planos deberán incluir todo el detalle que se requiera y de ser necesario se deberán generar planos adicionales para dejar en claro cualquier punto.
- Todas las dimensiones y acotaciones deberán estar en el Sistema Métrico Decimal.

PROYECTOS DE OBRAS DE EDIFICACIÓN

Memoria descriptiva	<p>Deberá contener la descripción y justificación de la obra, incluyendo antecedentes e información suficiente para proporcionar en forma clara un conocimiento completo de lo que el proyecto representa; asimismo deberá incluir el monto estimado de la inversión, el período aproximado de ejecución y el área de la superficie de la obra por construir.</p>
Memoria de cálculo estructural	<p>Deberá estar respaldada por un estudio de mecánica de suelos del sitio, que permita determinar el tipo de cimentación, también deberá contener información relativa a la velocidad de viento, coeficiente sísmico, así como la carga viva vertical máxima que se pueda presentar. El análisis y diseño estructural de la obra, deberá considerar todas aquellas condiciones de carga que puedan actuar, compatibles con el uso que se le dará, el lugar de la república en donde quedará ubicada y las propiedades del suelo del sitio, debiendo quedar todo claramente expuesto, a manera de facilitar su revisión.</p>
Memoria de cálculo de instalación hidráulica	<p>Deberá contener información relativa a la dotación de agua potable por habitante y por día, número de personas que vayan a utilizar del inmueble, uso que se le dará, definición del tipo de alimentación, por gravedad o por bombeo, tipo de tubería, cálculo para determinar el diámetro y las pérdidas por fricción de las tuberías, tomando en consideración un coeficiente de simultaneidad, satisfaciendo la dotación de agua necesaria a cada tipo de mueble sanitario, así como para proponer todas las piezas especiales necesarias para el funcionamiento adecuado de la instalación, debiendo quedar todo claramente expuesto, a manera de facilitar su revisión.</p>
Memoria de cálculo de instalación sanitaria	<p>Para el caso de las aguas residuales, se deberá observar que el criterio de partida es el de que los diámetros y pendientes de la tubería sean los adecuados para tener la velocidad requerida, evitando sedimentaciones o incrustaciones considerando que estas tuberías no trabajan a tubo lleno. Si no se cuenta con una red de drenaje municipal para aguas residuales, se deberá prever la instalación de una fosa séptica para recibir dichas aguas.</p> <p>En el caso de las aguas pluviales, los diámetros se obtendrán a partir de la intensidad de lluvia en la zona del país de que se trate, tomando en consideración el área por drenar, debiendo observar que una bajada de agua pluvial no trabaja a tubo lleno, sino a una cuarta parte del área hidráulica del tubo, asimismo, en los ramales horizontales se deberán hacer las mismas consideraciones para el caso de las aguas residuales.</p>
Instalación Eléctrica	<p>Deberá contener la determinación de las necesidades de tipo eléctrico, de cada una de las áreas que constituyen el edificio, con las cuales se obtendrá una estimación general de la carga, la cual debe considerar toda la carga necesaria para alumbrado, contactos, bomba de agua, sistema</p>

	<p>hidroneumático, aire acondicionado, etc., tomando en consideración un coeficiente de simultaneidad (la probabilidad de que todos los elementos estén conectados al mismo tiempo). Para el cálculo de los conductores, se tomará en consideración la caída de tensión y la capacidad de conducción de corriente, y con ello se determinará del número necesario de circuitos, para que a partir de ello se obtenga el cuadro de cargas y el diagrama unifilar y las características de los alimentadores en la acometida, así como el tipo de interruptores de protección contra sobrecargas.</p> <p>Las memorias de cálculo deberán venir con el nombre y firma del responsable técnico del proyecto, asimismo también deberán entregarse en archivo electrónico.</p> <p>Al elaborar las memorias de cálculo, deberá tenerse presente que deberán cumplir las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las memorias de cálculo deberán señalar los criterios, normas, reglamentos, etc., en los que se apoyan y ser claramente comprensibles, para facilitar su revisión. ➤ Deben quedar como documentos que den el sustento técnico a las obras e instalaciones, tanto de elementos vistos como ocultos, para el mantenimiento, modificaciones o ampliaciones futuras.
<p>PLANOS</p>	
<p>Localización general de la obra</p>	<p>Los planos deberán incluir las coordenadas de los vértices de la estructura y cuadro de construcción que incluya el área de la superficie de la obra por construir, debiendo indicar además puntos significativos existentes: poblaciones, edificios, caminos, vías de ferrocarril, etc., así como notas generales.</p>
<p>Arquitectónicos</p> <p>Plantas</p>	<p>Debe contener la planta baja, plantas intermedias y planta de azotea, todas debidamente acotadas (con medidas de los espacios interiores tales como oficinas, baños, sala de espera, sala de juntas, etc.) En caso de una sola planta únicamente la planta baja y la planta de azotea serían necesarias, así como notas generales y las especificaciones de los acabados.</p>
<p>Cortes</p>	<p>El corte es una vista de una sección determinada del proyecto, en ellos se indicarán las alturas de entrepisos, azoteas, puertas, ventanas, espesores de losas, muros, etc., que son seccionados mediante la línea de corte se indica en la planta, así como detalles de los acabados.</p>
<p>Fachadas</p>	<p>La fachada es la vista en alzado de la fachada y sirven para ver la altura de la construcción, puertas y ventanas.</p>
<p>Estructurales</p>	<p>Debe contener una planta, en donde se muestre la distribución de los elementos que componen la cimentación del edificio (zapatas, traveses de</p>

Cimentación	<p>liga, contratraves, losa, pilas pilotes, etc.). También se incluirán los cortes y detalles en donde se muestren los armados de los diferentes elementos de cimentación antes mencionados y si es el caso, de la cisterna. En la misma planta se localizarán las columnas y/o los muros de carga. Se incluirán: notas generales, notas de cimentación (datos relativos al desplante, capacidad de carga del suelo considerada en el diseño, etc.) y notas de columnas.</p>
Estructura	<p>Debe contener una planta, en donde se muestre la distribución de los elementos que componen la estructura del edificio (columnas, muros de carga, trabes, losas macizas y/o aligeradas, etc.). También se incluirán los cortes y detalles en donde se muestren los armados de los diferentes elementos estructurales antes mencionados y/o detalles de uniones y soldaduras, en el caso de que se trate de estructura metálica. Se incluirán: notas generales, notas de losa maciza y/o aligerada, notas de trabes, notas de soldadura, etc.</p>
Instalación Hidráulica	<p>Deberá contener una planta con la distribución de los muebles que se deberán alimentar (lavabo, tarja, lavadero, calentador, regadera, WC, etc.), de las tuberías con sus diferentes diámetros, acometida e isométrico, así como detalles, notas y simbología.</p>
Instalación Sanitaria	<p>Deberá contener una planta con la distribución de los conductores, contactos, apagadores, salidas, tablero, punto de acometida, diagrama unifilar, diagrama de distribución, cuadro de cargas, etc., así como detalles, notas y simbología.</p>
Instalación Eléctrica	<p>Deberá contener una planta con la distribución de los conductores, contactos, apagadores, salidas, tablero, punto de acometida, diagrama unifilar, diagrama de distribución, cuadro de cargas, etc., así como detalles, notas y simbología.</p> <p>Los planos deberán presentarse impresos en blanco y negro, en un tamaño tal que su dimensión menor, no sea superior a 90 cm, en el pie de plano deberá aparecer el nombre y firma del responsable técnico del proyecto, del apoderado legal de la empresa y de la API correspondiente, si es el caso, solicitante, asimismo también deberán entregarse en archivo electrónico en AutoCad 2010 o anterior.</p> <p>Al elaborar los planos, deberá tenerse presente que deberán cumplir las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los planos que se generen deberán contar con la información suficiente para poder ejecutar la obra sin que sea necesario realizar cálculos, adaptaciones o interpretaciones sobre la marcha, los planos deberán incluir todo el detalle que se requiera y de ser

	<p>necesario se deberán generar planos adicionales para dejar en claro cualquier punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser fácilmente comprensibles por cualquier técnico, contratista o instalador ajeno al proyectista. ➤ Facilitar la planificación de la ejecución de obras e instalaciones. ➤ Deben permitir el control de la obra en cuanto a plazos y calidades. ➤ Deben quedar como documentos representativos de las obras e instalaciones, tanto de elementos vistos como ocultos, para el mantenimiento, modificaciones o ampliaciones futuras. <p>Todas las dimensiones y acotaciones deberán estar en el Sistema Métrico Decimal, en el caso de los espesores y diámetros en elementos metálicos, se deberá anotar entre paréntesis su equivalente en el Sistema Inglés.</p>
Memoria descriptiva	<p>PROYECTOS DE DRAGADO</p> <p>Que deberá contener la descripción general del proyecto y la justificación para realizar la obra, incluyendo antecedentes e información suficiente que proporcione una idea clara del propósito de crear áreas de navegación y maniobras para las embarcaciones, así como el tipo de actividades a realizar.</p>
Memoria Técnica	<p>Deberá estar respaldada con estudios que permitan conocer las características y principalmente la consistencia del tipo de material a dragar, para determinar el equipo de dragado a utilizar, estacionario y/o autopropulsado y ubicar la zona más favorable, desde el punto de vista técnico, económico y ambiental, para el depósito del material producto del dragado.</p> <p>Deberá contener información relativa a las principales fuentes de aporte de material, la memoria de cálculo del volumen a dragar incluyendo secciones transversales utilizadas para el cálculo, así como las características oceanográficas y climatológicas del sitio de la obra.</p> <p>Se deberá incluir el monto estimado de la inversión, el período aproximado de ejecución y el área total a dragar, incluyendo los taludes tanto de los canales de acceso como de las dársenas de atraque y maniobras.</p>
Catálogo de conceptos, especificaciones,	<p>En las especificaciones particulares se deberán describir claramente el alcance de los conceptos de trabajo que conforman el Catálogo, contemplando el traslado de los equipos de dragado (que en ocasiones</p>

generales y particulares y estimado de costo

representa un costo significativo en una obra de dragado), trabajos preliminares como armado de tubería y equipo periférico, construcción de tarquinas para depósito en tierra

Las memorias de cálculo de volúmenes de dragado deberán contener el nombre y firma del responsable técnico del proyecto y, además de impresas, se deberán entregar en archivo electrónico, incluyendo las secciones transversales que sirvieron de apoyo para el cálculo de volúmenes.

PLANOS

Localización general de la obra

Los planos deberán incluir las coordenadas de los vértices de los canales de navegación y de las dársenas de maniobras, además de las áreas destinadas para el depósito del material producto del dragado, ya sea en tierra o en el mar, con cuadros de construcción de cada una de las áreas antes mencionadas, indicando la superficie que ocupan, así como el total de la superficie.

Se deberá indicar la ubicación de sitios significativos existentes, tales como poblaciones, edificios, caminos, vías de ferrocarril, etc., así como notas generales.

Dimensiones generales

Como parte de los planos deberá incluirse una planta de las áreas de navegación u maniobras, indicando los ejes de los canales de navegación. Además del levantamiento en planta se deberán presentar secciones transversales y las cotas a las que se realizará el dragado; datos de proyecto (características de la embarcación de diseño).

Los planos deberán presentarse impresos en blanco y negro, en un tamaño tal que su dimensión menor, no sea superior a 90 cm, en el pie de plano deberá aparecer el nombre y firma del responsable técnico del proyecto, del apoderado legal de la empresa solicitante y de la API correspondiente, si es el caso, asimismo también deberán entregarse en archivo electrónico en AutoCad 2010 o anterior.

Al elaborar los planos, deberá tenerse presente que deberán cumplir las siguientes funciones:

- Los planos que se generen deberán contar con la información suficiente para poder ejecutar la obra sin que sea necesario realizar cálculos, adaptaciones o interpretaciones sobre la marcha, los planos deberán incluir todos los detalles que se requieran y de ser necesario se deberán generar planos adicionales detallar o aclarar cualquier punto.

Todas las dimensiones y acotaciones, deberán estar en el Sistema Métrico Decimal.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIÓN O PERMISO SOBRE PROYECTOS DE CARÁCTER PÚBLICO Y PRIVADO.
OBJETIVO ESTRATEGICO:	PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MEXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO.

OBJETIVO

Fomentar la inversión privada en la construcción de infraestructura, mediante la aplicación de procesos de certificación, dictaminación y verificación de los proyectos a cargo de los concesionarios, para el contribuir al desarrollo de las actividades portuarias del País.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se explotarán y aprovecharán los bienes del dominio público en los puertos, terminales y marinas, que requieran de una concesión o de un permiso. En el caso de la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas, se requerirá de un permiso otorgados por la Secretaría.
2. En el caso de que la interesada requiera superficie de bienes del dominio público que, además, incluyan la construcción, operación y explotación de terminales, marinas e instalaciones portuarias en las áreas concesionadas a una Administración Portuaria Integral (API), celebrará contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios con esa Administración. Conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Puertos.
3. Será responsabilidad del titular de la Subdirección de Estudios y Proyectos, la revisión, análisis y recomendaciones desde un punto de vista técnico de las solicitudes tanto de proyectos nuevos como de instalaciones existentes, cuya ubicación se encuentra en zona federal marítima y zona federal lacustre, dentro o fuera de los recintos portuarios.
4. Para la atención de las solicitudes se deberá considerar:
 - a) Situación que guarda la solicitud.
 - Proyecto nuevo
 - Regularización
 - Renovación
 - Modificación
 - Revocación
 - b) Tipo de solicitud:
 - Concesiones
 - Permisos
 - Autorización

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIÓN O PERMISO SOBRE PROYECTOS DE CARÁCTER PÚBLICO Y PRIVADO.
OBJETIVO ESTRATEGICO:	PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MEXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO.

c) Tipo de obra o instalación, construida o en proyecto:

- Amarraderos
- Boyas
- Descargaderos
- Escolleras
- Rompeolas
- Atracaderos
- Astilleros
- Lancheros
- Marinas
- Muelles
- Rampas
- Varaderos
- Etc.

d. Tipo de servicio:

- Lanchaje
- Remolque
- Avituallamiento
- Recolección de desechos
- Pilotaje
- Reparaciones a flote
- Etc.

3. Los requisitos que deberá contener una solicitud para emitir una opinión técnica serán los siguientes:

a) Para una concesión (proyecto nuevo, regularización, renovación o modificación):

- Presentará un plano topobatimétrico que incluya el croquis de localización y de ubicación, cuadros de construcción en coordenadas UTM WGS-84, Autocad 2010, rumbos, distancias y superficies de los polígonos que delimiten, del predio en propiedad con colindancias en base a escrituras, de la zona federal terrestre concesionada y de la zona federal marítima a ocupar, incluyendo en esta última las dimensiones, geometría y superficie de las Instalaciones portuarias. Con firmas del representante legal y del responsable del proyecto.
- Memoria descriptiva del proyecto
- Planos estructurales con cortes y detalles.
- Calendarización de las actividades de la obra.
- Monto de la inversión.
- Memoria técnica incluyendo el cálculo estructural.
- Fotografías actuales del lugar

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIÓN O PERMISO SOBRE PROYECTOS DE CARÁCTER PÚBLICO Y PRIVADO.
OBJETIVO ESTRATEGICO:	PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MEXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO.

- En su caso, estudios de hidrodinámica, mecánica de suelos, morfología costera, modelos matemáticos, etc.
- b) Para un permiso (proyecto nuevo, regularización, renovación o modificación)
 - Presentará un plano con cuadro de localización y de ubicación del lugar de donde pretende llevar a cabo la prestación del servicio, en coordenadas U.T.M. WGS-84, en autocad 2010 de la Instalación por regularizar, o de la realización de proyecto, con planos estructurales, calendarización de las actividades de la obra, monto de la inversión de la obra, utilizando el sistema métrico decimal, idioma español, firmados por el solicitante, representante legal y responsable técnico del proyecto, anexando archivo electrónico de toda la información del proyecto.
 - Indicará el tipo de instalación existente, por construir, o tipo de servicio a prestar; agregando una descripción del proceso o tratamiento que se dará a los residuos y a la disposición de éstos, en el caso de recolección de basura.
 - Descripción del equipo del servicio a prestar.
 - Fotografías del lugar

Para los incisos a) y b) conforme a lo establecido en el artículo 17 fracción IV y penúltimo párrafo, y artículo 8 del Reglamento de la Ley de Puertos, y artículos 10,20 y 21 de la Ley de Puertos.

- c) Para una Autorización
 - Presentará plano topobatimétrico que incluya el croquis de localización; cuadros de construcción con coordenadas UTM WGS-84, Autocad 2010 rumbos, distancias y superficies de los polígonos que delimiten, la zona federal terrestre concesionada y de la zona federal marítima a ocupar, incluyendo en esta última las dimensiones, geometría y superficie de las instalaciones portuarias. Con firmas del representante legal y del responsable del proyecto, anexando el archivo electrónico del proyecto.
 - Planos estructurales y constructivos con cortes y detalles.
 - Calendarización de las actividades de la obra.
 - Monto de la inversión.
 - Memoria descriptiva del proyecto
 - Fotografías actuales del lugar
 - En su caso, estudios de hidrodinámica, mecánica de suelos, morfología costera, modelos matemáticos, etc.

5. Análisis de la solicitud

a) Documentación

- Se verificará y analizará que la documentación de la solicitud este completa y

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIÓN O PERMISO SOBRE PROYECTOS DE CARÁCTER PÚBLICO Y PRIVADO.
OBJETIVO ESTRATEGICO:	PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MEXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO.

correcta, en su caso, se solicita a la Dirección de Concesiones y Permisos que el interesado remita la información faltante.

b) Planos

- Se verificará y analizará que los planos estén completos y correctos, en caso contrario, se solicita al interesado a través de la Dirección de Concesiones y Permisos que los modifique, corrija o complemente según el caso.
- Existen solicitudes de permiso que, por el tipo de servicio a prestar (pilotaje, lanchaje, remolque, avituallamiento, entre otros) y por tratarse de un puerto o lugar conocido, no se requiere la presentación de un plano.

c) Fotografías

- De las fotografías, se revisa el lugar donde se pretende llevar a cabo el proyecto, o instalación que se va a regularizar o modificar.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIÓN O PERMISO SOBRE PROYECTOS DE CARÁCTER PÚBLICO Y PRIVADO
DURACION TOTAL	7 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Estudios y Proyectos	Recibe memorándum en original, con anexos de la documentación y planos del proyecto en su caso, de la construcción existente o del servicio que se presta o pretende dar, mediante una solicitud por parte de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, a través de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, solicitando opinión técnica.	1 día
02		Considera para la atención de la solicitud, la situación que guarda, tipo de solicitud, instalación construida o por construir, o tipo de servicio a prestar, de conformidad con lo señalado en el lineamiento N° 3 del presente procedimiento y turna al Departamento de Evaluación Técnica de Concesiones y Permisos, para su análisis.	1 día
03	Departamento de Evaluación Técnica de concesiones y Permisos	Revisará y analizará la documentación del proyecto, de la construcción existente, del servicio que se pretende prestar, de conformidad con lo señalado en los lineamientos N° 4 y 5 del presente procedimiento.	1 día
04		Solicitará en su caso, apoyo del Departamento de Proyectos Marítimos y Portuarios, a través de la Subdirección de Estudios y Proyectos, de dicho proyecto, para la revisión de la documentación técnica, desde el aspecto estructural.	1 día
05		El Departamento de Proyectos recibirá la documentación técnica estructural, revisará y emitirá opinión a la Subdirección de Estudios y Proyectos	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIÓN O PERMISO SOBRE PROYECTOS DE CARÁCTER PÚBLICO Y PRIVADO
DURACION TOTAL	7 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p>Se enviará la documentación del proyecto aprobado a la Oficialía de Partes para entrega a la Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones, que comprende el memorándum en original, con los planos del proyecto aprobado, según el caso.</p> <p>Recibe copia del memorándum la Jefatura de Departamento de Evaluación Técnica de Concesiones y Permiso, con N° de folio, como comprobante, hasta en tanto le hacen entrega del acuse respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CATASTRO PORTUARIO

OBJETIVO ESTRATEGICO:

IMPULSAR LAS ACTIVIDADES PESQUERAS Y TURÍSTICAS EN LOS PUERTOS NO CONCESIONADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA MARÍTIMO-PORTUARIA Y DE DRAGADO.

OBJETIVO

Mejorar el aprovechamiento del valor de los espacios portuarios para elevar la disposición de recursos destinados a nuevas inversiones que permitan fomentar el desarrollo de los negocios en los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Director de Obras Marítimas y Dragado y el Subdirector de Estudios y Proyectos coordinarán la revisión y en su caso, recopilación de la información para la actualización de los datos existentes en el catastro portuario.
2. El Director de Obras Marítimas y Dragado coordinará la realización de visitas de campo para validar o corregir la información catastral existente.
3. El Subdirector de Estudios y Proyectos será el responsable de clasificar, tipificar y homologar la información catastral, definiendo los criterios para su flujo y manejo.
4. El Subdirector de Estudios y Proyectos coordinará la operación y consulta de la Base de Datos Catastral así como de la distribución de sus productos estadísticos, descriptivos y/o gráficos, a los usuarios interesados en ella.
5. El Subdirector de Estudios y Proyectos será el responsable del diseño, edición y distribución del Libro del Catastro Portuario.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

CATASTRO PORTUARIO

DURACION TOTAL

SIN TIEMPO DETERMINADO POR LEY SE ACTUALIZARÁ CADA CINCO AÑOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	Solicita, periódicamente, mediante oficio dirigido a las áreas de Concesiones, Permisos y Autorizaciones de la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la relación de proyectos y concesiones en solicitud y de las aprobadas, así como los planos oficiales de estas últimas.	30 días
02		Solicita periódicamente, mediante oficio, a las áreas de Señalamiento Marítimo y Navegación de la Dirección General de Marina Mercante la información actualizada en su área de competencia, sobre los módulos de señalamiento Marítimo, Áreas de Agua y Obras de Atraque respectivamente.	30 días
03	Subdirección de Estudios y Proyectos	Elabora oficios de solicitud de información adicional dirigidos a las capitanías de puerto correspondiente, las Administraciones Portuarias Integrales y/o a las empresas involucradas.	30 días
04	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	Recibe posteriormente respuesta por parte de las instancias referidas en la actividad anterior.	30 días
05	Departamento de Catastro, Instalaciones y Recintos	Revisa la información, la homologa, hace el prellenado de las Fichas Catastrales y archiva el oficio de respuesta.	90 días
06		Captura la información en la Base de Datos Catastral.	60 días
07	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	Recibe oficios de solicitud de información catastral por parte de empresas, dependencias y personas físicas y morales de los sectores público y privado, que turna a la Subdirección de Estudios y Proyectos para su atención.	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	CATASTRO PORTUARIO
DURACION TOTAL	SIN TIEMPO DETERMINADO POR LEY SE ACTUALIZARÁ CADA CINCO AÑOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Departamento de Catastro, Instalaciones y Recintos.	Elabora los reportes requeridos, los somete a la aprobación del Director de Obras Marítimas y Dragado y archiva el oficio de solicitud.	4 días
09	Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	Entrega mediante oficio, la información catastral solicitada.	1 día
10		Solicita, mediante oficio dirigido a la Subdirección de. Administración de la Dirección General de Puertos, la asignación de recursos para la edición del Libro del Catastro Portuario, verificando la disponibilidad de los mismos.	2 días
11	Subdirección de Estudios y Proyectos.	Diseña los estándares gráficos para el Libro del Catastro Portuario.	20 días
12	Departamento de Catastro, Instalaciones y Recintos.	Elabora los originales del archivo electrónico o mecánicos para el Libro del Catastro Portuario y los envía la Dirección General de Comunicación Social, a través de la Subdirección de Administración, mediante memorándum firmado por el Director de Obras Marítimas y Dragado.	30 días
13		Recibe posteriormente los ejemplares impresos y elabora una lista para su distribución, la cual somete a l aprobación del Director de Obras Marítimas y Dragado	2 días
14		Recibe y distribuye los ejemplares de acuerdo con la lista anterior aprobada, mediante oficios firmados por el Director General de Puertos.	30 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	DELIMITACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RECINTOS PORTUARIOS Y ZONAS DE DESARROLLO PORTUARIOS
OBJETIVO ESTRATEGICO:	Ampliar la capacidad de los puertos, principalmente en aquellos con instalaciones y terminales saturadas, evitando cuellos de botella que frenen el crecimiento económico.

OBJETIVO

Mejorar el aprovechamiento del valor de los espacios portuarios para elevar la disposición de recursos destinados a nuevas inversiones que permitan fomentar el desarrollo de los negocios en los puertos, mediante la construcción de nueva infraestructura marítimo portuaria.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se elaborarán los planos para la determinación y/o ampliación de los recintos portuarios se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Puertos y su Reglamento.
2. Se participará en la coordinación y proceso de delimitación y determinación de los recintos portuarios.
3. Se elaborará una relación de proyectos de delimitación y/o de modificación de recintos portuarios.
4. Se enviará la propuesta de Recinto Portuario, por parte de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, para su firma a:
 - Secretaría de Marina
 - Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	DELIMITACION Y DETERMINACION DE RECINTOS PORTUARIOS Y ZONAS DE DESARROLLO PORTUARIOS
DURACION TOTAL	35 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	Recibe oficio de la Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones con las solicitudes de delimitación o modificación de recintos portuarios y lo turna a la Subdirección de Estudios y Proyectos.	3 días
02	Subdirección de Estudios y Proyectos	Identifica las prioridades de acuerdo a las necesidades y solicitudes presentadas.	3 días
03	Departamento de Catastro, Instalaciones y Recintos	Recibe oficio o memorándum de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, a través de la Subdirección de Estudios y Proyectos, de las solicitudes de las Administraciones Portuarias Integrales, en las que presentan proyectos de delimitación o modificación de recintos portuarios específicos. Archiva oficio.	2 días
04	Subdirección de Estudios y Proyectos	Decide conjuntamente con la Dirección de Obras Marítimas y Dragado si los levantamientos topográficos correspondientes se realizarán por las Administraciones Portuarias Integrales (APIS) o en la Dirección General de Puertos.	1 día
05	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	Convoca a reunión al personal de APIS para identificar superficies generales de terreno y agua susceptibles de integrarse al recinto portuario.	10 días
06	Departamento de Catastro, Instalaciones y Recintos	Realiza trabajo de gabinete en oficina central para determinar el plano de Delimitación de Recinto Portuario correspondiente.	5 días
07		Elabora oficio para enviar planos de Recintos Portuarios, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para que por su conducto se remitan a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Secretaría de Marina, para su revisión y, en su caso, autorización.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

DELIMITACION Y DETERMINACION DE RECINTOS PORTUARIOS Y ZONAS DE DESARROLLO PORTUARIOS

DURACION TOTAL

35 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Realiza adecuaciones que sean procedentes, de acuerdo con las observaciones de las dependencias involucradas.	3 días
09		Elabora oficio para firma del Director de Obras Marítimas y Dragado y anexa información topográfica, que envía a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para que elabore el Acuerdo Intersecretarial Correspondiente.	1 día
10	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	Recibe posteriormente de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones el plano original autorizado.	1 día
11	Departamento de Catastro, Instalaciones y Recintos	Registra plano original debidamente firmado y archiva.	1 días
12		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, a través de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, anexando copias del plano firmado, para integrar el título de concesión de la Administración Portuaria Integral.	2 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	OPINION TECNICA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO FORMULADOS POR LAS APIS
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CONTRIBUIR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS LITORALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS MARÍTIMO PORTUARIAS Y DE DRAGADO.

OBJETIVO

Fortalecer la administración portuaria integral de los puertos más importantes del país y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las concesiones, permisos y autorizaciones, mediante verificaciones al cumplimiento del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, para dar seguimiento a los programas de obras a realizar por las API's.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se remitirá por parte de las API's, para su análisis, revisión, modificación y autorización, los programas maestros de desarrollo portuario, así como las reglas de operación, en cumplimiento a los artículos 40 y 41 de la Ley de Puertos.
2. Se analizarán, revisarán y se emitirán las recomendaciones a las propuestas técnicas contenidas en los programas maestros de desarrollo portuario, así como a las reglas de operación que presentan las Administraciones Portuarias Integrales para su aprobación.
3. Los programas maestros de desarrollo portuario deberán atenderse en el plazo señalado por la Dirección de Desarrollo Portuario; lo anterior, para dar cumplimiento a los Artículos 41 y 39 de la Ley de Puertos y su Reglamento, respectivamente.
4. Las reglas de operación deberán atenderse en el plazo señalado por la Dirección de Desarrollo Portuario; lo anterior, para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 81 del Reglamento de la Ley de Puertos
5. En la revisión y análisis de las propuestas de los programas maestros de desarrollo se deberá considerar que contengan, al menos, los siguientes aspectos:
 - f Programas de construcción, expansión y modernización
 - f Compromisos de mantenimiento, metas de productividad, etc.
6. En lo referente a la revisión y análisis de las propuestas de las reglas de operación, se deberá considerar que contengan, al menos, lo siguiente:
 - Condiciones en materia de la construcción, explotación y operación de áreas e instalaciones portuarias de manera que la ejecución de las obras no afecte la continuidad y la operación del puerto

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	OPINION TECNICA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO FORMULADOS POR LAS APIS
OBJETIVO ESTRATÉGICO	CONTRIBUIR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS LITORALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS MARÍTIMO PORTUARIAS Y DE DRAGADO.

7. Cuando las propuestas de las reglas de operación y programas maestros de desarrollo portuario están completas y correctas se emite opinión técnica favorable, en caso contrario, se elaborarán las observaciones y/o recomendaciones procedentes, y se remitirán mediante memorándum u oficio en original a la Dirección de Desarrollo Portuario, para su corrección por parte de la API.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	OPINION TECNICA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO FORMULADOS POR LAS APIS
DURACION TOTAL	8 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	Recibe de la Dirección de Desarrollo Portuario oficio en original, con la solicitud de opinión técnica anexando copia de los Programas Maestros de Desarrollo Portuario y de las reglas de operación, respectivamente y lo turna a la Subdirección de Estudios y Proyectos.	1 día
02	Subdirección de Estudios y Proyectos	Se revisan, de manera general, los Programas Maestros de Desarrollo Portuario y de las reglas de operación y lo turna al Departamento de Catastro, Instalaciones y Recintos, para su revisión detallada y elaboración de respuesta a Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	5 días 1 día
03	Departamento de Catastro, Instalaciones y Recintos	Analiza detalladamente y revisa la documentación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y las Reglas de operación..	1 día
04		Emite opinión técnica y, a través de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, la remite a la Dirección de Desarrollo Portuario, quien hace del conocimiento de las API's, las adecuaciones que, en su caso, se deben realizar al Programa Maestro de Desarrollo Portuario. Archiva la documentación recibida en la actividad N° 1 del presente procedimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTO POR SEMARNAT

OBJETIVO
ESTRATEGICO.

CONTRIBUIR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS LITORALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS MARÍTIMAS PORTUARIAS Y DE DRAGADO.

OBJETIVO

Coadyuvar al desarrollo sustentable de los litorales, mediante la aplicación y cumplimiento de las normas y especificaciones de calidad de la infraestructura y cuidado del medio ambiente en la realización de las obras marítimo portuarias y el dragado.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La programación de los estudios se realizará con base en los programas anuales de obra de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado
2. La modalidad bajo la cual se realizará el estudio de impacto ambiental se definirá según el tipo de obra a realizar y conforme al monto de la asignación del contrato respectivo.
3. La realización del proceso de adjudicación se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
4. Durante la ejecución de los trabajos se realizará la supervisión y control técnico - administrativo, a fin de que éstos cumplan en tiempo y forma con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, los Términos de Referencia, las propuestas técnica y económica del contratista y el contrato respectivo.
5. El Subdirector de Estudios y Proyectos coordinará la recepción final de los trabajos y someterá a la consideración y aprobación del Director de Obras Marítimas y Dragado, la aplicación de sanciones a las que de acuerdo con la normatividad aplicable, se hagan acreedoras los contratistas por el incumplimiento de las condiciones estipuladas para la realización de los trabajos.
6. Procederá a la rescisión o finiquito de los contratos, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO

PROCEDIMIENTO:

MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTO POR SEMARNAT

DURACION TOTAL

115 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Obras Marítimas y Dragado	Convoca a reunión a las subdirecciones de área para identificar las necesidades de estudios y permisos en materia de impacto ambiental, conforme al Programa Anual de Obras a cargo de la Dirección General de Puertos.	1 día
02	Subdirección de Estudios y Proyectos	Elabora el Programa Anual de Estudios de Impacto Ambiental, de acuerdo con el Programa de obras de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, dando el tiempo suficiente para que al iniciarse las obras, ya se cuente con las autorizaciones de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	7 días
03	Departamento de: Estudios Físicos y de Ingeniería Básica	Define el tipo de estudio que se requerirá para cada obra, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente y su reglamento.	1 día
04	Subdirección de Estudios y Proyectos	Solicita ante la Subdirección de Administración el dictamen de suficiencia presupuestal para la realización de cada estudio, mediante memorándum del Director de Obras Marítimas y Dragado.	1 día
05	Departamento de: Estudios Físicos y de Ingeniería Básica	Elabora los términos de referencia y el presupuesto base para cada estudio	3 días
06	Subdirección de Estudios y Proyectos	Define de acuerdo a los montos de los presupuestos base, la modalidad bajo la cual se adjudicará cada contrato y remite la información soporte a la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública y contrataciones, para su contratación.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DRAGADO
PROCEDIMIENTO:	MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTO POR SEMARNAT
DURACION TOTAL	115 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de: Estudios Físicos y de Ingeniería Básica	Da seguimiento técnico durante la realización del estudio ambiental, hasta su conclusión.	60-90 días
08		Recibe del contratista, para su revisión, una versión preliminar de la Manifestación de Impacto Ambiental (modalidad particular o regional).	7 días
09		Envía, en su caso, la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad (particular o regional), al contratista, para realizar las adecuaciones que sean procedentes.	1 día
10		Recibe del contratista el acuse de recibo por parte de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) del ingreso de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad (particular o regional).	1 día
11		Dirección General de Puertos	Recibe el oficio resolutivo del dictamen definitivo por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y turna a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES

PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES PAGADAS AL
GOBIERNO FEDERAL POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PROMOVER EL DESARROLLO DE PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE
MÉXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO

OBJETIVO

Llevar el control y seguimiento mediante un archivo electrónico en Excel, de los pagos efectuados por las Administraciones Portuarias Integrales (APIS), por concepto de contraprestaciones derivadas de las concesiones para el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles propiedad del Gobierno Federal, a fin de reportarlas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Jefe del Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes será responsable de llevar en archivo electrónico el seguimiento y control mensual y anual de las contraprestaciones pagadas al Gobierno Federal por parte de las Administraciones Portuarias Integrales, así como un reporte semestral que se remitirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Por lo que, en caso de no recibir la información correspondiente, en un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha en que están obligadas las APIS a su presentación, deberá elaborar un oficio de recordatorio con firma del Director General de Puertos y remitirlo por correo registrado y mensajería.
2. El Jefe del Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes deberá verificar que las contraprestaciones pagadas por las APIS sean las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de comprobar que el procedimiento de cálculo sea correcto.
3. El Titular del Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes emitirá en archivo electrónico del registro mensual y anual por cada Administración Portuaria Integral (API), así como el reporte semestral que enviará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Las contraprestaciones tienen su fundamento jurídico en:
 - El artículo 36 fracciones XII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
 - Los artículos 37 de la Ley de Puertos; y
 - Artículo 27 fracción X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
5. El Director de Finanzas y Operación Portuaria, será responsable de obtener la aprobación del oficio por parte del Director General de Puertos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES

PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES PAGADAS AL
GOBIERNO FEDERAL POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES

DURACIÓN TOTAL:

90 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Administraciones Portuarias Integrales	Envía a la Dirección General de Puertos por mensajería, escrito con el formato 16 y el anexo estadístico denominado “Declaración mensual del aprovechamiento por concepto de contraprestación al Gobierno Federal a cargo de las APIS”. Oficialía de Partes recibe en días y horas hábiles, la registra en el Sistema de Control de Gestión Institucional (Pegasus), sella la documentación y turna al Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes.	1 día
02	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe el escrito con anexos y revisa que la información está completa.	0 días
03		<p>Revisa y en caso de no recibir la información de una API posterior a la fecha en que están obligadas a su presentación, se le otorga un plazo de 10 días hábiles (Art. 32 Ley Federal de Procedimiento Administrativo) para su cumplimiento a partir de la notificación del mismo, se deberá elaborar un oficio de recordatorio.</p> <p>Elabora oficio con fecha y número de oficio dirigido a la API, mediante el cual se le requiere la información correspondiente lo rubrica y lo turna.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES

PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES PAGADAS AL
GOBIERNO FEDERAL POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES

DURACIÓN TOTAL:

90 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe para su consideración del oficio de recordatorio a la API y lo rubrica.	1 día
05	Dirección General de Puertos	Recibe oficio y lo firma.	1 día
06	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe oficio firmado, gira instrucciones para que se realice el trámite para su envío por correo electrónico y en su caso notificación.	1 día
07	Administraciones Portuarias Integrales	Recibe oficio de recordatorio por correo electrónico, o en su caso, en forma personal en días y horas hábiles. Cuando la API envía la información, inicia el proceso nuevamente.	1 día
08	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Verifica que las cuotas sean las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, revisa los cálculos respectivos a fin de comprobar que el procedimiento sea como se establece en el formato estadístico y revisa que el pago se haya efectuado en forma oficial.	1 día
09		Captura los datos en un archivo electrónico, con los registros de los pagos de las APIS al cierre de cada mes, a fin de elaborar el informe semestral y anual.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES

PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES PAGADAS AL
GOBIERNO FEDERAL POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES

DURACIÓN TOTAL:

90 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Subdirector de Tarifas	Elabora informe comparativo de lo pagado en el año actual contra el año anterior. Elabora oficio para enviar el reporte semestral o en su caso anual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y lo turna. Recibe el oficio lo revisa, rúbrica y lo turna.	1 día
11	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe para su consideración el oficio con el informe correspondiente.	1 día
12	Dirección General de Puertos	Recibe oficio con el informes respectivo y lo firma.	1 día
13	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe oficio firmado con fecha, número y el informe correspondiente y realiza trámite para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de regulación tarifaria de servicios
PROCEDIMIENTO:	Autorización de bases de regulación tarifaria y de precios de servicios portuarios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Promover el desarrollo de puertos marítimos que potencien la ubicación geográfica de México para impulsar las exportaciones, el comercio internacional y el mercado interno.

OBJETIVO

Autorizar las bases de regulación tarifaria y de precios de los servicios portuarios que se prestan en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, mediante el análisis de los costos y gastos, inversiones y número de servicios, así como el comparativo de las tarifas nacionales e internacionales, a fin de que la prestación de los servicios portuarios públicos y la explotación de bienes se proporcione en condiciones satisfactorias de calidad, seguridad, competitividad y permanencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se autorizarán tarifas de los servicios portuarios establecidos en el artículo 44 de la Ley de Puertos (maniobras, remolque, pilotaje, lanchaje, amarre de cabos y servicios generales).
2. Sólo se tramitarán las solicitudes de los concesionarios o permisionarios, así como cesionarios o prestadores de servicios portuarios que cuenten con contrato celebrado con las administraciones portuarias integrales, debidamente sancionados y registrados en la Dirección General de Puertos.
3. Únicamente se tramitarán las solicitudes presentadas por escrito, que se acompañen con la información operativa, económica y estadística necesaria para elaborar el estudio correspondiente y, en su caso, del proyecto tarifario respectivo.
4. Los análisis tarifarios estarán invariablemente circunscritos dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo y Programas de la Secretaría, considerando los criterios establecidos en el numeral II 2.1 inciso g) de la Regulación Tarifaria publicada en el Diario Oficial de la Federación de 22 de diciembre de 1999.
5. En las tarifas se cuidará que sean competitivas a nivel nacional e internacional, mediante la elaboración de un comparativo en Excel y la respectiva gráfica que contenga las tarifas portuarias prevalecientes en el mercado, de conformidad con el numeral II 2.1 inciso g) de la Regulación Tarifaria publicada en el Diario Oficial de la Federación de 22 de diciembre de 1999.
6. Las tarifas que se autorizan tienen su fundamento jurídico en:
 - El artículo 36 fracciones XII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de regulación tarifaria de servicios
PROCEDIMIENTO:	Autorización de bases de regulación tarifaria y de precios de servicios portuarios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Promover el desarrollo de puertos marítimos que potencien la ubicación geográfica de México para impulsar las exportaciones, el comercio internacional y el mercado interno.

- Los artículos 16 primer párrafo fracción VIII, 44, 45, 60, 61, 62, 63 y 65 fracción VI de la Ley de Puertos;
- Los artículos 56 al 80 del Reglamento de la Ley de Puertos;
- El artículo 27 fracciones X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y
- Anexo de Regulación Tarifaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999.

7. El Director de Finanzas y Operación Portuaria, será responsable de obtener la autorización del oficio del Director General de Puertos.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de regulación tarifaria de servicios

PROCEDIMIENTO:

Autorización de bases de regulación tarifaria y de precios de servicios portuarios

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Prestador del servicio portuario	Envía a la Dirección General de Puertos (DGP) ya sea por mensajería o presenta directamente en la ventanilla única, la solicitud con anexos para la autorización de la tarifa de los servicios portuarios establecidos en el artículo 44 de la Ley de Puertos. Cuando cuenta con título de concesión o permiso vigente expedido por la DGP; o haya celebrado contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios con la Administración Portuaria Integral (API) y éstos se encuentran registrados en la DGP; o cuando solicita incremento o modificación a la tarifa, después de un año posterior a la última autorización.	0 días
02	Dirección General de Puertos	Recibe la solicitud tarifaria, en días y horas hábiles y en su caso gira instrucciones a la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.	1 día
03	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe la solicitud tarifaria y registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante, en su caso gira instrucciones y la turna.	1 día
04	Subdirección de Tarifas	Recibe solicitud tarifaria y registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante, gira instrucciones, la turna y coordina su atención.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de regulación tarifaria de servicios

PROCEDIMIENTO:

Autorización de bases de regulación tarifaria y de precios de servicios portuarios

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Recibe la solicitud tarifaria con sus reglas de aplicación y revisa que contenga la información económica-contable, inversiones y estadística.	1 día
06		Si la solicitud procede se elabora oficio con fecha y número para que la API manifieste su opinión sobre la propuesta tarifaria, lo rubrica y lo turna.	1 día
		Cuando la solicitud no procede, se elabora oficio con fecha y número dirigido al prestador de servicios toda vez que no cumple con los requisitos establecidos.	
		Para tal efecto, se requiere al prestador de servicios la información complementaria o faltante y le otorga un plazo de 5 días hábiles (Art. 42 Ley Federal de Procedimiento Administrativo) para su cumplimiento a partir de la notificación del mismo. Si la información no se recibe dentro del plazo establecido, se da por concluido el trámite y se archiva en su expediente. Si la solicitud cumple los requisitos establecidos, se continúa con la atención del trámite.	1 día
07	Subdirección de Tarifas		2 días
		Recibe el oficio de solicitud de opinión a la API y/o el oficio de solicitud de información complementaria al prestador del servicio, verifica la adecuada redacción y la fundamentación jurídica, lo rubrica y lo turna.	
08	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria		1 día
		Recibe para su consideración los oficios de requerimiento de información complementaria y/o del oficio de solicitud de opinión a la API y lo rubrica.	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de regulación tarifaria de servicios

PROCEDIMIENTO:

Autorización de bases de regulación tarifaria y de precios de servicios portuarios

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Dirección General de Puertos	Recibe los oficios y los firma.	1 días
10	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Recibe oficios firmados y realiza el trámite para su envío por mensajería y notificación de los originales.	1 día
11	Prestador del servicio portuario	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, mediante la Capitanía de Puerto respectiva.	1 día
12	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Cuando envía la información faltante inicia nuevamente el proceso.	
12	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Recibe la documentación de la propuesta tarifaria, descarga la información en el archivo electrónico denominado “estructura de costos para los servicios portuarios” (remolque, lanchaje, amarre y desamarre de cabos y servicios generales); para el servicio portuario de maniobras, se utiliza la “estructura de costos unitarios”. Se determina el o los niveles tarifarios y se obtiene la impresión de la estructura de costos correspondiente, finalmente, en el acuerdo se elabora la gráfica representativa del comparativo de tarifas nacional e internacional.	5 días
13		Elabora la propuesta tarifaria con base en el resultado de la estructura de costos, así como el oficio, tarifa y acuerdo, se asigna fecha y número de oficio, rubrica dichos documentos y los turna.	5 días
		Cuando la autorización de la tarifa es por primera vez se establece como bases de regulación tarifaria, en lo subsecuente se emite como autorización de incremento de tarifa.	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de regulación tarifaria de servicios

PROCEDIMIENTO:

Autorización de bases de regulación tarifaria y de precios de servicios portuarios

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Subdirección de Tarifas	<p>Recibe la propuesta de tarifa, analiza la estructura de costos y revisa el o los niveles de cobro que resultaron, o en su caso, el incremento propuesto considerando las políticas tarifarias establecidas en el Anexo de Regulación Tarifaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999; verifica el oficio, la tarifa, reglas de aplicación y el acuerdo, así como la fundamentación jurídica.</p> <p>Revisa y si la propuesta requiere de algún ajuste, la regresa al Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios para su corrección o ajuste, en caso contrario rubrica dicha propuesta, registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante y la turna.</p>	2 día
15	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	<p>Recibe para su consideración la propuesta tarifaria.</p> <p>Realiza el análisis de sensibilidad, verifica con base en los indicadores macroeconómicos de México que la propuesta tarifaria se encuentra dentro de los parámetros establecidos.</p> <p>Determina con base en el análisis de sensibilidad que en esos términos la propuesta tarifaria no procede y gira instrucciones para realizar los ajustes necesarios, o su improcedencia definitiva, en caso contrario firma el Acuerdo y somete a consideración del Director General de Puertos dicha propuesta tarifaria.</p>	1 día 1 día
16	Dirección General de Puertos	<p>Recibe para su consideración la propuesta tarifaria.</p> <p>Acuerda el resultado de la propuesta tarifaria.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de regulación tarifaria de servicios

PROCEDIMIENTO:

Autorización de bases de regulación tarifaria y de precios de servicios portuarios

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Recibe oficio y tarifa autorizada. Realiza su envío por correo electrónico a la ventanilla única y la notificación del original.	1 día
18	Prestador del servicio portuario	Recibe oficio y tarifa autorizada por correo electrónico de la ventanilla única y el original de mediante la Capitanía de Puerto respectiva. Cuando el prestador del servicio solicita que dicho original se le entregue en forma personal, la entrega se realizará en días y horas hábiles a través de la ventanilla única de la Dirección General de Puertos.	1 día
19	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Elabora oficio de improcedencia con fecha y número de dirigido al prestador del servicio solicitante, cuando por algún motivo la solicitud tarifaria no procede (Contrato vencido, la tarifa no requiere de incremento, opinión desfavorable de API, entre otros) lo rubrica y lo turna.	2 días
20	Subdirección de Tarifas	Recibe el oficio de improcedencia, verifica la adecuada redacción, motivación y fundamentación jurídica, lo rubrica y lo turna	1 día
21	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe para su consideración el oficio de improcedencia y lo rúbrica.	1 día
22	Dirección General de Puertos	Recibe oficio y lo firma.	1 día
23	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Recibe oficio de improcedencia firmado lo registra en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante y realiza su envío por correo electrónico a la Ventanilla Única y la notificación del original.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS DE SERVICIOS PORTUARIOS

DURACIÓN TOTAL:

90 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Prestador del servicio portuario	<p>Recibe oficio de improcedencia por correo electrónico de la ventanilla única y el original mediante la Capitanía de Puerto respectiva. Cuando el prestador del servicio solicita que dicho original se le entregue en forma personal, la entrega se realizará en días y horas hábiles a través de la ventanilla única.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	0 días

ÁREA RESPONSABLE: PROCEDIMIENTO:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS DE SERVICIOS PORTUARIOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	PROMOVER EL DESARROLLO DE PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MÉXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO.

OBJETIVO

Registrar las bases de regulación tarifaria y de precios de los servicios portuarios que se prestan en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, mediante la elaboración de un comparativo en Excel y la respectiva gráfica que contenga las tarifas portuarias prevalecientes en el mercado, a fin de que la prestación de los servicios portuarios públicos y la explotación de bienes se proporcione en condiciones satisfactorias de calidad, seguridad, competitividad y permanencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Registro de tarifas de los servicios portuarios establecidos en el artículo 44 de la Ley de Puertos (maniobras, remolque, pilotaje, lanchaje, amarre de cabos y servicios generales).
2. Sólo se tramitarán las solicitudes de los concesionarios o permisionarios, así como cesionarios o prestadores de servicios portuarios que cuenten con contrato celebrado con las administraciones portuarias integrales, debidamente sancionados y registrados en la Dirección General de Puertos.
3. Únicamente se tramitarán las solicitudes presentadas por escrito, que se acompañen con la información necesaria.
4. Los análisis tarifarios estarán invariablemente circunscritos dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo y Programas de la Secretaría, considerando los criterios establecidos en el numeral II 2.1 inciso g) de la Regulación Tarifaria publicada en el Diario Oficial de la Federación de 22 de diciembre de 1999.
5. En las tarifas se cuidará que sean competitivas a nivel nacional e internacional, mediante la elaboración de un comparativo en Excel y la respectiva gráfica que contenga las tarifas portuarias prevalecientes en el mercado, de conformidad con el numeral II 2.1 inciso g) de la Regulación Tarifaria publicada en el Diario Oficial de la Federación de 22 de diciembre de 1999.
6. Las tarifas que se registran tienen su fundamento jurídico en:
 - El artículo 36 fracciones XII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

ÁREA RESPONSABLE:
PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS
REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS DE SERVICIOS PORTUARIOS
PROMOVER EL DESARROLLO DE PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MÉXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO.

- Los artículos 16 primer párrafo fracción VIII, 44, 45, 60, 61, 62, 63 y 65 fracción VI de la Ley de Puertos;
 - Los artículos 56 al 80 del Reglamento de la Ley de Puertos;
 - El artículo 27 fracciones X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y
 - Anexo de Regulación Tarifaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999.
7. El Director de Finanzas y Operación Portuaria, será responsable de obtener el registro del oficio del Director General de Puertos.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS DE SERVICIOS PORTUARIOS

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Prestador del servicio portuario	Envía a la Dirección General de Puertos (DGP) ya sea por mensajería o presenta directamente en la ventanilla única, la solicitud con anexos para el registro de la tarifa de los servicios portuarios establecidos en el artículo 44 de la Ley de Puertos. Cuando cuenta con título de concesión o permiso o vigente expedido por la DGP; o haya celebrado contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios con la Administración Portuaria Integral (API) y éstos se encuentran registrados en la DGP; o cuando solicita incremento o modificación a la tarifa, después de un año posterior al último registro.	0 días
02	Dirección General de Puertos	Recibe la solicitud tarifaria, en días y horas hábiles y en su caso gira instrucciones a la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.	1 día
03	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe la solicitud tarifaria y registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante, en su caso gira instrucciones y la turna.	1 día
04	Subdirección de Tarifas	Recibe solicitud tarifaria y registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante, gira instrucciones, la turna y coordina su atención.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS DE SERVICIOS PORTUARIOS

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Recibe la solicitud tarifaria con sus reglas de aplicación.	1 día
06	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Si la solicitud procede se elabora oficio con fecha y número para que la API manifieste su opinión sobre la propuesta tarifaria, lo rubrica y lo turna. Cuando la solicitud no procede, se elabora oficio con fecha y número dirigido al prestador de servicios toda vez que no cumple con los requisitos establecidos.	1 día
		Para tal efecto, se requiere al prestador de servicios la información complementaria o faltante y le otorga un plazo de 5 días hábiles (Art. 42 Ley Federal de Procedimiento Administrativo) para su cumplimiento a partir de la notificación del mismo. Si la información no se recibe dentro del plazo establecido, se da por concluido el trámite y se archiva en su expediente. Si la solicitud cumple los requisitos establecidos, se continúa con la atención del trámite.	1 día
07	Subdirección de Tarifas	Recibe el oficio de solicitud de opinión a la API y/o el oficio de solicitud de información complementaria al prestador del servicio, verifica la adecuada redacción y la fundamentación jurídica, lo rubrica y lo turna.	2 días
08	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe para su consideración los oficios de requerimiento de información complementaria y/o del oficio de solicitud de opinión a la API y lo rubrica.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS DE SERVICIOS PORTUARIOS

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Dirección General de Puertos	Recibe los oficios y los firma.	1 días
10	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Recibe oficios firmados y realiza el trámite para su envío por mensajería y notificación de los originales.	1 día
11	Prestador del servicio portuario	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, mediante la Capitanía de Puerto respectiva.	1 día
		Cuando envía la información faltante inicia nuevamente el proceso.	
12	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Recibe la documentación de la propuesta tarifaria, se elabora el acuerdo y la gráfica representativa del comparativo de tarifas nacional e internacional.	5 días
13		Elabora la propuesta tarifaria con el oficio, tarifa y acuerdo, se asigna fecha y número de oficio, rubrica dichos documentos y los turna.	5 días
		Cuando el registro de la tarifa es por primera vez se establece como bases de regulación tarifaria, en lo subsecuente se emite como registro de tarifa.	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS DE SERVICIOS PORTUARIOS

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Subdirección de Tarifas	<p>Recibe la propuesta de tarifa, analiza el comparativo del o los niveles de cobro considerando las políticas tarifarias establecidas en el Anexo de Regulación tarifaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999; verifica el oficio, la tarifa, reglas de aplicación y el acuerdo, así como la fundamentación jurídica.</p> <p>Revisa y si la propuesta requiere de algún ajuste, la regresa al Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios para su corrección o ajuste, en caso contrario rubrica dicha propuesta, registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante y la turna.</p>	2 día
15	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	<p>Recibe para su consideración la propuesta tarifaria.</p> <p>Realiza el análisis de sensibilidad, verifica con base en los indicadores macroeconómicos de México que la propuesta tarifaria se encuentra dentro de los parámetros establecidos.</p> <p>Determina con base en el análisis de sensibilidad que en esos términos la propuesta tarifaria no procede y gira instrucciones para realizar los ajustes necesarios, o su improcedencia definitiva, en caso contrario firma el Acuerdo y somete a consideración del Director General de Puertos dicha propuesta tarifaria.</p>	1 día
16	Dirección General de Puertos	<p>Recibe para su consideración la propuesta tarifaria.</p> <p>Acuerda el resultado de la propuesta tarifaria.</p> <p>Firma oficio y tarifa.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS DE SERVICIOS PORTUARIOS

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Recibe oficio y tarifa registrada. Realiza su envío por correo electrónico a la Ventanilla Única y la notificación del original.	1 día
18	Prestador del servicio portuario	Recibe oficio y tarifa registrada por correo electrónico de la Ventanilla Única y el original de mediante la Capitanía de Puerto respectiva. Cuando el prestador del servicio solicita que dicho original se le entregue en forma personal, la entrega se realizará en días y horas hábiles a través de la ventanilla única de la Dirección General de Puertos.	1 día
19	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Elabora oficio de improcedencia con fecha y número de dirigido al prestador del servicio solicitante, cuando por algún motivo la solicitud tarifaria no procede (Contrato vencido, restricciones en el objeto del contrato, opinión desfavorable de API, entre otros) lo rubrica y lo turna.	2 días
20	Subdirección de Tarifas	Recibe el oficio de improcedencia, verifica la adecuada redacción, motivación y fundamentación jurídica, lo rubrica y lo turna	1 día
21	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe para su consideración el oficio de improcedencia y lo rubrica.	1 día
22	Dirección General de Puertos	Recibe oficio y lo firma.	1 día
23	Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios	Recibe oficio de improcedencia firmado lo registra en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante y realiza su envío por correo electrónico a la ventanilla única y la notificación del original.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS DE SERVICIOS PORTUARIOS

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Prestador del servicio portuario	<p>Recibe oficio de improcedencia por correo electrónico de la ventanilla única y el original mediante la Capitanía de Puerto respectiva. Cuando el prestador del servicio solicita que dicho original se le entregue en forma personal, la entrega se realizará en días y horas hábiles a través de la ventanilla única.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	0 días

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	PROMOVER EL DESARROLLO DE PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MÉXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO.

OBJETIVO

Autorizar las bases de regulación tarifaria y de precios por el uso de la infraestructura portuaria que se presta en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, mediante el análisis de los costos y gastos, inversiones y número de embarcaciones, así como el comparativo de las tarifas nacionales e internacionales, a fin de que el uso de la infraestructura portuaria y la explotación de bienes se proporcione en condiciones satisfactorias de calidad, seguridad, competitividad y permanencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se autorizarán las tarifas por el uso de infraestructura portuaria (Puerto Fijo, Puerto Variable, atraque, muellaje, embarque y desembarque de pasajeros).
2. Se tramitarán las solicitudes de los concesionarios, o de cesionarios que cuenten con contrato celebrado con las administraciones portuarias integrales, debidamente sancionados y registrados en la Dirección General de Puertos. Así como los permisionarios que cuenten con título otorgado por la dicha Dirección General.
3. Únicamente se tramitarán las solicitudes presentadas por escrito, que se acompañen con la información operativa, económica y estadística necesaria para elaborar el estudio correspondiente y, en su caso, del proyecto tarifario respectivo.
4. Los análisis tarifarios estarán invariablemente circunscritos dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo y Programas de la Secretaría, considerando los criterios establecidos en el numeral II 2.1 inciso g) de la Regulación Tarifaria publicada en el Diario Oficial de la Federación de 22 de diciembre de 1999.
5. En las tarifas se cuidará que sean competitivas a nivel nacional e internacional, mediante la elaboración de un comparativo en Excel y la respectiva gráfica que contenga las tarifas portuarias prevalecientes en el mercado, de conformidad con el numeral II 2.1 inciso g) de la Regulación Tarifaria publicada en el Diario Oficial de la Federación de 22 de diciembre de 1999.
6. Las tarifas que se autorizan tienen su fundamento jurídico en:
 - El artículo 36 fracciones XII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
 - Los artículos 10, 16 primer párrafo y fracción VIII, 40 fracción X, 60, 61, 62, 63 y 65 fracción VI de la Ley de Puertos; y

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	PROMOVER EL DESARROLLO DE PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MÉXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO.

- Artículo 27 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Anexo de Regulación Tarifaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999.
7. El Director de Finanzas y Operación Portuaria, será responsable de obtener la autorización del Director General de Puertos.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Prestador del servicio portuario (Concesionario o cesionario)	Envía a la Dirección General de Puertos (DGP) ya sea por mensajería o presenta directamente en la Ventanilla Única, la solicitud con anexos para la autorización de la tarifa por uso de infraestructura portuaria. Cuando cuenta con título de concesión o contrato de cesión parcial de derechos con la Administración Portuaria Integral (API) y éstos se encuentran registrados en la DGP; o cuando solicita incremento o modificación a la tarifa, después de un año posterior a la última autorización.	0 días
02	Dirección General de Puertos	Recibe la solicitud tarifaria, en días y horas hábiles y en su caso gira instrucciones a la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.	1 día
03	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe la solicitud tarifaria y registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante, en su caso gira instrucciones y la turna.	1 día
04	Subdirección de Tarifas	Recibe solicitud tarifaria y registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante, gira instrucciones, la turna y coordina su atención.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe la solicitud tarifaria y revisa que contenga la información económica-contable, inversiones y estadística.	1 día
06		<p>Cuando se trate de un cesionario y si la solicitud procede se elabora oficio con fecha y número para que la API manifieste su opinión sobre la propuesta tarifaria, lo rúbrica y lo turna. Si es un concesionario no se solicitará dicha opinión.</p> <p>Cuando la solicitud no procede, se elabora oficio con fecha y número dirigido al concesionario o cesionario toda vez que no cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>Para tal efecto, se requiere al concesionario o cesionario la información complementaria o faltante y le otorga un plazo de 5 días hábiles (Art. 42 Ley Federal de Procedimiento Administrativo) para su cumplimiento a partir de la notificación del mismo. Si la información no se recibe dentro del plazo establecido, se da por concluido el trámite y se archiva en su expediente. Si la solicitud cumple los requisitos establecidos, se continúa con la atención del trámite.</p>	1 día
07	Subdirección de Tarifas	Recibe el oficio de solicitud de opinión a la API y/o el oficio de solicitud de información complementaria al concesionario o cesionario, verifica la adecuada redacción y la fundamentación jurídica, lo rúbrica y los turna.	2 días
08	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe para su consideración los oficios de requerimiento de información complementaria y/o del oficio de solicitud de opinión a la API y lo rúbrica.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Dirección General de Puertos	Recibe los oficios y los firma.	1 días
10	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe oficios firmados y realiza el trámite para su envío por mensajería y notificación de los originales.	1 día
11	Prestador del servicio portuario	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, mediante la Capitanía de Puerto respectiva. Cuando envía la información faltante inicia nuevamente el proceso.	1 día
12	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe la documentación de la propuesta tarifaria, descarga la información en el archivo electrónico denominado "Modelo de Tarifas por Productividad". Se determina el o los niveles tarifarios y se obtiene la impresión del modelo correspondiente, finalmente, en el acuerdo se elabora la gráfica representativa del comparativo de tarifas nacional e internacional.	5 días
13		Elabora la propuesta tarifaria con base en el resultado del "Modelo de Tarifas por Productividad", así como el oficio, tarifa y acuerdo, se asigna fecha y número de oficio, rubrica dichos documentos y los turna. Cuando la autorización de la tarifa es por primera vez se establece como bases de regulación tarifaria, en lo subsecuente se emite como autorización de incremento de tarifa.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Subdirección de Tarifas	<p>Recibe la propuesta de tarifa, “Modelo de Tarifas por Productividad” y revisa el o los niveles de cobro que resultaron, o en su caso, el incremento propuesto considerando las políticas tarifarias establecidas en el Anexo de Regulación tarifaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999; verifica el oficio, la tarifa, reglas de aplicación y el acuerdo, así como la fundamentación jurídica.</p> <p>Revisa y si la propuesta requiere de algún ajuste, la regresa al Departamento de Regulación Bienes para su corrección o ajuste, en caso contrario rúbrica dicha propuesta, registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante y la turna.</p>	2 día
15	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	<p>Recibe para su consideración la propuesta tarifaria.</p> <p>Realiza el análisis de sensibilidad, verifica con base en los indicadores macroeconómicos de México que la propuesta tarifaria se encuentra dentro de los parámetros establecidos.</p> <p>Determina con base en el análisis de sensibilidad que en esos términos la propuesta tarifaria no procede y gira instrucciones para realizar los ajustes necesarios, o su improcedencia definitiva, en caso contrario firma el Acuerdo y somete a consideración del Director General de Puertos dicha propuesta tarifaria.</p>	1 día 1 día
16	Dirección General de Puertos	<p>Recibe para su consideración la propuesta tarifaria.</p> <p>Acuerda el resultado de la propuesta tarifaria.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe oficio y tarifa autorizada. Realiza su envío por correo electrónico a la ventanilla única y la notificación del original.	1 día
18	Prestador del servicio portuario	Recibe oficio y tarifa autorizada por correo electrónico de la Ventanilla Única y el original de mediante la Capitanía de Puerto respectiva. Cuando el prestador del servicio solicita que dicho original se le entregue en forma personal, la entrega se realizará en días y horas hábiles a través de la ventanilla única de la Dirección General de Puertos.	1 día
19	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Elabora oficio de improcedencia con fecha y número de dirigido al prestador del servicio solicitante, cuando por algún motivo la solicitud tarifaria no procede (Concesión o cesión vencida, la tarifa no requiere de incremento, opinión desfavorable de API, entre otros) lo rubrica y lo turna.	2 días
20	Subdirección de Tarifas	Recibe el oficio de improcedencia, verifica la adecuada redacción, motivación y fundamentación jurídica, lo rúbrica y lo turna	1 día
21	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe para su consideración el oficio de improcedencia y lo rúbrica.	1 día
22	Dirección General de Puertos	Recibe oficio y lo firma.	1 día
23	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe oficio de improcedencia firmado lo registra en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante y realiza su envío por correo electrónico a la ventanilla única y la notificación del original.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIAS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Prestador del servicio portuario	<p>Recibe oficio de improcedencia por correo electrónico de la ventanilla única y el original mediante la Capitanía de Puerto respectiva. Cuando el prestador del servicio solicita que dicho original se le entregue en forma personal, la entrega se realizará en días y horas hábiles a través de la ventanilla única.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	0 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PROMOVER EL DESARROLLO DE PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MÉXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO.

OBJETIVO

Registrar las bases de regulación tarifaria y de precios por el uso de la infraestructura portuaria que se presta en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, mediante la elaboración de un comparativo en Excel y la respectiva gráfica que contenga las tarifas portuarias prevalecientes en el mercado, a fin de que el uso de la infraestructura portuaria y la explotación de bienes se proporcione en condiciones satisfactorias de calidad, seguridad, competitividad y permanencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se registrarán las tarifas por el uso de infraestructura portuaria (Puerto fijo, puerto variable, atraque, muellaje, embarque y desembarque de pasajeros).
2. Se tramitarán las solicitudes de los concesionarios, o cesionarios que cuenten con contrato celebrado con las administraciones portuarias integrales, debidamente sancionados y registrados en la Dirección General de Puertos. Así como los permisionarios que cuenten con título otorgado por dicha Dirección General.
3. Únicamente se tramitarán las solicitudes presentadas por escrito, que se acompañen del proyecto tarifario respectivo.
4. Los análisis tarifarios estarán invariablemente circunscritos dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo y Programas de la Secretaría, considerando los criterios establecidos en el numeral II 2.1 inciso g) de la Regulación Tarifaria publicada en el Diario Oficial de la Federación de 22 de diciembre de 1999.
5. En las tarifas se cuidará que sean competitivas a nivel nacional e internacional, mediante la elaboración de un comparativo en Excel y la respectiva gráfica que contenga las tarifas portuarias prevalecientes en el mercado, de conformidad con el numeral II 2.1 inciso g) de la Regulación Tarifaria publicada en el Diario Oficial de la Federación de 22 de diciembre de 1999.
6. Las tarifas que se registran tienen su fundamento jurídico en:
 - El artículo 36 fracciones XII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
 - Los artículos 10, 16 primer párrafo y fracción VIII, 40 fracción X, 60, 61, 62, 63 y 65 fracción VI de la Ley de Puertos; y

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PROMOVER EL DESARROLLO DE PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MÉXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO.

- Artículo 27 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Anexo de Regulación Tarifaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999.
7. El Director de Finanzas y Operación Portuaria, será responsable de obtener el registro del oficio del Director General de Puertos. □

Historico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Prestador del servicio portuario (Concesionario o cesionario)	Envía a la Dirección General de Puertos (DGP) ya sea por mensajería o presenta directamente en la ventanilla única, la solicitud con anexos para el registro de la tarifa por uso de infraestructura portuaria. Cuando cuenta con título de concesión o contrato de cesión parcial de derechos con la Administración Portuaria Integral (API) y éstos se encuentran registrados en la DGP; o cuando solicita incremento o modificación a la tarifa, después de un año posterior al último registro.	0 días
02	Dirección General de Puertos	Recibe la solicitud tarifaria, en días y horas hábiles y en su caso gira instrucciones a la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.	1 día
03	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe la solicitud tarifaria y registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante, en su caso gira instrucciones y la turna.	1 día
04	Subdirección de Tarifas	Recibe solicitud tarifaria y registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante, gira instrucciones, la turna y coordina su atención.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe la solicitud tarifaria con sus reglas de aplicación y revisa que contenga la información económica-contable, inversiones y estadística.	1 día
06		<p>Cuando se trate de un cesionario y si la solicitud procede se elabora oficio con fecha y número para que la API manifieste su opinión sobre la propuesta tarifaria, lo rubrica y lo turna. Si es un concesionario no se solicitará dicha opinión.</p> <p>Cuando la solicitud no procede, se elabora oficio con fecha y número dirigido al concesionario o cesionario toda vez que no cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>Para tal efecto, se requiere al concesionario o cesionario la información complementaria o faltante y le otorga un plazo de 5 días hábiles (Art. 42 Ley Federal de Procedimiento Administrativo) para su cumplimiento a partir de la notificación del mismo. Si la información no se recibe dentro del plazo establecido, se da por concluido el trámite y se archiva en su expediente. Si la solicitud cumple los requisitos establecidos, se continúa con la atención del trámite.</p>	1 día
07	Subdirección de Tarifas	Recibe el oficio de solicitud de opinión a la API y/o el oficio de solicitud de información complementaria al prestador del servicio, verifica la adecuada redacción y la fundamentación jurídica, lo rubrica y lo turna.	2 días
08	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe para su consideración los oficios de requerimiento de información complementaria y/o del oficio de solicitud de opinión a la API y lo rubrica.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Dirección General de Puertos	Recibe los oficios y los firma.	1 días
10	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe oficios firmados y realiza el trámite para su envío por mensajería y notificación de los originales.	1 día
11	Prestador del servicio portuario	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, mediante la Capitanía de Puerto respectiva. Cuando envía la información faltante inicia nuevamente el proceso.	1 día
12	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe la documentación de la propuesta tarifaria, descarga la información en el archivo electrónico denominado "Modelo de Tarifas por Productividad". Se determina el o los niveles tarifarios y se obtiene la impresión del modelo correspondiente, finalmente, en el acuerdo se elabora la gráfica representativa del comparativo de tarifas nacional e internacional.	5 días
13	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Elabora la propuesta tarifaria con base en el resultado del "Modelo de Tarifas por Productividad", así como el oficio, tarifa y acuerdo, se asigna fecha y número de oficio, rúbrica dichos documentos y los turna. Cuando la autorización de la tarifa es por primera vez se establece como bases de regulación tarifaria, en lo subsecuente se emite como autorización de incremento de tarifa.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Subdirección de Tarifas	<p>Recibe la propuesta de tarifa, “Modelo de Tarifas por Productividad” y revisa el o los niveles de cobro que resultaron, o en su caso, el incremento propuesto considerando las políticas tarifarias establecidas en el Anexo de Regulación tarifaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999; verifica el oficio, la tarifa, reglas de aplicación y el acuerdo, así como la fundamentación jurídica.</p> <p>Revisa y si la propuesta requiere de algún ajuste, la regresa al Departamento de Regulación Bienes para su corrección o ajuste, en caso contrario rúbrica dicha propuesta, registra la etapa en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante y la turna.</p>	2 día
15	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	<p>Recibe para su consideración la propuesta tarifaria.</p> <p>Realiza el análisis de sensibilidad, verifica con base en los indicadores macroeconómicos de México que la propuesta tarifaria se encuentra dentro de los parámetros establecidos.</p> <p>Determina con base en el análisis de sensibilidad que en esos términos la propuesta tarifaria no procede y gira instrucciones para realizar los ajustes necesarios, o su improcedencia definitiva, en caso contrario firma el Acuerdo y somete a consideración del Director General de Puertos dicha propuesta tarifaria.</p>	1 día 1 día
16	Dirección General de Puertos	<p>Recibe para su consideración la propuesta tarifaria.</p> <p>Acuerda el resultado de la propuesta tarifaria.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe oficio y tarifa registrada. Realiza su envío por correo electrónico a la Ventanilla Única y la notificación del original.	1 día
18	Prestador del servicio portuario	Recibe oficio y tarifa registrada por correo electrónico de la ventanilla única y el original de mediante la Capitanía de Puerto respectiva. Cuando el prestador del servicio solicita que dicho original se le entregue en forma personal, la entrega se realizará en días y horas hábiles a través de la ventanilla única de la Dirección General de Puertos.	1 día
19	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Elabora oficio de improcedencia con fecha y número de dirigido al prestador del servicio solicitante, cuando por algún motivo la solicitud tarifaria no procede (Concesión o cesión vencida, la tarifa no requiere de incremento, opinión desfavorable de API, entre otros) lo rubrica y lo turna.	2 días
20	Subdirección de Tarifas	Recibe el oficio de improcedencia, verifica la adecuada redacción, motivación y fundamentación jurídica, lo rubrica y lo turna	1 día
21	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe para su consideración el oficio de improcedencia y lo rúbrica.	1 día
22	Dirección General de Puertos	Recibe oficio y lo firma.	1 día
23	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe oficio de improcedencia firmado lo registra en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante y realiza su envío por correo electrónico a la ventanilla única y la notificación del original.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA Y DE PRECIOS POR USO DE INFRAESTRUCTURA
PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

90 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Prestador del servicio portuario	<p>Recibe oficio de improcedencia por correo electrónico de la ventanilla única y el original mediante la Capitanía de Puerto respectiva. Cuando el prestador del servicio solicita que dicho original se le entregue en forma personal, la entrega se realizará en días y horas hábiles a través de la ventanilla única.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	0 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES PAGADAS AL GOBIERNO FEDERAL POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO	GARANTIZAR EL ACCESO Y AMPLIAR LA COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO REGIONAL, A FIN DE QUE LOS MEXICANOS PUEDAN COMUNICARSE Y TRASLADARSE DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA EN TODO EL PAÍS Y CON EL MUNDO, ASÍ COMO HACER MÁS EFICIENTE EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS Y LAS TELECOMUNICACIONES HACIA EL INTERIOR Y EL EXTERIOR DEL PAÍS, DE MANERA QUE ESTOS SECTORES CONTRIBUYAN A APROVECHAR LAS VENTAJAS COMPARATIVAS CON LAS QUE CUENTA MÉXICO.

OBJETIVO

Llevar el control y seguimiento de los pagos efectuados por las APIS, por concepto de contraprestaciones derivadas de las concesiones para el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles propiedad del Gobierno Federal.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.-El Jefe del Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes será responsable de llevar en archivo electrónico el seguimiento y control mensual, trimestral, semestral o anual de las contraprestaciones pagadas al Gobierno Federal por parte de las Administraciones Portuarias Integrales. Por lo que, en caso de no recibir la información correspondiente, en un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha en que están obligadas las APIS a su presentación deberá elaborar un oficio recordatorio con firma del Director General de Puertos y remitirlo por correo registrado y mensajería.
- 2.-El Jefe del Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes deberá verificar que las contraprestaciones pagadas por las APIS sean las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de comprobar que el procedimiento de cálculo sea correcto.
- 3.-El Titular del Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes emitirá registros mensuales, trimestrales y anuales por cada API y realizará evaluaciones de crecimiento anuales, los cuales se remiten a las autoridades de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante para la toma de decisiones
- 4.-Las contraprestaciones tienen su fundamento jurídico en:
 - El artículo 36 fracciones XII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
 - Los artículos 37 de la Ley de Puertos; y
 - Artículo 27 fracción X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- 5.-El Director de Finanzas y Operación Portuaria, será responsable de obtener la aprobación oficio por parte del Director General de Puertos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES PAGADAS AL GOBIERNO FEDERAL POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Administraciones Portuarias Integrales	Envía a la Dirección General de Puertos o directamente a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante ya sea por mensajería o Ventanilla Única, escrito con el formato 16 y el anexo estadístico denominado “Declaración mensual del aprovechamiento por concepto de contraprestación al Gobierno Federal a cargo de las APIS”.	0 días
02	Oficialía de partes	Recibe por mensajería o en forma personal el escrito con anexos, en días y horas hábiles, la registra en su sistema de control, sella la documentación y asigna número de control de ingreso y turna al Director General de Puertos.	1 día
03	Dirección General de Puertos	Recibe el escrito con anexos, y en su caso gira instrucciones a la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.	1 día
04	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe el escrito con anexos y el volante, sella y registra en el sistema de control de correspondencia. El Director de Finanzas y Operación Portuaria gira instrucciones para su atención.	1 día
05	Subdirección de Tarifas	Recibe de la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria el escrito con anexos, lo registra en el control electrónico de correspondencia, gira instrucciones al Jefe de Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes para su atención.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES PAGADAS AL GOBIERNO FEDERAL POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	Recibe el escrito con anexos y lo registra en el control de correspondencia.	1 día
07		Revisa que la información esta completa.	1 día
08		Revisa y en caso de no recibir la información de una API en un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha en que están obligadas a su presentación, se deberá elaborar un oficio de recordatorio con firma del Director General de Puertos.	1 día
09		Elabora oficio con fecha y número de oficio dirigido a la API mediante el cual se le requiere información correspondiente; el Jefe del Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes lo rubrica y lo turna al Subdirector de Tarifas.	1 día
10	Subdirección de Tarifas	Recibe el oficio de recordatorio a la API, lo revisa y rubrica, y lo turna al Director de Finanzas y Operación Portuaria.	1 día
11	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe para su consideración del oficio de recordatorio a la API y lo rubrica.	1 día
12	Dirección General de Puertos	Recibe oficio y lo firma.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES PAGADAS AL GOBIERNO FEDERAL POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	<p>Recibe oficio firmado.</p> <p>Gira instrucciones para que se realice el trámite para su envío por correo electrónico y mensajería.</p> <p>Revisa firma, fecha, número de oficio, folio, su envío por correo electrónico y notificación.</p>	1 día
14	Oficialía de partes	<p>Recibe original de oficio en sobre rotulado para su envío por mensajería. En caso de que la API haya recogido personalmente el oficio, Oficialía de partes recibe el acuse de recibo.</p>	1 día
15	Administraciones Portuarias Integrales	<p>Recibe oficio de recordatorio por correo electrónico, en días y horas hábiles. Cuando la API requiere que el original del oficio se le entregue en forma personal, la entrega se realiza en días y horas hábiles en las oficinas de la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.</p>	1 día
16	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	<p>Verifica que las cuotas sean las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, revisa los cálculos respectivos a fin de comprobar que el procedimiento sea como se establece en el formato estadístico y revisa que el pago se haya efectuado en forma oficial.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES PAGADAS AL GOBIERNO FEDERAL POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17		<p>Captura los datos en el sistema de computo y obtiene cuadros de seguimiento, con los registros de los pagos de las APIS al cierre de cada mes, al final de cada trimestre y acumulado en el año.</p> <p>Elabora informes comparativos de lo pagado por cada trimestre del año actual contra el año anterior, para evaluar su crecimiento, elabora oficio y lo turna al Subdirector de Tarifas.</p>	1 día
18	Subdirector de Tarifas	Recibe el oficio lo revisa y lo rubrica, y lo turna al Director de Finanzas y Operación Portuaria.	1 día
19	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe para su consideración el oficio con los informes.	1 día
20		Recibe oficio con informes y rubrica.	1 día
21	Dirección General de Puertos	Recibe oficio con informes y firma.	1 día
22	Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes	<p>Recibe oficio firmado.</p> <p>Gira instrucciones para que realice el trámite para su envío por correo electrónico y mensajería.</p> <p>Revisa firma, fecha, número de oficio, folio, su envío por correo electrónico y notificación.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA DE BIENES
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES PAGADAS AL GOBIERNO FEDERAL POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23	Oficialía de partes	Recibe original de oficio con informes en sobre rotulado para su envío por mensajería. En caso de que la API haya recogido personalmente el oficio, Oficialía de partes recibe el acuse de recibo.	1 día
24	Administraciones Portuarias Integrales	Recibe oficio por correo electrónico en días y horas hábiles. Cuando la API solicita que el original del oficio se le entregue en forma personal, la entrega se realiza en días y horas hábiles en las oficinas de la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.	0 día
TERMINA PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA PORTUARIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Promover el desarrollo de puertos marítimos que potencien la ubicación geográfica de México para impulsar las exportaciones, el comercio internacional y el mercado interno

OBJETIVO

Integrar las estadísticas del movimiento y operación portuaria, mediante acopio con apoyo en las herramientas que ofrecen las tecnologías de la información y comunicaciones y el análisis de los datos recibidos, para proporcionar la información de los puertos de México con oportunidad y veracidad a las instituciones y demás involucrados en el desarrollo de los puertos, para la adecuada planeación y toma de decisiones.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los proveedores de la información estadística de los puertos de México son los concesionarios y/o las Capitanías de Puerto, los cuales los envían a la DGP los formatos del Movimiento Portuario Mensual dentro de los primeros diez días del mes siguiente en el que se genera.
2. El jefe del Departamento de Estadística es el responsable de gestionar las acciones que permitan la integración de las bases de datos, apegado a los lineamientos establecidos en los artículos 16 fracción XII, 63 y 69 de la Ley de Puertos, 6 y 83 del Reglamento de la Ley de Puertos, 46 y 48 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y 453, 457 y 462 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, así como en el artículo 27 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los Títulos de Concesión de las Administraciones Portuarias Integrales.
3. Las estadísticas de la información internacional se obtienen mediante la investigación y revisión de las publicaciones emitidas por organismos internacionales que realiza el Departamento de Estadística.
4. El Jefe del Departamento de Estadística analizará y validará las cifras que se reciben de las Administraciones Portuarias Integrales y Capitanías de Puertos antes que sean plasmadas en las publicaciones.
5. El Subdirector de Estadística e Informática coordinará la integración y verificará que las publicaciones de los informes estadísticos estén debidamente elaboradas.
6. El Jefe del Departamento de Estadística mantendrá actualizada la sección de estadística portuaria del portal electrónico de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Estadística

PROCEDIMIENTO:

Integración y difusión de la estadística portuaria

DURACIÓN TOTAL:

Anuario: 5 meses. Informe estadístico: 10 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Estadística e Informática	Elabora programa de actividades para el desarrollo de los proyectos estadísticos del año y coordina las actividades con el Jefe del Departamento de Estadística: Anuario Estadístico: continúa en Act. 2. Informe Estadístico Mensual: continúa en Act. 8.	2 días
02	Departamento de Estadística	Inicia el Anuario Estadístico cuando se generan los formatos de los MP-510-PR04-P01-F01 denominados Movimiento Mensual de Carga, de Contenedores, de Vehículos Automotores, de Cruceros y de Transbordadores y Costeros a partir de la base de datos del SAIP (Sistema de Administración de la Información Portuaria).	5 días
03	Subdirección de Estadística e Informática	Genera el proyecto de oficio dirigido a los Concesionarios y Capitanías de Puerto para solicitar la validación de las estadísticas y el origen de destino de la carga.	1 día
04	Dirección General de Puertos	Recibe los oficios y los firma.	1 día
05	Subdirección de Estadística e Informática	Recibe los oficios firmados y los envía al Departamento de Estadística.	1 día
06	Departamento de Estadística	Recibe los oficios firmados y los envía junto con los registros del movimiento mensual por medio de correo electrónico a los Concesionarios y Capitanías de Puerto.	1 día
07	Concesionarios y Capitanías de Puerto	Recibe los oficios y registros del movimiento mensual para su revisión y corrección, así como los formatos MP-510-PR04-P01-F05. Productos de Importación por País de Origen y Entidad de Destino (OD01) , MP-510-PR04-P01-F06 Productos de Exportación por País de Origen y Entidad de Destino (OD02) ,	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Estadística

PROCEDIMIENTO:

Integración y difusión de la estadística portuaria

DURACIÓN TOTAL:

Anuario: 5 meses. Informe estadístico: 10 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Concesionarios y Capitanía de Puerto	<p>MP-510-PR04-P01-F07 Productos que Entran al Puerto por Cabotaje por Entidad de Origen y Entidad de Destino (OD03) y MP-510-PR04-P01-F08 Productos que Entran al Puerto por Cabotaje por Entidad de Origen y Entidad de Destino (OD04) para ser llenados.</p> <p>Envía la información para el Anuario Estadístico al Departamento de Estadística por medio de correo ordinario o electrónico, los registros del movimiento mensual revisados y corregidos, y los OD01, OD02, OD03 Y OD04 del año anterior, para el Informe Estadístico Mensual los formatos MP-510-PR04-P01-F01 Movimiento Mensual de Carga, de Contenedores, de Vehículos Automotores, de Cruceros y de Transbordadores y Costeros (MPM-01), MP-510- PR04-P01-F02 Contenedores (MPM-02), MP-510-PR04-P01-F03 Movimiento Portuario de Embarcaciones Nacionales y Extranjeras (MPM-03) y MP-510-PR04-P01-F04 Movimientos Mensual de Pasajeros por Crucero (MPM-04).</p>	3 días
9	Departamento de Estadística	<p>Recibe la información enviada por los Concesionarios y Capitanías de Puerto, a través de correo electrónico u ordinario, descarga la información enviada y la ordena por puerto.</p>	1 día
10		<p>Revisa el contenido de la información recibida y lleva el control de los formatos de carga y pasajeros, si la información está completa y actualizada continúa en la Act. 12 de lo contrario continúa en la Act. 11.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Estadística

PROCEDIMIENTO:

Integración y difusión de la estadística portuaria

DURACIÓN TOTAL:

Anuario: 5 meses. Informe estadístico: 10 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		Prepara los formatos para capturar la información recibida por los Concesionarios y Capitanía de Puerto en coordinación con los analistas estadísticos. Anuario Estadístico: actualiza las tablas del movimiento mensual y las matrices de origen y destino. Informe Estadístico Mensual: Prepara las hojas de cálculo para la captura.	1 día Anuario: 10 días Informe: 5 días
13		Realiza la captura de la información enviada por los Concesionarios y Capitanía de Puerto en coordinación con los analistas estadísticos.	5 días
14		Revisa la información capturada; si encuentra algún error en la información regresa a la Act. 13, de lo contrario continúa en la Act. 15.	2 días
15		Genera los Informes Estadísticos. Anuario Estadístico: integra los formatos por puerto. Informe Estadístico Mensual: genera los formatos del periodo en el SAIP.	10 días 1 día
16		Revisa el estilo y edición de los Informes Preliminares; si encuentra en el preliminar algún error inherente al Departamento regresa a la Act.13 o si el error es en la información recibida de los Concesionarios y Capitanías de Puerto, continúa en el la Act. 11. Si la información esta correcta continúa en el paso 17.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Estadística

PROCEDIMIENTO:

Integración y difusión de la estadística portuaria

DURACIÓN TOTAL:

Anuario: 5 meses. Informe estadístico: 10 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Estadística	Envía el Anuario Estadístico o el Informe Estadístico Mensual en formato electrónico a la Subdirección de Estadística e Informática.	1 día
18	Subdirección de Estadística e Informática.	Recibe el Anuario Estadístico o el Informe Estadístico Mensual para revisión. <ul style="list-style-type: none"> Anuario Estadístico: continúa en Act. 25. Informe Estadístico Mensual: si existen observaciones regresa a Act. 13. No existen observaciones continúa en Act. 19. 	1 día
19		Autoriza publicación en página web de la SCT y distribución por correo electrónico.	1 día
20	Departamento de Estadística	Elabora versión en PDF del Informe Estadístico Mensual.	1 día
21		Envía Informe Estadístico Mensual por correo electrónico y para publicación en la página Web de la SCT.	1 día
22	Departamento de Integración de Proyectos tecnológicos	Publica en la página Web de la SCT e informa de la Publicación de Anuario a la Subdirección de Estadística e Informática.	1 día
23		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
25	Subdirección de Estadística e Informática	Define los lineamientos para la elaboración del disco compacto interactivo y para el Anuario Estadístico de los Puertos de México en formato HTML	1 día
26	Departamento de Estadística	Elabora disco compacto interactivo de conformidad con los lineamientos de la Subdirección de Estadística e Informática. Continúa en Act. 27 y Act. 28.	25 días
27		Envía Anuario Estadístico en formato HTML al Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos. Continúa en la Act. 22.	7 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Estadística

PROCEDIMIENTO:

Integración y difusión de la estadística portuaria

DURACIÓN TOTAL:

Anuario: 5 meses. Informe estadístico: 10 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28	Subdirección de Estadística e Informática	Evalúa la versión final del Anuario Estadístico de los Puertos de México y elabora la solicitud escrita a Comunicación Social para la elaboración del el Anuario Estadístico en CD.	1 día
29	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Aprueba y rubrica la solicitud.	1 día
30	Dirección General de Puertos	Recibe oficio y lo firma para que sea enviado a Comunicación Social.	1 día
31	Subdirección de Estadística e Informática	Envía Anuario Estadístico en formato digital y oficios a la Dirección General de Comunicación Social.	1 día
32	Dirección General de Comunicación Social	Recibe la documentación enviada por la Dirección General de Puertos.	2 días
33		Elabora un CD preliminar y envía a la Subdirección de Estadística e Informática y Departamento de Estadística para su revisión.	3 días
34	Departamento de Estadística	Recibe disco compacto y revisa el contenido. Si requiere modificación continua en la Act. 35, si no requiere corrección continúa en la Act. 36.	1 día
35		Elabora comentarios y los envía por correo electrónico al Departamento de Comunicación Social; regresa a la Act. 32.	1 día
36		Informa al Subdirector de Estadística e Informática de que se han realizado todas las modificaciones necesarias.	1 día
37	Subdirección de Estadística e Informática	Revisa la última versión modificada y autoriza a Comunicación Social para que realice las copias.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Estadística

PROCEDIMIENTO:

Integración y difusión de la estadística portuaria

DURACIÓN TOTAL:

Anuario: 5 meses. Informe estadístico: 10 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
38	Dirección General de Comunicación Social.	Elabora CD'S en versión final de los Anuarios Estadísticos y los envía a la Subdirección de Estadística e Informática.	3 días
39	Subdirección de Estadística e Informática	Recibe CD'S en versión final de los Anuarios Estadísticos y genera oficios dirigidos a los usuarios de la información para su firma.	3 días
40	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.	Aprueba la distribución de los discos compactos interactivos y rubrica los oficios.	1 día
41	Dirección General de Puertos	Recibe y firma oficios para la distribución del Anuario Estadístico de los Puertos de México.	1 día
42	Subdirección de Estadística e Informática	Recibe oficios y distribuye junto con CD'S y solicita acuse.	2 días
43	Usuario	Recibe Anuario Estadístico o el Informe Estadístico Mensual.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

**COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
MOVIMIENTO PORTUARIO MENSUAL**

MPM-01

MES: 2
AÑO: 3

PUERTO : 1

TIPO DE CARGA	CARGA MANEJADA			CABOTAJE		
	IMPORTACION		EXPORTACION	ENTRADAS	SALIDAS	BUQUES
	Toneladas		Toneladas	Toneladas	Toneladas	Arribos
4 GENERAL SUELTA						
5 CARGA CONTENERIZADA**						
6 CONTENERIZADA*						
7 GRANEL AGRICOLA						
8 GRANEL MINERAL						
9 PETROLEO Y DERIVADOS						
10 FLUIDOS						
	SUMA**					
	SUMA*					
TOTAL						

CRUCEROS Y TRANSBORDADORES

	PASAJEROS		CARGA		ARRIBOS		VEHICULOS	
	11		12		12		DE CARGA	DE PASAJE
	Entradas	Salidas	Entradas	Salidas	Entradas	Salidas		
CRUCEROS								
TRANSBORDADORES							16	17
	13		14		15			

** INCLUYE TARA DE LLENOS Y PESO DE CONTS. VACIOS
* NO INCLUYE TARA DE LLENOS NI PESO DE CONTS. VACIOS

ELABORO:

APROBO:



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Estadística

PROCEDIMIENTO:

Integración y difusión de la Estadística Portuaria

FORMATO:

Movimiento portuario mensual

RESGUARDO:

3 Años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del puerto
2	Mes que se reporta
3	Año que se reporta
4	<p>Tipo de Carga</p> <p>General Suelta: En las columnas de exportación, importación, entradas y salidas, anotar en toneladas métricas el total de la carga, incluyendo perecederos y anotando el número de arribos al puerto</p>
5	Carga contenerizada: Anotar en las columnas de importación, exportación, entradas y salidas el total en toneladas métricas de carga contenerizada manejada por el puerto, considerando la tara de los contenedores llenos y peso de los contenedores vacíos
6	Contenerizada: Anotar el total de la carga contenerizada en toneladas métricas sin considerar la tara de contenedores llenos ni los vacíos
7	Granel agrícola: Anotar el total en toneladas métricas de granel agrícola manejado por el puerto en tráfico de Altura y Cabotaje, así como el número de arribos
8	Granel mineral: Anotar el total en toneladas métricas de granel mineral manejado por el puerto en tráfico de Altura y Cabotaje y el número de arribos al puerto
9	Petróleo y derivados: Anotar la cantidad de petróleo y derivados en toneladas métricas registrado por el puerto en tráfico de Altura y Cabotaje y el número de arribos al puerto
10	<p>Fluidos: Anotar el total en toneladas métricas de fluidos manejado por el puerto en tráfico de Altura y Cabotaje y el número de arribos al puerto</p> <p>Cruceros y transbordadores</p> <p>Cruceros</p>
11	Pasajeros: Anotar la suma de las cantidades de pasajeros en tránsito, embarcados y desembarcados registrados en el mes
12	Arribos: Anotar el número de cruceros que hayan tocado el puerto

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Estadística		
PROCEDIMIENTO:	Integración y difusión de la Estadística Portuaria		
FORMATO:	Movimiento portuario mensual	RESGUARDO	3 Años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	Transbordadores Pasajeros: Anotar el número total de pasajeros que entraron y salieron por el puerto en el mes
14	Carga: Anotar el total de carga manejada en toneladas métricas que entró y salió por el puerto en el mes
15	Arribos: Anotar el número de transbordadores que arribaron y fueron despachados. Vehículos
16	De carga: Anotar el número de unidades que transportan carga
17	De pasaje: Anotar el número de unidades que transportan pasaje

**COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y
MARINA MERCANTE**

MPM-02

CONTENEDORES

MES: 2
AÑO: 3

PUERTO : 1

LLENOS

	IMPORTACIÓN 4				EXPORTACIÓN 5					
	CANTIDAD			CARGA	TARA	CANTIDAD			CARGA	TARA
	REFRIG.	TANQUE	OTROS*			REFRIG.	TANQUE	OTROS*		
20 PIES										
40 PIES										

	ENTRADA 6				SALIDA 7					
	CANTIDAD			CARGA	TARA	CANTIDAD			CARGA	TARA
	REFRIG.	TANQUE	OTROS*			REFRIG.	TANQUE	OTROS*		
20 PIES										
40 PIES										

	8				9					
	CANTIDAD			CARGA	TARA	CANTIDAD			CARGA	TARA
	REFRIG.	TANQUE	OTROS*			REFRIG.	TANQUE	OTROS*		
20 PIES										
40 PIES										

VACIOS

	IMPORTACIÓN 10				EXPORTACIÓN 11			
	CANTIDAD			TARA	CANTIDAD			TARA
	REFRIG.	TANQUE	OTROS*		REFRIG.	TANQUE	OTROS*	
20 PIES								
40 PIES								
45 PIES								

	ENTRADA 12				SALIDAS 13			
	CANTIDAD			TARA	CANTIDAD			TARA
	REFRIG.	TANQUE	OTROS*		REFRIG.	TANQUE	OTROS*	
20 PIES								
40 PIES								

	14				15			
	CANTIDAD			TARA	CANTIDAD			TARA
	REFRIG.	TANQUE	OTROS*		REFRIG.	TANQUE	OTROS*	
20 PIES								
40 PIES								

VEHICULOS AUTOMOTORES

Unidades

<table border="1" style="margin:auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align:center; padding: 2px;">IMPORTACION</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center; padding: 2px;">16</td> </tr> </table>	IMPORTACION	16	<table border="1" style="margin:auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align:center; padding: 2px;">EXPORTACION</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center; padding: 2px;">17</td> </tr> </table>	EXPORTACION	17
IMPORTACION					
16					
EXPORTACION					
17					

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
----------	---------	---------

OBSERVACIONES */TODOS LOS CONTENEDORES QUE NO SON TIPO TANQUE Y REFRIGERADOS

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Estadística		
PROCEDIMIENTO:	Integración y difusión de la Estadística Portuaria		
FORMATO:	Movimiento portuario mensual	RESGUARDO:	3 Años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del puerto
2	Mes que se reporta
3	Año que se reporta
4	Contenedores llenos Importación: Anotar la cantidad de contenedores de importación en tráfico de altura por tamaño y tipo, así como la tara de éstos y las toneladas métricas de carga
5	Exportación: Anotar la cantidad de contenedores de exportación en tráfico de altura por tamaño y tipo, así como la tara de éstos y las toneladas métricas de carga
6	Entrada: Anotar la cantidad de contenedores de entrada en cabotaje por tamaño y tipo, así como la tara de éstos y las toneladas métricas de carga transportada
7	Salida: Anotar la cantidad de contenedores de salida en cabotaje por tamaño y tipo, así como la tara de éstos y las toneladas métricas de carga transportada En transbordo
8	Anotar la cantidad de contenedores en transbordo descargados en importación por tamaño y tipo. La tara de éstos y las toneladas métricas de carga transportada
9	Anotar la cantidad de contenedores en transbordo cargados en exportación por tamaño y tipo. La tara de éstos y las toneladas métricas de carga transportada Contenedores vacíos
10	Importación: Se aplica el mismo procedimiento que para los contenedores llenos en importación
11	Exportación: Se aplica el mismo procedimiento que para los contenedores llenos en exportación
12	Entradas: Se aplica el procedimiento para los contenedores llenos en entrada
13	Salidas: Se aplica el mismo procedimiento que para los contenedores llenos en salida

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de estadística		
PROCEDIMIENTO:	Integración y difusión de la Estadística Portuaria		
FORMATO:	Movimiento portuario mensual	RESGUARDO	3 Años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	En traslado
14	Se aplica el mismo procedimiento que para los transbordadores llenos descargados en importación
15	Se aplica el mismo procedimiento que para los transbordadores llenos cargados en exportación
	Vehículos
16	Anotar la cantidad de vehículos importados
17	Anotar la cantidad de vehículos exportados

COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
 DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
 MOVIMIENTO PORTUARIO DE EMBARACIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS

MPM-03
 MES: 2
 AÑO: 3

PUERTO : 1

4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		26	27	28	29			31		
																				CAJAS	25				HORAS BUQUE EN:	PUERTO	MUELLE		OPERACION	
NUMERO DE REFERENCIA	NOMBRE DEL BUQUE	NUMERO IMO	CAUSA DEL ARRIBO	BANDERA	TRB	ESLORA	MANGA	TIPO DE EMBARCACION	CALADO MAXIMO	LINEA NAVIERA	PUERTO ANTERIOR	FECHA/HORA ARRIBO	SIGUIENTE PUERTO	FECHA/HORA ZARPE	TRAFICO/ MOVIMIENTO	TPO DE CARGA	PRODUCTO	TONELADAS	VEHICULOS	CAJAS	25	MUELLE	TERMINAL	MANIOBRISTA	HORAS BUQUE EN:			31		
																				20	40				PUERTO	MUELLE	OPERACION			

Historico

ELABORO:

AUTORIZO:

OBSERVACIONES:

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Estadística		
PROCEDIMIENTO:	Integración y difusión de la Estadística Portuaria		
FORMATO:	Movimiento portuario de embarcaciones nacionales y extranjeras	RESGUARDO	3 Años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del puerto
2	Mes que se reporta
3	Año que se reporta
4	Número de referencia: Anotar el número de referencia que identifica el arribo en el puerto.
5	Nombre del buque: Anotar el nombre del buque
6	Número IMO: Número de registro en la Organización Marítima Internacional.
7	Causa de arribo: Anotar la causa del arribo del buque a puerto
8	Bandera: Anotar el país donde se abanderó el buque
9	TRB: Anotar las Toneladas de Registro Bruto (TRB) del buque
10	Eslora: Anotar la longitud de eslora en metros del buque
11	Manga: Anotar la longitud de manga en metros del buque
12	Tipo embarcación: Anotar el tipo de embarcación que arriba al puerto
13	Calado máximo: Anotar la longitud de calado en metros del buque
14	Línea naviera: Anotar la razón social de la naviera propietaria o armadora del buque
15	Puerto anterior: Anotar el puerto y país de procedencia del buque
16	Fecha/hora arribo: Fecha y hora de arribo al puerto.
17	Puerto siguiente: Anotar el próximo puerto y país de destino del buque
18	Fecha/hora zarpe: Fecha y hora de salida del puerto.
19	Trafico/Movimiento Importación, exportación, entrada en transbordo, salida en transbordo, entrada de cabotaje o salida de cabotaje.
20	Tipo de carga: General suelta, general contenerizada, perecederos, granel agrícola, granel mineral, petróleo y derivados u otros fluidos
21	Producto: Anotar los productos transportados
22	Toneladas: Anotar el total de toneladas de producto transportadas
23	Vehículos: Cantidad de vehículos.
24	Cajas de 20: Cantidad de contenedores de 20 pies de longitud.
25	Cajas de 40: Cantidad de contenedores de 40 pies de longitud.
26	Muelle: Anotar la denominación del muelle donde atraca el buque
27	Terminal: Anotar la denominación de la terminal donde se opera la carga
28	Maniobrista: Anotar la razón social del maniobrista
29	Horas buque Puerto: Anotar el total de horas que permanece el buque en el puerto
30	Horas buque Muelle: Anotar el total de horas que el buque permanece atracado en
31	Horas buque muelle Operación: Anotar el total de horas que opera el buque sin considerar las demoras

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Estadística		
PROCEDIMIENTO:	Integración y difusión de la Estadística Portuaria		
FORMATO:	Movimiento mensual de pasajeros por crucero	RESGUARDO	3 Años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del puerto
2	Mes que se reporta
3	Año que se reporta
4	Hoja: Anotar la hoja corriente
5	De: Anotar el total de hojas
6	Nombre del crucero: Anotar el nombre del crucero
7	Línea naviera: Anotar la razón social de la naviera armadora del crucero
8	Nacionalidad: Anotar el país de registro del crucero
9	TRB: Anotar las Toneladas de Registro Bruto del crucero
10	Eslora: Anotar la longitud en metros de eslora del crucero
11	Calado: Anotar la longitud en metros de calado del crucero
12	Puerto anterior: Anotar el puerto y país previo de donde procede el crucero
13	Fecha/hora de entrada: Anotar la fecha y hora de arribo del crucero en formato "dd/mm/aaaa", "hh:mm"
14	Siguiente puerto: Anotar el próximo puerto y país de escala a donde se dirige el crucero Fecha/hora de salida: Anotar la fecha de partida del crucero en formato "dd/mm/aaaa", "hh:mm"
	Pasajeros:
15	Embarcados: Anotar el número de pasajeros que abordan el crucero y que inician su viaje en el puerto
17	Desembarcados: Anotar el número de pasajeros que descienden del crucero y que terminan su viaje en el puerto
18	En tránsito: Anotar el número de pasajeros que arriban en el crucero y que parten en el mismo; pero que no terminan ni inician su viaje en el puerto
19	Número de tripulantes: Anotar el número de tripulantes del crucero
20	Nombre del muelle donde atraca el crucero, o en su caso, indicar el fondeo

COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN POR PAÍS DE ORIGEN Y ENTIDAD DE DESTINO

OD-01

AÑO:

2

PUERTO: 1

3 CODIGO HSC	4 TIPO DE CARGA / PRODUCTO	5 PUERTO DE EMBARQUE	6 PAIS DE ORIGEN	7 ENTIDAD DE DESTINO	8 TONELAJE
Historico					

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Estadística		
PROCEDIMIENTO:	Integración y difusión de la Estadística Portuaria		
FORMATO:	Productos de importación por país de origen y entidad de destino	RESGUARDO	3 Años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del puerto
2	Año que se reporta.
3	Código HSC: Código de producto conforme al sistema armonizado.
4	Tipo de carga / producto: Anotar el tipo de carga (General Suelta, General Contenerizada, Granel Agrícola, Granel Mineral, Petróleo y derivados u Otros Fluidos) y el nombre del producto transportado
5	Puerto de embarque: puerto donde fueron embarcados los productos.
6	País de origen: Anotar el nombre del país del que proviene la carga
7	Entidad de destino: Anotar el nombre de la Entidad Federativa a la que se dirige la carga
8	Tonelaje: Anotar el total en toneladas transportadas por producto-país, por tipo de carga y total general (suma de productos o suma de tipos de carga)

COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
PRODUCTOS DE EXPORTACIÓN POR ENTIDAD
DE ORIGEN Y PAIS DE DESTINO

OD-02

AÑO: 2

PUERTO: 1

3 CODIGO HSC	4 TIPO DE CARGA / PRODUCTO	5 PUERTO DE DESEMBARQUE	6 ENTIDAD DE ORIGEN	7 PAIS DE DESTINO	8 TONELAJE
Historico					

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Estadística		
PROCEDIMIENTO:	Integración y difusión de la Estadística Portuaria		
FORMATO:	Productos de exportación por país de origen y entidad de destino	RESGUARDO	3 Años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del puerto
2	Año que se reporta.
3	Código HSC: Código de producto conforme al sistema armonizado.
4	Tipo de carga / producto: Anotar el tipo de carga (General Suelta, General Contenerizada, Granel Agrícola, Granel Mineral, Petróleo y derivados u Otros Fluidos) y el nombre del producto transportado
5	Puerto de desembarque: puerto donde fueron desembarcados los productos.
6	Entidad de origen: Anotar el nombre de la Entidad Federativa de la que proviene la carga
7	País de destino: Anotar el nombre del país al que se dirige la carga
8	Tonelaje: Anotar el total en toneladas transportadas por producto-país, por tipo de carga y total general (suma de productos o suma de tipos de carga)

COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
PRODUCTOS QUE ENTRAN AL PUERTO POR
CABOTAJE POR ENTIDAD DE ORIGEN Y ENTIDAD
DE DESTINO

OD-03

AÑO: 2

PUERTO:

1

3 CODIGO HSC	4 TIPO DE CARGA / PRODUCTO	5 PUERTO DE EMBARQUE	6 ENTIDAD DE ORIGEN	7 ENTIDAD DE DESTINO	8 TONELAJE
Historico					

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Estadística		
PROCEDIMIENTO:	Integración y difusión de la Estadística Portuaria		
FORMATO:	Productos que entran al puerto por cabotaje por entidad de origen y entidad de destino	RESGUARDO	3 Años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del puerto
2	Año que se reporta.
3	Código HSC: Código de producto conforme al sistema armonizado.
4	Tipo de carga / producto: Anotar el tipo de carga (General Suelta, General Contenerizada, Granel Agrícola, Granel Mineral, Petróleo y derivados u Otros Fluidos) y el nombre del producto transportado
5	Puerto de embarque: puerto donde fueron embarcados los productos.
6	Entidad de origen: Anotar el nombre de la Entidad Federativa de la que proviene la carga
7	Entidad de destino: Anotar el nombre de la Entidad Federativa a la que se dirige la carga
8	Tonelaje: Anotar el total en toneladas transportadas por producto-país, por tipo de carga y total general (suma de productos o suma de tipos de carga)

COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
PRODUCTOS QUE ENTRAN AL PUERTO POR
CABOTAJE POR ENTIDAD DE ORIGEN Y ENTIDAD
DE DESTINO

OD-04

AÑO:

2

PUERTO:

1

3 CODIGO HSC	4 TIPO DE CARGA / PRODUCTO	5 PUERTO DE DESEMBARQUE	6 ENTIDAD DE ORIGEN	7 ENTIDAD DE DESTINO	8 TONELAJE
Historico					

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Estadística		
PROCEDIMIENTO:	Integración y difusión de la estadística portuaria		
FORMATO:	Productos que entran al puerto por cabotaje por entidad de origen y entidad de destino	RESGUARDO	3 Años

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del puerto
2	Año que se reporta.
3	Código HSC: Código de producto conforme al sistema armonizado.
4	Tipo de carga / producto: Anotar el tipo de carga (General Suelta, General Contenerizada, Granel Agrícola, Granel Mineral, Petróleo y derivados u Otros Fluidos) y el nombre del producto transportado
5	Puerto de desembarque: puerto donde fueron desembarcados los productos.
6	Entidad de origen: Anotar el nombre de la entidad federativa de la que proviene la carga
7	Entidad de destino: Anotar el nombre de la Entidad Federativa a la que se dirige la carga
8	Tonelaje: Anotar el total en toneladas transportadas por producto-país, por tipo de carga y total general (suma de productos o suma de tipos de carga)

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
PROCEDIMIENTO:	DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES INFORMATICOS
OBJETIVO ESTRATEGICO:	PROMOVER LA AUTOSUFICIENCIA FINANCIERA DE LOS PUERTOS Y COADYUVAR A QUE LAS EMPRESAS QUE PARTICIPEN EN EL SECTOR PORTUARIO TENGAN FINANZAS SANAS, MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN DE ESQUEMAS DE TARIFAS POR PRODUCTIVIDAD EN EL USO DE INFRAESTRUCTURA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

OBJETIVO

Detectar necesidades de los Bienes TIC para el cumplimiento de las funciones del personal que integra esta Dirección General. y controlar la asignación de los mismos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Estadística e Informática y el Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos se conducirán con estricto apego las Políticas de Operación para el Uso y Aprovechamiento de las Tecnología de Información y Comunicaciones, así como los procedimientos de Tecnología de Información definidos en la Intranet de la Secretaría de Comunicaciones y Traspotes relacionados con la baja de servicios informáticos, nuevas solicitudes de software, requerimiento de bienes y servicios, uso y ubicación de bienes, bienes o servicios informáticos y registro de necesidades y solicitud de instalación de infraestructura o aplicaciones.
2. El Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos será responsable de solicitar al Departamento de Recursos Materiales, recibir los bienes informáticos y tenerlos en custodia mientras se inicia la ubicación de los mismos en las área respectivas.
3. El Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos observará los lineamientos establecidos por el Ejecutivo Federal relacionados con la adquisición de bienes informáticos.
4. El control de bienes TIC se realizará con apoyo en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante y el encargado de administrarlo en esta Unidad Administrativa será el Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos, quien deberá mantenerlo actualizado conforme se realicen los cambios de ubicación y responsables de los bienes.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PROCEDIMIENTO:

DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES INFORMATICOS

DURACIÓN TOTAL:

10 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Elabora el proyecto de Adquisición de Bienes de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	24 hrs.
02	Subdirección de Estadística e Informática	Analiza y valida el Proyecto de Adquisiciones de Bienes TIC, conforme a las necesidades detectadas, si necesita modificarse regresa al numeral 01.	16 hrs.
03	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Captura en el modulo "Registro de Necesidades" del SIGTIC los Bienes a adquirir para la Unidad Administrativa	8 hrs.
04	Subdirección de Estadística e Informática	Coordina la elaboración del Plan de Asignación de Equipo Nuevo y Corrimientos	24 hrs.
05	Dirección General de Puertos y Direcciones de Área	Validan y aprueban el Plan de Asignación y corrimiento de Equipo	8 hrs.
06	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Elabora el formato de distribución de bienes y envía a la UTIC	2 hrs.
07	Subdirección de Estadística e Informática	Evalúa y envía el formato de distribución de bienes a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC)	0.5 hrs.
08	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Recibe los bienes TIC y los almacena en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales	04 hrs.
09	Técnico asignado por el Centro de Atención Tecnológica.	Instala equipo y software y retira el equipo para corrimiento y baja.	01 hrs. Por evento
10	Usuario	Firma resguardo de equipo arrendado y la hoja de verificación de instalación de equipos de cómputo.	0.5 hrs. Por evento

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PROCEDIMIENTO:

DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES INFORMATICOS

DURACIÓN TOTAL:

10 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Revisa el equipo y software. En caso de existir observaciones regresa al numeral 09 de este proceso.	0.2 hrs. Por evento
12		Rubrica la hoja de verificación de instalación de equipo y resguardo de equipo arrendado.	0.1 hrs por evento
13		Concentra la información de las características y números de serie e inventarios de los equipos de reciente adquisición, así como, de los usuarios y la captura en la base de datos de Bienes TIC.	24 hrs.
14	Subdirección de Estadística e Informática	Coordina con la UTIC la integración de los bienes de reciente adquisición al Sistema Institucional para la Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones.	40 hrs.
15	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Instala el equipo de corrimiento en la nueva ubicación y lo configura de acuerdo al Plan de asignación de equipo nuevo y corrimientos.	01 hrs. Por evento
16	Subdirección de Estadística e Informática	Evalúa que la hoja de verificación de instalación de equipos de cómputo y el resguardo del equipo arrendado esté conforme al Plan de asignación de equipo nuevo y corrimientos, firma las hojas y resguardos y pone sello de la Unidad Administrativa. Si no está conforme al Plan regresa al numeral 09 de este proceso.	08 hrs.
17	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Entrega original de la hoja verificación de instalación de equipo y el resguardo de equipo de arrendamiento al técnico de la mesa de apoyo y conserva una copia para el expediente.	01 hrs.
18		Actualiza el modulo de Bienes TIC del SIGTIC conforme a los cambios realizados.	40 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PROCEDIMIENTO:

DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES INFORMATICOS

DURACIÓN TOTAL:

10 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19		Tramita el destino final de los bienes obsoletos o descompuestos a través del SIGTIC y en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	20 hrs.
20		Entrega los bienes que causen baja al Departamento de Recursos Materiales o a la Mesa de Apoyo dependiendo de si son arrendados o parte del activo de la dependencia.	20 hrs.
21		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR EL ACCESO Y AMPLIAR LA COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO REGIONAL, A FIN DE QUE LOS MEXICANOS PUEDAN COMUNICARSE Y TRASLADARSE DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA EN TODO EL PAÍS Y CON EL MUNDO, ASÍ COMO HACER MÁS EFICIENTE EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS Y LAS TELECOMUNICACIONES HACIA EL INTERIOR Y EL EXTERIOR DEL PAÍS, DE MANERA QUE ESTOS SECTORES CONTRIBUYAN A APROVECHAR LAS VENTAJAS COMPARATIVAS CON LAS QUE CUENTA MÉXICO.

OBJETIVO

Eficientar los sistemas informáticos, a través de las funciones que desarrollan las diversas áreas de la Dirección General, con la finalidad de proporcionar el mantenimiento oportuno y eficiente a los mismos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El desarrollo de sistemas y páginas Web será a solicitud de un área considerando las prioridades fijadas por el Programa de Proyectos Tecnológicos. de la Dirección General de Puertos.
2. Los sistemas que se desarrollen deberán buscar que se faciliten las funciones de las áreas e incremente la productividad del personal.
3. La metodología de análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información deberá ser única y apegándose a las normas dictadas por la Unidad de Tecnologías de Información y comunicaciones.
4. El mantenimiento a los sistemas se proporcionará de acuerdo a las prioridades fijadas en el Programa de Proyectos Tecnológicos. de la Dirección General de Puertos.
5. Será responsabilidad del usuario indicar por escrito a la Dirección de Tarifas y Operación Portuaria todas las modificaciones que requieran hacer a los sistemas de información.
6. En el caso de que las modificaciones afecten a otros sistemas de las áreas de la Dirección General de Puertos se les deberá informar a éstas a través de la Subdirección de Estadística e Informática.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

DURACIÓN TOTAL:

Variable conforme a los requerimientos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Estadística e Informática	Coordina conjuntamente con el Departamento de Integración de Proyectos la elaboración del Programa Anual de Proyectos Tecnológicos y sus modificaciones a través de las solicitudes recibidas por escrito y el programa del año inmediato anterior.	40 hrs.
02	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Recopila los requerimientos del proyecto mediante la entrevista con el usuario, conforme al Programa Anual de Proyectos Tecnológicos.	40 hrs.
03	Usuario	Revisa requerimientos y autoriza mediante firma.	16 hrs.
04		Analiza los requerimientos del proyecto o evalúa la magnitud del cambio a desarrollar, la influencia que el mismo tiene sobre el sistema, calcula los tiempos de desarrollo y elabora una estructura o diagrama de flujo preliminar	40 hrs. Por proyecto
05	Subdirección de Estadística e Informática	Evalúa la estructura original y aprueba. En caso de proponer modificaciones a las estructuras, las indica al Jefe del Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos y regresa al paso 04.	24 hrs.
06	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Evalúa la propuesta, del sistema en conjunto con el área solicitante y. obtiene, sus observaciones y visto bueno.	16 hrs.
07		Reúne al Analista Programador y desarrolla o modifica conjuntamente el sistema o página Web solicitada.	Variable
08		Coordina el proceso de desarrollo del sistema, aclara las dudas con el área solicitante y define las políticas y soluciones a los problemas que surjan en la fase de programación.	Variable

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

DURACIÓN TOTAL:

Variable conforme a los requerimientos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Coordina las pruebas al sistema en desarrollo durante la programación auxiliándose del Analista Programador y el usuario. En caso de requerir cambios regresa al paso 07.	Variable
10	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Elabora o actualiza, a través del Analista Programador, los instructivos y manuales sobre el sistema ya concluido.	Variable
11		Archiva y mantiene actualizada la información referente al sistema ya desarrollado, tanto técnica como operativa.	02 hrs.
12		Informa al Subdirector de Estadística e Informática que el sistema o mantenimiento está concluido y que se puede iniciar su utilización.	01 hrs.
13	Subdirección de Estadísticas e Informática	Recibe informe y coordina las acciones necesarias para que el área usuaria se capacite en el uso del sistema e inicien su carga captura de información y explotación.	80 hrs.
14		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE INCIDENTES DE EQUIPO DE COMPUTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR EL ACCESO Y AMPLIAR LA COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO REGIONAL, A FIN DE QUE LOS MEXICANOS PUEDAN COMUNICARSE Y TRASLADARSE DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA EN TODO EL PAÍS Y CON EL MUNDO, ASÍ COMO HACER MÁS EFICIENTE EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS Y LAS TELECOMUNICACIONES HACIA EL INTERIOR Y EL EXTERIOR DEL PAÍS, DE MANERA QUE ESTOS SECTORES CONTRIBUYAN A APROVECHAR LAS VENTAJAS COMPARATIVAS CON LAS QUE CUENTA MÉXICO.

OBJETIVO

Detectar y corregir a la brevedad las fallas que se presentan en el equipo de cómputo que está bajo la responsabilidad de las diversas áreas de la Dirección General.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Estadística e Informática y el Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos se conducirán con estricto apego las Políticas de Operación para el Uso y Aprovechamiento de las Tecnología de Información y Comunicaciones, así como los procedimientos de Tecnología de Información definidos en la Intranet de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes relacionados con la el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.
2. La interrupción del servicio de procesamiento deberá ser la mínima posible.
3. Los equipos que puedan ser reparados fuera de línea sin afectar a los demás deberán ser corregidos de esta manera.
4. Deberá mantenerse un registro de los mantenimientos efectuados a los equipos con objeto de programar el mantenimiento preventivo.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE INCIDENTES DE EQUIPO DE COMPUTO

DURACIÓN TOTAL:

2 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario de equipo de cómputo.	Solicita servicio o reporta incidente del equipo de cómputo.	0.1 hrs.
02	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Recibe reporte de incidente, registra y entrega número consecutivo, fecha y hora de atención.	0.1 hrs.
03		Asigna analista de soporte técnico	0.2 hrs.
04		Revisa el equipo y diagnóstica. Si requiere de mantenimiento mayor o está en garantía continúa en el numeral 07 de este procedimiento.	0.2 hrs.
05		Corrige incidente, repara equipo o instala software.	0.2 hrs.
06		Registra en la Bitácora de Atención a Usuarios las actividades realizadas y continúa en el paso 12	0.4 hrs.
07		Registra información del incidente, equipo y usuario en la Bitácora de Atención a Usuarios	0.1 hrs.
08		Reporta al Centro de Atención Tecnológica (en adelante CAT) y obtiene número de reporte y numero de llamada.	0.2 hrs.
09		Corrige el incidente, en coordinación con el CAT a través de escritorio remoto. Si el problema quedó solucionado, continúa en el paso 12.	0.4 hrs.
10		Recibe al Técnico asignado por el CAT y lo lleva al área donde se ubica el usuario	0.2 hrs.
11		Técnico de la Mesa de Apoyo	Diagnostica y corregir el problema o cambia la parte dañada del equipo de cómputo y elabora y firma la nota de servicio.
12	Usuario de equipo de cómputo.	Revisa que la falla haya sido solucionada. En caso de existir inconformidades regresa al paso 04 de este procedimiento.	0.2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE INCIDENTES DE EQUIPO DE COMPUTO

DURACIÓN TOTAL:

2 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Firma la Nota de Servicio o la Bitácora de Atención a Usuarios y contesta la evaluación que recibe del CAT por correo electrónico.	0.1 hrs.
14	Subdirección de Estadística e Informática	Evalúa aleatoriamente la satisfacción del usuario del equipo con base en la Bitácora de Atención de Usuarios y las Notas de Servicio. En caso de existir inconformidades realiza toma acciones correctivas.	0.2 hrs.
15	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Elabora informe mensual y lo entrega junto con las Notas de Servicio acumuladas durante el mes y la Bitácora de Atención a Usuarios a la Subdirección de Estadística e Informática.	04 hrs.
16	Subdirección de Estadística e Informática	Descarga el correo electrónico el Reporte Mensual de Mantenimiento Correctivos y el Reporte de Asignación de Equipos de Respaldo enviado por el CAT.	0.1 hrs.
17	Subdirección de Estadística e Informática	Verifica el informe mensual del Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos, así como el Reporte de Mantenimientos Correctivos conforme a las Notas de Servicio, firma y pone sello de la Unidad Administrativa.	04 hrs.
18	Departamento de Integración de Proyectos Tecnológicos	Archiva, Bitácora de Atención a Usuarios, Reportes de Mantenimiento y Hojas de servicios. TERMINA PROCEDIMIENTO	0.5 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OPERACIÓN PORTUARIA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN EN LOS PUERTOS Y SUS MODIFICACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

INCREMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y MARÍTIMOS QUE SON PARTE SUSTANTIVA DE LAS CADENAS LOGÍSTICAS.

OBJETIVO

Regular y fijar en los términos de la legislación vigente la actividad de la operación portuaria, para que esta se realice en condiciones adecuadas de eficiencia, calidad y seguridad en los puertos y terminales portuarias del país.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De conformidad con el artículo 40 fracción VII de la Ley de Puertos, los administradores portuarios tendrán como obligación contenida en el título de concesión, la de formular las reglas de operación del puerto concesionado, que incluirán, entre otros, los horarios del puerto, los requisitos que deban cumplir los prestadores de servicios, previa opinión del Comité de Operación y se deberá obtener la autorización de la Secretaría.
2. De conformidad con los títulos de concesión para la Administración Portuaria Integral de los puertos, la Secretaría establece como plazo máximo para la presentación de las reglas de operación para su autorización, el de 60 días naturales contados a partir del otorgamiento del título de concesión.
3. De acuerdo con el artículo 82 del Reglamento de la Ley de Puertos, las Reglas de operación deben contener:
 - I. Las condiciones necesarias para que la ejecución de la obra no afecte la continuidad y eficiencia en la operación del puerto.
 - II. Los horarios del puerto y la programación de actividades.
 - III. Lo relativo a la realización de las juntas de programación.
 - IV. Lo concerniente a la información necesaria para la programación de servicios y maniobras portuarias.
 - V. Los requisitos de los prestadores de servicios y la forma y términos para el desempeño de sus funciones.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OPERACIÓN PORTUARIA

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN EN LOS PUERTOS Y SUS MODIFICACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

INCREMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y MARÍTIMOS QUE SON PARTE SUSTANTIVA DE LAS CADENAS LOGÍSTICAS.

- VI. Las zonas y horarios para el manejo de sustancias peligrosas y las medidas de prevención de accidentes.
 - VII. El programa de protección civil y el manual de procedimientos para casos de siniestros.
 - VIII. Definición de áreas de uso común y formas de operación de las mismas.
 - IX. Control de acceso y tránsito de personas, vehículos y bienes en el área terrestre.
 - X. Reglamento Interno del Comité de Operación y sus facultades para conocer de las quejas de los usuarios.
 - XI. Sistema de control y prevención de accidentes.
4. El proyecto correspondiente será sometido a la opinión del Comité de Operación que se hubiere constituido en los términos del artículo 57 de la Ley de Puertos y 81 fracción 1 del Reglamento de la misma, el que deberá emitir sus opiniones dentro de un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que lo hubiere recibido.
 5. El proyecto de las reglas de operación será presentado a la Secretaría para su autorización a más tardar diez días después de concluido el plazo a que se refiere el punto anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 81 fracción 1 del Reglamento de la Ley de Puertos.
 6. Una vez presentado el proyecto ante la Secretaría, ésta deberá contestar en un plazo máximo de treinta días naturales de conformidad con el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Puertos. Concluido dicho plazo y si la Secretaria no emitió el oficio correspondiente, se entenderán aprobadas.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OPERACIÓN PORTUARIA DE LA DGP

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN EN LOS PUERTOS Y SUS MODIFICACIONES

DURACIÓN TOTAL

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Administración Portuaria Integral	Envía a la Dirección General de Puertos el proyecto de documento en forma impresa y archivo electrónico de las Reglas de Operación del Puerto correspondiente y solicita la autorización de las mismas.	
02	Oficialía de Partes	Recibe solicitud y documento con sus anexos, sella, registra y lo canaliza a la Dirección General de Puertos.	15 min.
03	Dirección General de Puertos	Recibe solicitud y documento con sus anexos, clasifica y gira Instrucciones.	15 min.
04	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe solicitud y documento con sus anexos, clasifica y gira Instrucciones.	15 min
05	Subdirección de Operación Portuaria y Asuntos Internacionales	Recibe y registra la solicitud con el proyecto de documento de las Reglas de Operación elaborado por la Administración Portuaria Integral, envía y gira instrucciones al Departamento de Operación Portuaria.	15 min.
06	Departamento de Operación Portuaria	Recibe solicitud, la registra y revisa si el documento y anexos están completos.	1 hr.
07		Elabora si están completos memoranda dirigida a las Direcciones de Desarrollo Portuario, Concesiones, Permisos y Autorizaciones y de Obras Marítimas y Dragado; y en su caso a la Dirección General de Marina Mercante, solicitando sus comentarios y observaciones del proyecto de documento de las Reglas de Operación, anexa el proyecto de documento en archivo electrónico y lo remite a la Subdirección de Operación y Asuntos Internacionales para su consideración;	2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OPERACIÓN PORTUARIA DE LA DGP

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN EN LOS PUERTOS Y SUS MODIFICACIONES

DURACIÓN TOTAL

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Operación Portuaria y Asuntos Internacionales	Elabora si no están completos oficio solicitando información adicional y lo remite a la Subdirección de Operación y Asuntos Internacionales para Vo.Bo. Recibe memoranda revisa y rubrica de Vo. Bo., o en su caso regresa modificaciones al Departamento de Operación Portuaria.	30 min
09	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe oficio, revisa y rubrica, o en su caso, regresan modificaciones al Departamento de Operación Portuaria. Recibe memoranda con Vo. Bo. y firma, o en su caso recibe, revisa y rubrica oficio o regresa con modificaciones a Subdirección de Operación y Asuntos Internacionales.	30 min.
10	Departamento de Operación Portuaria	Recibe memoranda de opinión firmado y lo tramita.	30 min.
11	Oficialía	Distribuye memoranda y copia del documento en forma impresa o electrónica a las Direcciones de Área.	1 día
12	Dirección General de Puertos	Recibe oficio solicitud de ampliación de la información rubricado y firma, lo remite a Departamento de Operación Portuaria	1 día
13	Oficialía	Recibe oficio firmado y lo tramita para envío a la Administración Portuaria Integral.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OPERACIÓN PORTUARIA DE LA DGP

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN EN LOS PUERTOS Y SUS MODIFICACIONES

DURACIÓN TOTAL

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Administración Portuaria Integral	Recibe oficio de solicitud de ampliación de información.	3 días
15	Oficialía	Recibe memoranda con observaciones de Area relativas al proyecto de Reglas de Operación y las remite a Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.	15 min.
16	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe memoranda con observaciones, clasifica y gira instrucciones.	15 min.
17	Subdirección de Operación Portuaria y Asuntos Internacionales	Recibe memoranda con observaciones, clasifica y gira instrucciones.	15 min.
18	Departamento de Operación Portuaria	Analiza la propuesta, compara con las mejores prácticas e integra las observaciones y gestiona firmas de los revisores, en su caso recibe la solventación de observaciones y analiza su procedencia. Elabora oficio con observaciones, si existen observaciones al proyecto realizadas por las Direcciones de Área (Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Dirección de Control y Seguimiento, Dirección de Finanzas y Operación Portuaria, Dirección de Obras Marítimas y Dragado y Dirección de Desarrollo Portuario), que se anexan en formato y recaba rúbricas y firmas del equipo revisor.	5 días
19	Subdirección de Operación Portuaria y Asuntos Internacionales	Recibe oficio con formato de observaciones, revisa y rubrica o en su caso remite modificaciones al Departamento de Operación Portuaria.	2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OPERACIÓN PORTUARIA DE LA DGP

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN EN LOS PUERTOS Y SUS MODIFICACIONES

DURACIÓN TOTAL

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe oficio con formato de observaciones, revisa y rubrica o en su caso remite modificaciones a la Subdirección de Operación Portuaria y Asuntos Internacionales.	2 hrs.
21	Dirección General de Puertos	Recibe oficio con formato de observaciones, firma y lo remite al Departamento de Operación Portuaria.	2 hrs.
22	Departamento de Operación Portuaria	Recibe oficio con formato de observaciones firmado y lo tramita.	30 min.
23	Oficialía	Recibe oficio con formato de observaciones firmado y lo tramita.	1 día
24	Administración Portuaria Integral	Recibe oficio con formato de observaciones para que se proceda a solventarlos.	3 días
25	Departamento de Operación Portuaria	Consolida el proyecto de documento de Reglas de Operación y oficio de autorización, sella y recaba rúbricas en los ejemplares definitivos a ser autorizados. En caso de que se solventen todas las observaciones realizadas al proyecto de documento de Reglas de Operación.	3 días
26	Subdirección de Operación Portuaria y Asuntos Internacionales	Recibe oficio de autorización, Reglas de Operación selladas y rubricadas, revisa y rúbrica.	2 hrs.
27	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria	Recibe oficio de autorización, Reglas de Operación, aprueba y rúbrica.	2 hrs.
28	Dirección General de Puertos	Recife oficio para firma de autorización, Reglas de Operación y firma.	2 hrs.
29	Departamento de Operación Portuaria	Recibe oficio firmado con Reglas de Operación y los tramita	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OPERACIÓN PORTUARIA DE LA DGP

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN EN LOS PUERTOS Y SUS MODIFICACIONES

DURACIÓN TOTAL

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
30	Oficialía de Partes	Recibe original de oficio, reglas autorizados en sobre rotulado	1 día
31	Administración Portuaria Integral	Recibe oficio, reglas y/o criterios autorizados por correo electrónico y por mensajería. TERMINA PROCEDIMIENTO	3 días

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PORTUARIA
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Alcanzar que los puertos funcionen estratégicamente bajo un concepto sistémico y alineado con las políticas y programas de desarrollo del gobierno federal

OBJETIVO

Evaluar que los objetivos, estrategias, metas y demás obligaciones contenidas en el Programa Operativo Anual, estén alineadas con el Programa Maestro de Desarrollo vigente, con la finalidad de proceder al registro correspondiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Programa Operativo Anual deberá ser elaborado por el Administrador Portuario y registrado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en el artículo 27 de su Reglamento, así como en lo estipulado en el Título de Concesión otorgado a las Administraciones Portuarias Integrales.
2. Las Administraciones Portuaria Integrales deberán presentar el Programa Operativo Anual a más tardar durante los primeros treinta días de cada año, en cumplimiento a lo establecido en el Título de Concesión.
3. Si una vez transcurrida la fecha límite para la presentación del Programa Operativo Anual, la Administración Portuaria Integral no lo presentará, la Dirección de Desarrollo Portuario solicitará a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones proceda conforme al artículo 33 de la Ley de Puertos por incumplimiento a lo establecido en el título de concesión.
4. El Programa Operativo Anual deberá contener los objetivos, estrategias, metas y demás obligaciones establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario, así como los compromisos de productividad del ejercicio fiscal correspondiente.
5. En caso de que el Programa Operativo Anual no cumpla con el lineamiento 4 se girará oficio a la Administración Portuaria Integral, solicitando se formule conforme al mismo.
6. La Administración Portuaria Integral enviará, los informes trimestrales de seguimiento del Programa Operativo Anual, dentro de los primeros 10 días posteriores al periodo que se informa.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PORTUARIA
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
DURACIÓN TOTAL:	27 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única	Recibe de la Administración Portuaria Integral, oficio de solicitud y Programa Operativo Anual para su registro y lo envía a la Dirección de Desarrollo Portuario.	1 día
02	Dirección de Desarrollo Portuario	Recibe el Programa Operativo Anual y lo turna a la Subdirección de Gestión Portuaria con la instrucción para que sea analizado.	1 día
03	Subdirección de Gestión Portuaria	Recibe el Programa Operativo Anual, lo verifica y lo turna al Departamento de Gestión Portuaria y Costera.	1 día
04	Departamento de Gestión Portuaria y Costera	Recibe y revisa que el Programa Operativo Anual que contenga los objetivos, estrategias, metas y demás obligaciones establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario, así como los compromisos de productividad (lineamiento de operación 4)	3 días
05		Elabora oficio de registro, si cumple con la actividad 4 y lo turna a la Subdirección de Gestión Portuaria para su aprobación.	1 día
06	Subdirección de Gestión Portuaria	Recibe oficio de registro, lo verifica y rubrica y lo turna a la Dirección de Desarrollo Portuario.	1 día
07	Dirección de Desarrollo Portuario	Recibe oficio y lo aprueba mediante rubrica y lo turna a la Dirección General de Puertos.	1 día
08	Dirección General de Puertos	Recibe oficio, lo autoriza mediante firma y devuelve a la Subdirección de Gestión Portuaria.	3 días
09	Subdirección de Gestión Portuaria	Recibe oficio firmado, y lo turna al Departamento de Gestión Portuaria y Costera.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PORTUARIA

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.

DURACIÓN TOTAL:

27 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Departamento de Gestión Portuaria y Costera	Recibe oficio de registro firmado y lo descarga en el Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante (SIPYMM) y envía ventanilla única para notificación a la Administración Portuaria Integral (API).	1 día
11	Ventanilla Única	Recibe oficio de registro de Programa Operativo Anual y notifica a la API.	1 día
12	Departamento de Gestión Portuaria y Costera	Elabora oficio con observaciones y lo turna a la Subdirección de Gestión Portuaria, si el Programa Operativo Anual no cumple con los lineamientos descritos en la actividad 4 se realizan las actividades en los puntos 6, 7, 8, 9 y 10.	1 día
13	Ventanilla Única	Recibe oficio con observaciones y notifica a la API.	1 día
14	Administración Portuaria Integral	Recibe oficio con observaciones, realiza las modificaciones correspondientes y lo envía a la Dirección General de Puertos.	10 días
15	Ventanilla Única	Reinicia el procedimiento desde la actividad 1. TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES SUBSTANCIALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Alcanzar que los puertos funcionen estratégicamente bajo un concepto sistémico y alineado con las políticas y programas de desarrollo del gobierno federal

OBJETIVO

Autorizar el Programa Maestro de Desarrollo Portuario, a fin de garantizar una eficiente explotación de los espacios portuarios, su desarrollo futuro y su conexión con los sistemas generales de transporte para identificar y justificar los usos, destinos y formas de operación de las diferentes zonas del puerto de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Programa Maestro de Desarrollo Portuario deberá ser elaborado por el administrador portuario y autorizado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Puertos y 39 de su Reglamento, así como en lo estipulado en el Título de Concesión.
2. El contenido del Programa Maestro de Desarrollo Portuario deberá integrar como requisito mínimo indispensable los apartados establecidos en los Artículos 41 de la Ley de Puertos y 39 de su Reglamento para lo cual la Dirección General de Puertos formuló la Guía para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
3. El Programa Maestro de Desarrollo Portuario deberá incorporar lo considerado en el Programa Compromiso presentado como requisito previo al otorgamiento del título de concesión.
4. La Administración Portuaria Integral, deberá entregar a esta Dirección General el Programa Maestro de Desarrollo Portuario para su aprobación, dentro de los 90 días naturales siguientes a la fecha del título de concesión.
5. La Dirección General de Puertos tramitará como requisito previo para la autorización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario las opiniones de las Secretarías de Marina en lo que afecta a las actividades militares, de Desarrollo Social respecto al Desarrollo Urbano y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cuanto a los aspectos ecológicos. Estas opiniones deberán emitirse en un lapso no mayor de 15 días contados a partir de la solicitud de la Secretaría, si transcurrido dicho plazo no se ha emitido la opinión respectiva. Se entenderá como favorable.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES SUBSTANCIALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Alcanzar que los puertos funcionen estratégicamente bajo un concepto sistémico y alineado con las políticas y programas de desarrollo del gobierno federal

6. Previo a la autorización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario se considerarán las opiniones de las Direcciones de Área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos.
7. El plazo máximo oficial establecido para emitir la autorización al Programa Maestro de Desarrollo Portuario es de 60 días a partir de su presentación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 41 de la Ley de Puertos y el 31 del Reglamento.
8. En caso de que el Programa Maestro de Desarrollo Portuario no cumpla adecuadamente con los requisitos establecidos en la Ley de Puertos y su Reglamento y en el título de concesión, y cuando las opiniones de las Secretarías referidas en el lineamiento 5 no sean favorables, siempre y cuando se reciban dentro de los quince días que marca la Ley de Puertos, se girará oficio a la Administración Portuaria Integral solicitando efectúe las modificaciones al Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
9. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes aplicará la sanción que consiste en cien mil salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal, al momento de cometerse la infracción, a la Administración Portuaria Integral que efectúe modificaciones sustanciales, y un mil salarios por no registrar las modificaciones menores al Programa Maestro de Desarrollo Portuario sin autorización de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el Artículo 65, fracciones VII y IX de la Ley de Puertos.
10. La documentación que se derive como resultado de este procedimiento se enviará por valija (envío de correspondencia por mensajería externa), cuando va dirigido a las Administraciones Portuarias Integrales Federales, y para el caso de las Administraciones Portuarias Integrales Estatales, Paraestatales, Municipales y Privadas, será a través de oficialía de partes de esta Dirección General de Puertos Oficina de Control de Gestión.
11. La Dirección de Desarrollo Portuario enviará por correo electrónico a la Administración Portuaria Integral el oficio de autorización el cual indica la instrucción para la misma de que deberá enviar tres impresos y tres copias electrónicas del Programa Maestro de Desarrollo Portuario para el sello de autorización correspondiente. La Administración Portuaria Integral deberá recoger en la Dirección de Desarrollo Portuario el oficio original de autorización y el documento debidamente sellado.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES
SUBSTANCIALES

DURACIÓN TOTAL:

48 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos	Recibe oficio de solicitud y Programa Maestro de Desarrollo Portuario, para su autorización y da instrucciones a la Dirección de Desarrollo Portuario.	1 día
02	Dirección de Desarrollo Portuario	Recibe oficio de solicitud y Programa Maestro de Desarrollo Portuario, para su autorización y turna a la Subdirección de Políticas y Programas para su análisis	1 día
03	Subdirección de Políticas y Programas	Recibe oficio de solicitud y Programa Maestro de Desarrollo Portuario, para su autorización y turna al Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico para su análisis	1 día
04	Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico	Recibe oficio de solicitud y Programa Maestro de Desarrollo Portuario, analiza conforme a la normatividad vigente.	5 días
05		Registra en el control de Programas Maestros de Desarrollo Portuario de las Administraciones Portuarias Integrales Sustentables el documento y obtiene 6 copias en archivo electrónico para enviarlas a las Direcciones de Área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos y a las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES
SUBSTANCIALES

DURACIÓN TOTAL:

48 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Elabora oficios para las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales para su opinión del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, en cuanto a los aspectos de sus respectivas competencias.	1 día
07	Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico	Presenta oficios para consideración de la Subdirección de Políticas y Programas de las Direcciones de Área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos para que ésta a su vez recabe la firma del Director de Desarrollo Portuario.	1 día
08		Presenta oficios para consideración de la Subdirección de Políticas y Programas, de las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales para que ésta a su vez recabe la rúbrica del Director de Desarrollo Portuario y la firma del Director General.	1 día
09	Subdirección de Políticas y Programas	Recibe del Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico, oficios para las Direcciones de Área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos y para las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES
SUBSTANCIALES

DURACIÓN TOTAL:

48 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Dirección de Desarrollo Portuario	Recibe oficios para las Direcciones de Área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos, firma y turna para su envío, y rubrica los oficios de las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales y turna a la Dirección General de Puertos para firma.	1 día
11	Dirección General de Puertos	Recibe y firma oficios para las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales y turna al Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico para su envío.	1 día
12		Recibe de la Dirección General de Puertos a través de la Subdirección de Políticas y Programas, oficios firmados para las Direcciones de Área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos y para las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales obtiene 2 fotocopias.	1 día
13	Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico	Entrega a la Oficina de Control de Gestión Interna y Externa de Oficialía de Partes los oficios para las Direcciones de Área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos con 3 copias en archivo electrónico para su envío correspondiente.	1 día

AREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES
SUBSTANCIALES

DURACIÓN TOTAL:

48 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		Entrega a la Oficina de Control de Gestión Interna y Externa de Oficialía de Partes los oficios para las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales con 3 copias en archivo electrónico para su envío correspondiente.	1 día
15	Oficina de Control de Gestión Interna y Externa de Oficialía de Partes	Recibe y folia, oficios para las Direcciones de Área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos con 3 copias en archivo electrónico y los oficios para las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales con 3 copias en archivo electrónico y entrega copia foliada al Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico y envía oficios a las áreas de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos.	2 días
16	Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico	Recibe de la Oficina de Control de Gestión Interna y Externa de Oficialía de Partes copia de los oficios foliados y archiva.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES
SUBSTANCIALES

DURACIÓN TOTAL:

48 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Direcciones de Área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos.	Reciben Programa Maestro de Desarrollo Portuario, analizan en el ámbito de sus respectivas competencias y emiten opinión a la Dirección de Desarrollo Portuario.	5 días
18	Dirección de Desarrollo Portuario	Recibe opinión de las áreas de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y turna a la Subdirección de Políticas y Programas para su análisis.	1 día
19	Subdirección de Políticas y Programas	Recibe opinión de las áreas de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Desarrollo Portuario y Obras Marítimas y Dragado de esta Dirección General de Puertos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y turna al Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico para su revisión.	1 día
20	Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales	Reciben Programa Maestro de Desarrollo Portuario, analizan en el ámbito de sus respectivas competencias y emiten opinión a la Dirección General de Puertos.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES
SUBSTANCIALES

DURACIÓN TOTAL:

48 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Dirección de Desarrollo Portuario	Recibe opinión de las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y turna a la Subdirección de Políticas y Programas para su análisis.	1 día
22	Subdirección de Políticas y Programas para su análisis	Recibe opinión de las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y turna al Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico para su revisión.	1 día
23	Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico	Recibe y revisa las opiniones de las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales y de las direcciones de área (en caso de que existan observaciones por parte de las Secretarías de Marina, Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales ver lineamiento 8). Si, cumple el Programa Maestro de Desarrollo Portuario con la normatividad.	1 día
24		Elabora oficio de autorización y lo somete a consideración de la Subdirección de Políticas y Programas.	1 día
25	Subdirección de Políticas y Programas	Recibe oficio de autorización, analiza, revisa, y turna a la Dirección de Desarrollo Portuario para su visto bueno.	1 día
26	Dirección de Desarrollo Portuario	Recibe oficio de autorización, revisa, rubrica y turna a la Dirección General de Puertos para firma.	1 día
27	Dirección General de Puertos	Recibe oficio de autorización, firma y turna al Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico para su envío.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES
SUBSTANCIALES

DURACIÓN TOTAL:

48 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28	Departamento de Desarrollo Portuario y Análisis Económico	Recibe el oficio de autorización firmado, obtiene 2 fotocopias y recaba folio de la Oficina de Control de Gestión Interna y Externa de Oficialía de Partes.	1 día
29		Envía por fax el oficio de autorización foliado a la Administración Portuaria Integral correspondiente. Ver lineamiento de operación 10.	1 día
30		Recibe de la Administración Portuaria Integral correspondiente 3 impresos originales y 3 copias electrónicas del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y sella.	3 días
31		Entrega a la Administración Portuaria Integral correspondiente el oficio de autorización y el Programa Maestro de Desarrollo Portuario sellado, recaba a acuse de recibo y archiva con los 2 impresos originales sellados en el expediente de la Administración Portuaria Integral que corresponda.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SECRETARÍA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
OBJETIVO ESTRATEGICO:	Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las concesiones, permisos y autorizaciones.

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los títulos de concesión, addendums, ampliaciones y modificaciones otorgados por la Secretaría a las Administraciones Portuarias Integrales del País, así como su programa maestro de desarrollo portuario y sus modificaciones, al cumplimiento de la Ley de Puertos y su Reglamento, mediante la revisión física a sus instalaciones y documental de los archivos, con el objeto de cerciorarse de que las Administraciones Portuarias cumplan con sus obligaciones establecidos en dichos instrumentos normativos, para la mejor promoción, operación y desarrollo del puerto, a fin de lograr la mayor eficiencia y competitividad en los mismos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo al artículo 16 fracción IV de la Ley de Puertos, co-responderá a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorgar concesiones, permisos y autorizaciones a que se refiere esta Ley, así como verificar su cumplimiento y resolver sobre su modificación, renovación o revocación.
2. De conformidad con el artículo 63 de la Ley de Puertos, los concesionarios y permisionarios presentarán a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los informes con los datos técnicos, financieros y estadísticos, relativos al cumplimiento de sus obligaciones en los términos establecidos en el título de concesión o en el permiso.
3. El artículo 64 de la Ley de Puertos, menciona que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes verificará, en cualquier tiempo, en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, el debido cumplimiento de las obligaciones que señala esta Ley, sus reglamentos, las concesiones o permisos y las normas oficiales mexicanas correspondientes.
4. La Secretaría realizará la verificación, por sí o a través de terceros, en los términos que dispone esta ley y, en lo no previsto, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
5. Para efecto de que los representantes de los títulos den cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se fundamenta el mismo en lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el cual establece, que para efectos de las notificaciones de requerimiento, no se excederá de diez días para su cumplimiento.

Según el artículo 27 fracciones XV y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, corresponde a la Dirección General de Puertos verificar el cumplimiento de las obligaciones que señalen las concesiones, permisos, autorizaciones, Programas Maestros de Desarrollo Portuario y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SECRETARIA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
DURACIÓN TOTAL:	169 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Desarrollo Portuario	Propone un programa para llevar a cabo las verificaciones portuarias.	1 día
02	Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación	Elabora oficio con calendario de verificación anual a las Administraciones Portuarias Integrales (API's) y lo somete a consideración de la Subdirección de Evaluación de Programas.	2 días
03	Subdirección de Evaluación de Programas	Revisa el oficio con calendario de verificación anual y lo remite a la Dirección de Desarrollo Portuario.	1 día
04	Dirección de Desarrollo Portuario	Evalúa el oficio con calendario de verificación anual y lo remite a la Dirección General de Puertos para su autorización.	1 día
05	Dirección General de Puertos	Autoriza y firma el oficio con calendario de verificación anual y lo devuelve a la Dirección De Desarrollo Portuario, y esta a su vez a la Subdirección de Evaluación de Programas y esta última al Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación.	1 día
06	Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación	Recibe oficio con calendario de verificación, envía las copias marcadas a las Direcciones de Área de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; de Finanzas y Operación Portuaria; de Obras Marítimas y Dragado adscritas a la Dirección General de Puertos y recaba acuse de recibo y lo integra en el expediente de documentación general de verificaciones.	3 días
07	Direcciones de Área de la Dirección General de Puertos.	Reciben oficio con calendario de verificación.	1 día
08	Dirección de Desarrollo Portuario	Instruye a la Subdirección de Evaluación de Programas que se inicien los trámites para llevar a cabo las verificaciones de acuerdo con el	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SECRETARIA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
DURACIÓN TOTAL:	169 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		calendario autorizado, según corresponda.	
09	Subdirección de Evaluación de Programas	Recibe instrucción para llevar a cabo la primera verificación e indica al Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación para que inicie los trámites y documentación correspondiente.	1 día
10	Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación	Recibe la instrucción de la Subdirección de Evaluación de Programas y solicita a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, a la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria, y a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, mediante correo electrónico la designación de su personal comisionado y elabora proyecto de oficio de solicitud de informes a la API que corresponda, y lo sugiere a la Subdirección de Evaluación de Programas. Además elabora los oficios de comisión e identificaciones de los inspectores.	2 días
11	Subdirección de Evaluación de Programas	Revisa los oficios y los remite a la Dirección de Desarrollo Portuario.	1 día
12	Dirección de Desarrollo Portuario	Evalúa los oficios y los remite a la Dirección General de Puertos para su autorización. Además solicita a la Subdirección de Administración la tramitación de los boletos de avión y viáticos del personal comisionado.	1 día
13	Dirección General de Puertos	Autoriza y firma los oficios y los devuelve a la Dirección de Desarrollo Portuario y ésta a su vez a la Subdirección de Evaluación de Programas y esta última al Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación.	1 día
14	Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación	Recibe oficio de solicitud de informes y lo envía a la API correspondiente anexando por medio electrónico los formatos de verificación y guías de llenado.	1 día



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SECRETARIA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
DURACIÓN TOTAL:	169 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Administración Portuaria Integral	Recibe oficio con formatos, los requisitos y los envía a través de medio electrónico (CD) con escrito a la Dirección General de Puertos, esta a su vez lo turna a la Dirección de Desarrollo Portuario y esta última a la Subdirección de Evaluación de Programas.	10 días
16	Subdirección de Evaluación de Programas	Recibe formatos de la API que corresponda en documento y/o en CD y los turna al Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación para su distribución a las diferentes áreas de la Dirección General de Puertos.	1 día
17	Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación	Recibe los formatos de verificación requisitados y los distribuye por correo electrónico a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; a la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria; a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado todas adscritas a la Dirección General de Puertos, y los envía a la Subdirección de Evaluación de Programas.	1 día
18	Subdirección de Evaluación de Programas	Instruye al Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación para que analice la información contenida en los formatos correspondientes a la Dirección de Desarrollo Portuario, conjuntamente con el Subdirector de Políticas y Programas y la Jefa de Departamento de Gestión Portuaria y Costera.	1 día
19	Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación	Recopila el análisis de la información de los formatos de la Explotación Portuaria y Operación Portuaria e integra las observaciones preliminares y las comenta con la Subdirección de Evaluación de Programas. Además elabora los oficios al Capitán de Puerto que corresponda y la orden de visita de verificación y su notificación.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SECRETARÍA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
DURACIÓN TOTAL:	169 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Subdirección de Evaluación de Programas	Coordina la logística para llevar a cabo la verificación en el Puerto. Evalúa las observaciones a los formatos de verificación y en su caso requiere a la API que corresponda, realice las modificaciones necesarias.	1 día
21	Subdirección de Evaluación de Programas	Organiza la reunión de coordinación en las oficinas de la API en el Puerto a verificar, con los inspectores de la Dirección General de Puertos. Se lleva a cabo por muestreo la verificación física y en su caso documental de la información contenida en los formatos de verificación en el Puerto, relativos al ámbito de su competencia de cada área, y por ultimo elabora el Acta con las observaciones realizadas por cada una de las Direcciones de Desarrollo Portuario; de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; de la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria; y de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado todas adscritas a la Dirección General de Puertos.	1 día
22	Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación	Integra Acta Circunstanciada de Verificación en tres tantos con las observaciones elaboradas por los verificadores de la Dirección General de Puertos y la entrega. Un ejemplar en original a la API con los formatos de verificación que forman parte de dicha acta como anexos.	1 día
23	Administración Portuaria Integral	Recibe Acta Circunstanciada de Verificación con formatos, y en su caso formula en el acto de la diligencia observaciones en relación con los hechos contenidos en la misma.	1 día
24	Dirección General de Puertos	Recibe de la API que corresponda por conducto de Oficialía de Partes en su caso la prórroga del plazo original o el escrito por el que manifiesta las aclaraciones correspondientes dentro del	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SECRETARÍA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
DURACIÓN TOTAL:	169 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25	Dirección de Desarrollo Portuario	término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se levanto el Acta Circunstanciada y en su caso las pruebas en relación con los hechos contenidos en el la misma y lo turna a la Dirección de Desarrollo Portuario. Recibe de la Dirección General de Puertos en su caso la prórroga y/o el escrito de aclaración de observaciones y en su caso las pruebas enviadas por la API y turna a la Subdirección de Evaluación de Programas, con instrucción para que sean analizadas.	1 día
26	Subdirección de Evaluación de Programas	Recibe los escritos referidos en el punto 25 enviados por la API y turna al Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación para su atención y análisis.	1 día
27	Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación	Recibe instrucción de elaborar el oficio de prórroga si aplica (Se repite la secuencia del punto 13), o en su caso recibe escrito de contestación y pruebas enviados por la API, Además elabora el oficio el cual es suscrito por el Director de Desarrollo Portuario, para distribuir la información a la Dirección Concesiones, Permisos y Autorizaciones; a la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria; y a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	1 día
28	Administración Portuaria Integral	Recibe la notificación de la prórroga solicitada en sentido negativo o positivo según corresponda, la cual podrá presentar su escrito y pruebas ante la Secretaría según el plazo otorgado.	5 días
29	Departamento de Coordinación Sectorial y Unidad de Verificación	Elabora oficio para cada una de las Direcciones de Área, de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Finanzas y Operación Portuaria, Obras Marítimas y Dragado adjuntando el	3 días



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SECRETARIA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
DURACIÓN TOTAL:	169 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		escrito y la información sobre las pruebas que envió la API sobre la Verificación, correspondiente al ámbito de su competencia y los somete a consideración de la Subdirección de Evaluación de Programas.	
30	Subdirección de Evaluación de Programas	Verifica el oficio con anexos (acta de verificación, escrito de la API y sus pruebas) y lo remite para su aprobación a la Dirección de Desarrollo Portuario.	1 día
31	Dirección de Desarrollo Portuario	Evalúa el oficio y lo remite a las Direcciones de Área de la Dirección General de Puertos ya antes mencionadas.	1 día
32	Direcciones de Área de la Dirección General de Puertos	Reciben escrito con las pruebas en relación a los hechos contenidos en la Acta Circunstanciada y en el ámbito de su competencia analizan la información para determinar si fueron o no solventadas las observaciones y elaboran oficio dirigido a la Dirección de Desarrollo Portuario para notificar su opinión.	20 días
33	Subdirección de Evaluación de Programas	Recibe de la Dirección de Desarrollo Portuario los oficios de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, de la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria y de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, y determina si se inicia o no el Procedimiento de Sanción correspondiente en base a la opinión de las áreas. En caso de ser procedente instruye al Departamento de Sanciones a las API's inicie el procedimiento y le de seguimiento hasta su resolución.	3 días
34	Departamento de Sanciones de las Administraciones Portuarias Integrales	Elabora el oficio de inicio de Procedimiento Administrativo de Sanción a la API que corresponda, indicándole los incumplimientos, asimismo genera el oficio y las cédulas al Capitán	10 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SECRETARÍA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
DURACIÓN TOTAL:	169 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		de Puerto que corresponda a efecto de que notifique dicho inicio, (Se repite la secuencia del punto 13), solo que dicho oficio se entrega al Departamento de Sanciones a las Administraciones Portuarias Integrales.	
35	Administración Portuaria Integral	Recibe la notificación del inicio de procedimiento administrativo de sanción por los incumplimientos al título de concesión, programa maestro de desarrollo portuario, a la Ley de Puertos y su Reglamento.	5 días
36	Dirección de Desarrollo Portuario	Recibe de la Dirección General de Puertos en su caso el escrito de contestación y pruebas enviadas por la API y turna a la Subdirección de Evaluación de Programas, con instrucción para que sean analizadas.	2 días
37	Subdirección de Evaluación de Programas	Recibe el escrito referidos en el punto 36 y turna al Departamento de Sanciones a las Administraciones Portuarias Integrales (API's) para su análisis.	1 día
38	Departamento de Sanciones a las API's	Recibe el escrito de contestación y pruebas de la API que corresponda, estudia y analiza el mismo, además elabora los oficios de apuntes de alegato, al Capitán de Puerto y las cédulas para que notifique a la API.	5 días
39	Subdirección de Evaluación de Programas	Recibe del Departamento de Sanciones a las API's los oficios, verifica y los remite para su aprobación a la Dirección de Desarrollo Portuario.	1 días
40	Dirección de Desarrollo Portuario	Evalúa los oficios y los remite a la Dirección General de Puertos para su autorización.	3 días
41	Dirección General de Puertos	Autoriza y firma el oficio y lo devuelve a la Dirección de Desarrollo Portuario esta a su vez a	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SECRETARÍA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
DURACIÓN TOTAL:	169 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
42	Departamento de Sanciones a las API's	la Subdirección de Evaluación de Programas y esta última al Departamento de Sanciones a las API's. Envía los oficios al Capitán de Puerto para que notifique el término que tiene la API que corresponda para presentar los apuntes de alegatos.	5 días
43	Administración Portuaria Integral	Presenta en oficialía de partes de la Dirección General de Puertos en su caso el escrito de apuntes de alegatos.	5 días
44	Dirección General de Puertos	Recibe el escrito de apuntes de alegatos presentado por la API que corresponda y lo turna a la Dirección de Desarrollo Portuario esta a su vez lo turna a la Subdirección de Evaluación de Programas y esta última al Departamento de Sanciones de la API's.	1 día
45	Departamento de Sanciones a las API's	Recibe y analiza el escrito de apuntes de alegatos enviado por la API que corresponda y procede a generar el proyecto de resolución y una vez terminado lo somete a consideración de la Subdirección de Evaluación de Programas.	20 días
46	Subdirección de Evaluación de Programas	Recibe y revisa el proyecto de resolución de sanción, una vez que esta de acuerdo lo envía para su aprobación a la Dirección de Desarrollo Portuario.	5 días
47	Dirección de Desarrollo Portuario	Evalúa la resolución de sanción y la remite a la Dirección General de Puertos para su autorización.	5 días
48	Dirección General de Puertos	Autoriza y firma la resolución y la devuelve a la Dirección de Desarrollo Portuario y esta a su vez a la Subdirección de Evaluación de Programas y esta última al Departamento de Sanciones a las	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SECRETARÍA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
DURACIÓN TOTAL:	169 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
49	Departamento de sanciones a las API's	API's. Elabora el oficio al Capitán de Puerto que corresponda y las cédulas para que notifique dicha resolución, asimismo le da seguimiento hasta que sean devueltas las constancias de notificación respectivas por el Capitán de Puerto.	2 días
50	Administración Portuaria Integral	Recibe la Notificación de la resolución definitiva que pone fin al procedimiento administrativo de sanción instaurado en su contra.	10 días
51	Departamento de sanciones a las API's	Revisa que el pago sea realizado por la API sancionada y en caso contrario se coordina con el área Contenciosa para saber si presentó algún recurso, juicio de nulidad o amparo. En caso de que la API no interponga ningún medio de defensa y quede firme la sanción de referencia y/o no pague la sanción, envía un oficio suscrito por el Director General de Puertos al Gobierno del Estado que corresponda para que la autoridad recaudadora realice el cobro conforme a su competencia.	2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Constituir derechos a favor de particulares que amparen la construcción y operación de terminales marinas e instalaciones portuarias, mediante el otorgamiento del título de concesión respectivo, con el propósito de garantizar la legal y adecuada ocupación y construcción en los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, así como para la construcción de obras en los mismos, se requerirá de concesión que otorgue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Las concesiones sobre bienes de dominio público incluirán la construcción y operación de terminales, marinas e instalaciones portuarias, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Puertos.

2. De acuerdo con el Artículo 21 de la Ley de Puertos, las concesiones se otorgarán a ciudadanos y a personas morales mexicanas.

La participación de la inversión extranjera en las actividades portuarias se regulará por lo dispuesto en la Ley de la -materia.

De igual forma, las concesiones se ajustarán a las disposiciones en materia de competencia económica, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Puertos.

3. Las concesiones se otorgarán, por adjudicación directa por la Secretaría, cuando sean para construir y operar marinas artificiales o terminales de uso particular a los propietarios de los terrenos que colindan con la zona federal marítimo terrestre de que se trate, según lo establecido en el Artículo 24 de la Ley de Puertos.

4. Los requisitos que deberá presentar el interesado para tramitar una concesión son los siguientes:

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

- I Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, superficie que pretende se le otorgue en concesión, datos que sean necesarios para identificar el sitio que se pretende ocupar, descripción de las obras que se pretenda construir monto de inversión, Registro Federal de Contribuyentes y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
- II Escritura constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio o Acta de nacimiento de la persona física según sea el caso. Ambos documentos debidamente certificados.
- III Poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que en su caso promueva en su nombre.
- IV Proyecto ejecutivo.
- V Plano de Localización
- VI Planos de Construcción
- VII Memoria descriptivas de las obras (descripción general de las obras proyectadas, dando a conocer el objeto a que se destinarán y la necesidad de su ejecución; si la construcción fuere un muelle, se indicará la naturaleza y peso de las cargas que va a recibir, el tonelaje y tráfico probable de las embarcaciones que a él atraquen, señalando las dimensiones de su eslora, manga y puntal; se acompañarán los cálculos justificativos de la estabilidad de los diversos elementos que constituyan las obras, usando el sistema métrico decimal y fijando los coeficientes de trabajo empleados para calcular su resistencia a las cargas máximas. En los muelles, los mínimos admisibles para las sobrecargas serán los siguientes: 500 kilogramos por metro cuadrado cuando se destine a pasajeros o cargaderos de petróleo; 100 kilogramos por metro cuadrado para los destinados a mercancías y 1000 kilogramos para materiales).
- VIII Documentación que acredite que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

- IX Título de concesión o solicitud del trámite del mismo, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
- X Autorización en materia de impacto ambiental para realizar la obra o solicitud del trámite de la misma.
- XI Título de propiedad de los terrenos colindantes inscritos en el Registro Público de la Propiedad y certificado por fedatario público.
- XII Dos fotografías, una parcial y una total de la obra.
- XIII Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite.
- XIV Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, expedición de concesión;

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la concesión solicitada.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 20, y 24 último párrafo de la Ley de Puertos y 8, 17 del Reglamento de la Ley de Puertos.

5. De conformidad con el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Puertos las resoluciones correspondientes de la concesión deberán emitirse en un plazo que no deberá exceder de 60 días hábiles, contados a partir de aquél en que se hubiera presentado la solicitud debidamente requisitada.

Transcurrido este último plazo sin que hubiera recaído resolución sobre la que se trate, se entenderá por denegada la concesión correspondiente.

6. El artículo 26 de la Ley de Puertos establece lo que entre otros, deberá contener el título de concesión.
7. El artículo 23 de la Ley de Puertos establece el criterio para determinar la vigencia de la concesión.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

8. El artículo 22 de la Ley de Puertos establece que las concesiones incluirán la prestación de los servicios portuarios correspondientes.
9. Una vez efectuado el análisis y revisión de la documentación presentada por el interesado y, en su caso, se determine la improcedencia de su solicitud, se le notificará mediante oficio debidamente fundado y motivado, indicándole el motivo del rechazo, de acuerdo con el artículo 65 fracción II de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa:

“I. Construir, operar y explotar terminales, marinas e instalaciones portuarias sin la concesión correspondiente, con cien mil salarios.”

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P01 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	2 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P01 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	2 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P01 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	2 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P01 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P01 y anexos técnicos o económicos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	4 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria respecto a la Solicitud de Trámite para la Expedición de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P01 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de concesión.	7 horas
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular con el soporte de la documentación	3 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		jurídico-administrativa que señala la norma respectiva, para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	
08	Subdirección de Procedimientos	Recibe el proyecto de de resolución del trámite o título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular lo aprueba y lo turna al Director de Concesiones Permisos y Autorizaciones.	3 horas
09	Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular de la Subdirección de Procedimientos, aprueba el proyecto y turna al Director General de Puertos para su aprobación, y en su caso firma la resolución del trámite.	2 horas
10	Departamento de Titulación	Recibe proyecto de título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular aprobado por el Director General de Puertos y elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiendo proyecto aprobado del título de concesión y anexos técnicos o económicos, recaba rúbricas de la Subdirección de Procedimientos y de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y firma del Director General de Puertos.	2 horas
11	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular rubricado por su titular y turna al Departamento de Titulación.	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Departamento de Titulación	<p>Elabora tarjeta ejecutiva en O/1 copia dirigidas al Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y para el C. Secretario del Ramo anexando el proyecto del Título de Concesión, recaba rúbrica del Director General de Puertos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Coordinación General de Puertos y Marina Mercante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta ejecutiva, original • Proyecto del Título de Concesión, original <p>Acuse de Recibido, copia.</p>	8 horas
13	Departamento de Titulación	<p>Elabora oficio de notificación al solicitante, manifestando que el título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del Ramo, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones. Turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de notificación dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.</p>	2 horas
14	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	<p>Ventanilla Única o en su caso, Oficialía de Partes recibe de oficio de notificación al solicitante, de que el título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del Ramo y notifica al interesado.</p>	2 horas
15	Subdirección de Procedimientos	<p>Recibe de la Dirección General de Puertos el título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado por el titular</p>	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		de la Secretaría y turna al Departamento de Titulación para su despacho.	
16	Departamento de Titulación	Recibe título de concesión debidamente firmado por el titular de la Secretaría y elabora oficio citando al interesado para suscribir y recibir el título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y de Concesiones Permisos y Autorizaciones y firma de la Dirección General de Puertos.	3 horas
17	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	5 horas
18	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite firmada por el Director General de Puertos o título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes, recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	3 horas
19	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Departamento de Titulación	<p>Recibe acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de concesión de permiso y levanta acta de entrega-recepción.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	5 horas

**COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS
CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y
OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR,
QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE.**

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

REGISTRÓ FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE: _____ (2)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (3)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (4)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (5) FECHA: _____ (6) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (7)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (8) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (8)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (9)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (10)

No. Ext.: _____ (10) No. Int.: _____ (10) Colonia: _____ (10)

Delegación / Municipio: _____ (10)

Ciudad: _____ (10) Código Postal: _____ (10) Entidad Federativa: _____ (10)

Teléfono(s): _____ (10) Fax: _____ (10) Correo electrónico: _____ (10)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (11)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (12)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (13)

I. LA EXTENSIÓN DE LA SUPERFICIE QUE PRETENDE SE LE OTORQUE MEDIANTE CONCESIÓN: _____ (14)

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA QUE SE PRETENDA CONSTRUIR: _____ (15)

III. LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA, COLINDANCIAS Y DEMÁS DATOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN EXACTA DEL SITIO QUE SE PRETENDE CONCESIONAR: _____ (16)

IV. MONTOS DE INVERSIÓN: _____ (17)

V. LA DESCRIPCIÓN DE LA OBRA QUE SE PRETENDA CONSTRUIR, INCLUYENDO EL TIPO DE INSTALACIÓN, ASÍ COMO SUS DIMENSIONES: _____ (18)

VI. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE HABRA DE GENERAR EL PROYECTO: _____ (19)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad A) Expedición de concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente.

ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA MORAL, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DEL COMERCIO DE _____ BAJO EL No. _____, O ACTA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FISICA, SEGÚN SEA EL CASO; AMBOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE CERTIFICADOS.

PODERES Y NOMBRAMIENTOS CERTIFICADOS PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, QUE HAYA OTORGADO EL SOLICITANTE A QUIEN, EN SU CASO, PROMUEVA EN SU NOMBRE.

PROYECTO EJECUTIVO.

PLANO DE LOCALIZACIÓN.

PLANOS DE CONSTRUCCIÓN.

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS OBRAS QUE DEBERÁN COMPRENDER LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS OBRAS PROYECTADAS, DANDO A CONOCER EL OBJETO A QUE SE DESTINARÁN Y LA NECESIDAD DE SU EJECUCIÓN; SI LA CONSTRUCCIÓN FUERE UN MUELLE, SE INDICARÁ LA NATURALEZA Y PESO DE LAS CARGAS QUE VA A RECIBIR, EL TONELAJE Y TRÁFICO PROBABLE DE LAS EMBARCACIONES QUE A ÉL ATRAQUEN, SEÑALANDO LAS DIMENSIONES DE SU ESLORA, MANGA Y PUNTAL; SE ACOMPAÑARÁN LOS CÁLCULOS JUSTIFICATIVOS DE LA ESTABILIDAD DE LOS DIVERSOS ELEMENTOS QUE CONSTITUYAN LAS OBRAS, USANDO EL SISTEMA MÉTRICO DECIMAL Y FIJANDO LOS COEFICIENTES DE TRABAJO EMPLEADOS PARA CALCULAR SU RESISTENCIA A LAS CARGAS MÁXIMAS. EN LOS MUELLES, LOS MÍNIMOS ADMISIBLES PARA LAS SOBRECARGAS SERÁN LOS SIGUIENTES: 500 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO CUANDO SE DESTINE A PASAJEROS O CARGADEROS DE PETRÓLEO; 100 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO PARA LOS DESTINADOS A MERCANCÍAS Y 1000 KILOGRAMOS PARA MATERIALES.

DOS FOTOGRAFÍAS, UNA TOTAL Y UNA PARCIAL:

A) EN RELACIÓN A LA TOTAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFIA PANORÁMICA RECIENTE CON VISTA OBLICUA O VERTICAL A COLOR, TAMAÑO CARTA DONDE SE OBSERVE LA SUPERFICIE TOTAL SOLICITADA DE AGUA Y SU LIGA CON LA ZONA TERRESTRE, QUE INCLUYA LOS LÍMITES CON LOS PROPIETARIOS COLINDANTES. Y

B) EN RELACIÓN A LA PARCIAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE A COLOR TAMAÑO CARTA DE LA INSTALACIÓN CONSTRUIDA EN ZONA FEDERAL, ESTO ÚLTIMO EN EL CASO DE SOLICITAR PERMISO DE USO SOBRE OBRAS YA CONSTRUIDAS; O DE NO SER ESTE EL SUPUESTO, ADJUNTAR UNA FOTOGRAFÍA DE LA UBICACIÓN DEL SITIO DONDE SE PRETENDE LLEVAR A CABO EL PROYECTO.

LA ACREDITACIÓN DE QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS PARA REALIZAR EL PROYECTO:

RECURSOS FINANCIEROS:

CARTA (S) DE INSTITUCION (ES) BANCARIA (S) HASTA POR LOS MONTOS SUFICIENTES PARA REALIZAR LA OBRA, QUE MANIFIESTEN LA SOLVENCIA ECONOMICA DEL SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL BUEN MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES, MAESTRA U OTRAS, O

LÍNEAS DE CRÉDITO ABIERTAS CON DISPOSICIÓN INMEDIATA, O

ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DEL ÚLTIMO EJERCICIO

RECURSOS MATERIALES:

- CONTRATO DE OBRA, O
- PRECONTRATO CON COSTO Y MATERIALES A OCUPAR, O
- ESPECIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON QUE CUENTAN, INDICANDO EL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTREN DEPOSITADOS, Y

RECURSOS HUMANOS:

- INDICAR LOS TRABAJADORES CON QUE CUENTA PARA REALIZAR EL PROYECTO Y ANEXAR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
- COMPROBANTE DE PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ULTIMA NOMINA, O
- PRECONTRATO O CARTA DE INTENCIÓN DE OBRA EN EL QUE SE INDIQUE NÚMERO Y PERFIL DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL PROYECTO.
- COPIA SIMPLE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE O ZONA FEDERAL TERRESTRE DE QUE SE TRATE O EN SU DEFECTO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DE DICHO TRAMITE, ANTE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES;
- COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL PARA REALIZAR LA OBRA O EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL TRÁMITE DE LA MISMA;
- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE.
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, EXPEDICIÓN DE CONCESIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS TERRENOS COLINDANTES, INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO POR FEDATARIO PÚBLICO.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON LA CONCESIÓN, QUE EL SOLICITANTE CONSIDERE CONVENIENTE PROPORCIONAR.
- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), EN EL SUPUESTO DE PERSONAS FÍSICAS.

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE

VENTANILLA UNICA RECIBIO

I Consideraciones generales para su llenado
1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
2. Debe ser presentado en original (y copia).
3. Días de atención al público: Lunes a Viernes.
Horario: de 9:00 Hrs. a 15:00 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León 210 Col. Hipódromo Condesa, 06100, México, D.F.)

II Fundamento jurídico administrativo

Ley de Puertos Artículos. 16, fracción. IV, 20 fracción II inciso a).

Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos. 8, 17 fracciones I a IV, y VI a IX y párrafos penúltimo y último.

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículo 56.

III Número telefónico para quejas y denuncias

1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfono Directo 54 20 67 14 ó Conmutador 57 23 93 00, Ext. 12023 y 12405.

2.- "Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, para el interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 01 800 475 23 93".

IV. **Responsable del Trámite para Consulta:** Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext, 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número SCT-06-018

VI. **Tiempo de respuesta del trámite:** 60 días hábiles

VII. **Comentarios adicionales**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN		
FORMATO	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Clave Única de Registro de Población (CURP):
4	Nombre completo del Representante Legal.
5	No. de la escritura pública del representante legal.
6	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
7	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
9	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
10	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
11	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
12	Petición que se formula.
13	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
14	La extensión de la superficie que pretende se le otorgue mediante concesión.
15	Descripción de la obra que se pretenda construir.
16	La ubicación Geográfica, colindancias y demás datos que permitan la identificación exacta del sitio que se pretende ocupar.
17	Los montos de inversión.
18	Descripción de la obra que se pretenda construir, incluyendo el tipo de instalaciones, así como sus dimensiones.
19	Número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
20	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, escritura constitutiva de la Sociedad Mercantil solicitante inscrita en el Registro Público de Comercio, cédula de Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad Mercantil solicitante, poder del Representante legal, proyecto ejecutivo, Plano de localización, Planos de construcción, Memoria descriptiva, fotografías de las áreas solicitadas, Recursos Financieros, Materiales y Humanos, Copia simple del Título de Concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre o Zona Federal Terrestre, ante la SEMARNAT., copia simple de la Autorización en materia de Impacto Ambiental, Billeto de depósito, Registro federal de Contribuyentes, Comprobante de pago de Derechos, títulos de propiedad de los terrenos colindantes, inscritos en el registro público de la propiedad y certificado por fedatario público, Documentación adicional relacionada con la concesión, que el solicitante considere conveniente proporcionar, Clave Única de Registro de Población.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD C) MODIFICACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Modificar el título de concesión para la construcción y operación de terminales marinas e instalaciones portuarias, a favor de particulares mediante la expedición del título respectivo con el propósito de adecuar a la realidad jurídica y física la ocupación y construcción en los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las concesiones podrán ser modificadas. Para tales efectos, el concesionario deberá presentar la solicitud correspondiente. La Secretaría fijará los requisitos que deberán cumplirse, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la modificación de una concesión son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, tipo de modificación y monto de inversión descripción de la obra que se pretenda modificar y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Documentos que acredite que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto.
 - III. Autorización en materia de impacto ambiental para realizar la obra o solicitud de trámite de la misma.
 - IV. Dos fotografías, una parcial y una total de la obra.
 - V. Proyecto ejecutivo,
 - VI. Plano de Localización.
 - VII. Plano de Construcción.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD C) MODIFICACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

VIII. Memorias descriptivas de las obras. Descripción general de las obras proyectadas, dando a conocer el objeto a que se destinarán y la necesidad de su ejecución; Si la construcción fuere un muelle, se indicará la naturaleza y peso de las cargas que va a recibir, el tonelaje y tráfico probable de las embarcaciones que a él atraquen, señalando las dimensiones de su eslora, manga y puntal; Se acompañarán los cálculos justificativos de las diversas piezas que constituyan las obras, usando el sistema métrico decimal y fijando los coeficientes de trabajo empleados para calcular su resistencia a las cargas máximas. En los muelles, los mínimos admisibles para las sobrecargas serán los siguientes: 500 kilogramos por metro cuadrado cuando se destine a pasajeros o cargaderos de petróleo; 100 kilogramos por metro cuadrado para los destinados a mercancías y 1000 kilogramos para materiales).

IX. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite.

X. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, expedición de concesión.

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la prórroga de concesión solicitada.

3. De acuerdo con el artículo 67 de la Ley de Puertos el que sin haber previamente obtenido una concesión o permiso de la Secretaría o sin el respectivo contrato de la administración portuaria integral ocupe, construya o explote áreas, terminales, marinas e instalaciones portuarias, perderá en beneficio de la nación las obras ejecutadas, las instalaciones establecidas y todos los bienes muebles e inmuebles dedicados a la operación sin perjuicio de la aplicación de la multa que proceda en los términos del artículo 65 .

I. Una vez efectuado el análisis y revisión de la documentación presentada por el interesado y, en su caso, se determine la improcedencia de su solicitud, se le notificará mediante oficio debidamente fundado y motivado, indicándole el motivo del rechazo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD C) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para Modificación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P02 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención	2 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para Modificación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P02 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	2 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para Modificación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P02 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	2 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para Modificación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD C) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P02 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para Modificación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P02 y anexos técnicos o económicos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	4 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria respecto a la Solicitud de Trámite para Modificación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P02 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de concesión.	7 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD C) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular con el soporte de la documentación jurídico-administrativa que señala la norma respectiva, para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	3 horas
08	Subdirección de Procedimientos	Recibe el proyecto de de resolución del trámite o título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular lo aprueba y lo turna al Director de Concesiones Permisos y Autorizaciones.	3 horas
09	Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular de la Subdirección de Procedimientos, aprueba el proyecto y turna al Director General de Puertos para su aprobación, y en su caso firma la resolución del trámite.	2 horas
10	Departamento de Titulación	Recibe proyecto de título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular aprobado por el Director General de Puertos y elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiendo proyecto aprobado del título de modificación de concesión y anexos técnicos o económicos, recaba rúbricas de la Subdirección de Procedimientos y de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y firma del Director General de Puertos.	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD C) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular rubricado por su titular y turna al Departamento de Titulación.	2 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta ejecutiva en O/1 copia dirigidas al Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y para el C. Secretario del Ramo anexando el proyecto del título de modificación de concesión, recaba rúbrica del Director General de Puertos y distribuye de la siguiente manera: Coordinación General de Puertos y Marina Mercante: <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta ejecutiva, original • Proyecto del título de modificación de concesión, original Acuse de Recibido, copia.	8 horas
13	Departamento de Titulación	Elabora oficio de notificación al solicitante, manifestando que el título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del Ramo, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones. Turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de notificación dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD C) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única o en su caso, Oficialía de Partes recibe de oficio de notificación al solicitante, de que el título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del Ramo y notifica al interesado.	2 horas
15	Subdirección de Procedimientos	Recibe de la Dirección General de Puertos el título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado por el titular de la Secretaría y turna al Departamento de Titulación para su despacho.	2 horas
16	Departamento de Titulación	Recibe título de modificación de concesión debidamente firmado por el titular de la Secretaría y elabora oficio citando al interesado para suscribir y recibir el título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y de Concesiones Permisos y Autorizaciones y firma de la Dirección General de Puertos.	3 horas
17	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	5 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD C) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite firmada por el Director General de Puertos o título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes, recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	3 horas
19	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	2 horas
20	Departamento de Titulación	Recibe acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de modificación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de modificación de concesión de permiso y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	5 horas

**COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**SOLICITUD DE TRÁMITE PARA MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS
CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR
Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO
PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE.**

A. Solicitud que debera contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

REGISTRÓ FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE: _____ (2)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (3)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (4)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (5) FECHA: _____ (6) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (7)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (8) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (8)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (9)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (10)

No. Ext.: _____ (10) No. Int.: _____ (10) Colonia: _____ (10)

Delegación / Municipio: _____ (10)

Ciudad: _____ (10) Código Postal: _____ (10) Entidad Federativa : _____ (10)

Teléfono(s): _____ (10) Fax: _____ (10) Correo electrónico: _____ (10)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (11)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (12)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (13)

I. MONTOS DE INVERSIÓN: _____ (14).

II. TIPO DE MODIFICACIÓN: _____ (15)

III. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA QUE SE PRETENDA MODIFICAR _____ (16)

IV. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE HABRA DE GENERAR EL PROYECTO: _____ (17)

V. N° Y FECHA DE LA CONCESIÓN MATETIA DE LA MODIFICACIÓN: _____ (18)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad C) Modificación de concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente.

PROYECTO EJECUTIVO.

PLANO DE LOCALIZACIÓN.

PLANOS DE CONSTRUCCIÓN.

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS OBRAS QUE DEBERÁN COMPRENDER LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS OBRAS PROYECTADAS, DANDO A CONOCER EL OBJETO A QUE SE DESTINARÁN Y LA NECESIDAD DE SU EJECUCIÓN; SI LA CONSTRUCCIÓN FUERE UN MUELLE, SE INDICARÁ LA NATURALEZA Y PESO DE LAS CARGAS QUE VA A RECIBIR, EL TONELAJE Y TRÁFICO PROBABLE DE LAS EMBARCACIONES QUE A ÉL ATRAQUEN, SEÑALANDO LAS DIMENSIONES DE SU ESLORA, MANGA Y PUNTAL; SE ACOMPAÑARÁN LOS CÁLCULOS JUSTIFICATIVOS DE LA ESTABILIDAD DE LOS DIVERSOS ELEMENTOS QUE CONSTITUYAN LAS OBRAS, USANDO EL SISTEMA MÉTRICO DECIMAL Y FIJANDO LOS COEFICIENTES DE TRABAJO EMPLEADOS PARA CALCULAR SU RESISTENCIA A LAS CARGAS MÁXIMAS. EN LOS MUELLES, LOS MÍNIMOS ADMISIBLES PARA LAS SOBRECARGAS SERÁN LOS SIGUIENTES: 500 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO CUANDO SE DESTINE A PASAJEROS O CARGADEROS DE PETRÓLEO, 100 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO PARA LOS DESTINADOS A MERCANCÍAS Y 1000 KILOGRAMOS PARA MATERIALES.

DOS FOTOGRAFÍAS, UNA TOTAL Y UNA PARCIAL:

A) EN RELACIÓN A LA TOTAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFIA PANORÁMICA RECIENTE CON VISTA OBLICUA O VERTICAL A COLOR, TAMAÑO CARTA DONDE SE OBSERVE LA SUPERFICIE TOTAL SOLICITADA DE AGUA Y SU LIGA CON LA ZONA TERRESTRE, QUE INCLUYA LOS LÍMITES CON LOS PROPIETARIOS COLINDANTES. Y

B) EN RELACIÓN A LA PARCIAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE A COLOR TAMAÑO CARTA DE LA INSTALACIÓN CONSTRUIDA EN ZONA FEDERAL, ESTO ÚLTIMO EN EL CASO DE SOLICITAR PERMISO DE USO SOBRE OBRAS YA CONSTRUIDAS; O DE NO SER ESTE EL SUPUESTO, ADJUNTAR UNA FOTOGRAFÍA DE LA UBICACIÓN DEL SITIO DONDE SE PRETENDE LLEVAR A CABO EL PROYECTO.

LA ACREDITACIÓN DE QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS PARA REALIZAR EL PROYECTO:

RECURSOS FINANCIEROS:

CARTA (S) DE INSTITUCION (ES) BANCARIA (S) HASTA POR LOS MONTOS SUFICIENTES PARA REALIZAR LA OBRA, QUE MANIFIESTEN LA SOLVENCIA ECONOMICA DEL SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL BUEN MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES, MAESTRA U OTRAS, O

LÍNEAS DE CRÉDITO ABIERTAS CON DISPOSICIÓN INMEDIATA, O

ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DEL ÚLTIMO EJERCICIO

RECURSOS MATERIALES:

CONTRATO DE OBRA, O

PRECONTRATO CON COSTO Y MATERIALES A OCUPAR, O

ESPECIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON QUE CUENTAN, INDICANDO EL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTREN DEPOSITADOS, Y

RECURSOS HUMANOS:

INDICAR LOS TRABAJADORES CON QUE CUENTA PARA REALIZAR EL PROYECTO Y ANEXAR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

COMPROBANTE DE PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ULTIMA NOMINA, O

- PRECONTRATO O CARTA DE INTENCIÓN DE OBRA EN EL QUE SE INDIQUE NÚMERO Y PERFIL DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL PROYECTO.
- COPIA SIMPLE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE O ZONA FEDERAL TERRESTRE DE QUE SE TRATE O EN SU DEFECTO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DE DICHO TRAMITE, ANTE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES;
- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE DRECHOS.

Lugar _____ Fecha _____	
FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE	

VENTANILLA UNICA RECIBIO

<p>I Consideraciones generales para su llenado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde. 2. Debe ser presentado en original (y copia). 3. Días de atención al público: Lunes a Viernes. Horario: de 9:00 Hrs. a 15:00 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León 210 Col. Hipódromo Condesa, 06100, México, D.F.)
--

<p>II Fundamento jurídico administrativo</p> <p>Ley de Puertos Artículos 16 fracción IV, 20 fracción II inciso a), 23 y 30. Reglamento de la Ley de Puertos Artículos 8, 17 fracciones I a IV, y VI a IX y párrafos penúltimo y último. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículo 56.</p>

<p>III Número telefónico para quejas y denuncias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfono Directo 54 20 67 14 ó Conmutador 57 23 93 00, Ext. 12023 y 12405. 2.- "Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, para el interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 01 800 475 23 93".
--

<p>IV. Responsable del Trámite para Consulta: Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext, 25536</p>
--

<p>V. V. Registro Federal de Trámites y Servicios número SCT-06-018 C)</p>
--

<p>VI. Tiempo de respuesta del trámite: 120 días naturales.</p>
--

<p>VII. Comentarios adicionales</p>
--

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD C) MODIFICACION		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE.	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Clave Única de Registro de Población (CURP):
4	Nombre completo del Representante Legal.
5	No. de la escritura pública del representante legal.
6	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
7	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
9	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
10	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
11	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
12	Petición que se formula.
13	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
14	Los montos de inversión.
15	Tipo de modificación.
16	Descripción de la obra que se pretenda modificar.
17	Número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
18	Nº y Fecha de la concesión materia de la modificación
19	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, Proyecto ejecutivo, Plano de localización, Planos de construcción, Memoria descriptiva, fotografías de las áreas solicitadas, Recursos Financieros, Materiales y Humanos, Copia simple del Título de Concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre o Zona Federal Terrestre, ante la SEMARNAT., Billeto de depósito, Registro federal de Contribuyentes, Comprobante de pago de Derechos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD D) RENOVACIÓN
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Renovar los derechos que ampara el título de concesión para la construcción y operación de terminales marinas e instalaciones portuarias, mediante el otorgamiento del título respectivo, con el propósito de garantizar la continuidad de la legal y adecuada operación y construcción en los puertos nacionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para continuar usando y aprovechando bienes de dominio público en los puertos, terminales y marinas, así como para la construcción de obras en los mismos, se requerirá de la renovación de la concesión que otorgue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Las renovaciones de concesiones sobre bienes de dominio público incluirán la construcción y operación de terminales, marinas e instalaciones portuarias.

2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la renovación de una concesión son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, monto de inversión y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Título de concesión o solicitud del trámite del mismo, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
 - III. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite.
 - IV. Título de propiedad de los terrenos colindantes inscritos en el Registro Público de la Propiedad y certificado por fedatario público.
 - V. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, expedición de concesión

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD D) RENOVACIÓN
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la renovación de concesión solicitada.

3. De conformidad con el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Puertos las resoluciones correspondientes de la renovación de concesión deberán emitirse en un plazo que no deberá exceder de 60 días hábiles, contados a partir de aquél en que se hubiera presentado la solicitud debidamente requisitada.
4. El artículo 23 de la Ley de Puertos establece el criterio para determinar la vigencia de la renovación de la concesión.
5. Una vez efectuado el análisis y revisión de la documentación presentada por el interesado y, en su caso, se determine la improcedencia de su solicitud, se le notificará mediante oficio debidamente fundado y motivado, indicándole el motivo del rechazo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD D) RENOVACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P03 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención	2 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P03 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	2 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P03 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	2 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD D) RENOVACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P03 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P03 y anexos técnicos o económicos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	4 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria respecto a la Solicitud de Trámite para la Renovación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12- P03 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de concesión.	7 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD D) RENOVACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular con el soporte de la documentación jurídico-administrativa que señala la norma respectiva, para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	3 horas
08	Subdirección de Procedimientos	Recibe el proyecto de de resolución del trámite o título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular lo aprueba y lo turna al Director de Concesiones Permisos y Autorizaciones.	3 horas
09	Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular de la Subdirección de Procedimientos, aprueba el proyecto y turna al Director General de Puertos para su aprobación y en su caso firma la resolución del trámite.	2 horas
10	Departamento de Titulación	Recibe proyecto de título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular aprobado por el Director General de Puertos y elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiendo proyecto aprobado del título de renovación de concesión y anexos técnicos o económicos, recaba rúbricas de la Subdirección de Procedimientos y de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y firma del Director General de Puertos.	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD D) RENOVACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular rubricado por su titular y turna al Departamento de Titulación.	2 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta ejecutiva en O/1 copia dirigidas al Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y para el C. Secretario del Ramo anexando el proyecto del título de renovación de concesión, recaba rúbrica del Director General de Puertos y distribuye de la siguiente manera: Coordinación General de Puertos y Marina Mercante: <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta ejecutiva, original • Proyecto del título de renovación de concesión, original Acuse de Recibido, copia.	8 horas
13	Departamento de Titulación	Elabora oficio de notificación al solicitante, manifestando que el título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del Ramo, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones. Turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de notificación dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD D) RENOVACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única o en su caso, Oficialía de Partes recibe de oficio de notificación al solicitante, de que el título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del Ramo y notifica al interesado.	2 horas
15	Subdirección de Procedimientos	Recibe de la Dirección General de Puertos el título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado por el titular de la Secretaría y turna al Departamento de Titulación para su despacho.	2 horas
16	Departamento de Titulación	Recibe título de renovación de concesión debidamente firmado por el titular de la Secretaría y elabora oficio citando al interesado para suscribir y recibir el título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y de Concesiones Permisos y Autorizaciones y firma de la Dirección General de Puertos.	3 horas
17	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	5 horas
18	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite firmada por el Director General de Puertos o título de renovación de	3 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD D) RENOVACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes, recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	
19	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	2 horas
20	Departamento de Titulación	Recibe acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de renovación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de renovación de concesión de permiso y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	5 horas

**COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS
CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR
TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE
ADJUDICAN DIRECTAMENTE.**

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

REGISTRÓ FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE: _____ (2)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (3)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (4)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (5) FECHA: _____ (6) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (7)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (8) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (8)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (9)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (10)

No. Ext.: _____ (10) No. Int.: _____ (10) Colonia: _____ (10)

Delegación / Municipio: _____ (10)

Ciudad: _____ (10) Código Postal: _____ (10) Entidad Federativa: _____ (10)

Teléfono(s): _____ (10) Fax: _____ (10) Correo electrónico: _____ (10)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (11)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (12)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (13)

I. MONTOS DE INVERSIÓN: _____ (14).

II. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE HABRA DE GENERAR EL PROYECTO: _____ (15)

III. N° Y FECHA DE LA CONCESIÓN MATETIA DE LA RENOVACIÓN: _____ (16)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad D) Renovación de concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente.

- TÍTULO DE CONCESIÓN O SOLICITUD DEL TRÁMITE DEL MISMO, EN SU CASO, DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE O ZONA FEDERAL TERRESTRE; (SOLO EN EL CASO DE QUE HAYA CONCLUIDO SU VIGENCIA).
- BILLETE DE DEPÓSITO A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE (ORIGINAL);
- TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS TERRENOS COLINDANTES, INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO POR FEDATARIO PÚBLICO.
- COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, DE LA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE	VENTANILLA UNICA RECIBIO
---	-----------------------------

I Consideraciones generales para su llenado

1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
2. Debe ser presentado en original (y copia).
3. Días de atención al público: Lunes a Viernes.
Horario: de 9:00 Hrs. a 15:00 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León 210 Col. Hipódromo Condesa, 06100, México, D.F.)

II Fundamento jurídico administrativo

Ley de Puertos Artículos 16, fracción IV, 20 fracción II inciso a), 23 y 30.
Reglamento de la Ley de Puertos Artículos. 8, 17 fracciones I a IV, y VI a IX y párrafos penúltimo y último.
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículo 56.

III Número telefónico para quejas y denuncias

- 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfono Directo 54 20 67 14 ó Conmutador 57 23 93 00, Ext. 12023 y 12405.
- 2.- “Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, para el interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 01 800 475 23 93”.

IV. **Responsable del Trámite para Consulta:** Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext, 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número
SCT-06-018 D)

VI. **Tiempo de respuesta del trámite:** 60 días hábiles.

VII. **Comentarios adicionales**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD D) RENOVACION		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Clave Única de Registro de Población (CURP):
4	Nombre completo del Representante Legal.
5	No. de la escritura pública del representante legal.
6	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
7	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
9	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
10	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
11	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
12	Petición que se formula.
13	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
14	Los montos de inversión.
15	Número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
16	Nº y Fecha de la concesión materia de la renovación.
17	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, Copia del título de concesión de zona federal marítimo terrestre, Billeto de depósito, título de propiedad de los terrenos colindantes y pago de derechos

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD B) PRORROGA
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Prorrogar el título de concesión a favor de particulares que amparen la construcción y operación de terminales marinas e instalaciones portuarias, mediante el otorgamiento del título concesión respectivo, con el propósito de prolongar las inversiones y garantizar la legal y adecuada ocupación y construcción en los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las concesiones podrán ser prorrogadas hasta por un plazo igual señalado originalmente. Para tales efectos, el concesionario deberá presentar la solicitud correspondiente durante la última quinta parte del período original de vigencia y a más tardar un año antes de su conclusión. La Secretaría fijara los requisitos que deberán cumplirse, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la prórroga de de una concesión son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, monto de la inversión y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Título de concesión o solicitud del trámite del mismo, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
 - III. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite.
 - IV. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, prórroga del permiso

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD B) PRORROGA
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la prórroga de de concesión solicitada.

3. De conformidad con el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Puertos las resoluciones correspondientes de prórroga de de concesión deberán emitirse en un plazo no mayor de 120 días naturales, contados a partir de su presentación debidamente requisitada y establecerá las nuevas condiciones de la concesión para lo cual deberá tomarse en cuenta la inversión, los costos futuros de ampliación y mejoramiento y las demás proyecciones financieras y operativas que consideren la rentabilidad de la concesión, si la Secretaría no resuelve sobre la solicitud en el plazo señalado se considerará denegada.
4. El artículo 23 de la Ley de Puertos establece el criterio para determinar la vigencia de la prórroga de de la concesión.
5. De acuerdo con el artículo 67 de la Ley de Puertos el que sin haber previamente obtenido una concesión o permiso de la Secretaría o sin el respectivo contrato de la administración portuaria integral ocupe, construya o explote áreas, terminales, marinas e instalaciones portuarias, perderá en beneficio de la nación las obras ejecutadas, las instalaciones establecidas y todos los bienes muebles e inmuebles dedicados a la operación sin perjuicio de la aplicación de la multa que proceda en los términos del artículo 65 .
 - I. Una vez efectuado el análisis y revisión de la documentación presentada por el interesado y, en su caso, se determine la improcedencia de su solicitud, se le notificará mediante oficio debidamente fundado y motivado, indicándole el motivo del rechazo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD B) PRORROGA
DURACIÓN TOTAL:	120 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para Prorroga Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P04 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	4 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para Prorroga Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P04 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	4 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para Prorroga Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P04 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	4 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para Prorroga Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD B) PRORROGA
DURACIÓN TOTAL:	120 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		directamente MP-510-PR12-P04 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para Prorroga Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P04 y anexos técnicos o económicos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	8 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria respecto a la Solicitud de Trámite para Prorroga Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P04 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de concesión.	16 horas
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular con el soporte de la	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD B) PRORROGA
DURACIÓN TOTAL:	120 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		documentación jurídico-administrativa que señala la norma respectiva, para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	
08	Subdirección de Procedimientos	Recibe el proyecto de resolución del trámite o título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular lo aprueba y lo turna al Director de Concesiones Permisos y Autorizaciones.	6 horas
09	Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular de la Subdirección de Procedimientos, aprueba el proyecto y turna al Director General de Puertos para su aprobación, y en su caso firma la resolución del trámite.	4 horas
10	Departamento de Titulación	Recibe proyecto de título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular aprobado por el Director General de Puertos y elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiendo proyecto aprobado del título de prórroga de concesión y anexos técnicos o económicos, recaba rúbricas de la Subdirección de Procedimientos y de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y firma del Director General de Puertos.	4 horas
11	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD B) PRORROGA
DURACIÓN TOTAL:	120 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		uso particular rubricado por su titular y turna al Departamento de Titulación.	
12	Departamento de Titulación	<p>Elabora tarjeta ejecutiva en O/1 copia dirigidas al Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y para el C. Secretario del Ramo anexando el proyecto del título de prórroga de concesión, recaba rúbrica del Director General de Puertos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Coordinación General de Puertos y Marina Mercante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta ejecutiva, original • Proyecto del título de prórroga de concesión, original <p>Acuse de Recibido, copia.</p>	18 horas
13	Departamento de Titulación	<p>Elabora oficio de notificación al solicitante, manifestando que el título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del Ramo, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones. Turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de notificación dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.</p>	4 horas
14	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	<p>Ventanilla Única o en su caso, Oficialía de Partes recibe de oficio de notificación al solicitante, de que el título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del</p>	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD B) PRORROGA
DURACIÓN TOTAL:	120 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Ramo y notifica al interesado.	
15	Subdirección de Procedimientos	Recibe de la Dirección General de Puertos el título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado por el titular de la Secretaría y turna al Departamento de Titulación para su despacho.	4 horas
16	Departamento de Titulación	Recibe título de prórroga de concesión debidamente firmado por el titular de la Secretaría y elabora oficio citando al interesado para suscribir y recibir el título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y de Concesiones Permisos y Autorizaciones y firma de la Dirección General de Puertos.	6 horas
17	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	10 horas
18	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite firmada por el Director General de Puertos o título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes, recibe original de oficio de	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD B) PRORROGA
DURACIÓN TOTAL:	120 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	
19	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	4 horas
20	Departamento de Titulación	Recibe acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de prórroga de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de prórroga de concesión de permiso y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	10 horas

**COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**SOLICITUD DE TRÁMITE PARA PRORROGA CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS
CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y
OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR,
QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE.**

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (2)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (3)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (4) FECHA: _____ (5) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (6)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (7) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (8)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (9)

No. Ext.: _____ (9) No. Int.: _____ (9) Colonia: _____ (9)

Delegación / Municipio: _____ (9)

Ciudad: _____ (9) Código Postal: _____ (9) Entidad Federativa : _____ (9)

Teléfono(s): _____ (9) Fax: _____ (9) Correo electrónico: _____ (9)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (10)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (11)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (12)

I. MONTOS DE INVERSIÓN: _____ (13).

II. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE HABRA DE GENERAR EL PROYECTO: _____ (14)

III. N° Y FECHA DE LA CONCESIÓN MATETIA DE LA PRORROGA _____ : _____ (15)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad B) Prorroga de concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente.

- COPIA SIMPLE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE O ZONA FEDERAL TERRESTRE DE QUE SE TRATE O EN SU DEFECTO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DE DICHO TRAMITE, ANTE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES;
- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, PRORROGA DE LA CONCESIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON LA CONCESIÓN, QUE EL SOLICITANTE CONSIDERE CONVENIENTE PROPORCIONAR.

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE _____	VENTANILLA UNICA RECIBIO
--	-----------------------------

I Consideraciones generales para su llenado 1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde. 2. Debe ser presentado en original (y copia). 3. Días de atención al público: Lunes a Viernes. Horario: de 9:00 Hrs. a 15:00 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León 210 Piso 14, Col. Hipódromo Condesa, 06100, México, D.F.)

II Fundamento jurídico administrativo Ley de Puertos Artículos. 16, fracción. IV, 20 fracción II inciso a). Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos. 8, 17 fracciones I a IV, y VI a IX y párrafos penúltimo y último. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículo 56.

III Número telefónico para quejas y denuncias 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfono Directo 54 20 67 14 ó Conmutador 57 23 93 00, Ext. 12023 y 12405. 2.- "Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, para el interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 01 800 475 23 93".

IV. Responsable del Trámite para Consulta: Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext, 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número SCT-06-018 B)

VI. Tiempo de respuesta del trámite: 60 días hábiles

VII. Comentarios adicionales

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD B) PRORROGA		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA PRORROGA CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Clave Única de Registro de Población (CURP):
3	Nombre completo del Representante Legal.
4	No. de la escritura pública del representante legal.
5	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
6	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
7	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Nombre del Notario Público que dio fe del poder otorgado al Representante Legal.
9	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
10	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
11	Petición que se formula.
12	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
13	Los montos de inversión.
14	Número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
15	Nº y Fecha de la concesión materia de la modificación
16	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, Copia simple de la concesión de zona federal marítimo terrestre, Billete de depósito Pago de derechos y la documentación adicional relacionada con la concesión.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD E) AMPLIACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Ampliar la superficie o vigencia del título de concesión para que amparen la construcción y operación de terminales marinas e instalaciones portuarias, mediante el otorgamiento del título de concesión respectivo, con el propósito de adecuar los proyectos técnicos y de inversión a la realidad jurídica y adecuada ocupación y construcción en los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las concesiones podrán ser ampliadas en su vigencia o en su superficie originalmente concesionada. Para tales efectos, el concesionario deberá presentar la solicitud correspondiente. La Secretaría fijara los requisitos que deberán cumplirse, de conformidad con lo establecido en los artículos 25 de la Ley de Puertos y 18 del Reglamento de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la ampliación de una concesión son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, ubicación del área solicitada, tiempo estimado de ejecución de la obra, Superficie de terreno que se pretende ampliar, Datos que sean necesarios para identificar el sitio que se pretende ampliar, Descripción de la obra que se pretenda ampliar(tipo de instalación y dimensiones), Plazo de ampliación de la vigencia en su caso, Registro Federal de Contribuyentes y monto de inversión y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Proyecto ejecutivo.
 - III. Plano de localización.
 - IV. Planos de construcción.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD E) AMPLIACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

- V. Memoria Memorias descriptivas de las obras. Descripción general de las obras proyectadas, dando a conocer el objeto a que se destinarán y la necesidad de su ejecución; Si la construcción fuere un muelle, se indicará la naturaleza y peso de las cargas que va a recibir, el tonelaje y tráfico probable de las embarcaciones que a él atraquen, señalando las dimensiones de su eslora, manga y puntal; Se acompañarán los cálculos justificativos de las diversas piezas que constituyan las obras, usando el sistema métrico decimal y fijando los coeficientes de trabajo empleados para calcular su resistencia a las cargas máximas. En los muelles, los mínimos admisibles para las sobrecargas serán los siguientes: 500 kilogramos por metro cuadrado cuando se destine a pasajeros o cargaderos de petróleo; 100 kilogramos por metro cuadrado para los destinados a mercancías y 1000 kilogramos para materiales).
- VI. Documentación que acredita que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto.
- VII. Autorización en materia de impacto ambiental para realizar la obra o solicitud de trámite de la misma.
- VIII. Dos fotografías, una parcial y una total de la obra.
- IX. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite(original).
- X. Documentos que acredite los costos futuros de la ampliación, mejoramiento y las demás proyecciones financieras y operativas que consideren la rentabilidad de la ampliación.
- XI. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la ampliación de la concesión.

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la ampliación de concesión solicitada.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD E) AMPLIACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

3. De conformidad con el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Puertos las resoluciones correspondientes de ampliación de concesión deberán emitirse en un plazo no mayor de 120 días naturales, contados a partir de su presentación debidamente requisitada y establecerá las nuevas condiciones de la concesión para lo cual deberá tomarse en cuenta la inversión, los costos futuros de ampliación y mejoramiento y las demás proyecciones financieras y operativas que consideren la rentabilidad de la concesión, si la Secretaría no resuelve sobre la solicitud en el plazo señalado se considerará denegada.
4. El artículo 18 del Reglamento de la Ley de Puertos establece el criterio para determinar la vigencia de la ampliación de la concesión.
5. De acuerdo con el artículo 67 de la Ley de Puertos el que sin haber previamente obtenido una concesión o permiso de la Secretaría o sin el respectivo contrato de la administración portuaria integral ocupe, construya o explote áreas, terminales, marinas e instalaciones portuarias, perderá en beneficio de la nación las obras ejecutadas, las instalaciones establecidas y todos los bienes muebles e inmuebles dedicados a la operación sin perjuicio de la aplicación de la multa que proceda en los términos del artículo 65 .
 - I. Una vez efectuado el análisis y revisión de la documentación presentada por el interesado y, en su caso, se determine la improcedencia de su solicitud, se le notificará mediante oficio debidamente fundado y motivado, indicándole el motivo del rechazo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD E) AMPLIACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	120 DIAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Ampliación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P05 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención	4 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Ampliación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P05 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	4 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Ampliación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P05 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	4 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Ampliación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD E) AMPLIACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	120 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P05 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Ampliación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P05 y anexos técnicos o económicos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	8 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria respecto a la Solicitud de Trámite para la Ampliación de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P05 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de concesión.	16 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD E) AMPLIACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	120 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular con el soporte de la documentación jurídico-administrativa que señala la norma respectiva, para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	6 horas
08	Subdirección de Procedimientos	Recibe el proyecto de de resolución del trámite o título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular lo aprueba y lo turna al Director de Concesiones Permisos y Autorizaciones.	6 horas
09	Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular de la Subdirección de Procedimientos, aprueba el proyecto y turna al Director General de Puertos para su aprobación y en su caso firma la resolución del trámite.	4 horas
10	Departamento de Titulación	Recibe proyecto de título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular aprobado por el Director General de Puertos y elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiendo proyecto aprobado del título de ampliación de concesión y anexos técnicos o económicos, recaba rúbricas de la Subdirección de Procedimientos y de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y firma del Director General de Puertos.	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD E) AMPLIACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	120 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular rubricado por su titular y turna al Departamento de Titulación.	4 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta ejecutiva en O/1 copia dirigidas al Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y para el C. Secretario del Ramo anexando el proyecto del título de ampliación de concesión, recaba rúbrica del Director General de Puertos y distribuye de la siguiente manera: Coordinación General de Puertos y Marina Mercante: <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta ejecutiva, original • Proyecto del título de ampliación de concesión, original Acuse de Recibido, copia.	18 horas
13	Departamento de Titulación	Elabora oficio de notificación al solicitante, manifestando que el título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del Ramo, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones. Turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de notificación dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD E) AMPLIACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	120 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única o en su caso, Oficialía de Partes recibe de oficio de notificación al solicitante, de que el título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del Ramo y notifica al interesado.	4 horas
15	Subdirección de Procedimientos	Recibe de la Dirección General de Puertos el título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado por el titular de la Secretaría y turna al Departamento de Titulación para su despacho.	4 horas
16	Departamento de Titulación	Recibe título de ampliación de concesión debidamente firmado por el titular de la Secretaría y elabora oficio citando al interesado para suscribir y recibir el título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y de Concesiones Permisos y Autorizaciones y firma de la Dirección General de Puertos.	6 horas
17	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	10 horas
18	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite firmada por el Director General de Puertos o título de ampliación de	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD E) AMPLIACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	120 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes, recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	
19	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	4 horas
20	Departamento de Titulación	Recibe acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de ampliación de concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de ampliación de concesión de permiso y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	10 horas

**COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA AMPLIACIÓN DE CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS
CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y
OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR,
QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE.**

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

REGISTRÓ FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE: _____ (2)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (3)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (4)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (5) FECHA: _____ (6) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (7)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (8) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (8)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (9)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (10)

No. Ext.: _____ (10) No. Int.: _____ (10) Colonia: _____ (10)

Delegación / Municipio: _____ (10)

Ciudad: _____ (10) Código Postal: _____ (10) Entidad Federativa: _____ (10)

Teléfono(s): _____ (10) Fax: _____ (10) Correo electrónico: _____ (10)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (11)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (12)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (13)

I. LA EXTENSIÓN DE LA SUPERFICIE QUE PRETENDE SE LE OTORQUE MEDIANTE AMPLIACIÓN: _____ (14)

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA QUE SE PRETENDA CONSTRUIR: _____ (15)

III. LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA, COLINDANCIAS Y DEMÁS DATOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN EXACTA DEL SITIO QUE SE PRETENDE AMPLIAR: _____ (16)

IV. MONTOS DE INVERSIÓN: _____ (17)

V. PLAZO DE AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA EN SU CASO: _____ (18)

VI. LA DESCRIPCIÓN DE LA OBRA QUE SE PRETENDA AMPLIAR, INCLUYENDO EL TIPO DE INSTALACIÓN, ASÍ COMO SUS DIMENSIONES: _____ (19)

VII. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE HABRA DE GENERAR EL PROYECTO: _____ (20)

VIII. N° Y FECHA DE LA CONCESIÓN MATERIA DE LA AMPLIACIÓN: _____ (21)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad E) Ampliación de concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente.

PROYECTO EJECUTIVO.

PLANO DE LOCALIZACIÓN.

PLANOS DE CONSTRUCCIÓN.

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS OBRAS QUE DEBERÁN COMPRENDER LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS OBRAS PROYECTADAS, DANDO A CONOCER EL OBJETO A QUE SE DESTINARÁN Y LA NECESIDAD DE SU EJECUCIÓN; SI LA CONSTRUCCIÓN FUERE UN MUELLE, SE INDICARÁ LA NATURALEZA Y PESO DE LAS CARGAS QUE VA A RECIBIR, EL TONELAJE Y TRÁFICO PROBABLE DE LAS EMBARCACIONES QUE A ÉL ATRAQUEN, SEÑALANDO LAS DIMENSIONES DE SU ESLORA, MANGA Y PUNTAL; SE ACOMPAÑARÁN LOS CÁLCULOS JUSTIFICATIVOS DE LA ESTABILIDAD DE LOS DIVERSOS ELEMENTOS QUE CONSTITUYAN LAS OBRAS, USANDO EL SISTEMA MÉTRICO DECIMAL Y FIJANDO LOS COEFICIENTES DE TRABAJO EMPLEADOS PARA CALCULAR SU RESISTENCIA A LAS CARGAS MÁXIMAS. EN LOS MUELLES, LOS MÍNIMOS ADMISIBLES PARA LAS SOBRECARGAS SERÁN LOS SIGUIENTES: 500 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO CUANDO SE DESTINE A PASAJEROS O CARGADEROS DE PETRÓLEO; 100 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO PARA LOS DESTINADOS A MERCANCÍAS Y 1000 KILOGRAMOS PARA MATERIALES.

DOS FOTOGRAFÍAS, UNA TOTAL Y UNA PARCIAL:

A) EN RELACIÓN A LA TOTAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFÍA PANORÁMICA RECIENTE CON VISTA OBLICUA O VERTICAL A COLOR, TAMAÑO CARTA DONDE SE OBSERVE LA SUPERFICIE TOTAL SOLICITADA DE AGUA Y SU LIGA CON LA ZONA TERRESTRE, QUE INCLUYA LOS LÍMITES CON LOS PROPIETARIOS COLINDANTES. Y

B) EN RELACIÓN A LA PARCIAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE A COLOR TAMAÑO CARTA DE LA INSTALACIÓN CONSTRUIDA EN ZONA FEDERAL, ESTO ÚLTIMO EN EL CASO DE SOLICITAR PERMISO DE USO SOBRE OBRAS YA CONSTRUIDAS; O DE NO SER ESTE EL SUPUESTO, ADJUNTAR UNA FOTOGRAFÍA DE LA UBICACIÓN DEL SITIO DONDE SE PRETENDE LLEVAR A CABO EL PROYECTO.

LA ACREDITACIÓN DE QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS PARA REALIZAR EL PROYECTO:

RECURSOS FINANCIEROS:

CARTA (S) DE INSTITUCION (ES) BANCARIA (S) HASTA POR LOS MONTOS SUFICIENTES PARA REALIZAR LA OBRA, QUE MANIFIESTEN LA SOLVENCIA ECONOMICA DEL SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL BUEN MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES, MAESTRA U OTRAS, O

LÍNEAS DE CRÉDITO ABIERTAS CON DISPOSICIÓN INMEDIATA, O

ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DEL ÚLTIMO EJERCICIO

RECURSOS MATERIALES:

CONTRATO DE OBRA, O

- PRECONTRATO CON COSTO Y MATERIALES A OCUPAR, O
- ESPECIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON QUE CUENTAN, INDICANDO EL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTREN DEPOSITADOS, Y

RECURSOS HUMANOS:

- INDICAR LOS TRABAJADORES CON QUE CUENTA PARA REALIZAR EL PROYECTO Y ANEXAR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
- COMPROBANTE DE PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ULTIMA NOMINA, O
- PRECONTRATO O CARTA DE INTENCIÓN DE OBRA EN EL QUE SE INDIQUE NÚMERO Y PERFIL DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL PROYECTO.
- COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL PARA REALIZAR LA OBRA O EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL TRÁMITE DE LA MISMA;
- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, AMPLIACIÓN E CONCESIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LOS COSTOS FUTUROS DE AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO Y LAS DEMÁS PROYECCIONES FINANCIERAS.

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE _____	VENTANILLA UNICA RECIBIO _____
--	--------------------------------------

<p>I Consideraciones generales para su llenado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde. 2. Debe ser presentado en original (y copia). 3. Días de atención al público: Lunes a Viernes. Horario: de 9:00 Hrs. a 15:00 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León 210 Piso 14, Col. Hipódromo Condesa, 06100, México, D.F.)
--

<p>II Fundamento jurídico administrativo</p> <p>Ley de Puertos Artículos. 16, fracción. IV, 20 fracción II inciso a), 23 y 25.</p> <p>Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos. 8, 17 y 18.</p> <p>Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículo 56.</p>
--

<p>III Número telefónico para quejas y denuncias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfono Directo 54 20 67 14 ó Conmutador 57 23 93 00, Ext. 12023 y 12405. 2.- "Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, para el interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 01 800 475 23 93".
--

IV. Responsable del Trámite para Consulta: Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext, 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número SCT-06-018 E)

VI. Tiempo de respuesta del trámite: 120 días hábiles

VII. Comentarios adicionales

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD E) AMPLIACION		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA AMPLIACIÓN DE CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE.	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Clave Única de Registro de Población (CURP):
4	Nombre completo del Representante Legal.
5	No. de la escritura pública del representante legal.
6	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
7	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
9	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
10	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
11	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
12	Petición que se formula.
13	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
14	La extensión de la superficie que pretende se le otorgue mediante ampliación de concesión.
15	Descripción de la obra que se pretenda construir.
16	La ubicación Geográfica, colindancias y demás datos que permitan la identificación exacta del sitio que se pretende ocupar.
17	Los montos de inversión.
18	Plazo de la ampliación de la vigencia
19	Descripción de la obra que se pretenda ampliar, incluyendo el tipo de instalaciones, así como sus dimensiones.
20	Número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
21	Nº y Fecha de la concesión materia de la ampliación
22	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, proyecto ejecutivo, Plano de localización, Planos de construcción, Memoria descriptiva, fotografías de las áreas solicitadas, Recursos Financieros, Materiales y Humanos, Copia simple de la Autorización en materia de Impacto Ambiental, Billeto de depósito, Comprobante de pago de Derechos, documentación que acredite los costos futuros de ampliación y mejoramiento a las demás proyecciones financieras y Documentación adicional relacionada con la concesión, que el solicitante considere conveniente proporcionar.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD F) AUTORIZACIÓN PARA CEDER LA CONCESIÓN
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Ceder los derechos del título de concesión para que amparen la construcción y operación de terminales marinas e instalaciones portuarias, mediante el otorgamiento del título de concesión respectivo, con el propósito de garantizar y apegar a la realidad jurídica la adecuada ocupación y construcción en los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La cesión total de las obligaciones y derechos derivados de las concesiones podrá autorizarse siempre que la concesión hubiera estado vigente por un lapso no menor de cinco años; que el cedente haya cumplido con todas sus obligaciones y el cesionario reúna los mismos requisitos que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión. Para tales efectos, el cesionario deberá presentar la solicitud correspondiente. La Secretaría fijara los requisitos que deberán cumplirse, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 párrafo primero de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la cesión de una concesión son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, hechos o razones que dan motivo a la petición y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Escritura constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio o Acta de nacimiento de la persona física, según sea el caso. Ambos documentos debidamente certificados.
 - III. Poderes generales de administración y nombramientos que haya otorgado la cesionaria al que en su caso promueva en su nombre, (debidamente certificados).
 - IV. Título de concesión a favor de la cesionaria o solicitud del trámite del mismo, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre, a nombre del cesionario.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD F) AUTORIZACIÓN PARA CEDER LA CONCESIÓN
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

- V. Títulos de propiedad de los terrenos colindantes, inscritos en el Registro Público de la Propiedad a nombre del cesionario.
- VI. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite (original).
- VII. Cedula del Registro Federal de Contribuyentes de la Cesionaria.
- VIII. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de a autorización para ceder la concesión.

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la cesión de concesión solicitada.

3. De acuerdo con el artículo 67 de la Ley de Puertos el que sin haber previamente obtenido una concesión o permiso de la Secretaría o sin el respectivo contrato de la administración portuaria integral ocupe, construya o explote áreas, terminales, marinas e instalaciones portuarias, perderá en beneficio de la nación las obras ejecutadas, las instalaciones establecidas y todos los bienes muebles e inmuebles dedicados a la operación sin perjuicio de la aplicación de la multa que proceda en los términos del artículo 65 .
 - I. Una vez efectuado el análisis y revisión de la documentación presentada por el interesado y, en su caso, se determine la improcedencia de su solicitud, se le notificará mediante oficio debidamente fundado y motivado, indicándole el motivo del rechazo.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD F) AUTORIZACIÓN PARA CERDER LA CONCESIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Autorización para la Cesión de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P06 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención	2 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Autorización para la Cesión de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P06 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	2 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Autorización para la Cesión de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P06 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	2 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Autorización para la Cesión de Concesión fuera de las Áreas	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD F) AUTORIZACIÓN PARA CERDER LA CONCESIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P06 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Autorización para la Cesión de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P06 y anexos técnicos o económicos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	4 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria respecto a la Solicitud de Trámite para la Autorización para la Cesión de Concesión fuera de las Áreas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente MP-510-PR12-P06 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de concesión.	7 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD F) AUTORIZACIÓN PARA CEDER LA CONCESIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular con el soporte de la documentación jurídico-administrativa que señala la norma respectiva, para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	3 horas
08	Subdirección de Procedimientos	Recibe el proyecto de de resolución del trámite o título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular lo aprueba y lo turna al Director de Concesiones Permisos y Autorizaciones.	3 horas
09	Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular de la Subdirección de Procedimientos, aprueba el proyecto y turna al Director General de Puertos para su aprobación y en su caso firma la resolución del trámite.	2 horas
10	Departamento de Titulación	Recibe proyecto de título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular aprobado por el Director General de Puertos y elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiendo proyecto aprobado del título de autorización para ceder la concesión y anexos técnicos o económicos, recaba rúbricas de la Subdirección de Procedimientos y de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y firma del Director General de	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD F) AUTORIZACIÓN PARA CEDER LA CONCESIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Puertos.	
11	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular rubricado por su titular y turna al Departamento de Titulación.	2 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta ejecutiva en O/1 copia dirigidas al Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y para el C. Secretario del Ramo anexando el proyecto del título de autorización para ceder la concesión, recaba rúbrica del Director General de Puertos y distribuye de la siguiente manera: Coordinación General de Puertos y Marina Mercante: <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta ejecutiva, original • Proyecto del título de autorización para ceder la concesión, original Acuse de Recibido, copia.	8 horas
13	Departamento de Titulación	Elabora oficio de notificación al solicitante, manifestando que el título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del Ramo, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones. Turna a Ventanilla Única para su	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD F) AUTORIZACIÓN PARA CEDER LA CONCESIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de notificación dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	
14	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única o en su caso, Oficialía de Partes recibe de oficio de notificación al solicitante, de que el título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular se encuentra en acuerdo con el C. Secretario del Ramo y notifica al interesado.	2 horas
15	Subdirección de Procedimientos	Recibe de la Dirección General de Puertos el título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado por el titular de la Secretaría y turna al Departamento de Titulación para su despacho.	2 horas
16	Departamento de Titulación	Recibe título de autorización para ceder la concesión debidamente firmado por el titular de la Secretaría y elabora oficio citando al interesado para suscribir y recibir el título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y de Concesiones Permisos y Autorizaciones y firma de la Dirección General de Puertos.	3 horas
17	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la	5 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CONCESIÓN FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS, E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD F) AUTORIZACIÓN PARA CEDER LA CONCESIÓN

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Oficialía de Partes para su notificación.	
18	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite firmada por el Director General de Puertos o título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes, recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	3 horas
19	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular debidamente firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	2 horas
20	Departamento de Titulación	Recibe acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de autorización para ceder la concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de autorización para ceder la concesión de permiso y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	5 horas

**COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE.

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

REGISTRÓ FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE: _____ (2)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (3)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (4)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (5) FECHA: _____ (6) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (7)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (8) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (8)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (9)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (10)

No. Ext.: _____ (10) No. Int.: _____ (10) Colonia: _____ (10)

Delegación / Municipio: _____ (10)

Ciudad: _____ (10) Código Postal: _____ (10) Entidad Federativa: _____ (10)

Teléfono(s): _____ (10) Fax: _____ (10) Correo electrónico: _____ (10)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (11)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (12)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (13)

I. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE HABRA DE GENERAR EL PROYECTO: _____ (14)

II. N° Y FECHA DE LA CONCESIÓN POR CEDER: _____ (15)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad F) Autorización para ceder la concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente.

- ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA MORAL, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DEL COMERCIO DE _____ BAJO EL No. _____, O ACTA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FISICA, SEGÚN SEA EL CASO; AMBOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE CERTIFICADOS.
- PODERES Y NOMBRAMIENTOS QUE HAYA OTOGADO LA CESIONARIA AL QUE EN SU CASO PROMUEVA EN SU NOMBRE CERTIFICADOS PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN,
- COPIA SIMPLE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE O ZONA FEDERAL TERRESTRE DE QUE SE TRATE O EN SU DEFECTO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DE DICHO TRAMITE, ANTE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES;
- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL CESIONARIO.
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, DE AUTORIZACIÓN PARA CEDER LA CONCESIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- TITULOS DE PROPIEDAD DE LOS TERRENOS COLINDANTES DEL CESIONARIO, INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO POR FEDATARIO PÚBLICO.

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE	VENTANILLA UNICA RECIBIO
---	-----------------------------

I Consideraciones generales para su llenado

1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
2. Debe ser presentado en original (y copia).
3. Días de atención al público: Lunes a Viernes.
Horario: de 9:00 Hrs. a 15:00 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León 210, Col. Hipódromo Condesa, 06100, México, D.F.)

II Fundamento jurídico administrativo

Ley de Puertos Artículos. 16, fracción. IV, 20 fracción II inciso a) Y 30 párrafo uno.

Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos. 8, 17 fracciones I, II, VII a IX y párrafos penúltimo y último.

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículo 56.

III Número telefónico para quejas y denuncias

- 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfono Directo 54 20 67 14 ó Conmutador 57 23 93 00, Ext. 12023 y 12405.
- 2.- "Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, para el interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 01 800 475 23 93".

IV. Responsable del Trámite para Consulta: Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext, 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número SCT-06-018 E)

VI. Tiempo de respuesta del trámite: 60 días hábiles

VII. Comentarios adicionales

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	CONCESIÓN FUERA DE LAS AREAS CONCESIONADAS A UNA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PARA CONSTRUIR Y OPERAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PARTICULAR, QUE SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE. MODALIDAD A) EXPEDICIÓN		
FORMATO:	Solicitud de Trámite para la Autorización para la Cesión de Concesión fuera de las Areas Concesionadas a una Administración Portuaria Integral para Construir y Operar Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias de uso Particular, que se adjudican directamente	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Clave Única de Registro de Población (CURP):
4	Nombre completo del Representante Legal.
5	No. de la escritura pública del representante legal.
6	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
7	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
9	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
10	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
11	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
12	Petición que se formula.
13	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
14	Número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
15	Nº y Fecha de la concesión por ceder.
16	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, escritura constitutiva de la Sociedad Mercantil solicitante inscrita en el Registro Público de Comercio, cédula de Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad Mercantil solicitante, poder del Representante Legal, Copia simple del Título de Concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre o Zona Federal Terrestre, ante la SEMARNAT., Billeto de depósito, copia de la cedula del cesionario, Comprobante de pago de Derechos, y títulos de propiedad de los terrenos colindantes, inscritos en el registro público de la propiedad y certificado por fedatario público.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS A) EXPEDICIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Constituir derechos a favor de particulares que amparen la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos, terminales y marinas, mediante el otorgamiento del título respectivo, con el propósito de garantizar la legal y adecuada ocupación y construcción en los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos, terminales y marinas, se requerirá de permiso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sin perjuicio de que los interesados obtengan, en su caso, la concesión de zona federal marítimo terrestre que otorgue la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, fracción II inciso B) último párrafo de la Ley de Puertos.
2. De acuerdo con el Artículo 21 de la Ley de Puertos, los permisos se otorgarán a ciudadanos y a personas morales mexicanas.

La participación de la inversión extranjera en las actividades portuarias se regulará por lo dispuesto en la Ley de la materia.

De igual forma, los permisos se ajustarán a las disposiciones en materia de competencia económica, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Puertos.

3. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener un permiso son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, descripción de la obra que se pretenda construir (tipo de instalación y dimensiones), uso que se le pretende dar a la obra (público o particular), superficie que se pretende se otorgue en

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS A) EXPEDICIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

permiso, monto de inversión, Registro Federal de Contribuyentes y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).

- II. Escritura constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio o Acta de nacimiento de la persona física. Según sea el caso; Ambos documentos debidamente certificados.
- III. Poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso promueva en su nombre, debidamente certificados.
- IV. Proyecto ejecutivo.
- V. Planos de Localización y de Construcción.
- VI. Memorias descriptivas de las obras. Descripción general de las obras proyectadas, dando a conocer el objeto a que se destinarán y la necesidad de su ejecución; Si la construcción fuere un muelle, se indicará la naturaleza y peso de las cargas que va a recibir, el tonelaje y tráfico probable de las embarcaciones que a él atraquen, señalando las dimensiones de su eslora, manga y puntal; Se acompañarán los cálculos justificativos de las diversas piezas que constituyan las obras, usando el sistema métrico decimal y fijando los coeficientes de trabajo empleados para calcular su resistencia a las cargas máximas. En los muelles, los mínimos admisibles para las sobrecargas serán los siguientes: 500 kilogramos por metro cuadrado cuando se destine a pasajeros o cargaderos de petróleo; 100 kilogramos por metro cuadrado para los destinados a mercancías y 1000 kilogramos para materiales).
- VII. Documentación que acredite que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto.
- VIII. Autorización en materia de impacto ambiental para realizar la obra o solicitud de trámite de la misma.
- IX. Título de concesión o solicitud de trámite del mismo, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
- X. Dos fotografías, una parcial y una total de la obra.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS A) EXPEDICIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

XI. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite.

XII. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, expedición de permiso;

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con el permiso solicitado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 16, fracción IV, 20, penúltimo párrafo de la Ley de Puertos y 8, 17, 21 y 26 del Reglamento de la Ley de Puertos.

- De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Puertos las resoluciones correspondientes a los permisos deberán emitirse en un plazo que no exceda de 90 días naturales, contados a partir de aquél en que se hubiera presentado la solicitud debidamente requisitada, salvo que por la complejidad de la resolución sea necesario un plazo mayor, que no podrá exceder de 180 días naturales.

Transcurrido este último plazo si que hubiera recaído resolución sobre la solicitud de que se trate, se entenderá denegado el permiso correspondiente.

- El artículo 26 del Reglamento de la Ley de Puertos establece lo que deberá contener el título de permiso.
- El artículo 23 del Reglamento de la Ley de Puertos establece el criterio para determinar la vigencia del permiso.
- El artículo 22 de la Ley de Puertos establece que los permisos incluirán la prestación de los servicios portuarios correspondientes.
- Una vez integrada, la información necesaria y efectuados los estudios correspondientes, la Secretaría indicará al solicitante, dentro de los plazos legales, la procedencia o improcedencia de su solicitud. La Secretaría sólo podrá negar el permiso en los casos siguientes:

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS A) EXPEDICIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

- I. Cuando el solicitante no cumpla los requisitos señalados en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Puertos;
 - II. Cuando la calidad o productividad ofrecida no sea la conveniente, según la importancia del puerto, o que no sea posible alcanzarla con los recursos que se mencionan en la solicitud, y;
 - III. Cuando no sea conveniente técnicamente la construcción de la obra.
9. De acuerdo con el artículo 65, fracción IV de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa:
- “IV. Construir embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares sin el permiso correspondiente, con quince mil salarios.”

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS A) EXPEDICIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas MP-510- PR12-P07 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas MP-510- PR12-P07 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas MP-510- PR12-P07 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas	14 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS A) EXPEDICIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		MP-510- PR12-P07 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas MP-510- PR12-P07 y anexos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	10 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, respecto a la Solicitud de Trámite para la Expedición de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas MP-510- PR12-P07 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas.	20 horas
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás	18 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS A) EXPEDICIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa y técnica proporcionada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	10 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o el proyecto de título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y una vez aprobado, recaba la firma del Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	10 horas
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas, debidamente firmado por el Director General de	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS A) EXPEDICIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Puertos y la turna al Departamento de Titulación para elaboración de oficio de entrega de la resolución del trámite o del título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas al interesado.	
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rubrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	10 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	10 horas
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas debidamente firmado por el Director General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso,	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS A) EXPEDICIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas debidamente, firmado a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	8 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	8 horas

**COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE UN PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR
EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN LAS VÍAS GENERALES
DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS, TERMINALES Y MARINAS.**

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

REGISTRÓ FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE: _____ (2)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (3)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (4)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (5) FECHA: _____ (6) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (7)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (8) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (8)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (9)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (10)

No. Ext.: _____ (10) No. Int.: _____ (10) Colonia: _____ (10)

Delegación / Municipio: _____ (10)

Ciudad: _____ (10) Código Postal: _____ (10) Entidad Federativa: _____ (10)

Teléfono(s): _____ (10) Fax: _____ (10) Correo electrónico: _____ (10)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (11)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (12)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (13)

I. LA EXTENSIÓN DE LA SUPERFICIE QUE PRETENDE SE LE OTORQUE MEDIANTE PERMISO: _____ (14)

II. EL USO QUE SE LE DARÁ A LA OBRA: PUBLICO () PARTICULAR () (15)

III. LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA, COLINDANCIAS Y DEMÁS DATOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN EXACTA DEL SITIO QUE SE PRETENDE OCUPAR: _____ (16)

LOS MONTOS DE INVERSIÓN PREVISTOS: _____ (17)

LA DESCRIPCIÓN DE LA OBRA QUE SE PRETENDA CONSTRUIR, INCLUYENDO EL TIPO DE INSTALACIÓN, ASÍ COMO SUS DIMENSIONES: _____ (18)

VI. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE HABRA DE GENERAR EL PROYECTO: _____ (19)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad A) Expedición de un Permiso para Construir y Usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y Demás Similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, Dentro y Fuera de Puertos, Terminales y Marinas.

ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA MORAL, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DEL COMERCIO DE _____ BAJO EL No. _____, O ACTA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FISICA, SEGÚN SEA EL CASO; AMBOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE CERTIFICADOS.

PODERES Y NOMBRAMIENTOS CERTIFICADOS PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, QUE HAYA OTORGADO EL SOLICITANTE A QUIEN, EN SU CASO, PROMUEVA EN SU NOMBRE.

PROYECTOS GENERAL Y EJECUTIVO CORRESPONDIENTES.

PLANO DE LOCALIZACIÓN.

PLANOS DE CONSTRUCCIÓN.

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS OBRAS QUE DEBERÁN COMPRENDER LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS OBRAS PROYECTADAS, DANDO A CONOCER EL OBJETO A QUE SE DESTINARÁN Y LA NECESIDAD DE SU EJECUCIÓN; SI LA CONSTRUCCIÓN FUERE UN MUELLE, SE INDICARÁ LA NATURALEZA Y PESO DE LAS CARGAS QUE VA A RECIBIR, EL TONELAJE Y TRÁFICO PROBABLE DE LAS EMBARCACIONES QUE A ÉL ATRAQUEN, SEÑALANDO LAS DIMENSIONES DE SU ESLORA, MANGA Y PUNTAL; SE ACOMPAÑARÁN LOS CÁLCULOS JUSTIFICATIVOS DE LA ESTABILIDAD DE LOS DIVERSOS ELEMENTOS QUE CONSTITUYAN LAS OBRAS, USANDO EL SISTEMA MÉTRICO DECIMAL Y FIJANDO LOS COEFICIENTES DE TRABAJO EMPLEADOS PARA CALCULAR SU RESISTENCIA A LAS CARGAS MÁXIMAS. EN LOS MUELLES, LOS MÍNIMOS ADMISIBLES PARA LAS SOBRECARGAS SERÁN LOS SIGUIENTES: 500 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO CUANDO SE DESTINE A PASAJEROS O CARGADEROS DE PETRÓLEO; 100 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO PARA LOS DESTINADOS A MERCANCÍAS Y 1000 KILOGRAMOS PARA MATERIALES.

DOS FOTOGRAFÍAS, UNA TOTAL Y UNA PARCIAL:

A) EN RELACIÓN A LA TOTAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFIA PANORÁMICA RECIENTE CON VISTA OBLICUA O VERTICAL A COLOR, TAMAÑO CARTA DONDE SE OBSERVE LA SUPERFICIE TOTAL SOLICITADA DE AGUA Y SU LIGA CON LA ZONA TERRESTRE, QUE INCLUYA LOS LÍMITES CON LOS PROPIETARIOS COLINDANTES. Y

B) EN RELACIÓN A LA PARCIAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE A COLOR TAMAÑO CARTA DE LA INSTALACIÓN CONSTRUIDA EN ZONA FEDERAL, ESTO ÚLTIMO EN EL CASO DE SOLICITAR PERMISO DE USO SOBRE OBRAS YA CONSTRUIDAS; O DE NO SER ESTE EL SUPUESTO, ADJUNTAR UNA FOTOGRAFÍA DE LA UBICACIÓN DEL SITIO DONDE SE PRETENDE LLEVAR A CABO EL PROYECTO.

LA ACREDITACIÓN DE QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS PARA REALIZAR EL PROYECTO:

RECURSOS FINANCIEROS:

CARTA (S) DE INSTITUCION (ES) BANCARIA (S) HASTA POR LOS MONTOS SUFICIENTES PARA REALIZAR LA OBRA, QUE MANIFIESTEN LA SOLVENCIA ECONOMICA DEL SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL BUEN MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES, MAESTRA U OTRAS, O

LÍNEAS DE CRÉDITO ABIERTAS CON DISPOSICIÓN INMEDIATA, O

ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DEL ÚLTIMO EJERCICIO

RECURSOS MATERIALES:

- CONTRATO DE OBRA, O
- PRECONTRATO CON COSTO Y MATERIALES A OCUPAR, O
- ESPECIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON QUE CUENTAN, INDICANDO EL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTREN DEPOSITADOS, Y

RECURSOS HUMANOS:

- INDICAR LOS TRABAJADORES CON QUE CUENTA PARA REALIZAR EL PROYECTO Y ANEXAR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
- COMPROBANTE DE PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ULTIMA NOMINA, O
- PRECONTRATO O CARTA DE INTENCIÓN DE OBRA EN EL QUE SE INDIQUE NÚMERO Y PERFIL DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL PROYECTO.
- COPIA SIMPLE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE O ZONA FEDERAL TERRESTRE DE QUE SE TRATE O EN SU DEFECTO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DE DICHO TRAMITE, ANTE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES;
- COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL PARA REALIZAR LA OBRA O EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL TRÁMITE DE LA MISMA;
- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE.
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS, TERMINALES Y MARINAS, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON EL PERMISO, QUE EL SOLICITANTE CONSIDERE CONVENIENTE PROPORCIONAR.
- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), EN EL SUPUESTO DE PERSONAS FÍSICAS.

Lugar _____ Fecha _____
FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE

VENTANILLA UNICA
RECIBIO

I Consideraciones generales para su llenado: 1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde. 2. Debe ser presentado en original (y copia). 3. Días de atención al público: Lunes a Viernes. Horario: de 8:30 Hrs. a 14:30 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León No. 210 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, México, Distrito Federal.)
--

II Fundamentos jurídicos administrativos:

Ley de Puertos. Artículos 16 fracción IV, 20 penúltimo párrafo y 28.

Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 8, 12, 17 fracciones I a IV, VI, VIII y IX, 21 primer y segundo párrafo y 26, fracción III.

Reglamento Interior de la S.C.T. Artículo 27, fracción XXIII.

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículos 5º segundo párrafo, 55 y 56 fracción I, II, III, IV, V y VI.

Ley Federal de Derechos. Artículo 167 fracción II.

III Número telefónico para quejas y denuncias:

1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.

2.- Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario o al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

IV. **Responsable del Trámite para Consulta:** Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext., 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-007 A)

VI. **Tiempo de respuesta del trámite solicitado:** De 90 a 180 días naturales

VII. **Comentarios adicionales**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS A) EXPEDICIÓN		
FORMATO:	Solicitud de trámite para la expedición de un permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos, terminales y marinas	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Clave Única de Registro de Población (CURP):
4	Nombre completo del Representante Legal.
5	No. de la escritura pública del representante legal.
6	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
7	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
9	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
10	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
11	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
12	Petición que se formula.
13	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
14	La extensión de la superficie que pretende se le otorgue mediante autorización.
15	El uso que se le dará a la obra conforme al artículo 10 de la Ley de Puertos.
16	La ubicación Geográfica, colindancias y demás datos que permitan la identificación exacta del sitio que se pretende ocupar.
17	Los montos de inversión previstos
18	Descripción de la obra que se pretenda construir, incluyendo el tipo de instalaciones, así como sus dimensiones.
19	Número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
20	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, escritura constitutiva de la Sociedad Mercantil solicitante inscrita en el Registro Público de Comercio, Cédula de Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad Mercantil solicitante, Poder del Representante Legal, Planos, Memoria Descriptivas, Fotografías de las áreas solicitadas, Recursos Financieros, Materiales y Humanos, Copia simple del Título de Concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre o Zona Federal Terrestre, ante la SEMARNAT., copia simple de la Autorización en materia de Impacto Ambiental, Billeto de depósito, Comprobante de pago de Derechos y Clave Única de Registro de Población.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Modificar los títulos que amparen la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos, terminales y marinas, a favor de particulares, mediante la expedición del título respectivo con el propósito de adecuar a la realidad jurídica y física la ocupación y construcción en los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los permisos podrán ser modificados. Para tales efectos, el permisionario deberá presentar la solicitud correspondiente. La Secretaría fijara los requisitos que deberán cumplirse, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la modificación de un permiso son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, tipo de modificación, descripción de la obra que se pretenda modificar, inversión realizada Registro Federal de Contribuyentes y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Autorización en materia de impacto ambiental para realizar la obra o solicitud de trámite de la misma, (solo en el caso de que haya concluido su vigencia).
 - III. Croquis de localización.
 - I. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite.
 - II. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, modificación del permiso;

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la modificación solicitada.

3. De conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, una vez integrada, la información necesaria y efectuados los estudios correspondientes, la Secretaría indicará al solicitante, dentro de los plazos señalados en el artículo 28 de la Ley de Puertos, la procedencia o improcedencia de su solicitud.
4. La Secretaría sólo podrá negar la modificación de para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas en términos del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, en los casos siguientes:
 - I. Cuando el solicitante no cumpla los requisitos señalados en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Puertos;
 - II. Cuando la Calidad o productividad ofrecida no sea la conveniente, según la importancia del puerto, o que no sea posible alcanzarla con los recursos que se mencionan en la solicitud, y
 - III. Cuando sea conveniente técnicamente la construcción de la obra.
5. De acuerdo con el artículo 65, fracción III de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa.

“III. Prestar servicios portuarios sin el permiso o contrato correspondiente, de un mil a cincuenta mil salarios.”

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos y Terminales y Marinas MP-510- PR12-P08 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos y Terminales y Marinas MP-510- PR12-P08 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos y Terminales y Marinas MP-510- PR12-P08 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos y Terminales y Marinas	14 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		MP-510- PR12-P08 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la solicitud de título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y anexos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	10 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, respecto a la Solicitud de Trámite para la Modificación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos y Terminales y Marinas MP-510- PR12-P08 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas.	20 horas
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y	18 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa y técnica proporcionada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	10 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o el proyecto de título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y una vez aprobado, recaba la firma del Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de modificación de permiso y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	10 horas
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas, debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		de Titulación para elaboración de oficio de entrega de la resolución del trámite o del título de modificación de permiso al interesado.	
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	10 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	10 horas
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas debidamente firmado por el Director General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas debidamente, firmado a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	8 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de modificación de permiso y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	8 horas



COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA MODIFICACIÓN DE UN PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS, TERMINALES Y MARINAS.

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (2)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (3)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (4) FECHA: _____ (5) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (6)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (7) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (8)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (9)

No. Ext.: _____ (9) No. Int.: _____ (9) Colonia: _____ (9)

Delegación / Municipio: _____ (9)

Ciudad: _____ (9) Código Postal: _____ (9) Entidad Federativa : _____ (9)

Teléfono(s): _____ (9) Fax: _____ (9) Correo electrónico: _____ (9)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (10)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (11)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (12)

I. LOS MONTOS DE INVERSIÓN PREVISTOS: _____ (13)

II. LA DESCRIPCIÓN DE LA OBRA QUE SE PRETENDA MODIFICAR, INCLUYENDO EL TIPO DE INSTALACIÓN, ASÍ COMO SUS DIMENSIONES: _____ (14)

III. TIPO DE MODIFICACIÓN: _____ (15)

IV. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE EN SU CASO PUEDA GENERAR EL PROYECTO: _____ (16)

V. N° Y FECHA DEL PERMISO MATERIA DE LA MODIFICACIÓN: _____ (17)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad B) Modificación de un Permiso para Construir y Usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y Demás Similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, Dentro y Fuera de Puertos, Terminales y Marinas.

- COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL PARA REALIZAR LA OBRA O EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL TRÁMITE DE LA MISMA;
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.
- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, MODIFICACIÓN DEL PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS, TERMINALES Y MARINAS, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON EL PERMISO, QUE EL SOLICITANTE CONSIDERE CONVENIENTE PROPORCIONAR.

Lugar _____ Fecha _____	VENTANILLA UNICA
FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE	RECIBIO
_____	_____

I Consideraciones generales para su llenado:

1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
2. Debe ser presentado en original (y copia).
3. Días de atención al público: Lunes a Viernes.
Horario: de 8:30 Hrs. a 14:30 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León No. 210 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, México, Distrito Federal.)

II Fundamentos jurídicos administrativos:

Ley de Puertos. Artículos 16 fracción IV, 20 penúltimo párrafo y 28.
Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 8, 17, fracciones VIII y IX, 21 y 26.
Reglamento Interior de la S.C.T. Artículo 27, fracción XXIII.
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículos 5° segundo párrafo, 55 y 56 fracción I y VI.
Ley Federal de Derechos. Artículo 167 fracción II.

III Número telefónico para quejas y denuncias:

- 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.
- 2.- Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario o al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

IV. Responsable del Trámite para Consulta: Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext., 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-007 B)

VI. Tiempo de respuesta del trámite solicitado: De 90 a 180 días naturales

VII. Comentarios adicionales

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA MODIFICACIÓN DE UN PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS, TERMINALES Y MARINAS	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Clave Única de Registro de Población (CURP):
3	Nombre completo del Representante Legal.
4	No. de la escritura pública del representante legal.
5	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
6	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
7	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Nombre del Notario Público que dio fe del poder otorgado al Representante Legal.
9	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
10	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
11	Petición que se formula.
12	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
13	Montos de inversión en su caso.
14	Descripción de la obra que se pretenda modificar.
15	Tipo de modificación.
16	Manifiestar el número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
17	Nº y fecha de la autorización materia de la modificación.
18	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, copia simple de la Autorización en materia de Impacto Ambiental, Croquis de Localización, Billete de depósito, Comprobante de pago de Derechos y documentación adicional relacionada con la modificación del permiso.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. C) RENOVACION
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Conservar vigentes los derechos a favor de particulares que amparen la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos, terminales y marinas, mediante el otorgamiento del título renovación respectivo, con el propósito de garantizar la legal y adecuada ocupación y construcción en los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas, se requerirá de permiso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sin perjuicio de que los interesados obtengan, en su caso, la concesión de zona federal marítimo terrestre que otorgue la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, penúltimo párrafo de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la renovación de un permiso son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, monto de inversión y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Título de concesión o solicitud de trámite del mismo, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre
 - III. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite.
 - IV. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, renovación del permiso

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. C) RENOVACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la renovación de permiso solicitado.

3. De conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, una vez integrada, la información necesaria y efectuados los estudios correspondientes, la Secretaría indicará al solicitante, dentro de los plazos señalados en el artículo 28 de la Ley de Puertos, la procedencia o improcedencia de su solicitud.
4. La Secretaría sólo podrá negar la renovación del permiso para prestar servicios portuarios en términos del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, en los casos siguientes:
 - I. Cuando el solicitante no cumpla los requisitos señalados en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Puertos;
 - II. Cuando la Calidad o productividad ofrecida no sea la conveniente, según la importancia del puerto, o que no sea posible alcanzarla con los recursos que se mencionan en la solicitud, y
 - III. Cuando sea conveniente técnicamente la construcción de la obra.
5. De acuerdo con el artículo 65, fracción III de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa.

“III. Prestar servicios portuarios sin el permiso o contrato correspondiente, de un mil a cincuenta mil salarios.”

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. C) RENOVACION
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas MP-510-PR12-P08 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas MP-510-PR12-P08 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas MP-510-PR12-P08 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos,	14 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. C) RENOVACION
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas MP-510-PR12-P08 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas MP-510-PR12-P08 y anexos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	10 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, respecto a la solicitud de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por	20 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. C) RENOVACION
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas.	
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa y técnica proporcionada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	18 horas
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	10 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o el proyecto de título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y una vez aprobado, recaba la firma del Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de renovación de permiso y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. C) RENOVACION
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		notificación y entrega al interesado.	
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas, debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento de Titulación para elaboración de oficio de entrega de la resolución del trámite o del título de renovación de permiso al interesado.	6 horas
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rubrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	10 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. C) RENOVACION
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas debidamente firmado por el Director General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	10 horas
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas debidamente, firmado a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	8 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos terminales y marinas y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de renovación de permiso y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	8 horas

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA RENOVACIÓN DE UN PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS, TERMINALES Y MARINAS.

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (2)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (3)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (4) FECHA: _____ (5) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (6)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (7) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (8)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (9)

No. Ext.: _____ (9) No. Int.: _____ (9) Colonia: _____ (9)

Delegación / Municipio: _____ (9)

Ciudad: _____ (9) Código Postal: _____ (9) Entidad Federativa: _____ (9)

Teléfono(s): _____ (9) Fax: _____ (9) Correo electrónico: _____ (9)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (10)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (11)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (12)

I. MONTOS DE INVERSIÓN EN SU CASO: _____ (13)

II. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE EN SU CASO PUEDA GENERAR EL PROYECTO: _____ (14)

III. N° Y FECHA DE PERMISO MATERIA DE LA RENOVACIÓN: _____ (15)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad C) Renovación de un Permiso para Construir y Usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y Demás Similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, Dentro y Fuera de Puertos, Terminales y Marinas.

- COPIA SIMPLE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE O ZONA FEDERAL TERRESTRE DE QUE SE TRATE O EN SU DEFECTO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DE DICHO TRAMITE, ANTE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES;
- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, DE LA RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE	VENTANILLA UNICA RECIBIO
---	-----------------------------

I Consideraciones generales para su llenado:

- Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
- Debe ser presentado en original (y copia).
- Días de atención al público: Lunes a Viernes.
Horario: de 8:30 Hrs. a 14:30 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León No. 210 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, México, Distrito Federal.)

II Fundamentos jurídicos administrativos:

Ley de Puertos. Artículos 16 fracción IV, 20 penúltimo párrafo y 28.
Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 8, 17, fracción VIII 21 y 26.
Reglamento Interior de la S.C.T. Artículo 27, fracción XXIII.
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo
Ley Federal de Derechos. Artículo 167 fracción II.

III Número telefónico para quejas y denuncias:

- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.
- Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario o al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

IV. **Responsable del Trámite para Consulta:** Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext., 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-007 C)

VI. **Tiempo de respuesta del trámite solicitado:** De 90 a 180 días naturales

VII. **Comentarios adicionales**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, DENTRO Y FUERA DE PUERTOS TERMINALES Y MARINAS, MODALIDAD. C) RENOVACION		
FORMATO:	Solicitud de Trámite para la Renovación de un Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, dentro y fuera de Puertos, Terminales y Marinas.	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Clave Única de Registro de Población (CURP):
3	Nombre completo del Representante Legal.
4	No. de la escritura pública del representante legal.
5	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
6	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
7	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
9	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
10	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
11	Petición que se formula.
12	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
13	Montos de inversión en su caso.
14	Manifiestar el número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
15	Nº y fecha del permiso materia de la renovación.
16	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, Copia simple del Título de Concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre o Zona Federal Terrestre, ante la SEMARNAT., Billeto de depósito, y Comprobante de pago de Derechos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Constituir derechos a favor de particulares que amparen la prestación de servicios portuarios mediante el otorgamiento del título respectivo, con el propósito de garantizar la legal y adecuada operación de los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- De acuerdo con el Artículo 21 de la Ley de Puertos, los permisos se otorgarán a ciudadanos y a personas morales mexicanas.

La participación de la inversión extranjera en las actividades portuarias se regulará por lo dispuesto en la Ley de la materia.

- De conformidad con el artículo 44 de la Ley de Puertos, la utilización de los bienes y la prestación de los servicios portuarios constituyen la operación portuaria.

Los servicios portuarios se clasifican en:

I. Servicios a las embarcaciones para realizar sus operaciones de navegación interna, tales como remolque, amarre de cabos y lanchaje;

II. Servicios generales a las embarcaciones, tales como el avituallamiento, agua potable, combustible, comunicación, electricidad, recolección de basura o desechos y eliminación de aguas residuales, y

III. Servicios de maniobras para la transferencia de bienes o mercancías, tales como carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba y acarreo dentro del puerto.

- Conforme a los artículos 50 de la Ley de Puertos y 79 del Reglamento de la Ley de Puertos los prestadores de servicios portuarios de maniobras deberán constituirse como sociedades mercantiles.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

4. Los permisos se ajustarán a las disposiciones en materia de competencia económica, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Puertos
5. Para prestar servicios portuarios, se requerirá de permiso de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20, fracción II inciso B) de la Ley de Puertos.
6. Conforme al artículo 21 fracciones I, II, III y IV del Reglamento de la Ley de Puertos, se establecerá la modalidad del permiso.
7. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener un permiso en todas sus modalidades son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, lugar donde se pretende prestar el servicio, tiempo estimado de inicio de servicio, monto de inversión, Descripción del servicio que se pretenda prestar, datos que sean necesarios para identificar el lugar donde se pretende prestar el servicio, Registro Federal de Contribuyentes y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Escritura constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio o Acta de nacimiento de la persona física, según sea el caso. Ambos documentos debidamente certificados.
 - III. Poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso promueva en su nombre.
 - IV. Documentos que acredite que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto.
 - V. Características técnicas del servicio.
 - VI. Compromisos de calidad.
 - VII. Metas de productividad calendarizada.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

VIII. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite(original).

IX. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, expedición del permiso.

8. Además de los requisitos enunciados en el numeral anterior, los permisos en las siguientes modalidades deberán presentar.

I. Modalidad B) Para prestar el servicio de suministro de agua potable:

I.I Autorización de la Comisión Nacional del Agua.

II. Modalidad C) Para el servicio de recolección de basura y la eliminación de aguas residuales:

II.I Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

III. Modalidad D) Para prestar el servicio de combustible:

III.I Franquicia de Petróleos Mexicanos:

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con el permiso solicitado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 20, fracción II inciso B) de la Ley de Puertos y 17, 21 y 26 del Reglamento de la Ley de Puertos.

9. De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Puertos las resoluciones correspondientes a los permisos deberán emitirse en un plazo **que no exceda de 90 días naturales**, contados a partir de aquél en que se hubiera presentado la solicitud **debidamente requisitada**, salvo que por la complejidad de la resolución sea necesario un plazo mayor, que no podrá exceder de 180 días naturales.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

Transcurrido este último plazo si que hubiera recaído resolución sobre la solicitud de que se trate, se entenderá denegado el permiso correspondiente.

10. El artículo 26 del Reglamento de la Ley de Puertos establece lo que deberá contener el título de permiso.
11. El artículo 23 del Reglamento de la Ley de Puertos establece el criterio para determinar la vigencia del permiso.
12. El artículo 22 de la Ley de Puertos establece que los permisos incluirán la prestación de los servicios portuarios correspondientes.
13. Una vez integrada la información, necesaria y efectuados los estudios correspondientes, la Secretaría indicará al solicitante, dentro de los plazos legales, la procedencia o improcedencia de su solicitud. La Secretaría sólo podrá negar el permiso en los casos siguientes:
 - I. Cuando el solicitante no cumpla los requisitos señalados en el artículo 21;
 - II. Cuando la calidad o productividad ofrecida no sea la conveniente, según la importancia del puerto, o que no sea posible alcanzarla con los recursos que se mencionan en la solicitud, y;
14. De acuerdo con el artículo 65 fracción, III de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa:

“III. Prestar servicios portuarios sin el permiso o contrato correspondiente, de un mil a cincuenta mil salarios.”

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: a) Expedición de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: b) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad c) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad: d) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P10 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: a) Expedición de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: b) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad c) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad: d) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P10 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: a) Expedición de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: b) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad c) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad: d) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P10 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: a) Expedición de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: b) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad c) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad: d) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P10 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	14 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Expedición de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: a) Expedición de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: b) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad c) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad: d) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P10 y anexos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	10 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria respecto a la Solicitud de Trámite para la Expedición de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: a) Expedición de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: b) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad c) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales,	20 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Modalidad: d) Expedición de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P10 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de permiso de servicios portuario.	
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de permiso de servicios portuarios, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa y técnica proporcionada por las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	18 horas
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de permiso de servicios portuarios y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	10 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o el proyecto de título de permiso de servicios portuarios y una vez aprobado, recaba la firma del Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de permiso de servicios portuarios y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	10 horas
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de permiso de servicios portuarios, debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento de Titulación para elaboración de oficio de entrega de la resolución del trámite o título de permiso de servicios	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		portuarios correspondiente al interesado.	
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de permiso de servicios portuarios debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rubrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	10 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de permiso de servicios portuarios y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	10 horas
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de permiso de servicios portuarios debidamente firmado por el Director General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado	10 horas
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de permiso de servicios portuarios firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	8 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de permiso de servicios portuarios y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la	8 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		resolución del trámite o título de permiso de servicios portuarios y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Historico

**COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICION DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICION DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.

A. Solicitud que debera contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (2)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (3)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (4) FECHA: _____ (5) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (6)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (7) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (8)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (9)

No. Ext.: _____ (9) No. Int.: _____ (9) Colonia: _____ (9)

Delegación / Municipio: _____ (9)

Ciudad: _____ (9) Código Postal: _____ (9) Entidad Federativa: _____ (9)

Teléfono(s): _____ (9) Fax: _____ (9) Correo electrónico: _____ (9)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (10)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (11)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (12)

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRETENDA PRESTAR: _____ (13)

II. MONTOS DE INVERSIÓN: _____ (14)

III. LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA, COLINDANCIAS Y DEMÁS DATOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN EXACTA DEL SITIO QUE SE PRETENDE OCUPAR: _____ (15)

IV. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE GENERA EL PROYECTO: _____ (16)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad A) Expedición de Permiso para Prestar Servicios Portuarios.

ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA MORAL, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DEL COMERCIO DE _____ BAJO EL No. _____, O ACTA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FISICA, SEGÚN SEA EL CASO; AMBOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE CERTIFICADOS.

PODERES Y NOMBRAMIENTOS CERTIFICADOS PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, QUE HAYA OTORGADO EL SOLICITANTE A QUIEN, EN SU CASO, PROMUEVA EN SU NOMBRE.

LA ACREDITACIÓN DE QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS PARA REALIZAR EL PROYECTO:

RECURSOS FINANCIEROS:

CARTA (S) DE INSTITUCION (ES) BANCARIA (S) HASTA POR LOS MONTOS SUFICIENTES PARA REALIZAR LA OBRA, QUE MANIFIESTEN LA SOLVENCIA ECONOMICA DEL SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL BUEN MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES, MAESTRA U OTRAS, O

LÍNEAS DE CRÉDITO ABIERTAS CON DISPOSICIÓN INMEDIATA, O

ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DEL ÚLTIMO EJERCICIO

RECURSOS MATERIALES:

CONTRATO DE OBRA, O

PRECONTRATO CON COSTO Y MATERIALES A OCUPAR, O

ESPECIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON QUE CUENTAN, INDICANDO EL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTREN DEPOSITADOS, Y

RECURSOS HUMANOS:

INDICAR LOS TRABAJADORES CON QUE CUENTA PARA REALIZAR EL PROYECTO Y ANEXAR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

COMPROBANTE DE PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ULTIMA NOMINA, O

PRECONTRATO O CARTA DE INTENCIÓN DE OBRA EN EL QUE SE INDIQUE NÚMERO Y PERFIL DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL PROYECTO.

CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO

COMPROMISOS DE CALIDAD

METAS DE PRODUCTIVIDAD CALENDARIZADAS

GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;

COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE.

COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, CONFORME AL ARTÍCULO 167 DRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON EL PERMISO, QUE EL SOLICITANTE CONSIDERE CONVENIENTE PROPORCIONAR.

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), EN EL SUPUESTO DE PERSONAS FÍSICAS.

C. Además de los requisitos enunciados en el numeral anterior, los permisos en las siguientes modalidades deberán presentar.

MODALIDAD B) PARA PRESTAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE:
AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA.

MODALIDAD C) PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y LA ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES:
AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MODALIDAD D) PARA PRESTAR EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE:
FRANQUICIA DE PETRÓLEOS MEXICANOS:

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE	VENTANILLA UNICA RECIBIO
---	-----------------------------

I Consideraciones generales para su llenado

1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
2. Debe ser presentado en original (y copia).
3. Días de atención al público: Lunes a Viernes.

Horario: de 8:30 Hrs. a 14:30 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León No. 210 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, México, Distrito Federal.)

II Fundamento jurídico administrativo

Ley de Puertos. Artículos 16, fracción IV, VI Y VII, 20, fracción II, inciso b) y 28

Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 17, fracciones I a IV, VI, VIII Y IX, párrafo penúltimo, 21 y 73.

Ley Federal de Derechos Artículo 167 fracción II.

III Número telefónico para quejas y denuncias

- 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.
- 2.- "Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

V. Responsable del Trámite para Consulta: Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones;
Tel.: 57-23-93-00 Ext.: 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-013 A), B), C) y D).

VI. Tiempo de respuesta del trámite: De 90 días naturales.

VII. Comentarios adicionales:

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICION DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D)EXPEDICION DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) EXPEDICION DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) EXPEDICION DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Clave Única de Registro de Población (CURP):
3	Nombre completo del Representante Legal.
4	No. de la escritura pública del representante legal.
5	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
6	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
7	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
9	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
10	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
11	Petición que se formula.
12	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
13	Descripción del servicio que se pretenda prestar.
14	Montos de inversión.
15	La ubicación Geográfica, colindancias y demás datos que permitan la identificación exacta del sitio que se pretende ocupar.
16	Manifiestar el número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
17	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, Recursos Financieros , Materiales y Humanos, Características del técnicas del servicio, Compromisos de Calidad, Metas de Productividad Calendarizadas, Billeto de depósito, Registro Federal de Contribuyentes, Comprobante de pago de Derechos y Clave Única de Registro de Población., B) Autorización de la Comisión Nacional del Agua, C) Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y D) Franquicia de Petróleos Mexicanos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Modificar los títulos de prestación de servicios portuarios otorgados a favor de particulares mediante el otorgamiento del título de modificación respectivo, con el propósito de adecuar a la realidad jurídica y física la operación de los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los permisos podrán ser modificados. Para tales efectos, el permisionario deberá presentar la solicitud correspondiente. La Secretaría fijara los requisitos que deberán cumplirse, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la modificación de un permiso para prestar servicios portuarios son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, tipo de modificación, monto de inversión y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Documentación que acredita que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto.
 - III. Características técnicas del servicio.
 - IV. Compromisos de calidad.
 - V. Metas de productividad calendarizadas.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

VI. Garantía de trámite que fije la SCT (billete de depósito por 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal).

VII. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la modificación del permiso

3. Además de los requisitos enunciados en el numeral anterior, los permisos en las siguientes modalidades deberán presentar.

1. Modalidad B) Para prestar el servicio de suministro de agua potable:

I.I Autorización de la Comisión Nacional del Agua.

2. Modalidad C) Para el servicio de recolección de basura y la eliminación de aguas residuales:

II.I Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

3. Modalidad D) Para prestar el servicio de combustible:

III.I Franquicia de Petróleos Mexicanos:

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la renovación de permiso solicitado.

4. De conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, una vez integrada, la información necesaria y efectuados los estudios correspondientes, la Secretaría indicará al solicitante, dentro de los plazos señalados en el artículo 28 de la Ley de Puertos, la procedencia o improcedencia de su solicitud.

5. La Secretaría sólo podrá negar la modificación del permiso para prestar servicios portuarios en términos del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, en los casos siguientes:

I. Cuando el solicitante no cumpla los requisitos señalados en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Puertos;

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

- II. Cuando la Calidad o productividad ofrecida no sea la conveniente, según la importancia del puerto, o que no sea posible alcanzarla con los recursos que se mencionan en la solicitud, y
- III. Cuando sea conveniente técnicamente la construcción de la obra.
6. De acuerdo con el artículo 65, fracción III de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa.

“III. Prestar servicios portuarios sin el permiso o contrato correspondiente”.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: A) Modificación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: B) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad C) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad: D) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P11 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: A) Modificación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: B) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad C) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad: D) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P11 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: A) Modificación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: B) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad C) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad: D) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P11-F01y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: A) Modificación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: B) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad C) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad: D) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P11 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	14 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: A) Modificación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: B) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad C) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad: D) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P11 y anexos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	10 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria respecto a la Solicitud de Trámite para la Modificación de Permiso para prestar Servicios Portuarios. Modalidad: A) Modificación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios, Modalidad: B) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable, Modalidad C) Modificación de Permiso para Prestar Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales, Modalidad: D) Modificación de Permiso para	20 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Prestar Servicio Portuario de Combustible MP-510-PR12-P11 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de modificación de permiso de servicios portuario.	
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de modificación de permiso de servicios portuarios, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa y técnica proporcionada por las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	18 horas
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de modificación de permiso de servicios portuarios y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	10 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o el proyecto de título de modificación de permiso de servicios portuarios y una vez aprobado, recaba la firma del Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de modificación de permiso de servicios portuarios y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	10 horas
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de modificación de permiso de servicios portuarios, debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento de Titulación para elaboración de oficio de entrega de la	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		resolución del trámite o título de modificación de permiso de servicios portuarios correspondiente al interesado.	
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de modificación de permiso de servicios portuarios debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	10 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de modificación de permiso de servicios portuarios y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	10 horas
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de modificación de permiso de servicios portuarios debidamente firmado por el Director General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado	10 horas
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de modificación de permiso de servicios portuarios firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	8 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Departamento de Titulación	<p>Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de modificación de permiso de servicios portuarios y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de modificación de permiso de servicios portuarios y levanta acta de entrega-recepción.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	8 horas

COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (2)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (3)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (4) FECHA: _____ (5) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (6)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (7) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (8)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (9)

No. Ext.: _____ (9) No. Int.: _____ (9) Colonia: _____ (9)

Delegación / Municipio: _____ (9)

Ciudad: _____ (9) Código Postal: _____ (9) Entidad Federativa: _____ (9)

Teléfono(s): _____ (9) Fax: _____ (9) Correo electrónico: _____ (9)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (10)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (11)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (12)

I. MONTOS DE INVERSIÓN EN SU CASO: _____ (13)

II. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE EN SU CASO PUEDA GENERAR EL PROYECTO: _____ (14)

III. N° Y FECHA DEL PERMISO MATERIA DE LA MODIFICACIÓN: _____ (15)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad B) Modificación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios.

- LA ACREDITACIÓN DE QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS PARA REALIZAR EL PROYECTO:
- RECURSOS FINANCIEROS:**
- CARTA (S) DE INSTITUCION (ES) BANCARIA (S) HASTA POR LOS MONTOS SUFICIENTES PARA REALIZAR LA OBRA, QUE MANIFIESTEN LA SOLVENCIA ECONOMICA DEL SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL BUEN MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES, MAESTRA U OTRAS, O
- LÍNEAS DE CRÉDITO ABIERTAS CON DISPOSICIÓN INMEDIATA, O
- ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DEL ÚLTIMO EJERCICIO
- RECURSOS MATERIALES:**
- CONTRATO DE OBRA, O
- PRECONTRATO CON COSTO Y MATERIALES A OCUPAR, O
- ESPECIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON QUE CUENTAN, INDICANDO EL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTREN DEPOSITADOS, Y
- RECURSOS HUMANOS:**
- INDICAR LOS TRABAJADORES CON QUE CUENTA PARA REALIZAR EL PROYECTO Y ANEXAR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
- COMPROBANTE DE PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ULTIMA NOMINA, O
- PRECONTRATO O CARTA DE INTENCIÓN DE OBRA EN EL QUE SE INDIQUE NÚMERO Y PERFIL DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL PROYECTO.
- CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO
- COMPROMISOS DE CALIDAD
- METAS DE PRODUCTIVIDAD CALENDARIZADAS
- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE.
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, MODIFICACIÓN DEL PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, CONFORME AL ARTÍCULO 167 DRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON EL PERMISO, QUE EL SOLICITANTE CONSIDERE CONVENIENTE PROPORCIONAR.

C. Además de los requisitos enunciados en el numeral anterior, los permisos en las siguientes modalidades deberán presentar.

- MODALIDAD B) PARA PRESTAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE:
AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA.
- MODALIDAD C) PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y LA ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES:
AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MODALIDAD D) PARA PRESTAR EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE:

FRANQUICIA DE PETRÓLEOS MEXICANOS:

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE	VENTANILLA UNICA RECIBO
---	----------------------------

I Consideraciones generales para su llenado

1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
2. Debe ser presentado en original (y copia).
3. Días de atención al público: Lunes a Viernes.

Horario: de 8:30 Hrs. a 14:30 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León No. 210 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, México, Distrito Federal.)

II Fundamento jurídico administrativo

Ley de Puertos. Artículos 16, fracción IV, VI Y VII, 20, fracción II, inciso b) y 28

Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 17, fracciones II, V, VI, VIII y IX, párrafo penúltimo, 21 y 73.

Ley Federal de Derechos Artículo 167 fracción II.

III Número telefónico para quejas y denuncias

- 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.
- 2.- "Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

IV. Responsable del Trámite para Consulta: Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones;
Tel.: 57-23-93-00 Ext.: 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-030 A), B), C) y D).

VI. **Tiempo de respuesta del trámite:** De 90 días naturales.

VII. **Comentarios adicionales:**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) MODIFICACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Clave Única de Registro de Población (CURP):
3	Nombre completo del Representante Legal.
4	No. de la escritura pública del representante legal.
5	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
6	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
7	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
9	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
10	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
11	Petición que se formula.
12	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
13	Montos de inversión en su caso.
14	Manifiestar el número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
15	Nº y fecha del permiso materia de la modificación.
16	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, escritura constitutiva de la Sociedad Mercantil solicitante inscrita en el Registro Público de Comercio, Cédula de Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad Mercantil solicitante, Poder del Representante Legal, Recursos Financieros, Materiales y Humanos, Características del técnicas del servicio, Compromisos de Calidad, Metas de Productividad Calendarizadas, Billeto de depósito, Registro Federal de Contribuyentes, Comprobante de pago de Derechos y Clave Única de Registro de Población., B) Autorización de la Comisión Nacional del Agua, C) Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y D) Franquicia de Petróleos Mexicanos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Mantener vigentes los derechos a favor de particulares que amparen la prestación de servicios portuarios mediante el otorgamiento del título de renovación respectivo, con el propósito de garantizar la continuidad de la legal y adecuada operación de los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los permisos para prestar servicios portuarios podrán ser renovados. Para tales efectos, el permisionario deberá presentar la solicitud correspondiente. La Secretaría fijara los requisitos que deberán cumplirse, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 fracción IV de la Ley de Puertos y 21 del Reglamento de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la renovación de un permiso para prestar servicios portuarios son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, monto de inversión y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Garantía de trámite que fije la SCT (billete de depósito por 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal).
 - III. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la renovación del permiso.
3. Además de los requisitos enunciados en el numeral anterior, los permisos en las siguientes modalidades deberán presentar.
 1. Modalidad B) Para prestar el servicio de suministro de agua potable:
 - I.I Autorización de la Comisión Nacional del Agua.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

2. Modalidad C) Para el servicio de recolección de basura y la eliminación de aguas residuales:

II.I Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

3. Modalidad D) Para prestar el servicio de combustible:

III.I Franquicia de Petróleos Mexicanos:

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la renovación de permiso solicitado.

4. De conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, una vez integrada, la información necesaria y efectuados los estudios correspondientes, la Secretaría indicará al solicitante, dentro de los plazos señalados en el artículo 28 de la Ley de Puertos, la procedencia o improcedencia de su solicitud.
5. La Secretaría sólo podrá negar la renovación del permiso para prestar servicios portuarios en términos del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, en los casos siguientes:
 - I. Cuando el solicitante no cumpla los requisitos señalados en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Puertos;
 - II. Cuando la Calidad o productividad ofrecida no sea la conveniente, según la importancia del puerto, o que no sea posible alcanzarla con los recursos que se mencionan en la solicitud, y
 - III. Cuando sea conveniente técnicamente la construcción de la obra.
6. De acuerdo con el artículo 65, fracción III de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa.

“III. Prestar servicios portuarios sin el permiso o contrato correspondiente, de un mil a cincuenta mil salarios.”

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios MP-510-PR12-P12 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios MP-510-PR12-P12 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios MP-510-PR12-P12 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios MP-510-PR12-P12 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	14 horas
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a las Direcciones de Obras Marítimas y	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios MP-510-PR12-P12 y anexos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria respecto a la Solicitud de Trámite para la Renovación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios MP-510-PR12-P12 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de renovación de permiso de servicios portuario.	20 horas
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de renovación de permiso de servicios portuarios, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa y técnica proporcionada por las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	18 horas
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de renovación de permiso de servicios portuarios y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		aprobación.	
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o el proyecto de título de renovación de permiso de servicios portuarios y una vez aprobado, recaba la firma del Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de renovación de permiso de servicios portuarios y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	10 horas
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de renovación de permiso de servicios portuarios, debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento de Titulación para elaboración de oficio de entrega de la resolución del trámite o título de renovación de permiso de servicios portuarios correspondiente al interesado.	6 horas
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de renovación de permiso de servicios portuarios debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rubrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	10 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de renovación de permiso de servicios portuarios y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o,	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: A) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de renovación de permiso de servicios portuarios debidamente firmado por el Director General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado	10 horas
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de renovación de permiso de servicios portuarios firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	8 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de renovación de permiso de servicios portuarios y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de renovación de permiso de servicios portuarios y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	8 horas

**COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.

A. Solicitud que debera contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (2)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (3)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (4) FECHA: _____ (5) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (6)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (7) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (8)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (9)

No. Ext.: _____ (9) No. Int.: _____ (9) Colonia: _____ (9)

Delegación / Municipio: _____ (9)

Ciudad: _____ (9) Código Postal: _____ (9) Entidad Federativa: _____ (9)

Teléfono(s): _____ (9) Fax: _____ (9) Correo electrónico: _____ (9)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (10)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (11)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (12)

I. MONTOS DE INVERSIÓN EN SU CASO: _____ (13)

II. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE GENERA EL PROYECTO: _____ (14)

III. N° Y FECHA DEL PERMISO MATERIA DE LA RENOVACIÓN: _____ (15)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad C) Renovación de Permiso para Prestar Servicios Portuarios.

- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, RENOVACIÓN DEL PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON EL PERMISO, QUE EL SOLICITANTE CONSIDERE CONVENIENTE PROPORCIONAR.

C. Además de los requisitos enunciados en el numeral anterior, los permisos en las siguientes modalidades deberán presentar.

- MODALIDAD B) PARA PRESTAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE:
AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA.
- MODALIDAD C) PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y LA ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES:
AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
- MODALIDAD D) PARA PRESTAR EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE:
FRANQUICIA DE PETRÓLEOS MEXICANOS:

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE _____	VENTANILLA UNICA RECIBIO _____
--	--------------------------------------

I Consideraciones generales para su llenado

- Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
- Debe ser presentado en original (y copia).
- Días de atención al público: Lunes a Viernes.

Horario: de 8:30 Hrs. a 14:30 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León No. 210 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, México, Distrito Federal.)

II Fundamento jurídico administrativo

Ley de Puertos. Artículos 16, fracción IV, VIII, 20, fracción II, inciso b) y 28

Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 17, fracciones II, V, VIII y IX, párrafo penúltimo, 21 y 73.

Ley Federal de Derechos Artículo 167 fracción II.

III Número telefónico para quejas y denuncias

- 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.
- 2.- "Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

IV. Responsable del Trámite para Consulta: Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones;
Tel.: 57-23-93-00 Ext.: 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-031 A), B), C) y D).

VI. **Tiempo de respuesta del trámite:** De 90 días naturales.

VII. **Comentarios adicionales:**

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MODALIDAD: A) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS, MODALIDAD: B) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, MODALIDAD C) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MODALIDAD: D) RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIO PORTUARIO DE COMBUSTIBLE.		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Clave Única de Registro de Población (CURP):
3	Nombre completo del Representante Legal.
4	No. de la escritura pública del representante legal.
5	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
6	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
7	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Nombre del Notario Público que dio fe del poder otorgado al Representante Legal.
9	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
10	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
11	Petición que se formula.
12	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
13	Montos de inversión en su caso.
14	Manifiestar el número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
15	Nº y fecha del permiso materia de la renovación.
16	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, Billeto de depósito, Registro Federal de Contribuyentes, Comprobante de pago de Derechos y Clave Única de Registro de Población., B) Autorización de la Comisión Nacional del Agua, C) Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y D) Franquicia de Petróleos Mexicanos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA AL AMPARO DE UN TÍTULO
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Autorizar el inicio de la construcción de la obra, en amparo de un título de concesión, con el propósito de garantizar la legal y adecuada construcción en los puertos nacionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Conforme al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Puertos Las obras deberán cumplir con los proyectos técnicos y con las especificaciones de las normas respectivas así como con la aprobación, en su caso, de la autoridad competente, por lo que se refiere al impacto ambiental

En caso de incumplimiento, la Secretaría podrá ordenar su corrección, demolición o retiro inmediato por cuenta del infractor, sin perjuicio de aplicar las sanciones que correspondan.

2. Conforme a los artículos 8° 10 de la Ley de Puertos, los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener una autorización para realizar obras marítimas y dragado son los siguientes:

- I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal, tiempo estimado de ejecución.
- II. Plano de localización.
- III. Plano de Construcción.

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con el permiso solicitado.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA AL AMPARO DE UN TÍTULO
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

3. De conformidad con el artículo 8° de la Ley de Puertos La Secretaría deberá dar respuesta a las solicitudes en un plazo que no exceda de 45 días naturales contados a partir de la recepción de la misma.

9. De acuerdo con el artículo 65, fracción XIII de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa:

“XIII. Las demás infracciones a esta ley o sus reglamentos, de cien a setenta mil salarios.”

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA AL AMPARO DE UN TÍTULO

DURACIÓN TOTAL:

45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet	Recibe escrito libre y/o formato original de la solicitud de autorización de inicio de construcción y anexos técnicos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la solicitud de autorización de inicio de construcción y anexos técnicos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra, escrito libre y/o formato original de la solicitud de autorización de inicio de construcción y anexos técnicos, y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la solicitud de autorización de inicio de construcción y anexos técnicos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	6 horas
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la solicitud de autorización de inicio de construcción y anexos técnicos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	8 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, respecto a la solicitud de autorización de inicio de construcción y anexos y turna al	18 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA AL AMPARO DE UN TÍTULO

DURACIÓN TOTAL:

45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado.	
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de la resolución del trámite o título de autorización de inicio de construcción con el soporte de la documentación jurídico-administrativa, técnica, proporcionada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	12 horas
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de de inicio de construcción y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	6 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de autorización de inicio de construcción y una vez aprobado, recaba la firma del Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de autorización de inicio de construcción y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	6 horas
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de autorización de inicio de construcción debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento de Titulación para elaboración de oficio de entrega de la resolución del trámite o título de autorización de inicio de construcción al interesado.	6 horas
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de autorización de inicio de construcción debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA AL AMPARO DE UN TÍTULO

DURACIÓN TOTAL:

45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		oficio de entrega al interesado, recaba rubrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de autorización de inicio de construcción y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	4 horas
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de autorización de inicio de construcción debidamente firmado por el Director General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	4 horas
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de autorización de inicio de construcción firmada, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	4 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de autorización de inicio de y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de autorización de inicio de construcción y levanta acta de entrega-recepción.	4 horas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A) AUTORIZACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Autorizar la ejecución de obras marítimas y de dragado mediante el otorgamiento del título respectivo, con el propósito de garantizar la legal y adecuada operación y construcción en los puertos nacionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con el Artículo 16 fracciones IV, VI y VII de la Ley de Puertos, se requiere de autorización para realizar obras marítimas y el dragado con observancia de las normas aplicables en materia ecológica.
2. Conforme al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Puertos, las obras deberán cumplir con los proyectos técnicos y con las especificaciones de las normas respectivas, así como con la aprobación, en su caso, de la autoridad competente, por lo que se refiere al impacto ambiental.

En caso de incumplimiento, la Secretaría podrá ordenar su corrección, demolición o retiro inmediato por cuenta del infractor, sin perjuicio de aplicar las sanciones que correspondan.

3. Los título de concesión, permisos y autorizaciones se ajustarán a las disposiciones en materia de competencia económica, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Puertos
4. Conforme a los artículos 8°, 17, 21 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Puertos, los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener una autorización para realizar obras marítimas y dragado son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, descripción de la obra que se pretenda construir, superficie de terreno que se pretende se otorgue en autorización, monto de inversión, Registro Federal de Contribuyentes y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A) AUTORIZACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

- II. Escritura constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio o acta de nacimiento de la persona física, según sea el caso. Ambos documentos debidamente certificados.
- III. Poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que en su caso promueva en su nombre, debidamente certificado.
- IV. Plano topográfico que no exceda de 91 cm. de ancho, que define el área solicitada, referido al área de la zona federal, con colindancias, coordenadas, rumbos y distancias de los polígonos que la delimiten y al sistema de coordenadas del puerto.
- V. Planos de localización y de construcción.
- VI. Memorias descriptivas de las obras. Descripción general de las obras proyectadas, dando a conocer el objeto a que se destinarán y la necesidad de su ejecución; Si la construcción fuere un muelle, se indicará la naturaleza y peso de las cargas que va a recibir, el tonelaje y tráfico probable de las embarcaciones que a él atraquen, señalando las dimensiones de su eslora, manga y puntal; Se acompañarán los cálculos justificativos de las diversas piezas que constituyan las obras, usando el sistema métrico decimal y fijando los coeficientes de trabajo empleados para calcular su resistencia a las cargas máximas. En los muelles, los mínimos admisibles para las sobrecargas serán los siguientes: 500 kilogramos por metro cuadrado cuando se destine a pasajeros o cargaderos de petróleo; 100 kilogramos por metro cuadrado para los destinados a mercancías y 1000 kilogramos para materiales).
- VII. Proyecto Ejecutivo.
- VIII. Documentación que acredite que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto.
- IX. Título de concesión o solicitud del trámite del mismo, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
- X. Autorización en materia del impacto ambiental para realizar la obra marítima y de dragado o solicitud del trámite de la misma.
- XI. Dos fotografías, una parcial y una total de la obra.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A) AUTORIZACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

XII. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, expedición de autorización;

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con el permiso solicitado.

- De conformidad con el artículo 8° de la Ley de Puertos La Secretaría deberá dar respuesta a las solicitudes en un plazo que no exceda de 45 días naturales contados a partir de la recepción de la misma.

La autorización de las obras podrá negarse cuando las especificaciones no garanticen la seguridad de las mismas.

Una vez efectuado el análisis y revisión de la documentación presentada por el interesado, y en su caso se determine la improcedencia de su solicitud, se le notificará mediante oficio debidamente fundado y motivado, indicándole el motivo del rechazo.

- De acuerdo con el artículo 65, fracción XIII de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa:

“XIII. Las demás infracciones a esta ley o sus reglamentos, de cien a setenta mil salarios.”

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A)AUTORIZACIÓN

DURACIÓN TOTAL:

45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P14 y anexos técnicos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P14 y anexos técnicos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra, escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P14 y anexos técnicos, y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P14 y anexos técnicos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	6 horas
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P14 y anexos técnicos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	8 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A)AUTORIZACIÓN

DURACIÓN TOTAL:

45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, respecto a la Solicitud de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P14 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado.	18 horas
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de la resolución del trámite o título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa, técnica, proporcionada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	12 horas
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	6 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y una vez aprobado, recaba la firma del Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	6 horas
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento de Titulación para elaboración de oficio de	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A)AUTORIZACIÓN

DURACIÓN TOTAL:

45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		entrega de la resolución del trámite o título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, al interesado.	
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rubrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	4 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	4 horas
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, debidamente firmado por el Director General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	4 horas
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	4 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A)AUTORIZACIÓN

DURACIÓN TOTAL:

45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		o título de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Historico

COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**SOLICITUD DE TRAMITE PARA LA AUTORIZACIÓN PARA
EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO**

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

REGISTRÓ FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE: _____ (2)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (3)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (4)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (5) FECHA: _____ (6) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (7)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (8) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (8)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (9)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (10)

No. Ext.: _____ (10) No. Int.: _____ (10) Colonia: _____ (10)

Delegación / Municipio: _____ (10)

Ciudad: _____ (10) Código Postal: _____ (10) Entidad Federativa: _____ (10)

Teléfono(s): _____ (10) Fax: _____ (10) Correo electrónico: _____ (10)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (11)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (12)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (13)

I. LA EXTENSIÓN DE LA SUPERFICIE QUE PRETENDE SE LE OTORQUE MEDIANTE AUTORIZACIÓN: _____ (14)

II. EL USO QUE SE LE DARÁ A LA OBRA: PUBLICO () PARTICULAR () (15)

III. LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA, COLINDANCIAS Y DEMÁS DATOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN EXACTA DEL SITIO QUE SE PRETENDE OCUPAR: _____ (16)

LOS MONTOS DE INVERSIÓN PREVISTOS: _____ (17)

LA DESCRIPCIÓN DE LA OBRA QUE SE PRETENDA CONSTRUIR, INCLUYENDO EL TIPO DE INSTALACIÓN, ASÍ COMO SUS DIMENSIONES: _____ (18)

VI. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE HABRA DE GENERAR EL PROYECTO: _____ (19)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad A) Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado.

- ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA MORAL, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DEL COMERCIO DE _____ BAJO EL No. _____, O ACTA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FISICA, SEGÚN SEA EL CASO; AMBOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE CERTIFICADOS.
- PODERES Y NOMBRAMIENTOS CERTIFICADOS PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, QUE HAYA OTORGADO EL SOLICITANTE A QUIEN, EN SU CASO, PROMUEVA EN SU NOMBRE.
- PROYECTO EJECUTIVO.
- PLANO DE LOCALIZACIÓN.
- PLANOS DE CONSTRUCCIÓN.
- MEMORIA DESCRIPTIVAS DE LAS OBRAS (DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS OBRAS PROYECTADAS, DANDO A CONOCER EL OBJETO A QUE SE DESTINARÁN Y LA NECESIDAD DE SU EJECUCIÓN; SI LA CONSTRUCCIÓN FUERE UN MUELLE, SE INDICARÁ LA NATURALEZA Y PESO DE LAS CARGAS QUE VA A RECIBIR, EL TONELAJE Y TRÁFICO PROBABLE DE LAS EMBARCACIONES QUE A ÉL ATRAQUEN, SEÑALANDO LAS DIMENSIONES DE SU ESORA, MANGA Y PUNTAL; SE ACOMPAÑARÁN LOS CÁLCULOS JUSTIFICATIVOS DE LA ESTABILIDAD DE LOS DIVERSOS ELEMENTOS QUE CONSTITUYAN LAS OBRAS, USANDO EL SISTEMA MÉTRICO DECIMAL Y FIJANDO LOS COEFICIENTES DE TRABAJO EMPLEADOS PARA CALCULAR SU RESISTENCIA A LAS CARGAS MÁXIMAS. EN LOS MUELLES, LOS MÍNIMOS ADMISIBLES PARA LAS SOBRECARGAS SERÁN LOS SIGUIENTES: 500 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO CUANDO SE DESTINE A PASAJEROS O CARGADEROS DE PETRÓLEO; 100 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO PARA LOS DESTINADOS A MERCANCÍAS Y 1000 KILOGRAMOS PARA MATERIALES).
- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS PARA REALIZAR EL PROYECTO:
RECURSOS FINANCIEROS:
 - CARTA (S) DE INSTITUCION (ES) BANCARIA (S) HASTA POR LOS MONTOS SUFICIENTES PARA REALIZAR LA OBRA, QUE MANIFIESTEN LA SOLVENCIA ECONOMICA DEL SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL BUEN MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES, MAESTRA U OTRAS, O
 - LÍNEAS DE CRÉDITO ABIERTAS CON DISPOSICIÓN INMEDIATA, O
 - ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DEL ÚLTIMO EJERCICIO**RECURSOS MATERIALES:**
 - CONTRATO DE OBRA, O
 - PRECONTRATO CON COSTO Y MATERIALES A OCUPAR, O
 - ESPECIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON QUE CUENTAN, INDICANDO EL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTREN DEPOSITADOS, Y**RECURSOS HUMANOS:**
 - INDICAR LOS TRABAJADORES CON QUE CUENTA PARA REALIZAR EL PROYECTO Y ANEXAR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 - COMPROBANTE DE PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ULTIMA NOMINA, O

- PRECONTRATO O CARTA DE INTENCIÓN DE OBRA EN EL QUE SE INDIQUE NÚMERO Y PERFIL DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL PROYECTO.
- COPIA SIMPLE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE O ZONA FEDERAL TERRESTRE DE QUE SE TRATE O EN SU DEFECTO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DE DICHO TRAMITE, ANTE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES;
- COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL PARA REALIZAR LA OBRA O EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL TRÁMITE DE LA MISMA;
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, DE EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- DOS FOTOGRAFÍAS, UNA TOTAL Y UNA PARCIAL:
 - A) EN RELACIÓN A LA TOTAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFIA PANORÁMICA RECIENTE CON VISTA OBLICUA O VERTICAL A COLOR, TAMAÑO CARTA DONDE SE OBSERVE LA SUPERFICIE TOTAL SOLICITADA DE AGUA Y SU LIGA CON LA ZONA TERRESTRE, QUE INCLUYA LOS LÍMITES CON LOS PROPIETARIOS COLINDANTES. Y
 - B) EN RELACIÓN A LA PARCIAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE A COLOR TAMAÑO CARTA DE LA INSTALACIÓN CONSTRUIDA EN ZONA FEDERAL, ESTO ÚLTIMO EN EL CASO DE SOLICITAR PERMISO DE USO SOBRE OBRAS YA CONSTRUIDAS; O DE NO SER ESTE EL SUPUESTO, ADJUNTAR UNA FOTOGRAFÍA DE LA UBICACIÓN DEL SITIO DONDE SE PRETENDE LLEVAR A CABO EL PROYECTO.
- COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE.
- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), EN EL SUPUESTO DE PERSONAS FÍSICAS.

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE _____	VENTANILLA UNICA RECIBIO _____
--	--------------------------------------

<p>I Consideraciones generales para su llenado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde. 2. Debe ser presentado en original (y copia). 3. Días de atención al público: Lunes a Viernes. <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Horario: de 8:30 Hrs. a 14:30 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León No. 210, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, México, Distrito Federal.)</p>
--

<p>II Fundamento jurídico administrativo</p> <p>Ley de Puertos. Artículos 16 fracción IV, VI y VII. Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 8, 10 y 17, fracciones I a IV, VI párrafo penúltimo y IX.</p> <p>Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículo 56.</p>
--

III Número telefónico para quejas y denuncias

- 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.
- 2.- "Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

IV. Responsable del Trámite para Consulta: Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones;
Tel.: 57-23-93-00 Ext.: 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-001 A).

VI. **Tiempo de respuesta del trámite:** De 45 días naturales.

VII. **Comentarios adicionales:**

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A)AUTORIZACIÓN		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRAMITE PARA LA AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Clave Única de Registro de Población (CURP):
4	Nombre completo del Representante Legal.
5	No. de la escritura pública del representante legal.
6	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
7	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
9	Nombre del Notario Público que dio fe del poder otorgado al Representante Legal.
10	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
11	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
12	Petición que se formula.
13	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
14	La extensión de la superficie que pretende se le otorgue mediante autorización.
15	El uso que se le dará a la obra conforme al artículo 10 de la Ley de Puertos.
16	La ubicación Geográfica, colindancias y demás datos que permitan la identificación exacta del sitio que se pretende ocupar.
17	Los montos de inversión previstos
18	Descripción de la obra que se pretenda construir, incluyendo el tipo de instalaciones, así como sus dimensiones.
19	Número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
20	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, escritura constitutiva de la Sociedad Mercantil solicitante inscrita en el Registro Público de Comercio, cédula de Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad Mercantil solicitante, poder del Representante Legal, planos, memoria descriptivas, recursos Financieros , materiales y humanos, Copia simple del Título de concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre o Zona Federal Terrestre, ante la SEMARNAT., copia simple de la autorización en materia de impacto ambiental, fotografías de las áreas solicitadas, Comprobante de pago de derechos y Clave Única de Registro de Población.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD C) RENOVACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Mantener vigente la autorización para la ejecución de obras marítimas y de dragado mediante el otorgamiento del título renovación, con el propósito de garantizar la continuidad de la legal y adecuada operación y construcción en los puertos nacionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las autorizaciones para realizar obras marítimas y dragado podrán ser renovadas. Para tales efectos, la autorizada deberá presentar la solicitud correspondiente. La Secretaría fijara los requisitos que deberán cumplirse, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 de la Ley de Puertos y 8, 17 y 19 del Reglamento de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la renovación de una autorización para realizar obras marítimas y dragado son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones y monto de inversión y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Título de concesión o solicitud del trámite del mismo, en su caso, de la Zona Federal Marítimo Terrestre o Zona Federal Terrestre.
 - III. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la renovación de autorización.

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la renovación de autorización solicitada.
3. De acuerdo con el artículo 65 fracción, XIII de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa.
 - XIII. Las demás infracciones a esta ley o sus reglamentos, de cien a setenta.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A) AUTORIZACIÓN

DURACIÓN TOTAL:

45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P15 y anexos técnicos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P15 y anexos técnicos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra, escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P15 y anexos técnicos, y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P15 y anexos técnicos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	6 horas
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Renovación de Autorización para Ejecutar	8 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A) AUTORIZACIÓN

DURACIÓN TOTAL:

45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P15 y anexos técnicos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, respecto a la Solicitud de Trámite para la Renovación de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P15 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado.	18 horas
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de la resolución del trámite o título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa, técnica, proporcionada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	12 horas
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	6 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y una vez aprobado, recaba la firma del Director	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A) AUTORIZACIÓN

DURACIÓN TOTAL:

45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		General de Puertos de la resolución del trámite o el título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento de Titulación para elaboración de oficio de entrega de la resolución del trámite o título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, al interesado.	6 horas
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rubrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	4 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	4 horas
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, debidamente firmado por el Director	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD A) AUTORIZACIÓN

DURACIÓN TOTAL:

45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	4 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de renovación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO	4 horas

**COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA
EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO**

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (2)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (3)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (4) FECHA: _____ (5) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (6)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (7) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (8)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (9)

No. Ext.: _____ (9) No. Int.: _____ (9) Colonia: _____ (9)

Delegación / Municipio: _____ (9)

Ciudad: _____ (9) Código Postal: _____ (9) Entidad Federativa : _____ (9)

Teléfono(s): _____ (9) Fax: _____ (9) Correo electrónico: _____ (9)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (10)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (11)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (12)

I. MONTOS DE INVERSIÓN EN SU CASO: _____ (13)

II. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE EN SU CASO GENERA EL PROYECTO: _____ (14)

III. N° Y FECHA DE LA AUTORIZACIÓN MATERIA DE LA RENOVACIÓN: _____ (15)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad C) Renovación para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado.

- COPIA SIMPLE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE O ZONA FEDERAL TERRESTRE DE QUE SE TRATE O EN SU DEFECTO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DE DICHO TRAMITE, ANTE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES;
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, DE LA RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE	VENTANILLA UNICA RECIBIO
---	-----------------------------

I Consideraciones generales para su llenado

1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
2. Debe ser presentado en original (y copia).
3. Días de atención al público: Lunes a Viernes.

Horario: de 8:30 Hrs. a 14:30 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León No. 210 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, México, Distrito Federal.)

II Fundamento jurídico administrativo

Ley de Puertos. Artículos 16 fracción IV, VI y VII.
Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 8, 19 y 17, fracciones I a IV, VI párrafo penúltimo y IX.

III Número telefónico para quejas y denuncias

- 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.
- 2.- "Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

IV. Responsable del Trámite para Consulta: Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones;
Tel.: 57-23-93-00 Ext.: 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-001 C).

VI. Tiempo de respuesta del trámite: 3 meses.

VII. Comentarios adicionales:

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD B) MODIFICACIÓN		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Clave Única de Registro de Población (CURP):
3	Nombre completo del Representante Legal.
4	No. de la escritura pública del representante legal.
5	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
6	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
7	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
9	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
10	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
11	Petición que se formula.
12	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
13	Montos de inversión en su caso.
14	Manifiestar el número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
15	Nº y fecha de la autorización materia de la renovación.
16	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, Copia simple del Título de concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre o Zona Federal Terrestre, ante la SEMARNAT., Comprobante de pago de derechos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD B) MODIFICACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA

OBJETIVO

Modificar los títulos de autorización para la ejecución de obras marítimas y de dragado, mediante la expedición del título correspondiente con el propósito de adecuar a la realidad jurídica y física la operación y construcción en los puertos nacionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las autorizaciones para realizar obras marítimas y de dragado podrán ser modificadas. Para tales efectos, la autorizada deberá presentar la solicitud correspondiente. La Secretaría fijara los requisitos que deberán cumplirse, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la modificación de una autorización para realizar obras marítimas y de dragado son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, tipo de modificación, inversión realizada, Registro Federal de Contribuyentes y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Autorización en materia de impacto ambiental para realizar la obra marítima y de dragado o solicitud de trámite de la misma.
 - III. Proyecto Ejecutivo.
 - IV. Planos de Localización y de Construcción.
 - V. Memorias descriptivas de las obras. Descripción general de las obras proyectadas, dando a conocer el objeto a que se destinarán y la necesidad de su ejecución; Si la construcción fuere un muelle, se indicará la naturaleza y peso de las cargas que va a recibir, el tonelaje y tráfico probable de las embarcaciones que a él atraquen, señalando las dimensiones de su eslora, manga y puntal; Se acompañarán los

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD B) MODIFICACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA

cálculos justificativos de las diversas piezas que constituyan las obras, usando el sistema métrico decimal y fijando los coeficientes de trabajo empleados para calcular su resistencia a las cargas máximas. En los muelles, los mínimos admisibles para las sobrecargas serán los siguientes: 500 kilogramos por metro cuadrado cuando se destine a pasajeros o cargaderos de petróleo; 100 kilogramos por metro cuadrado para los destinados a mercancías y 1000 kilogramos para materiales).

- VI. La acreditación de que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto.
- VII. Dos fotografías, una parcial y una total de la obra.
- VIII. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la modificación de autorización;

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la modificación de autorización solicitada.

3. De acuerdo con el artículo 65, fracción XIII de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa.

“XIII. Las demás infracciones a esta ley o sus reglamentos, de cien a setenta mil salarios.”

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P16 y anexos técnicos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P16 y anexos técnicos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra, escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-y anexos técnicos, y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P16 y anexos técnicos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	6 horas
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Trámite para la Modificación de Autorización para Ejecutar	8 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P16 y anexos técnicos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, respecto a la Solicitud de Trámite para la Modificación de Autorización para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado MP-510-PR12-P16 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado.	18 horas
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de la resolución del trámite o título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa, técnica proporcionada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	10 horas
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	6 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y una vez aprobado, recaba la firma del	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento de Titulación para elaboración de oficio de entrega de la resolución del trámite o título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, al interesado.	6 horas
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	4 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	4 horas
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado, debidamente firmado por el Director	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	45 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado.	
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	4 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de modificación de autorización para ejecutar obras marítimas y dragado y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO..	4 horas

**COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA
EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO**

A. Solicitud que debiera contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (2)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (3)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (4) FECHA: _____ (5) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (6)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (7) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (8)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (9)

No. Ext.: _____ (9) No. Int.: _____ (9) Colonia: _____ (9)

Delegación / Municipio: _____ (9)

Ciudad: _____ (9) Código Postal: _____ (9) Entidad Federativa : _____ (9)

Teléfono(s): _____ (9) Fax: _____ (9) Correo electrónico: _____ (9)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (10)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (11)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (12)

I. TIPO DE MODIFICACIÓN : _____ (13)

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA QUE SE PRETENDE MODIFICAR EN SU CASO: _____ (14)

III. MONTOS DE INVERSIÓN EN SU CASO: _____ (15)

IV. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE GENERA EN SU CASO EL PROYECTO: _____ (16)

V. N° Y FECHA DE LA AUTORIZACIÓN MATERIA DE LA MODIFICACIÓN: _____ (17)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad B) Modificación para Ejecutar Obras Marítimas y Dragado.

- PROYECTO EJECUTIVO.
- PLANO DE LOCALIZACIÓN.
- PLANOS DE CONSTRUCCIÓN.
- MEMORIA DESCRIPTIVAS DE LAS OBRAS (DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS OBRAS PROYECTADAS, DANDO A CONOCER EL OBJETO A QUE SE DESTINARÁN Y LA NECESIDAD DE SU EJECUCIÓN; SI LA CONSTRUCCIÓN FUERE UN MUELLE, SE INDICARÁ LA NATURALEZA Y PESO DE LAS CARGAS QUE VA A RECIBIR, EL TONELAJE Y TRÁFICO PROBABLE DE LAS EMBARCACIONES QUE A ÉL ATRAQUEN, SEÑALANDO LAS DIMENSIONES DE SU ESLORA, MANGA Y PUNTAL; SE ACOMPAÑARÁN LOS CÁLCULOS JUSTIFICATIVOS DE LA ESTABILIDAD DE LOS DIVERSOS ELEMENTOS QUE CONSTITUYAN LAS OBRAS, USANDO EL SISTEMA MÉTRICO DECIMAL Y FIJANDO LOS COEFICIENTES DE TRABAJO EMPLEADOS PARA CALCULAR SU RESISTENCIA A LAS CARGAS MÁXIMAS. EN LOS MUELLES, LOS MÍNIMOS ADMISIBLES PARA LAS SOBRECARGAS SERÁN LOS SIGUIENTES: 500 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO CUANDO SE DESTINE A PASAJEROS O CARGADEROS DE PETRÓLEO; 100 KILOGRAMOS POR METRO CUADRADO PARA LOS DESTINADOS A MERCANCÍAS Y 1000 KILOGRAMOS PARA MATERIALES).
- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS PARA REALIZAR EL PROYECTO:
RECURSOS FINANCIEROS:
 - CARTA (S) DE INSTITUCION (ES) BANCARIA (S) HASTA POR LOS MONTOS SUFICIENTES PARA REALIZAR LA OBRA, QUE MANIFIESTEN LA SOLVENCIA ECONOMICA DEL SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL BUEN MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES, MAESTRA U OTRAS, O
 - LÍNEAS DE CRÉDITO ABIERTAS CON DISPOSICIÓN INMEDIATA, O
 - ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DEL ÚLTIMO EJERCICIO**RECURSOS MATERIALES:**
 - CONTRATO DE OBRA, O
 - PRECONTRATO CON COSTO Y MATERIALES A OCUPAR, O
 - ESPECIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON QUE CUENTAN, INDICANDO EL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTREN DEPOSITADOS, Y**RECURSOS HUMANOS:**
 - INDICAR LOS TRABAJADORES CON QUE CUENTA PARA REALIZAR EL PROYECTO Y ANEXAR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 - COMPROBANTE DE PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ULTIMA NOMINA, O
 - PRECONTRATO O CARTA DE INTENCIÓN DE OBRA EN EL QUE SE INDIQUE NÚMERO Y PERFIL DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL PROYECTO.
 - COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL PARA REALIZAR LA OBRA O EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL TRÁMITE DE LA MISMA;
 - COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, DE LA MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
 - DOS FOTOGRAFÍAS, UNA TOTAL Y UNA PARCIAL:
 - A) EN RELACIÓN A LA TOTAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFIA PANORÁMICA RECIENTE CON VISTA OBLICUA O VERTICAL A COLOR, TAMAÑO CARTA DONDE SE OBSERVE LA SUPERFICIE TOTAL SOLICITADA DE

AGUA Y SU LIGA CON LA ZONA TERRESTRE, QUE INCLUYA LOS LÍMITES CON LOS PROPIETARIOS COLINDANTES.
Y

B) EN RELACIÓN A LA PARCIAL, SE SUGIERE INCLUIR UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE A COLOR TAMAÑO CARTA DE LA INSTALACIÓN CONSTRUIDA EN ZONA FEDERAL, ESTO ÚLTIMO EN EL CASO DE SOLICITAR PERMISO DE USO SOBRE OBRAS YA CONSTRUIDAS; O DE NO SER ESTE EL SUPUESTO, ADJUNTAR UNA FOTOGRAFÍA DE LA UBICACIÓN DEL SITIO DONDE SE PRETENDE LLEVAR A CABO EL PROYECTO.

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE _____	VENTANILLA UNICA RECIBIO _____
--	--------------------------------------

I Consideraciones generales para su llenado

1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
2. Debe ser presentado en original (y copia).
3. Días de atención al público: Lunes a Viernes.

Horario: de 8:30 Hrs. a 14:30 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León No. 210, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, México, Distrito Federal.)

II Fundamento jurídico administrativo

Ley de Puertos. Artículos 16 fracción IV, VI y VII.
Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 8, 10 y 17, fracciones I a IV, VI párrafo penúltimo y IX.

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículo 56.

III Número telefónico para quejas y denuncias

- 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.
- 2.- "Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

VI. Responsable del Trámite para Consulta: Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones;
Tel.: 57-23-93-00 Ext.: 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-001 B).

VI. **Tiempo de respuesta del trámite:** De 45 días naturales.

VII. **Comentarios adicionales:**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO. MODALIDAD B) MODIFICACIÓN		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR OBRAS MARÍTIMAS Y DRAGADO	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Clave Única de Registro de Población (CURP):
3	Nombre completo del Representante Legal.
4	No. de la escritura pública del representante legal.
5	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
6	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
7	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
9	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
10	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
11	Petición que se formula.
12	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
13	Tipo de modificación.
14	Descripción de la obra que se pretenda modificar.
15	Montos de inversión en su caso.
16	Manifiestar el número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
17	Nº y fecha de la autorización materia de la modificación.
18	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, Proyecto ejecutivo, Plano de localización, Planos de construcción, Memoria descriptivas, Recursos financieros, materiales y humanos, copia simple de la autorización en materia de impacto ambiental, fotografías de las áreas solicitadas y comprobante de pago de derechos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.

OBJETIVO

Coadyuvar mediante la verificación y análisis de los contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios, en armonía con la legislación portuaria, el título de concesión y programa maestro, con la finalidad de que las Administraciones Portuarias Integrales brinden en apego al marco normativo la prestación de servicios portuarios que celebren con terceros.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De conformidad con el artículo 20 tercer párrafo de la Ley de Puertos, los interesados en ocupar áreas, construir y operar terminales, marinas e instalaciones o prestar servicios portuarios dentro de las áreas concesionadas a una Administración Portuaria Integral, celebrarán contratos de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios, según el caso, en los términos previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.
2. En los títulos de concesión para la Administración Portuaria Integral se podrá establecer, que la operación de terminales, marinas e instalaciones y la prestación de servicios se realicen a través de terceros, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 27 de la Ley de Puertos.
3. Con base en consideraciones técnicas, de eficiencia y seguridad se determinará en los títulos de concesión en qué casos, en las terminales e instalaciones públicas y áreas comunes, debe admitirse a todos aquellos prestadores de servicios que satisfagan los requisitos que se establezcan en los reglamentos y reglas de operación respectivos, según lo establece el artículo 46 de la Ley de Puertos.
4. Acorde a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Puertos, en los casos en que el administrador portuario esté obligado a contratar con terceros, deberá efectuar la adjudicación por concurso en los términos que se establezcan en los reglamentos respectivos y en el título de concesión; y se seleccionará a aquél que ofrezca las mejores condiciones para el desarrollo del puerto, así como la mejor calidad y precios para el usuario. En los casos previstos en el artículo 46 no se requerirá adjudicación de los contratos respectivos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.

5. Corresponderá a los administradores portuarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 fracciones IV y V de la Ley de Puertos:

- Construir, operar y explotar terminales, marinas e instalaciones portuarias por si, o a través de terceros mediante contrato de cesión parcial de derechos, y
- Prestar servicios portuarios y conexos por si, o a través de terceros mediante el contrato respectivo.

6. Los contratos de cesión parcial de derechos o los de prestación de servicios que celebren los administradores portuarios integrales, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Puertos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Fijar los compromisos e instrumentos necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el título de concesión del administrador portuario;
- II. Contener la mención o transcripción de las obligaciones consignadas en el título de concesión que se relacionen con el objeto de los respectivos contratos;
- III. Sujetarse al programa maestro de desarrollo portuario;
- IV. Fijar el plazo de los contratos por un tiempo no mayor a la vigencia de la concesión, y
- V. Registrarse ante la Secretaría en un plazo máximo de cinco días.

Debe señalarse en un plazo no mayor de sesenta días a partir del depósito del contrato para su registro, al administrador portuario, que dicho contrato no reúne los requisitos establecidos en el presente artículo, por lo que el contrato no surtirá efectos.

7. De acuerdo con el artículo 65 fracción XII de la Ley de Puertos: se sancionará las infracciones a esta Ley con las siguientes multas:

- No cumplir con lo establecido en los artículos 51 o 54, de diez mil a cincuenta mil salarios mínimos, y
- Las demás infracciones a esta ley o a sus reglamentos, de cien a setenta mil salarios mínimos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.

8. Una vez efectuado el análisis y revisión de los 3 ejemplares de contratos recibidos, se determinará la procedencia del registro del mismo, mediante oficio dirigido a la Administración Portuaria Integral de que se trate, con la correspondiente fundamentación y exposición de motivos y sello oficial con el número de registro consecutivo.
9. En el caso de que no se reúnan los requisitos del artículo 51 de la Ley, se devolverá mediante oficio a la Administración Portuaria Integral, con las observaciones correspondientes.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.

DURACIÓN TOTAL

57 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Contratos	Ingresa escrito libre de solicitud y tres ejemplares del contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios portuarios en ventanilla única, los cuales se remiten a la Subdirección de Administración Portuaria a través Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones adscrita a la Dirección General de Puertos, para su revisión.	2 día
02		Captura en el control interno de la Subdirección de Administración Portuaria, señalando la fecha de recepción del contrato para efecto de computar los sesenta días hábiles a partir de su recepción y se turna para su estudio en el Departamento de Contratos.	5 días
03		Analiza el contenido del contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Puertos.	15 días
04		Comunica al Subdirector de Administración Portuaria las observaciones encontradas en el contrato para determinar jurídicamente la procedencia de su registro.	10 días
05		En caso de proceder su registro, se asigna el número el consecutivo que le corresponda, se da de alta en la base de datos del registro nacional.	5 días
		En caso de no proceder su registro se elaborará oficio de devolución, donde se justificará conforme a derecho, el motivo de su improcedencia.	3 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.

DURACIÓN TOTAL

57 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Elabora oficio de registro del contrato, en original, se colocan sellos oficiales de registro en los tres ejemplares del contrato, con los siguientes datos:	5 días
		<ul style="list-style-type: none"> • Número consecutivo de registro que le corresponde. • Fecha de registro. 	
07		Recaban rúbricas en el original del oficio de registro y en los sellos de los tres ejemplares del Jefe de Departamento, del Subdirector de Administración Portuaria, del Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; y finalmente la firma del Director General. (Para el caso de la devolución del contrato no será necesaria la firma del Director General, ni la impresión de los sellos)	2 días
08		Archiva en el expediente:	
		<ul style="list-style-type: none"> — Copia del oficio de registro del contrato o devolución en su caso, con acuse de recibo. — Un ejemplar en original del contrato registrado o devuelto en su caso. 	
09		El original del oficio de registro del contrato o devolución en su caso y los dos ejemplares en original del contrato registrado se ponen a disposición de la Administración Portuaria en el área de ventanilla única (donde inicialmente se ingresaron).	10 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Promover el desarrollo de puertos marítimos que potencien la ubicación geográfica de México para impulsar las exportaciones, el comercio internacional y el comercio interno

OBJETIVO

Constituir derechos en favor de una sociedad mercantil, a través de las Administración Portuaria Integral, con la finalidad de construir, operar y explotar obras e instalaciones del Gobierno Federal, así como la prestación de servicios en los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Existirá Administración Portuaria Integral cuando la planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los bienes y servicios de un puerto se encomienden a una sociedad mercantil constituida conforme a las leyes del país, mediante concesión, de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Puertos.
2. Las concesiones sobre bienes del dominio público incluirán la construcción, el uso, aprovechamiento, operación y explotación, de terminales, marinas e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Puertos.
3. La Secretaría podrá otorgar mediante adjudicación directa concesión a una Administración Portuaria Integral de participación mayoritaria del Gobierno Federal o a sociedades constituidas por Entidades Federativas en las cuales tengan participación estatal mayoritaria, de conformidad con el artículo séptimo transitorio de la Ley de Puertos; sin embargo, también se pueden otorgar mediante concurso público como lo prevé el artículo 24 de la Ley de Puertos.
4. Los interesados en obtener una concesión respecto de una Administración Portuaria Integral, deberán presentar:
 - I. Solicitud en original, firmada por el legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, superficie que pretende se le otorgue en concesión, datos que sean necesarios para identificar el sitio que se pretende ocupar, descripción de las obras que se pretenda construir monto de inversión.
 - II. Registro Federal de Contribuyentes.
 - III. Copia certificada de la escritura constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio
 - IV. Copia certificada del Poder del representante legal para ejercer actos de administración, debidamente certificado e inscrito en el Registro Público de Comercio, el cual puede estar contenido en la escritura constitutiva de la empresa

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Promover el desarrollo de puertos marítimos que potencien la ubicación geográfica de México para impulsar las exportaciones, el comercio internacional y el comercio interno

- V. Programa Compromiso.
- VI. Proyecto ejecutivo.
- VII. Plano de Localización
- VIII. Planos de Construcción
- IX. Memoria descriptivas de las obras (descripción general de las obras proyectadas, dando a conocer el objeto a que se destinarán y la necesidad de su ejecución; si la construcción fuere un muelle, se indicará la naturaleza y peso de las cargas que va a recibir, el tonelaje y tráfico probable de las embarcaciones que a él atraquen, señalando las dimensiones de su eslora, manga y puntal; se acompañarán los cálculos justificativos de la estabilidad de los diversos elementos que constituyan las obras, usando el sistema métrico decimal y fijando los coeficientes de trabajo empleados para calcular su resistencia a las cargas máximas. En los muelles, los mínimos admisibles para las sobrecargas serán los siguientes: 500 kilogramos por metro cuadrado cuando se destine a pasajeros o cargaderos de petróleo; 100 kilogramos por metro cuadrado para los destinados a mercancías y 1000 kilogramos para materiales).
- X. Documentación que acredite que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto.
- XI. Título de concesión o solicitud del trámite del mismo, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
- XII. Autorización en materia de impacto ambiental para realizar la obra o solicitud del trámite de la misma.
- XIII. Copia certificada del Título de propiedad de los terrenos colindantes inscritos en el Registro Público de la Propiedad.
- XIV. Dos fotografías, una parcial y una total de la obra.
- XV. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite.
- XVI. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, expedición de concesión

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la concesión solicitada.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 20 y 24 último párrafo de la Ley de Puertos; 8 y 17 del Reglamento de la Ley de Puertos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Promover el desarrollo de puertos marítimos que potencien la ubicación geográfica de México para impulsar las exportaciones, el comercio internacional y el comercio interno

- De conformidad con el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Puertos las resoluciones correspondientes de la concesión deberán emitirse en un plazo que no deberá exceder de 60 días hábiles, contados a partir de aquél en que se hubiera presentado la solicitud debidamente requisitada.

Transcurrido este último plazo sin que hubiera recaído resolución sobre la que se trate, se entenderá por denegada la concesión correspondiente.

- Una vez efectuado el análisis y revisión de la documentación presentada por el interesado y, en su caso, se determine la improcedencia de su solicitud, se le notificará mediante oficio debidamente fundado y motivado, indicándole el motivo del rechazo, de acuerdo con el artículo 65 fracción II de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa:

“I. Construir, operar y explotar terminales, marinas e instalaciones portuarias sin la concesión correspondiente, con cien mil salarios.”

- Todo Título de Concesión, deberá tener previa firma del Secretario del Ramo, rúbrica del Titular de la Unidad del Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe de Oficialía de Partes, escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Otorgamiento de un Título de Concesión para una -Administración Portuaria Integral (MP-510-PR12-P18-F01) por parte de las sociedades mercantiles, la concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público de la Federación y anexos y turna a la Subdirección de Administración Portuaria, para su revisión, análisis de procedencia	1 día
02	Subdirección de Administración Portuaria	Recibe y registra escrito libre y/o formato original y turna al Jefe de Departamento de Integración Documental para su análisis jurídico.	1 día
03	Departamento de Integración Documental	Recibe escrito libre y/o formato original uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público de la Federación y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración. Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado; Desarrollo Portuario y Finanzas y Operación Portuaria, escrito libre y/o formato original, recaba rúbrica de la Subdirección de Administración Portuaria y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Administración Portuaria	Recibe dictamen y opinión técnica de las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado; Desarrollo Portuario y Finanzas y Operación Portuaria y turna al Departamento de Integración Documental, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de concesión para la administración portuaria integral.	15 días
05	Departamento de Integración Integral	Formula el proyecto de resolución de trámite o título de concesión para la administración portuaria integral, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa que señala la norma, para su revisión y aprobación a la Subdirección de Administración Portuaria.	5 días
06	Subdirección de Administración Portuaria	Recibe el proyecto de resolución del trámite o título de concesión para la administración portuaria integral, lo aprueba y lo turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	1 día
07	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o título de concesión para la administración portuaria integral de la Subdirección de Administración Portuaria, aprueba el proyecto y turna al Director General de Puertos para su aprobación, y en su caso, firma.	1 día
08	Departamento de Integración Documental	Recibe proyecto de título de concesión para la administración portuaria integral aprobado por el Director General de Puertos y elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiendo proyecto del título de concesión aprobado y anexos técnicos o económicos, recaba rúbricas de la Subdirección de Administración Portuaria y de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y firma del Director General de Puertos.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Departamento de Integración Documental	<p>Recibe dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el título de concesión para administración portuaria integral rubricado por su titular y turna al Departamento de Integración Documental.</p> <p>Elabora tarjeta ejecutiva en o/1 copia dirigidas al Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y para el C. Secretario del Ramo anexando el proyecto del Título de Concesión, recaba rúbrica del Director General de Puertos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Coordinación General de Puertos y Marina Mercante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta ejecutiva, original • Proyecto del Título de Concesión, original <p>Acuse de Recibo, copia.</p>	2 días
10	Subdirección de Administración Portuaria	<p>Recibe dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el título de concesión para la administración portuaria integral rubricado por su titular y turna al Departamento de Integración Documental.</p>	15 días
11	Departamento de Integración Documental.	<p>Elabora tarjeta ejecutiva en o/1 copia dirigidas al Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y para el C. Secretario del Ramo, anexando el proyecto del título de concesión para la administración portuaria integral, recaba rúbrica del Director General de Puertos y distribuye de la siguiente manera:</p>	9 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Coordinación General de Puertos y Marina Mercante</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta ejecutiva, original. Proyecto de título de concesión, original <p>Acuse de recibo, copia.</p>	
12	Subdirección de Administración Portuaria	Recibe de la Dirección General de Puertos el título de concesión para la administración portuaria integral firmado por el titular de la Secretaría y turna al Departamento de Integración Documental.	1 día
13	Departamento de Integración Documental.	Recibe título de concesión para la administración portuaria integral y cita al interesado para entrega y firma del título de concesión y billete de depósito.	5 días
14	Departamento de Integración Documental.	<p>Elabora acta entrega-recepción y recaba firma del concesionario en el acta y en el título de concesión para la administración portuaria integral. Devuelve billete de depósito.</p> <p>Integra expediente del título de concesión para la administración portuaria integral, archivando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Concesión, original. Pago de derechos, copia. Escrito de solicitud de Concesión, original Formato de Solicitud de otorgamiento de un Título de Concesión para una Administración Portuaria Integral, original. 	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva, inscrita en el Registro Público de Comercio, copia certificada. • Cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad Mercantil solicitante, copia. • Poder del Representante Legal para actos de Administración, copia certificada. • Programa Compromiso, copia. • Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por la cantidad equivalente a 95 días de Salario Mínimo General Vigente, copia. • Planos y fotografías, copia. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

- PROGRAMA COMPROMISO ACORDE CON LOS PROGRAMAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE DESARROLLO QUE CONSIDERE LOS ASPECTOS URBANOS Y ECOLÓGICOS.
- BILLETE DE DEPÓSITO A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA S.C.T., POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE , PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE (ORIGINAL)
- PROYECTO EJECUTIVO.
- PLANO DE LOCALIZACIÓN.
- PLANOS DE CONSTRUCCIÓN.
- MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS OBRAS.
- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS PARA REALIZAR EL PROYECTO.
- TÍTULO DE CONCESIÓN OO SOLICITUD DEL TRÁMITE DEL MISMO, EN SU CASO, DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE O ZONA FEDERAL TERRESTRE.
- AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL PARA REALIZAR LA OBRA O SOLICITUD DE TRÁMITE DE LA MISMA.
- COPIA CERTIFICADA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD DE LOS TERRENOS COLINDANTES INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- DOS FOTOGRAFÍAS, UNA PARCIAL Y UNA TOTAL DE LA OBRA.
- BILLETE DE DEPÓSITO A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA S.C.T., POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE , PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE (ORIGINAL)
- COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, EXPEDICIÓN DE CONCESIÓN.

Ciudad de México, a de de FIRMA DEL SOLICITANTE <div style="text-align: center;">(13)</div>	RECIBIO <div style="text-align: center;">(14)</div>
---	--

I. CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU LLENADO 1. Esta solicitud debe presentarse en Oficialía de Partes de la Dirección General de Puertos, sita en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, 7 piso, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01049, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 de lunes a viernes. 2. Esta solicitud debe ser llenada a máquina o con letra de molde legible y presentarse en original y copia, anexando la documentación complementaria que se indica. 3. Si los espacios son insuficientes, se puede incorporar anexo, respetando la estructura de esta solicitud. 4. Sólo se reciben las solicitudes debidamente requisitadas y con su documentación completa.
II. FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Ley de Puertos (D.O.F. 19 julio 1993, Reformas 11 de junio de 2012, 23 de enero de 2014 y 8 de junio de 2016) Art. 20. Reglamento de la Ley de Puertos (D.O.F. 21 de noviembre de 1994, Reformas D.O.F. 8 de agosto de 2000 y 2 de abril de 2014) Art. 17.
III. OBSERVACIONES <div style="text-align: center;">(15)</div>

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL

DURACIÓN TOTAL:

60 DÍAS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del solicitante (razón social)
2	Registro Federal de Contribuyentes
3	Nombre del Recinto Portuario objeto de la solicitud de la concesión
4	Domicilio del solicitante, para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico
5	Nombre completo del Representante Legal
6	No. de la escritura pública del representante legal
7	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal
8	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal
9	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal
10	Nombre del Notario Público que dio fe del poder otorgado al Representante Legal
11	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones
12	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente.
13	Fecha y firma del Representante Legal de la Sociedad Mercantil solicitante
14	Fecha y firma del Servidor Público habilitado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para recibir la solicitud
15	Observaciones

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS MARÍTIMAS, DRAGADO O INICIO DE OPERACIONES, DENTRO DE UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROMOVER EL DESARROLLO DE PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MÉXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO

OBJETIVO

Autorizar la ejecución de obras marítimas, de dragado o de inicio de operaciones mediante el otorgamiento del título respectivo, con el propósito de garantizar la legal y adecuada operación y construcción dentro de las áreas concesionadas a una Administración Portuaria Integral.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Con fundamento en el artículo 16 fracción VII de la Ley de Puertos, se requerirá de autorización para realizar obras portuarias, marítimas, de dragado o de inicio de operaciones con observancia de las normas aplicables en materia de ecología.
2. De acuerdo con el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Puertos, las obras a cargo de un administrador portuario sólo requerirán la autorización técnica de la Secretaría cuando impliquen modificaciones al límite del recinto portuario, a la geometría de las tierras o aguas contenidas en el mismo y a la infraestructura mayor del puerto, o se trate de dragado de construcción.
3. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener una autorización para realizar obras marítimas o dragado son los siguientes:

I Solicitud en original, firmada por el Director General o representante legal de la Administración Portuaria Integral que deberá contener: nombre o razón social del solicitante, domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones, y

II Los proyectos general y ejecutivos correspondientes y de los montos de inversión.

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la autorización solicitada.

- 4 De conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Puertos, las obras deberán cumplir con los proyectos técnicos y con las especificaciones de las normas respectivas y la aprobación en materia de impacto ambiental de la autoridad competente.

En caso de incumplimiento, la Secretaría podrá ordenar su corrección, demolición o retiro inmediato por cuenta del infractor, sin perjuicio de aplicar la sanción que corresponda, independientemente de las mismas facultades que correspondan a la Administración Portuaria Integral, para el caso de los contratos de cesión parcial de derechos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS MARÍTIMAS, DRAGADO O INICIO DE OPERACIONES, DENTRO DE UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROMOVER EL DESARROLLO DE PUERTOS MARÍTIMOS QUE POTENCIEN LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE MÉXICO PARA IMPULSAR LAS EXPORTACIONES, EL COMERCIO INTERNACIONAL Y EL MERCADO INTERNO

5. Después de efectuado el análisis y la revisión de la documentación presentada por el interesado, dentro de los sesenta días hábiles siguientes al de la solicitud, la Secretaría emitirá la autorización correspondiente, pudiendo negar la misma cuando las especificaciones no garanticen la seguridad de las obras, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Puertos.
6. Para que entren en operación las obras, se dará aviso por escrito a la Secretaría de la conclusión de su construcción, la cual, después de realizar las verificaciones que procedan autorizará su funcionamiento dentro de los treinta días naturales siguientes contados a partir de la notificación.
7. De acuerdo con el artículo 65 fracción XIII de la Ley de Puertos, las infracciones a la misma o sus reglamentos, se sancionarán de cien a sesenta mil salarios.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS MARÍTIMAS, DRAGADO O INICIO DE OPERACIONES,
DENTRO DE UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL

DURACIÓN TOTAL:

75 DÍAS

Act. No.	Area Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito de oficialía de partes de solicitud en original de la Administración Portuaria Integral (API) para la autorización de obra o dragado dentro del Recinto Portuario y anexos técnicos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	1 día
02	Subdirección de Administración Portuaria	Recibe y registra escrito de solicitud en original de la Administración Portuaria Integral (API) para la autorización de obra o dragado dentro del Recinto Portuario y anexos técnicos, y turna al Jefe de Departamento de Integración Documental.	1 día
03	Departamento de Integración Documental	Recibe escrito de solicitud en original de la Administración Portuaria Integral (API) para la autorización de obra o dragado dentro del Recinto Portuario y anexos técnicos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	1 día
04	Subdirección de Administración Portuaria	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Dirección de Desarrollo Portuario y a la de Obras Marítimas y Dragado, remitiendo copia del escrito de la Administración Portuaria Integral (API) para la autorización de obra o dragado dentro del Recinto Portuario y anexos técnicos, recaba rúbrica de la Subdirección de Administración Portuaria y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	1 día
05		Recibe oficio original de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado y/o de la Desarrollo Portuario con las observaciones, revisa, registra y turna. Recibe y elabora oficio en o/1 copia a la API solicitando la documentación faltante u observaciones, recaba rúbrica de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y firma de la Dirección General de Puertos y distribuye de la siguiente manera: API: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, original Acuse de recibo, copia	20 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS MARÍTIMAS, DRAGADO O INICIO DE OPERACIONES,
DENTRO DE UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL

DURACIÓN TOTAL:

75 DÍAS

Act. No.	Area Responsable	Descripción	Tiempo
06	Subdirección de Administración Portuaria	Recibe escrito original con la documentación faltante por parte de la API, revisa, registra y turna	1 día
07	Departamento de Integración Documental	Recibe y elabora oficio en o/1 copia anexando la documentación faltante a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado y/o Desarrollo Portuario a fin de que dé su opinión técnica y autorice los planos, recaba firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y distribuye de la siguiente manera: Dirección de Obras Marítimas y Dragado: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, original • Documentación faltante, original Acuse de recibo, copia	1 día
08	Subdirección de Administración Portuaria	Recibe oficio original de la Dirección de Desarrollo Portuario con opinión favorable, y oficio original con la autorización técnica y planos autorizados por las Obras Marítimas y Dragado, revisa, registra y turna.	5 días
09	Departamento de Integración Documental	Recibe y elabora la autorización en 2 O/1 copia solicitando número de autorización el cual es otorgado por la Subdirección de Procedimientos de la Dirección Concesiones, Permisos y Autorizaciones, recaba rúbrica de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y firma del Director General de Puertos; asimismo comunica vía telefónica a la API la existencia de la autorización y la pone a su disposición	1 día
10		Entrega al interesado la autorización distribuyendo la documentación de la siguiente manera: API: <ul style="list-style-type: none"> • Autorización, original • Planos, original Subdirección de Administración Portuaria: <ul style="list-style-type: none"> • Autorización, original • Acuse de recibido, copia 	1 día
11		Recibe oficialía de partes escrito original de la API, en el cual informa sobre la terminación de la obra, para su análisis y atención.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS MARÍTIMAS, DRAGADO O INICIO DE OPERACIONES,
DENTRO DE UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL

DURACIÓN TOTAL:

75 DÍAS

Act. No.	Area Responsable	Descripción	Tiempo
12	Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito original de la API, en el cual informa sobre la terminación de la obra, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	1 día
13	Subdirección de Administración Portuaria	Recibe y registra escrito de solicitud en original de la Administración Portuaria Integral (API) para la autorización de obra o dragado dentro del Recinto Portuario y anexos técnicos, y turna al Jefe de Departamento de Integración Documental.	1 día
14	Departamento de Integración Documental	Recibe y elabora oficio en O/1 copia, a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado anexando en copia escrito de la API y solicita gire instrucciones a quien corresponda, a fin de que se emita dictamen técnico y acta circunstanciada de inicio de operaciones la cual deberá contener el número de autorización de inicio de construcción contenido en la autorización emitida previamente y distribuye de la siguiente manera: Dirección de Obras Marítimas y Dragado: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, original • Escrito de la API, copia • Acuse de recibo, copia 	9 días
15	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe oficio original de la Dirección de Obras Marítimas con la autorización técnica así como el acta circunstanciada de inicio de operaciones la cual contiene el número de autorización de inicio de construcción, para su revisión, análisis de procedencia y trámite	1 día
16	Subdirección de Administración Portuaria	Recibe oficio original de la Dirección de Obras Marítimas con la autorización técnica así como el acta circunstanciada de inicio de operaciones la cual contiene el número de autorización de inicio de construcción, revisa, registra y turna.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS MARÍTIMAS, DRAGADO O INICIO DE OPERACIONES,
DENTRO DE UNA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL

DURACIÓN TOTAL:

75 DÍAS

Act. No.	Area Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Integración Documental	<p>Recibe y elabora la autorización de inicio de operaciones en 2 O/1 copia solicitando número de autorización que es otorgado por la Subdirección de Procedimientos de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, recaba rúbrica de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y firma de la Dirección General de Puertos; asimismo comunica vía telefónica a la API la existencia de la autorización y la pone a su disposición.</p> <p>Entrega al interesado la autorización distribuyendo la documentación de la siguiente manera:</p> <p>API:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización, original <p>Subdirección de Administración Portuaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización, original • Acuse de recibido, copia <p>Archiva la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud, original <p>Oficios para opinión técnica a la Dirección de Desarrollo Portuario y a la de Obras Marítimas y Dragado, copias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio con observaciones de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado y/ o Desarrollo Portuario, original • Oficio solicitando a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado y/o Desarrollo Portuario nuevamente opinión y autorización, copia • Acuse de recibo, copia • Escrito de la API informando la terminación de la obra, original • Oficio para opinión técnica y elaboración de acta circunstanciada de terminación de obra, original • Oficio con la autorización técnica y acta circunstancia de inicio de operaciones, original • Autorización, original • Acuse de recibo, copia <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE DECRETO DE HABILITACIÓN DE UN PUERTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR EL MANDATO CONSTITUCIONAL MEDIANTE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL EJECUTIVO FEDERAL HABILITE PUERTOS.

OBJETIVO

Tramitar los decretos de habilitación de puertos y de terminales de uso público fuera de puerto, a través del procedimiento previsto en los artículos 5° de la Ley de Puertos y 5° de su reglamento, con el propósito de definir los lugares autorizados por el Ejecutivo Federal para el tráfico de embarcación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con los artículos 89 fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5° de la Ley de Puertos, corresponde al Ejecutivo Federal habilitar toda clase de puertos, así como terminales de uso público fuera de los mismos, mediante Decreto en el que se determinará su denominación, localización geográfica y su clasificación por navegación.

Los puertos y terminales de uso público cuyas obras se construyan en virtud de concesión serán habilitados una vez cumplidos los requisitos establecidos en los títulos correspondientes.

2. En cada puerto habilitado existirá una capitania de puerto, encargada de ejercer la autoridad marítima, en cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Puertos.
3. Puerto es el lugar de la costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción abrigo y atención de embarcaciones compuesto por el recinto portuario y en su caso por la zona de desarrollo, así como accesos y áreas de uso común para la navegación interna y afectas para su funcionamiento; con servicios, terminales e instalaciones públicos y particulares para la transferencia de bienes y trasbordo de personas entre los modos de transporte que enlazan.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE DECRETO DE HABILITACIÓN DE UN PUERTO

DURACIÓN TOTAL:

6 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos	Recibe instancia para habilitar un puerto o terminal de uso público fuera de puerto.	
02		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
03	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
04	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
05	Departamento de Actualización Normativa	Elabora proyecto de Decreto de habilitación de puerto o terminal de uso público fuera de puerto	15 días
06		Elabora memorándum a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, impreso y en medio electrónico, solicitando la poligonal que comprende las áreas de agua y los terrenos de dominio público que lo integran.	1-3 días
07		Somete el proyecto de Decreto y de memorándum a la revisión de la Subdirección Consultiva y Estudios Legislativos	1 día
08	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa proyecto de Decreto y de memorándum.	1-3 días
09		Somete proyecto de Decreto y de memorándum a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE DECRETO DE HABILITACIÓN DE UN PUERTO

DURACIÓN TOTAL:

6 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Dirección de Control y Seguimiento	Firma el memorándum a la Dirección de Obras Marítimas y de Dragado, anexando el proyecto de Decreto	1-3 días
11		Turna el oficio firmado anexando el proyecto de Decreto, a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
12	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna el oficio firmado anexando el proyecto de Decreto, al Departamento de Actualización Normativa	1 día
13	Departamento de Actualización Normativa	Despacha el memorándum firmado anexando el proyecto de Decreto	1 día
14	Notificador	Notifica el memorándum firmado.	10 días
15	Dirección de Control y Seguimiento	Recibe la respuesta de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado	15 días
16		Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
17	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
18	Departamento de Actualización Normativa	Complementa el proyecto de Decreto con la información suministrada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado	15 días
19		Elabora proyecto de oficio para la Unidad de Asuntos Jurídicos.	1-3 días
20		Somete el proyecto de Decreto y del oficio a la revisión de la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE DECRETO DE HABILITACIÓN DE UN PUERTO

DURACIÓN TOTAL:

6 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa los proyectos	1-3 días
22		Somete el proyecto de Decreto y del oficio a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
23	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa y aprueba el proyecto de decreto y de oficio.	1-3 días
24		Somete el proyecto de Decreto y del oficio a la rúbrica y firma de la Dirección General de Puertos.	1 día
25	Dirección General de Puertos.	Rubrica el proyecto de Decreto y firma el oficio	1-3 días
26		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
27	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos.	1 día
28	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
29	Departamento de Actualización Normativa	Despacho	1 día
30	Notificador	Notifica el oficio anexando el Proyecto de Decreto	10 días
31	Dirección General de Puertos.	Recibe respuesta de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	15 días
32		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE DECRETO DE HABILITACIÓN DE UN PUERTO

DURACIÓN TOTAL:

6 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
33	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos.	1 día
34	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
35	Departamento de Actualización Normativa	Revisa y en su caso complementa el Proyecto de Decreto.	15 días
36		Elabora oficio para la Unidad de Asuntos Jurídicos.	1-3 días
37		Somete el Proyecto de Decreto y del oficio a la revisión de la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
38	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa los proyectos	1-3 días
39		Somete el Proyecto de Decreto y del oficio a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
40	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa y aprueba el proyecto de decreto y de oficio.	1-3 días
41		Somete el Proyecto de Decreto y del oficio a la rúbrica y firma de la Dirección General de Puertos	1 día
42	Dirección General de Puertos	Rubrica el Proyecto de Decreto y firma el oficio	1-3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE DECRETO DE HABILITACIÓN DE UN PUERTO

DURACIÓN TOTAL:

6 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
43		Turna el oficio firmado anexando el proyecto de Decreto a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
44	Dirección de Control y Seguimiento	Turna el oficio firmado anexando el Proyecto de Decreto a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
45	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna el oficio firmado anexando el Proyecto de Decreto al Departamento de Actualización Normativa	1 día
46	Departamento de Actualización Normativa	Despacha	1 día
47	Notificador	Notifica el oficio anexando el Proyecto de Decreto.	10 días
48	Dirección General de Puertos	Recibe aprobación del Decreto por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos	15 días
49		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
50	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
51	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
52	Departamento de Actualización Normativa	Solicita en línea exención de Manifestación de Impacto Regulatorio a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a través de la Oficialía Mayor	1-3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE DECRETO DE HABILITACIÓN DE UN PUERTO

DURACIÓN TOTAL:

6 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
53		Recibe exención de Manifestación de Impacto Regulatorio	2-3 meses
54		Revisa el Proyecto de Decreto aprobado	3 días
55	Departamento de Actualización Normativa	Elabora tarjeta del Coordinador General de Puertos y Marina Mercante para refrendo del Secretario de Comunicaciones y Transportes dirigida	1-3 días
56		Somete el Proyecto de Decreto aprobado y de la tarjeta a la revisión de la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
57	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa los proyectos	1-3 días
58		Somete el Proyecto de Decreto aprobado y de la tarjeta a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
59	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa el proyecto de decreto y aprueba el proyecto de oficio.	1-3 días
60		Somete el Proyecto de Decreto aprobado y de la tarjeta a la rúbrica de la Dirección General de Puertos	1 día
61	Dirección General de Puertos	Rubrica la tarjeta anexando el Proyecto de Decreto aprobado	1-3 días
62		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE DECRETO DE HABILITACIÓN DE UN PUERTO

DURACIÓN TOTAL:

6 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
63	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
64	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
65	Departamento de Actualización Normativa	Despacha	1 día
66	Notificador	Notifica y entrega tarjeta y acuerdo para firma del Secretario de Comunicaciones y Transportes	10 días
67	Dirección General de Puertos	Recibe Decreto refrendado por el Secretario de Comunicaciones y Transportes	30 días
68		Turna Decreto firmado a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
69	Dirección de Control y Seguimiento	Turna Decreto firmado a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
70	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna Decreto firmado al Departamento de Actualización Normativa	1 día
71	Departamento de Actualización Normativa	Elabora oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para solicitar que se tramite la firma del Decreto por el Titular del Ejecutivo Federal ante la Consejería Jurídica General de la Presidencia de la República	1-3 días
72	Departamento de Actualización Normativa	Somete el Proyecto de oficio a la revisión de la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos,	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE DECRETO DE HABILITACIÓN DE UN PUERTO

DURACIÓN TOTAL:

6 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
73	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa proyecto	1-3 días
74		Somete el Proyecto de oficio a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
75	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa y aprueba el proyecto de oficio.	1-3 días
76		Somete el Proyecto de oficio a la firma de la Dirección General de Puertos	1 día
77	Dirección General de Puertos	Firma el oficio.	1-3 días
78		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
79	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
80	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
81	Departamento de Actualización Normativa	Despacha	1 día
82	Notificador	Notifica el oficio	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE DECRETO DE HABILITACIÓN DE UN PUERTO

DURACIÓN TOTAL:

6 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
83	Dirección General de Puertos	Recibe Decreto firmado por el Titular del Ejecutivo Federal	1 día
84		Turna Decreto firmado a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
85	Dirección de Control y Seguimiento	Turna Decreto firmado a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
86	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna Decreto firmado al Departamento de Actualización Normativa	1 día
87	Departamento de Actualización Normativa	Elabora oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para solicitar que se tramite la publicación del Decreto firmado por el Titular del Ejecutivo Federal en el Diario Oficial de la Federación	1-3 días
88		Somete el Proyecto de oficio a la revisión de la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos,	1 día
89	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa proyecto	1-3 días
90		Somete el Proyecto de oficio a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
91	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa y aprueba el proyecto de oficio.	1- 3 días
92		Somete el Proyecto de oficio a la firma de la Dirección General de Puertos	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE DECRETO DE HABILITACIÓN DE UN PUERTO

DURACIÓN TOTAL:

6 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
93	Dirección General de Puertos	Firma el oficio.	1-3 días
94		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
95	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
96	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
97	Departamento de Actualización Normativa	Despacha	1 día
98	Notificador	Notifica el oficio	10 días
99	Departamento de Actualización Normativa	Verifica la publicación del Decreto en el Diario Oficial de la Federación. TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS SECRETARÍAS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE MEDIO AMBIENTE Y DE RECURSOS NATURALES DELIMITEN RECINTOS PORTUARIOS

OBJETIVO

Tramitar los proyectos de acuerdos de delimitación y determinación de recintos portuarios, de los puertos, terminales o marinas mediante los procedimientos previstos a los artículos 2º fracción III, 7º de la Ley de Puertos y 4º de su reglamento con la finalidad de establecer el ámbito territorial de competencia administrativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Conforme al Artículo 2º fracción III, de la Ley de Puertos, recinto portuario es la zona federal delimitada y determinada que comprende las áreas de agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.
2. De acuerdo con el artículo 7º de la Ley de Puertos las Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de Comunicaciones y Transportes, a propuesta de esta última, delimitarán y determinarán, mediante acuerdo conjunto, aquellos bienes del dominio público de la Federación que constituirán los recintos portuarios de los puertos, terminales y marinas, el cual deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 30 días siguientes a la propuesta debidamente requisitada.
3. Los acuerdos por los que se determinen y delimiten los recintos portuarios y sus modificaciones deberán contener la poligonal que comprende las áreas de agua y los terrenos de dominio público que los integren, en cumplimiento al artículo 4º del Reglamento de la Ley de Puertos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos	Recibe instancia para delimitar o modificar un recinto portuario	
02		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
03	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
04	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
05	Departamento de Actualización Normativa	Elabora proyecto de Acuerdo.	15 días
06		Elabora memorándum a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, impreso y en medio electrónico, solicitando la poligonal que comprende las áreas de agua y los terrenos de dominio público que lo integran	1-3 días
07		Somete el proyecto de Acuerdo y de memorándum a la revisión de la Subdirección Consultiva y Estudios Legislativos	1 día
08	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa proyecto de Acuerdo y de memorándum.	1 día
09		Somete proyecto de Acuerdo y de memorándum a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
10	Dirección de Control y Seguimiento	Firma el memorándum a la Dirección de Obras Marítimas y de Dragado, anexando el proyecto de acuerdo	1-3 días
11		Turna el oficio firmado anexando el proyecto de acuerdo, a la Subdirección de Consulta y	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Estudios Legislativos Turna el oficio firmado anexando el proyecto de acuerdo, al Departamento de Actualización Normativa	1 día
13	Departamento de Actualización Normativa	Despacha el memorándum firmado anexando el proyecto de acuerdo	1 día
14	Notificador	Notifica el memorándum firmado.	10 días
15	Dirección de Control y Seguimiento	Recibe la respuesta de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado	15 días
16		Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
17	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
18	Departamento de Actualización Normativa	Complementa el proyecto de Acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado.	15 días
19		Elabora proyecto de oficio para la Unidad de Asuntos Jurídicos.	1-3 días
20		Somete el proyecto de Acuerdo y del oficio a la revisión de la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos.	1 día
21	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa los proyectos	1-3 días
22		Somete el proyecto de Acuerdo y del oficio a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa y Aprueba el Proyecto	1 día
24		Somete el proyecto de Acuerdo y del oficio a la rúbrica y firma de la Dirección General de Puertos.	1-3días
25	Dirección General de Puertos.	Rubrica el proyecto de Acuerdo y firma el oficio	1 día
26		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
27	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos.	1 día
28	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
29	Departamento de Actualización Normativa	Despacho	1 día
30	Notificador	Notifica el oficio anexando el Proyecto de Acuerdo.	10 días
31	Dirección General de Puertos.	Recibe respuesta de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	15 días
32		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
33	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos.	1 día
34	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
35	Departamento de Actualización Normativa	Revisa y en su caso complementa el Proyecto de Acuerdo	15 días
36		Elabora oficio para la Unidad de Asuntos Jurídicos	1-3 días
37		Somete el Proyecto de Acuerdo y del oficio a la revisión de la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
38	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa los proyectos	1-3 días
39		Somete el Proyecto de Acuerdo y del oficio a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
40	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el Proyecto de Acuerdo y de oficio.	1-3 días
41		Somete el Proyecto de Acuerdo y del oficio a la rúbrica y firma de la Dirección General de Puertos	1 día
42	Dirección General de Puertos	Rubrica el Proyecto de Acuerdo y firma el oficio	1-3 días
43		Turna el oficio firmado anexando el proyecto de acuerdo a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
44	Dirección de Control y Seguimiento	Turna el oficio firmado anexando el Proyecto de Acuerdo a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
45	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna el oficio firmado anexando el Proyecto de Acuerdo al Departamento de Actualización Normativa	1 día
46	Departamento de Actualización Normativa	Despacha	1 día
47	Notificador	Notifica el oficio anexando el Proyecto de Acuerdo.	10 días
48	Dirección General de Puertos	Recibe aprobación del Acuerdo por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos	15 días
49		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
50	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
51	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
52	Departamento de Actualización Normativa	Revisa el Proyecto de Acuerdo aprobado por la Unidad de Asuntos Jurídicos	1-3 días
53		Elabora oficio a la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	1-3 días
54		Somete el Proyecto de acuerdo aprobado y del oficio a la revisión de la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
55	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa los proyectos	1-3 días
56		Somete el Proyecto de oficio a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento acompañado el proyecto de Acuerdo aprobado.	1 día
57	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa y aprueba el proyecto de oficio	1-3 días
58		Somete el Proyecto de oficio a la firma de la Dirección General de Puertos acompañando el proyecto de acuerdo aprobado	1 día
59	Dirección General de Puertos	Firma el oficio al que se anexa el Proyecto de acuerdo aprobado	1-3 días
60		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
61	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
62	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
63	Departamento de Actualización Normativa	Despacha	1 día
64	Notificador o correo	Notifica	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
65	Dirección General de Puertos	Recibe la respuesta de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	15 días
66		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
67	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
68	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
69	Departamento de Actualización Normativa	Revisa y complementa el Proyecto de Acuerdo aprobado por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, en su caso y elabora oficio para la unidad de Asuntos Jurídicos	15 días
70		Elabora oficio para la unidad de Asuntos Jurídicos	1-3 días
71		Somete el proyecto de acuerdo y el oficio a la rúbrica de Control y Seguimiento	1 día
72	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa los proyectos	1-3 días
73		Somete los proyectos a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
74	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa y aprueba el proyecto de acuerdo y de oficio	1-3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
75		Somete el proyecto de Acuerdo y del oficio a la rúbrica y firma de la Dirección General de Puertos	1 día
76	Dirección General de Puertos	Rubrica el proyecto de acuerdo y firma el oficio	1-3 días
77		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
78	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
79	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
80	Departamento de Actualización Normativa	Despacha	1 día
81	Notificador	Notifica el proyecto de oficio acompañando el proyecto de acuerdo aprobado por las dos Secretarías de Estado	10 días
82	Dirección General de Puertos	Recibe proyecto de acuerdo rubricado por la unidad de asuntos jurídicos	15 días
83		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
84	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA
PROCEDIMIENTO:	PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
85	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
86	Departamento de Actualización Normativa	Solicita en línea exención de Manifestación de Impacto Regulatorio a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a través de la Oficialía Mayor	1-3 días
87		Recibe exención de Manifestación de Impacto Regulatorio	2- 3 meses
88		Revisa el Proyecto de Acuerdo	1-3 días
89		Elabora tarjeta del Coordinador General de Puertos y Marina Mercante para firma del Secretario de Comunicaciones y Transportes dirigida	1 día
90	Departamento de Actualización Normativa	Somete el Proyecto de Acuerdo aprobado y de la tarjeta a la revisión de la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
91	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa los proyectos	1-3 días
92		Somete el Proyecto de Acuerdo aprobado y de la tarjeta a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
93	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y Aprueba el Proyecto de tarjeta	1-3 días
94	Dirección de Control y Seguimiento.	Somete el Proyecto de Acuerdo aprobado y de la tarjeta a la rúbrica de la Dirección General de Puertos	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
95	Dirección General de Puertos	Rubrica la tarjeta anexando el Proyecto de Acuerdo aprobado	1-3 días
96		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
97	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
98	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
99	Departamento de Actualización Normativa	Despacha	1 día
100	Notificador	Notifica y entrega tarjeta y acuerdo para firma del Secretario de Comunicaciones y Transportes	10 días
101	Dirección General de Puertos	Recibe Acuerdo firmado	30 días
102		Turna Acuerdo firmado a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
103	Dirección de Control y Seguimiento	Turna Acuerdo firmado a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
104	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna Acuerdo firmado al Departamento de Actualización Normativa	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
105	Departamento de Actualización Normativa	Elabora Proyecto de Oficio a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para refrendo de dicha dependencia anexando el Acuerdo firmado por el Secretario de Comunicaciones y Transportes.	1-3 días
106	Departamento de Actualización Normativa	Somete el Proyecto de oficio a la revisión de la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos, anexando el Acuerdo firmado	1 día
107	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa proyecto	1-3 días
108		Somete el Proyecto de oficio a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento anexando el Acuerdo firmado.	1 día
109	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y Aprueba el Proyecto de oficio	1-3 días
110		Somete el Proyecto de oficio a la firma de la Dirección General de Puertos anexando el Acuerdo firmado	1 día
111	Dirección General de Puertos	Firma el oficio anexando el Acuerdo firmado	1-3 días
112		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
113	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
114	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
115	Departamento de Actualización Normativa	Despacha	1 día
116	Notificador o correo	Notifica el oficio anexando el Acuerdo firmado	10 días
117	Dirección General de Puertos	Recibe Acuerdo refrendado por el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	60 días
118		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
119	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
120	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
121	Departamento de Actualización Normativa	Elabora oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para solicitar que se tramite la publicación del Acuerdo firmado por las dos Secretarías de Estado en el Diario Oficial de la Federación.	1-3 días
122		Somete el Proyecto de oficio a la revisión de la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos,	1 día
123	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Revisa proyecto	1-3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO DE ACUERDO DE DELIMITACIÓN, DETERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE RECINTO PORTUARIO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
124		Somete el Proyecto de oficio a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
125	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa y Aprueba el Proyecto de oficio	1-3 días
126		Somete el Proyecto de oficio a la firma de la Dirección General de Puertos	1 día
127	Dirección General de Puertos	Firma el oficio.	1-3 días
128		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
129	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
130	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Turna al Departamento de Actualización Normativa	1 día
131	Departamento de Actualización Normativa	Despacha	1 día
132	Notificador	Notifica el oficio	10 días
133	Departamento de Actualización Normativa	Verifica la publicación del Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.	30 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO:

CONSULTA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA CONSULTIVA.

OBJETIVO

Proporcionar certeza jurídica en la realización de los trámites legales y administrativos, mediante la atención de las consultas que presenten los interesados con la finalidad de establecer y determinar los criterios jurídicos y administrativos aplicables para cada procedimiento o instancia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De conformidad con el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa.
2. El artículo 3° de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala los elementos y requisitos que debe reunir todo acto administrativo como son: la competencia del órgano que lo expide a través del servidor público titular en su caso; el objeto determinado o determinable, preciso y previsto por la ley; la finalidad de interés público; constar por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida; fundado y motivado; sujetarse al procedimiento administrativo; que no medie error sobre el objeto, causa, motivo, fin o identificación del expediente, documento o nombre de la persona; que no medie dolo o violencia; mencionar el órgano del que emana; señalar lugar y fecha de emisión; mención de la oficina donde se encuentre el expediente; recursos que procedan; y decidir todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.
3. El artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala que la actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.
4. El artículo 14 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo dispone que el procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.
5. El artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ordena que la administración pública federal no podrá exigir más formalidades que las

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO:

CONSULTA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA CONSULTIVA.

expresamente previstas en la Ley; las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social, representante legal, domicilio para notificaciones, nombre de las personas autorizadas, petición, hechos o razones que dan motivo a ella, órgano administrativo, lugar y fecha, firma del interesado o de su representante legal, o huella digital y adjuntar los documentos que acrediten la personalidad y los requeridos en la Ley de Puertos y su reglamento.

6. El artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo indica que los trámites deberán presentarse en original y sus anexos en copia simple, y si el interesado requiere acuse de recibo deberá adjuntar una copia; todo documento original puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo para regresar el documento cotejado; deberán señalar los datos de identificación de los documentos expedidos por la dependencia; y no estarán obligados a proporcionar datos o documentos entregados previamente excepto cuando se tenga que dar vista a terceros.
7. Conforme al artículo 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la administración pública federal está obligada a solicitar la comparecencia de particulares solo cuando esté previsto en la ley, previa citación; requerir informes, documentos y datos durante las visitas de verificación, hacer de su conocimiento el estado de los procedimientos y proporcionar copia de documentos; hacer constar en las copias la presentación de los originales; admitir las pruebas y recibir alegatos; abstenerse de requerir documentos o información no exigidos por las normas aplicables o que se encuentren en el expediente; proporcionar información acerca de los requisitos jurídicos o técnicos para los proyectos, actuaciones o solicitudes, permitir el acceso a sus registros y archivos, tratarlos con respeto y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y dictar resolución expresa sobre las peticiones dentro del plazo fijado por la ley.
8. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los plazos establecidos en la Ley de Puertos y su reglamento no podrá exceder de tres meses el tiempo para resolver, transcurrido el cual se entenderán las resoluciones en sentido negativo; a petición del interesado se deberá expedir constancia de lo anterior en dos días hábiles; en caso de que se recurra la negativa por falta de resolución y a su vez no se resuelva en el mismo término se entenderá confirmada en sentido negativo.
9. El artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, señala que deberá prevenirse a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que no podrá ser menor de cinco días hábiles, a partir

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO:

CONSULTA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA CONSULTIVA.

de que surta efectos la notificación, transcurrido el cual sin desahogar la prevención se desechará el trámite; la prevención debe hacerse en el primer tercio del plazo de respuesta o en diez días hábiles; de no realizarse la prevención dentro del plazo no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleta, el plazo para que la dependencia resuelva se reanudará a partir del día hábil siguiente aquel en que el interesado conteste.

10. El artículo 27 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dispone que el Director General de Puertos está facultado para ejercer la autoridad portuaria.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO:

CONSULTA

DURACIÓN TOTAL:

3 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos.	Recibe escrito de solicitud o consulta y en su caso documentación anexa por parte de los interesados.	
02		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
03	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos.	1 día
04	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Según sea el caso, elabora proyecto de requerimiento de opinión y/o dictamen al área técnica competente, anexando el escrito del interesado.	1-3 días
05		Según sea el caso, elabora proyecto para dar vista a los terceros interesados para que manifiesten lo que a su derecho convengan en el término legal.	1-3 días
06		Somete el proyecto de requerimiento de opinión técnica a la firma del Director de Control y Seguimiento	1 día
07		Somete el proyecto de vista a los terceros interesados a la rúbrica del Director de Control y Seguimiento.	1 día
08	Director de Control y Seguimiento	Revisa, Rubrica o firma los proyectos aprobados	1-3 días
09		Somete los proyectos que corresponda a la firma del Director General de Puertos.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS
PROCEDIMIENTO:	CONSULTA
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Director General de Puertos.	Firma los proyectos que corresponda.	1-3 días
11		Turna los proyectos firmados a la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
12	Director de Control y Seguimiento.	Turna los proyectos firmados a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos.	1 día
13	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos.	Despacha los proyectos firmados.	1 día
14	Notificador o correo.	Notifica los proyectos firmados.	10 días
15	Dirección General de Puertos	Recibe la respuesta de las áreas técnicas competentes, y de los terceros interesados, en su caso.	10 -15 días según sea el caso
16		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
17	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	1 día
18	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Elabora proyecto de respuesta al interesado en los términos establecidos en las leyes aplicables.	30 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS
PROCEDIMIENTO:	CONSULTA
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos	Somete a la rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento el proyecto de resolución.	1 día
20	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa y aprueba el proyecto	1-3 días
21		Somete a la firma del Director General de Puertos la resolución.	1 día
22	Director General de Puertos	Firma la resolución	1-3 días
23		Turna la resolución firmada.	1 día
24	Dirección de Control y Seguimiento.	Turna la resolución firmada.	1 día
25	Subdirección de Consulta y Estudios Legislativos.	Despacha la resolución firmada.	1 día
26	Notificador o correo.	Notifica la resolución firmada.	10 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR. A) EXPEDICIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Constituir derechos a favor de particulares que amparen la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular, mediante el otorgamiento del título respectivo, con el propósito de garantizar la legal y adecuada ocupación y construcción en zonas fluviales y lacustres.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, dentro y fuera de puertos, terminales y marinas, se requerirá de permiso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sin perjuicio de que los interesados obtengan, en su caso, la concesión de zona federal marítimo terrestre que otorgue la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, fracción II inciso B) último párrafo de la Ley de Puertos.
2. De acuerdo con el Artículo 21 de la Ley de Puertos, los permisos se otorgarán a ciudadanos y a personas morales mexicanas.

La participación de la inversión extranjera en las actividades portuarias se regulará por lo dispuesto en la Ley de la materia.

De igual forma, los permisos se ajustarán a las disposiciones en materia de competencia económica, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Puertos.

3. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener un permiso son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, descripción de la obra que se pretenda construir (tipo de instalación y dimensiones), uso que se le pretende dar a la obra (público o particular), superficie que se pretende se otorgue en permiso, datos que

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUMIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR. A) EXPEDICIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

sean necesarios para identificar el sitio que se pretende ocupar, (ubicación del área), monto de inversión, Registro Federal de Contribuyentes y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).

- II. Escritura constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio o Acta de nacimiento de la persona física. Según sea el caso; Ambos documentos debidamente certificados.
- III. Poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso promueva en su nombre, debidamente certificados.
- IV. Croquis de Localización.
- V. Título de Concesión o solicitud de trámite del mismo, en su caso, de la Zona Federal Marítimo Terrestre o Zona Federal Terrestre.
- VI. Autorización en materia de impacto ambiental para realizar la obra o solicitud de trámite de la misma.
- VII. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite.
- VIII. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, expedición de permiso;

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con el permiso solicitado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 16, fracción IV, 20, penúltimo párrafo de la Ley de Puertos y 8, 17, 21 y 26 del Reglamento de la Ley de Puertos.

4. De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Puertos las resoluciones correspondientes a los permisos deberán emitirse en un plazo que no exceda de 90 días naturales, contados a partir de aquél en que se hubiera presentado la solicitud debidamente requisitada, salvo que por la complejidad de la resolución sea necesario un plazo mayor, que no podrá exceder de 180 días naturales.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUMIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR. A) EXPEDICIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

Transcurrido este último plazo si que hubiera recaído resolución sobre la solicitud de que se trate, se entenderá denegado el permiso correspondiente.

5. El artículo 26 del Reglamento de la Ley de Puertos establece lo que deberá contener el título de permiso.
6. El artículo 23 del Reglamento de la Ley de Puertos establece el criterio para determinar la vigencia del permiso.
7. El artículo 22 de la Ley de Puertos establece que los permisos incluirán la prestación de los servicios portuarios correspondientes.
8. Una vez integrada, la información necesaria y efectuados los estudios correspondientes, la Secretaría indicará al solicitante, dentro de los plazos legales, la procedencia o improcedencia de su solicitud. La Secretaría sólo podrá negar el permiso en los casos siguientes:
 - I. Cuando el solicitante no cumpla los requisitos señalados en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Puertos;
 - II. Cuando la calidad o productividad ofrecida no sea la conveniente, según la importancia del puerto, o que no sea posible alcanzarla con los recursos que se mencionan en la solicitud, y;
 - III. Cuando no sea conveniente técnicamente la construcción de la obra.
9. De acuerdo con el artículo 65, fracción IV de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa:

“IV. Construir embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares sin el permiso correspondiente, con quince mil salarios.”

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR. A) EXPEDICIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Expedición de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P23 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Expedición de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P23 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Expedición de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P23 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Expedición de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos,	14 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR. A) EXPEDICIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P23 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Expedición de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P23 y anexos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	10 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado respecto a la Solicitud de Expedición de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P23 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular.	20 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR. A) EXPEDICIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa y técnica proporcionada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	18 horas
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	10 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o el proyecto de título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y una vez aprobado, recaba la firma del Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de permiso y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR. A) EXPEDICIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular, debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento de Titulación para elaboración de oficio de entrega de la resolución del trámite o título de permiso al interesado.	6 horas
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rubrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	10 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	10 horas
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de permiso para	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR. A) EXPEDICIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular debidamente firmado por el Director General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado	
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular debidamente firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	8 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de permiso y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	8 horas

**COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS
VENTANILLA ÚNICA**

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE UN PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES O LACUSTRES DE USO PARTICULAR.

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

REGISTRÓ FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE: _____ (2)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (3)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (4)

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
-----------	------------------	------------------

ESCRITURA NÚMERO _____ (5) FECHA: _____ (6) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (7)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (8) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (8)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (9)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (10)

No. Ext.: _____ (10) No. Int.: _____ (10) Colonia: _____ (10)

Delegación / Municipio: _____ (10)

Ciudad: _____ (10) Código Postal: _____ (10) Entidad Federativa : _____ (10)

Teléfono(s): _____ (10) Fax: _____ (10) Correo electrónico: _____ (10)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (11)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (12)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (13)

I. LA EXTENSIÓN DE LA SUPERFICIE QUE PRETENDE SE LE OTORQUE MEDIANTE PERMISO. _____ (14)

II. EL USO QUE SE LE DARÁ A LA OBRA: PUBLICO () PARTICULAR () (15)

III. LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA, COLINDANCIAS Y DEMÁS DATOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN EXACTA DEL SITIO QUE SE PRETENDE OCUPAR: _____ (16)

IV. LOS MONTOS DE INVERSIÓN PREVISTOS: _____ (17)

V. LA DESCRIPCIÓN DE LA OBRA QUE SE PRETENDA CONSTRUIR, INCLUYENDO EL TIPO DE INSTALACIÓN, ASÍ COMO SUS DIMENSIONES: _____ (18)

VI. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE HABRA DE GENERAR EL PROYECTO: _____ (19)

I Fundamentos jurídicos administrativos:

Ley de Puertos. Artículos 16 fracción IV, 20 penúltimo párrafo y 28.

Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 8, 12, 17 fracciones I a IV, VI, VIII y IX, 21 primer y segundo párrafo y 26, fracción III.

Reglamento Interior de la S.C.T. Artículo 27, fracción XXIII.

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículos 5º segundo párrafo, 55 y 56 fracción I, II, III, IV, V y VI.

Ley Federal de Derechos. Artículo 167 fracción II.

III Número telefónico para quejas y denuncias:

1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.

2.- Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario o al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

IV. **Responsable del Trámite para Consulta:** Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext., 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-009 A)

VI. **Tiempo de respuesta del trámite solicitado:** De 90 a 180 días naturales

VII. **Comentarios adicionales**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR. A)EXPEDICIÓN		
FORMATO:	Solicitud de Expedición de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Clave Única de Registro de Población (CURP):
4	Nombre completo del Representante Legal.
5	No. de la escritura pública del representante legal.
6	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
7	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
9	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
10	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
11	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
12	Petición que se formula.
13	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
14	La extensión de la superficie que pretende se le otorgue mediante autorización.
15	El uso que se le dará a la obra conforme al artículo 10 de la Ley de Puertos.
16	La ubicación Geográfica, colindancias y demás datos que permitan la identificación exacta del sitio que se pretende ocupar.
17	Los montos de inversión previstos
18	Descripción de la obra que se pretenda construir, incluyendo el tipo de instalaciones, así como sus dimensiones.
19	Número de empleos directos e indirectos que genera el proyecto.
20	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, escritura constitutiva de la Sociedad Mercantil solicitante inscrita en el Registro Público de Comercio, Cédula de Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad Mercantil solicitante, Poder del Representante Legal, Planos, Croquis DE localización, copia simple de la Autorización en materia de Impacto Ambiental, Billete de depósito, copia simple de la cedula del Registro Federal de Contribuyentes, Comprobante de pago de Derechos, Documentación relacionada con el permiso y Clave Única de Registro de Población (CURP).

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA

OBJETIVO

Modificar el título de permiso para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular, a favor de particulares mediante la expedición del título respectivo con el propósito de adecuar a la realidad jurídica y física la ocupación y construcción en zonas fluviales y lacustres.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los permisos podrán ser modificados. Para tales efectos, el permisionario deberá presentar la solicitud correspondiente. La Secretaría fijara los requisitos que deberán cumplirse, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la modificación de un permiso son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, tipo de modificación, descripción de la obra que se pretenda modificar, inversión realizada Registro Federal de Contribuyentes y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Croquis de localización.
 - III. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite.
 - IV. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, expedición de modificación de permiso;

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la modificación solicitada.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA

3. De conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, una vez integrada, la información necesaria y efectuados los estudios correspondientes, la Secretaría indicará al solicitante, dentro de los plazos señalados en el artículo 28 de la Ley de Puertos, la procedencia o improcedencia de su solicitud.
4. La Secretaría sólo podrá negar la modificación del permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular, para prestar servicios portuarios en términos del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, en los casos siguientes:
 - I. Cuando el solicitante no cumpla los requisitos señalados en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Puertos;
 - II. Cuando la Calidad o productividad ofrecida no sea la conveniente, según la importancia del puerto, o que no sea posible alcanzarla con los recursos que se mencionan en la solicitud, y
 - III. Cuando sea conveniente técnicamente la construcción de la obra.
5. De acuerdo con el artículo 65, fracción III de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa.

“III. Prestar servicios portuarios sin el permiso o contrato correspondiente, de un mil a cincuenta mil salarios.”

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficina de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Modificación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P24 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Modificación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P24 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Modificación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P24 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Modificación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y	14 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P24 y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Modificación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P24 y anexos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	10 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado respecto a la Solicitud de Modificación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P24 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular.	20 horas
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y	18 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa y técnica proporcionada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	10 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o el proyecto de título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y una vez aprobado, recaba la firma del Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de modificación de permiso y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	10 horas
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular, debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		de Titulación para elaboración de oficio de entrega de la resolución del trámite o título de modificación de permiso al interesado.	
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	10 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	10 horas
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular debidamente firmado por el Director General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular debidamente firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	8 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de modificación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de modificación de permiso y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	8 horas

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA MODIFICACIÓN DE UN PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES O LACUSTRES DE USO PARTICULAR.

A. Solicitud que debera contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (2)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (3)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (4) FECHA: _____ (5) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (6)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (7) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (8)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (9)

No. Ext.: _____ (9) No. Int.: _____ (9) Colonia: _____ (9)

Delegación / Municipio: _____ (9)

Ciudad: _____ (9) Código Postal: _____ (9) Entidad Federativa : _____ (9)

Teléfono(s): _____ (9) Fax: _____ (9) Correo electrónico: _____ (9)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (10)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (11)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (12)

I. LOS MONTOS DE INVERSIÓN PREVISTOS: _____ (13)

II. LA DESCRIPCIÓN DE LA OBRA QUE EN SU CASO SE PRETENDA MODIFICAR SU CONSTRUIR, INCLUYENDO EL TIPO DE INSTALACIÓN, ASÍ COMO SUS DIMENSIONES _____ (14)

III. TIPO DE MODIFICACIÓN: _____ (15)

IV. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE EN SU CASO HABRA DE GENERAR EL PROYECTO: _____ (16)

V. N° Y FECHA DEL PERMISO MATERIA DE LA MODIFICACIÓN: _____ (17)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad B) Modificación de un Permiso para Construir y Usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y Demás Similares en las Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales o Lacustres de Uso Particular.

- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.
- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, MODIFICACIÓN DEL PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES O LACUSTRES DE USO PARTICULAR, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON EL PERMISO, QUE EL SOLICITANTE CONSIDERE CONVENIENTE PROPORCIONAR.

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE	VENTANILLA UNICA RECIBIO
---	-----------------------------

I Consideraciones generales para su llenado:

- Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
- Debe ser presentado en original (y copia).
- Días de atención al público: Lunes a Viernes.
Horario: de 8:30 Hrs. a 14:30 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León No. 210 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, México, Distrito Federal.)

I Fundamentos jurídicos administrativos:

Ley de Puertos. Artículos 16 fracción IV, 20 penúltimo párrafo y 28.
Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 8, 12, 17 fracciones II, III, VIII y IX, 21 primer y segundo párrafo y 26, fracción III.
Reglamento Interior de la S.C.T. Artículo 27, fracción XXIII.
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículos 5º segundo párrafo, 55 y 56 fracción I, II, III, IV, V y VI.
Ley Federal de Derechos. Artículo 167 fracción II.

III Número telefónico para quejas y denuncias:

- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.
- Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario o al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

IV. **Responsable del Trámite para Consulta:** Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext., 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-009 B)

VI. Tiempo de respuesta del trámite solicitado: De 90 a 180 días naturales

VII. Comentarios adicionales

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. B) MODIFICACIÓN		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA MODIFICACIÓN DE UN PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES O LACUSTRES DE USO PARTICULAR	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Clave Única de Registro de Población (CURP):
3	Nombre completo del Representante Legal.
4	No. de la escritura pública del representante legal.
5	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
6	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
7	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
9	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
10	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
11	Petición que se formula.
12	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
13	Montos de inversión en su caso.
14	Descripción de la obra que se pretenda modificar.
15	Tipo de modificación.
16	Manifiestar el número de empleos directos e indirectos que en su caso genera el proyecto.
17	Nº y fecha del permiso materia de la modificación.
18	Marcar con una "X" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, Croquis de Localización, Billete de depósito, Comprobante de pago de Derechos y documentación adicional relacionada con la modificación del permiso.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. C) RENOVACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Conservar vigentes los derechos a favor de particulares que amparen la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular, mediante el otorgamiento del título respectivo, con el propósito de garantizar la continuidad de la legal y adecuada ocupación y construcción en zonas fluviales y lacustres.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas, se requerirá de permiso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sin perjuicio de que los interesados obtengan, en su caso, la concesión de zona federal marítimo terrestre que otorgue la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, penúltimo párrafo de la Ley de Puertos.
2. Los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener la renovación de un permiso son los siguientes:
 - I. Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, monto de inversión y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - II. Título de concesión o solicitud de trámite del mismo, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre
 - III. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SCT por la cantidad equivalente a 95 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para garantizar la continuidad del trámite.
 - IV. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, renovación del permiso.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. C) RENOVACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la renovación de permiso solicitado.

3. De conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, una vez integrada, la información necesaria y efectuados los estudios correspondientes, la Secretaría indicará al solicitante, dentro de los plazos señalados en el artículo 28 de la Ley de Puertos, la procedencia o improcedencia de su solicitud.
4. La Secretaría sólo podrá negar la renovación del permiso para prestar servicios portuarios en términos del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Puertos, en los casos siguientes:
 - I. Cuando el solicitante no cumpla los requisitos señalados en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Puertos;
 - II. Cuando la Calidad o productividad ofrecida no sea la conveniente, según la importancia del puerto, o que no sea posible alcanzarla con los recursos que se mencionan en la solicitud, y
 - III. Cuando sea conveniente técnicamente la construcción de la obra.
5. De acuerdo con el artículo 65, fracción III de la Ley de Puertos, las infracciones a dicha Ley, se sancionarán con la siguiente multa.

“III. Prestar servicios portuarios sin el permiso o contrato correspondiente, de un mil a cincuenta mil salarios.”

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. C) RENOVACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Renovación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P25 y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	6 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Renovación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P25 y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	6 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Renovación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P25 y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	6 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Renovación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P25 y	14 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. C) RENOVACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la Solicitud de Renovación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P25 y anexos respectivos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	10 horas
06	Subdirección de Procedimientos	Recibe dictamen y opinión técnica de la Dirección de Obras Marítimas y Dragado respecto a la Solicitud de Renovación de Permiso para Construir y usar Embarcaderos, Atracaderos, Botaderos y demás similares en Vías Generales de Comunicación por Agua, en Zonas Fluviales y Lacustres de uso Particular MP-510-PR12-P25 y anexos y turna al Departamento de Titulación, para la elaboración del proyecto de la resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular.	20 horas
07	Departamento de Titulación	Formula el proyecto de resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de	18 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. C) RENOVACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular, con el soporte de la documentación jurídico-administrativa y técnica proporcionada por la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, y lo presenta para su revisión y aprobación a la Subdirección de Procedimientos.	
08	Subdirección de Procedimientos.	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o de título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y turna al Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	10 horas
09	Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe y revisa el proyecto de resolución del trámite o el proyecto de título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y una vez aprobado, recaba la firma del Director General de Puertos de la resolución del trámite o el título de renovación de permiso y la turna a la Subdirección de Procedimientos para su notificación y entrega al interesado.	10 horas
10	Subdirección de Procedimientos.	Recibe la resolución del trámite o el título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular, debidamente firmado por el Director General de Puertos y la turna al Departamento de Titulación para elaboración de oficio de	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. C) RENOVACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		entrega de la resolución del trámite o título de renovación de permiso al interesado.	
11	Departamento de Titulación	Recibe la resolución del trámite o el título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular debidamente firmado por el Director General de Puertos, integra los anexos del título y elabora oficio de entrega al interesado, recaba rubrica de la Subdirección de Procedimientos y firma del Director General de Puertos.	10 horas
12	Departamento de Titulación	Elabora tarjeta detallando la resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y sus anexos y turna a Ventanilla Única para su entrega al interesado o, en su caso, turna oficio de entrega dirigido al interesado a la Oficialía de Partes para su notificación.	10 horas
13	Ventanilla Única u Oficialía de Partes.	Ventanilla Única recibe tarjeta con el original de la resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular debidamente firmado por el Director General de Puertos y sus anexos para entregar al interesado, o en su caso, Oficialía de Partes recibe original de oficio de entrega y lo notifica en el domicilio del interesado	10 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. C) RENOVACIÓN
DURACIÓN TOTAL:	90 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Ventanilla Única	Ventanilla Única turna acta de entrega de la resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular debidamente firmado, a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones y acuse de los anexos.	8 horas
15	Departamento de Titulación	Recibe de Ventanilla Única acta de entrega y acuse de resolución del trámite o título de renovación de permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular y anexos, o en su caso, cita al interesado para entrega y firma de la resolución del trámite o título de renovación de permiso y levanta acta de entrega-recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	8 horas

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS
DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA RENOVACIÓN DE UN PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR

A. Solicitud que deba contener la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN O QUIENES PROMUEVAN: _____ (1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____ (2)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (EN CASO DE HABERLO): _____ (3)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

ESCRITURA NÚMERO _____ (4) FECHA: _____ (5) NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO: _____ (6)
(Certificada e inscrita en el Registro Público de Comercio)

CIUDAD: _____ (7) ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)

NOTARIO PÚBLICO: _____ (8)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle: _____ (9)

No. Ext.: _____ (9) No. Int.: _____ (9) Colonia: _____ (9)

Delegación / Municipio: _____ (9)

Ciudad: _____ (9) Código Postal: _____ (9) Entidad Federativa: _____ (9)

Teléfono(s): _____ (9) Fax: _____ (9) Correo electrónico: _____ (9)

NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ (10)

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

PETICIÓN QUE SE FORMULA: _____ (11)

HECHOS O RAZONES QUE DAN MOTIVO A LA PETICIÓN: _____ (12)

I. MONTOS DE INVERSIÓN EN SU CASO: _____ (13)

II. MANIFESTAR EL NUMERO DE EMPLEOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE GENERAR EL PROYECTO: _____ (14)

III. N° Y FECHA DEL PERMISO MATERIA DE LA RENOVACIÓN: _____ (15)

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ANEXO A LA PRESENTE SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

B. Documentos que deberán de acompañar a la solicitud de la Modalidad C) Renovación de un permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales y lacustres de uso particular.

- COPIA SIMPLE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE O ZONA FEDERAL TERRESTRE DE QUE SE TRATE O EN SU DEFECTO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DE DICHO TRAMITE, ANTE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES;
- GARANTÍA DE TRÁMITE QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CONSISTENTE EN EL BILLETE DE DEPÓSITO ORIGINAL EXPEDIDO A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE LA SCT POR LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 95 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE SOLICITADO;
- COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS POR EL ESTUDIO, TRÁMITE Y EN SU CASO, EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, CONFORME AL ARTÍCULO 167 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON EL PERMISO, QUE EL SOLICITANTE CONSIDERE CONVENIENTE PROPORCIONAR.

Lugar _____ Fecha _____ FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE	VENTANILLA UNICA RECIBIO
---	-----------------------------

I Consideraciones generales para su llenado:

1. Este formato debe ser llenado a máquina o letra de molde.
2. Debe ser presentado en original (y copia).
3. Días de atención al público: Lunes a Viernes.
Horario: de 8:30 Hrs. a 14:30 Hrs. Lugar: Dirección General de Puertos (Av. Nuevo León No. 210 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100, México, Distrito Federal.)

II Fundamentos jurídicos administrativos:

Ley de Puertos. Artículos 16 fracción IV, 20 penúltimo párrafo y 28.
Reglamento de la Ley de Puertos. Artículos 8, 17, fracción VIII 21 y 26.
Reglamento Interior de la S.C.T. Artículo 27, fracción XXIII.
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal, Marítimo
Ley Federal de Derechos. Artículo 167 fracción II.

III Número telefónico para quejas y denuncias:

- 1.- Contraloría Interna de la SCT, Teléfonos 55196488 ó 55198695.
- 2.- Para cualquier aclaración duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) a los teléfonos, 018003862466 para el interior de la República sin costo para el usuario o al 018004752393 desde Estados Unidos y Canadá.

IV. **Responsable del Trámite para Consulta:** Director de Concesiones, Permisos y Autorizaciones; Tel.: 57-23-93-00 Ext., 25536

V. Registro Federal de Trámites y Servicios número: SCT-06-009 C)

VI. **Tiempo de respuesta del trámite solicitado:** De 90 a 180 días naturales

VII. **Comentarios adicionales**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION		
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR, MODALIDAD. C) RENOVACION		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA RENOVACIÓN DE UN PERMISO PARA CONSTRUIR Y USAR EMBARCADEROS, ATRACADEROS, BOTADEROS Y DEMÁS SIMILARES EN VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN POR AGUA, EN ZONAS FLUVIALES Y LACUSTRES DE USO PARTICULAR	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

1	Nombre completo del solicitante (razón social).
2	Clave Única de Registro de Población (CURP):
3	Nombre completo del Representante Legal.
4	No. de la escritura pública del representante legal.
5	Fecha de otorgamiento de la escritura del Representante Legal.
6	No. de la Notaría Pública en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
7	Ciudad y Entidad Federativa en la que se otorgó el poder del Representante Legal.
8	Nombre del Notario Público que dio fé del poder otorgado al Representante Legal.
9	Domicilio para recibir notificaciones: Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Ciudad, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono (s), Fax y correo electrónico.
10	Nombre(es) completo(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
11	Petición que se formula.
12	Hechos o razones que dan motivo a la petición.
13	Montos de inversión en su caso.
14	Manifiestar el número de empleos directos e indirectos que en su caso genera el proyecto.
15	Nº y fecha del permiso materia de la renovación.
16	marcar con una "x" la documentación que el solicitante presente: escrito de solicitud, Copia simple del título de concesión de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre de que se trate o en su defecto de la solicitud correspondiente de dicho trámite, ante la secretaria de medio ambiente y recursos naturales, Billete de depósito, Comprobante de pago de Derechos, Pago de derechos, Documentación adicional relacionada con el permiso, que el solicitante considere conveniente proporcionar.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONCURSO PÚBLICO DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL, QUE NO SE ADJUDIQUEN DIRECTAMENTE, ASÍ COMO PARA CONSTRUIR OPERAR Y EXPLOTAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PÚBLICO, FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

OBJETIVO

Constituir derechos a favor de particulares que amparen la construcción y operación de terminales marinas e instalaciones portuarias, mediante el otorgamiento del título de concesión respectivo, mediante convocatoria pública, con el propósito de garantizar la legal y adecuada ocupación y construcción en los puertos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, así como para la construcción de obras en los mismos, se requerirá de concesión que otorgue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Las concesiones sobre bienes de dominio público incluirán la construcción y operación de terminales, marinas e instalaciones portuarias, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Puertos.

2. De acuerdo con el Artículo 24 de la Ley de Puertos, las concesiones se otorgarán mediante concurso público por sí o a petición de parte que acredite su interés.

Se expedirá la convocatoria pública correspondiente para que, en un plazo razonable, se presenten proposiciones en sobres cerrados, que serán abiertos en día prefijado y en presencia de todos los participantes;

La convocatoria se publicará simultáneamente en el Diario Oficial de la Federación, en un periódico de amplia circulación nacional y en otro de la entidad federativa que corresponda;

Las bases del concurso incluirán los criterios con los que se seleccionará al ganador, que tomarán en cuenta, según sea el caso, las contraprestaciones ofrecidas por el otorgamiento de la concesión;

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONCURSO PÚBLICO DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL, QUE NO SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE, ASÍ COMO PARA CONSTRUIR OPERAR Y EXPLOTAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PÚBLICO, FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

Podrán participar uno o varios interesados que demuestren su solvencia moral y económica, así como su capacidad técnica, administrativa y financiera, y cumplan con los requisitos que establezcan las bases que expida la Secretaría;

A partir del acto de apertura de propuestas y durante el plazo en que las mismas se estudien y homologuen, se informará a todos los interesados de aquéllas que se desechen, y las causas que motivaren tal determinación;

La Secretaría, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirá el fallo debidamente fundado y motivado, el cual será dado a conocer a todos los participantes;

La proposición ganadora estará a disposición de los participantes durante 10 días hábiles a partir de que se haya dado a conocer el fallo;

Dentro de los 15 días hábiles siguientes al plazo señalado en el párrafo anterior, los participantes podrán inconformarse ante la Secretaría. Vencido dicho plazo, esta última dictará resolución en un término que no excederá de 15 días hábiles;

Una vez dictada la resolución, la Secretaría, en su caso, adjudicará la concesión, y el título respectivo se publicará en el **Diario Oficial de la Federación** a costa del concesionario, y

No se adjudicará la concesión cuando la o las proposiciones presentadas no cumplan con las bases del concurso. En este caso, se declarará desierto el concurso y se procederá a expedir una nueva convocatoria.

De igual forma, las concesiones se ajustarán a las disposiciones en materia de competencia económica, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Puertos.

3. Los requisitos que deberá presentar el interesado para solicitar la expedición de convocatoria pública para concurso público de concesiones es el siguiente:

I Solicitud en original, firmada por el solicitante o su representante legal que deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono para recibir notificaciones, superficie que pretende se le otorgue en concesión, datos que

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACION
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONCURSO PÚBLICO DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL, QUE NO SE ADJUDIQUEN DIRECTAMENTE, ASÍ COMO PARA CONSTRUIR OPERAR Y EXPLOTAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PÚBLICO, FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
OBJETIVO ESTRATEGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS EN CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y ALINEARLOS A LAS COMUNIDADES PORTUARIAS MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE UN PACTO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE OPERACIÓN PORTUARIA.

sean necesarios para identificar el sitio que se pretende ocupar, descripción de las obras que se pretenda construir monto de inversión, Registro Federal de Contribuyentes y en su caso, Clave Única de Registro de Población (CURP).

No obstante, la Secretaría podrá requerir información adicional relacionada con la concesión solicitada.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 20, y 24 de la Ley de Puertos y 8, 16, 17 del Reglamento de la Ley de Puertos.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONCURSO PÚBLICO DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL, QUE NO SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE, ASÍ COMO PARA CONSTRUIR OPERAR Y EXPLOTAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PÚBLICO, FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
OBJETIVO ESTRATEGICO:	60 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla Única u Oficialía de Partes o Internet.	Recibe Escrito Libre de la Solicitud de Trámite para la expedición de convocatoria para otorgar concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y anexos, por parte de personas físicas o morales, registra y turna a la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, para su análisis y atención.	8 horas
02	Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Recibe Escrito Libre de la Solicitud de Trámite para la expedición de convocatoria para otorgar concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y anexos y turna a la Subdirección de Procedimientos, para su revisión, análisis de procedencia y trámite.	10 horas
03	Subdirección de Procedimientos	Recibe y registra Escrito Libre de la Solicitud de Trámite para la expedición de convocatoria para otorgar concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y anexos y turna al Jefe de Departamento de Titulación para su análisis jurídico.	10 horas
04	Departamento de Titulación	Recibe Escrito Libre de la Solicitud de Trámite para la expedición de convocatoria para otorgar concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y anexos, integra expediente, revisa y analiza si la documentación presentada esta completa y reúne los requisitos necesarios para su valoración.	10 horas
05	Departamento de Titulación	Elabora oficio de solicitud de dictamen y opinión técnica a las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado, Finanzas y Operación Portuaria y	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE TITULACION

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONCURSO PÚBLICO DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL, QUE NO SE ADJUDICAN DIRECTAMENTE, ASÍ COMO PARA CONSTRUIR OPERAR Y EXPLOTAR TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE USO PÚBLICO, FUERA DE LAS ÁREAS CONCESIONADAS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.

OBJETIVO ESTRATEGICO:

60 DÍAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Desarrollo Portuario, remitiendo copia del escrito libre y/o formato original de la solicitud de expedición de convocatoria para otorgar concesión para construir y operar terminales marinas e instalaciones portuarias de uso particular y anexos técnicos o económicos, recaba rúbrica de la Subdirección de Procedimientos y firma de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	
06	Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones	Recibe dictamen y opinión técnica de las Direcciones de Obras Marítimas y Dragado y Finanzas y Operación Portuaria y Desarrollo Portuario respecto a la solicitud de convocatoria.	14 horas
09	Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones	Turna a la Subdirección de Procedimientos los dictámenes técnicos.	10 horas
10	Subdirección de Procedimientos	Elabora convocatoria y pasa a la Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones para su aprobación.	14 horas
11	Dirección de Concesiones Permisos y Autorizaciones	Revisa y envía a la Dirección General de Puertos la Convocatoria.	14 horas
12	Dirección General de Puertos	Recibe la convocatoria y la expide la publicación en Diario Oficial de la Federación y periódicos de circulación en el Estado en que se trate.	10 horas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISO Y AUTORIZACIÓN, EN MATERIA PORTUARIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISO Y AUTORIZACIÓN.

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento a las condiciones y obligaciones de cada uno de los títulos de concesión, permiso y autorización, otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), en materia portuaria, a través de la facultad de dicha dependencia, prevista en los artículos 63 y 64 de la Ley de Puertos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las disposiciones respectivas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con el artículo 16 fracción IV de la Ley de Puertos, corresponde a la SCT otorgar las concesiones, permisos y autorizaciones a que se refiere esta Ley, así como verificar su cumplimiento y resolver sobre su modificación, renovación o revocación.
2. De conformidad con el artículo 63 de la Ley de Puertos, los concesionarios y permisionarios presentarán a la SCT, los informes con los datos técnicos, financieros y estadísticos, relativos al cumplimiento de sus obligaciones en los términos establecidos en el título de concesión o en el permiso.
3. El artículo 64 de la Ley de Puertos, menciona que la SCT verificará, en cualquier tiempo, en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, el debido cumplimiento de las obligaciones que señala esta Ley, sus reglamentos, las concesiones o permisos y las normas oficiales mexicanas correspondientes; y el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Puertos regula las atribuciones de inspección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Para el efecto de que los representantes de los títulos den cumplimiento a los requerimientos de la SCT, se fundamenta el mismo en lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el cual establece, que para efectos de las notificaciones de requerimientos, no se excederá de diez días para su cumplimiento.
5. Según el artículo 27 fracción XX del Reglamento Interior de la SCT, corresponde a la Dirección General de Puertos verificar el cumplimiento de las obligaciones que señalen las concesiones, permisos, programas maestros de desarrollo portuario y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE
CONCESIÓN, PERMISO Y AUTORIZACIÓN, EN MATERIA PORTUARIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS
TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISO Y AUTORIZACIÓN.

6. La verificación puede ser física y documental.
7. En caso de incumplimiento reiterado se turna al departamento de Revocación y Sanciones.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE
CONCESIÓN, PERMISO Y AUTORIZACIÓN, EN MATERIA PORTUARIA

DURACIÓN TOTAL:

16 DÍAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Inspección.	Elabora reporte de verificación y, en caso de incumplimiento, el proyecto de oficio de requerimiento de cumplimiento a las condiciones y obligaciones omitidas por los concesionarios, permisionarios y autorizados, así como el proyecto de oficio para el Capitán de Puerto. Somete a revisión y rubrica de la Subdirección de Sanciones, los proyectos.	2 días.
02	Subdirección de Sanciones.	Revisa y rubrica los proyectos y los somete a la aprobación de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	1 día.
03	Dirección de Concesiones y Permisos.	Firma los oficios y turna a la Subdirección de Sanciones.	1 día.
04	Subdirección de Sanciones.	Turna al Departamento de Inspección para continuar el trámite.	1 día.
05	Departamento de Inspección.	Da salida por conducto de oficialía de partes.	1 día.
07	Capitán de Puerto	Notifica el oficio con los anexos en su caso, en términos de los artículos 35 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. TERMINA PROCEDIMIENTO	10 días.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INSPECCION

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACION FISICA DE INSTALACION PORTUARIA SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN
PUERTOS, LAGOS, PRESAS Y RIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONCESIONES,
PERMISOS Y AUTORIZACIONES

OBJETIVO

Verificar a través de las visitas a los puertos, lagos, presas y ríos las instalaciones portuarias construidas sobre bienes del dominio público que cuentan con título otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), con objeto de que se dé el debido cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias, así como a las condiciones establecidas en dichos títulos, así como detectar aquellas que no cuentan con título de concesión, permiso o autorización.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo al artículo 16 fracción IV de la Ley de Puertos, corresponde a la SCT otorgar las concesiones, permisos y autorizaciones a que se refiere esta Ley, así como verificar su cumplimiento y resolver sobre su modificación, renovación o revocación.
2. De conformidad con el artículo 63 de la Ley de Puertos, los concesionarios y permisionarios presentarán a la SCT, los informes con los datos técnicos, financieros y estadístico, relativos al cumplimiento de sus obligaciones en los términos establecidos en el título de concesión o permiso.
3. El artículo 64 de la Ley de Puertos, menciona que la SCT verificará, en cualquier tiempo, en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, el debido cumplimiento de las obligaciones que señala esta Ley, sus reglamentos, las concesiones o permisos y las normas oficiales mexicanas correspondientes.
4. El artículo 67 de la Ley de Puertos, establece que, el que sin haber obtenido previamente una concesión o permiso por parte de la SCT o sin el respectivo contrato de la administración portuaria integral, ocupe, construya o explote áreas, terminales, marinas o instalaciones portuarias o preste servicios portuarios, perderá en beneficio de la Nación las obras ejecutadas, las instalaciones establecidas y todos los bienes muebles e inmuebles dedicados a la explotación, sin perjuicio de la aplicación de las multas que procedan en términos de la Ley.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INSPECCION

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACION FISICA DE INSTALACION PORTUARIA SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN
PUERTOS, LAGOS, PRESAS Y RIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONCESIONES,
PERMISOS Y AUTORIZACIONES

5. El artículo 27 fracción XXIII del Reglamento Interior de la SCT establece que corresponde a la Dirección General de Puertos verificar el cumplimiento, de las obligaciones que señalen las concesiones, permisos, programas maestros de desarrollo portuario y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCION
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION FISICA DE INSTALACION PORTUARIA SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN PUERTOS, LAGOS, PRESAS Y RIOS
DURACIÓN TOTAL:	11.75 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Inspección	Elabora reporte de verificación, y oficios de comisión, envía a rubrica y firma	1.0 día
02		La Dirección de Control y Seguimiento recibe oficios de comisión, rubrica y envía a rubrica	0.25 día
03		La Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones recibe oficios de comisión, rubrica y envía a firma	0.25 día
04		La Dirección General de Puertos recibe oficios de comisión, firma y envía	0.25 día
05		El Departamento de inspección recibe oficios de comisión firmados y realiza la verificación, levantando acta administrativa	1.0 día
06		La Dirección de Obras Marítimas recibe oficio de comisión y junto con el Departamento de Inspección realiza la verificación	
07		La Capitanía de Puerto recibe oficio de comisión y junto con el Departamento de Inspección realiza la verificación	
08		El Departamento de Inspección solicita al titular documentación, asentándolo en el acta administrativa	
09		El Concesionario y/o permisionario presenta documentación asentándolo en el acta administrativa, si no presenta documentación solicita plazo para presentarla, otorgándolo en este acto.	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCION
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION FISICA DE INSTALACION PORTUARIA SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN PUERTOS, LAGOS, PRESAS Y RIOS
DURACIÓN TOTAL:	11.75 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		El Departamento de inspección realiza verificación física de las instalaciones	1.0 día
11		La Dirección de Obras Marítimas realiza verificación física de las instalaciones	
12		La Capitanía de Puerto realiza verificación física de las instalaciones	
13		El Departamento de Inspección elabora acta de cierre y entrega copia a Capitán de puerto y al titular	
14		El Concesionario recibe acta de cierre	
15		Nota: El caso para los ocupantes/usuarios irregulares que no cuentan con título de concesión, permiso o autorización. El Departamento de Inspección, en caso de no tener título de concesión, permiso o autorización y elabora oficios de comisión para llevar a cabo la verificación, envía a rubrica.	0.75 día
16		La Subdirección de Control y Seguimiento recibe oficios de comisión, rubrica y envía a rubrica	0.25 día
17		La Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones recibe oficios de comisión, rubrica y envía a firma	0.25 día
18		La Dirección General de Puertos recibe oficios de comisión, firma y envía.	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCION
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION FISICA DE INSTALACION PORTUARIA SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN PUERTOS, LAGOS, PRESAS Y RIOS
DURACIÓN TOTAL:	11.75 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19	Departamento de Inspección	Recibe oficios de comisión firmados y realiza la verificación, levantando acta administrativa	1.0 día
20	Dirección de Obras Marítimas	Recibe oficio de comisión y junto con el Departamento de Inspección realiza la verificación	
21	Capitanía de Puerto	Recibe oficio de comisión y junto con el Departamento de Inspección realiza la verificación	
22	Departamento de Inspección	Solicita al ocupante irregular documentación para que acredite si cuenta con título alguno, asentándolo en el acta administrativa	
23		El ocupante irregular no presenta documentación solicita plazo para presentarla, otorgándolo en este acto.	
24		Realiza verificación física de las instalaciones ocupadas de manera irregular	1.0 día
25		Elabora acta de cierre y entrega copia a Capitán de puerto y al ocupante irregular	
26		El ocupante irregular recibe acta de cierre	
27		Informa de lo actuado a la Dirección General de Puertos.	0.75 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCION
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION FISICA DE INSTALACION PORTUARIA SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN PUERTOS, LAGOS, PRESAS Y RIOS
DURACIÓN TOTAL:	11.75 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28	Dirección General de Puertos	Recibe informe de lo actuado.	0.25 día
29		El ocupante irregular presenta documentación	
30		Recibe documentación y turna a la Subdirección de Procedimientos	0.50 día
31	Departamento de Inspección	Si no presenta documentación. Elabora oficio de requerimiento con apercibimiento, envía para rubrica y firma.	0.75 día
32		La Dirección de Control y Seguimiento recibe oficio de requerimiento, rubrica y envía a rubrica	0.25 día
33	Dirección de Concesiones, Permisos	Autoriza y recibe oficio de requerimiento, rubrica y envía a firma	0.25 día
34	Dirección General de Puertos	Recibe oficio de requerimiento firma y envía	0.25 día
35	Departamento de Inspección	Recibe oficio de requerimiento firmado, y Elabora oficio a Capitanía de puerto, anexando oficio de requerimiento firmado para su notificación, envía a firma	0.75 día
36	Dirección de Control y Seguimiento	Recibe oficio de notificación para capitanía, firma y envía	0.25 día
37	Departamento de Inspección	Recibe oficio de notificación firmado y envía	0.25 día
38	Capitanía de Puerto	Recibe oficio de requerimiento para notificarlo al ocupante irregular, notifica y envía	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INSPECCION
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION FISICA DE INSTALACION PORTUARIA SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN PUERTOS, LAGOS, PRESAS Y RIOS
DURACIÓN TOTAL:	11.75 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
39		El ocupante irregular recibe oficio de requerimiento firma y devuelve	
40	Departamento de Inspección	Recibe oficio de requerimiento notificado por el ocupante irregular,	0.25 día
41		Transcurre plazo, se elabora computo y certificación de plazo y se turna a Sanciones	0.25 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	REVERSIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN CONCESIONADOS, PERMISIONADOS O AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	TRAMITAR LA REVERSIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN.

OBJETIVO

Tramitar la reversión de los bienes del dominio público de la Federación, concesionados, permisionados o autorizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en materia portuaria, cuando ha concluido la vigencia del título, a través de la facultad de dicha dependencia, en los términos del artículo 36 de la Ley de Puertos, con la finalidad de que la Federación tenga disponible su administración.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El artículo 32 de la Ley de Puertos establece las causas de terminación de las concesiones.
2. De acuerdo con el artículo 36 de la Ley de Puertos y al término de la vigencia de la concesión o de su prórroga en su caso, las obras e instalaciones adheridas de manera permanente al inmueble concesionado revertirán en favor de la Nación.
3. Si existe administración portuaria integral (API) en el lugar donde se ubican los bienes que revertieron y los mismos se localizan dentro del área concesionada a ésta, mediante acta administrativa en la que interviene personal de la Dirección General de Puertos, de la Capitanía de Puerto y de la API, dichos bienes se asignan a ésta última como parte integrante de su concesión.
4. En caso de que el concesionario no este al corriente en sus obligaciones fiscales, se dará el aviso correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos del artículo 27 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	REVERSIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN CONCESIONADOS, PERMISIONADOS O AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
DURACIÓN TOTAL:	CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 32 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y 64 DE LA LEY DE PUERTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Inspección	Elabora reporte de verificación del cual se desprende la conclusión de la vigencia del título.	
02		Elabora proyecto de oficio al titular de la concesión, permiso o autorización para que entregue el área ocupada y los proyectos de oficio a la Secretaría de Gobernación, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Marina; Procuraduría General de la República, Policía Federal Preventiva, Comandancia Naval, Policía Municipal, así como a la Capitanía de Puerto, a la Administración Portuaria Integral en su caso y a los comisionados.	
03		Somete los proyectos a la revisión y rúbrica de la Subdirección de Sanciones.	
04	Subdirección de Sanciones	Somete los proyectos a la rubrica de la Dirección de Control y Seguimiento.	
05	Dirección de Control y Seguimiento	Somete los proyectos a la firma de la Dirección General de Puertos.	
06	Dirección General de Puertos.	Firma los proyectos y turna	
07	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Sanciones	
08	Subdirección de Sanciones	Turna al Departamento de Inspección.	
09	Departamento de Inspección	Despacha	
10	Capitán de Puerto y comisionados	Notifican los oficios en términos de los artículos 35 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realizan la diligencia de reversión que se asentará en el acta administrativa correspondiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES

PROCEDIMIENTO:

APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y
REGLAMENTARIAS EN MATERIA PORTUARIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

GARANTIZAR QUE EL SIETEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARITIMO OPEREN EN
CONDICIONES OPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO
AMBIENTE PARA LA TRANSPORTACION DE PERSONAS Y MERCANCIAS.

OBJETIVO

Aplicar y ejecutar las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia portuaria, así como de las condiciones establecidas en los títulos de concesión, permiso y/o autorización otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, (SCT) mediante el procedimiento establecido en el artículo 69 de la Ley de Puertos con la finalidad de asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones que rigen en esa materia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con el artículo 16 fracción X de la Ley de Puertos, corresponde a la SCT, aplicar las sanciones establecidas en esta Ley y su Reglamento.
2. De conformidad con el artículo 64 de la Ley de Puertos, la SCT, verificará en cualquier tiempo, en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, el debido cumplimiento de las obligaciones que se señalan en esta Ley, su Reglamento, las concesiones, permisos o autorizaciones y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
3. El artículo 65 de la Ley de Puertos, faculta a la SCT a imponer sanciones a los infractores de las disposiciones establecidas en dicho ordenamiento, y señala las multas a que se harán acreedores los infractores.
4. El artículo 69 de la Ley de Puertos establece, que para la aplicación de las sanciones a que se refiere la Ley de Puertos, la SCT notificará al presunto infractor de los hechos motivo del procedimiento y le otorgará un plazo de 15 días hábiles para que presente pruebas y manifieste por escrito lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo, la SCT dictará la resolución que en derecho proceda, en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
5. Según el artículo 27 fracción XXI del Reglamento Interior de la SCT, corresponde a la Dirección General de Puertos apercibir a los infractores, así como imponer, graduar, reducir y cancelar, en su caso, las sanciones establecidas en las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, y cuando proceda, dar aviso a las autoridades hacendarias que corresponda y efectuar las notificaciones respectivas.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES

PROCEDIMIENTO:

APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA PORTUARIA

DURACION TOTAL:

CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 32 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y 69 DE LA LEY DE PUERTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Inspección	Verifica el expediente de una concesión, permiso o autorización para determinar si existen presuntas infracciones o incumplimientos.	Variable
02	Departamento de Revocación y Sanciones	Analiza el expediente a efecto de que se determine si se inicia el procedimiento administrativo de sanción, conforme a los supuestos del artículo 65 de la Ley de Puertos.	
03		Elabora en caso de proceder, proyecto de oficio por el que se inicia el procedimiento administrativo de sanción y proyecto de oficio para que lo notifique el Capitán de Puerto de la localidad, con anexos en su caso.	
04		Somete los proyectos a la revisión de la Subdirección de Sanciones	
05	Subdirección de Sanciones	Revisa y rubrica los proyectos y los somete a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	
06	Dirección de Control y Seguimiento	Aprueba y rubrica los proyectos y los somete a la firma del Director General de Puertos.	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA PORTUARIA
DURACION TOTAL:	CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 32 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y 69 DE LA LEY DE PUERTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Dirección General de Puertos	Firma el oficio debidamente fundado y motivado, haciéndole saber al concesionario, permisionario o autorizado, de la infracción o incumplimiento en que ha incurrido referida al artículo 65 de la Ley de Puertos y se le concede un término de quince días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, aporte pruebas y defensas, conforme a lo establecido por el artículo 69 de la Ley de Puertos.	
08	Dirección General de Puertos	Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	
09	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Sanciones.	
10	Subdirección de Sanciones	Turna al Departamento de Revocación y Sanciones.	
11	Departamento de Revocación y Sanciones	Despacha	
12	Capitán de Puerto, notificador o correo	Notifica el oficio de inicio de procedimiento de sanción con los anexos en su caso, en términos de los artículos 35 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
13	Departamento de Revocación y Sanciones	Verifica en el expediente que se incorpore la constancia de notificación.	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA PORTUARIA
DURACION TOTAL:	CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 32 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y 69 DE LA LEY DE PUERTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Departamento de Revocación y Sanciones	Realiza una vez notificado el oficio de inicio del procedimiento de sanción, el cómputo del término legal otorgado al presunto infractor y analiza las pruebas y documentación del expediente.	
15		Elabora en caso de que no se presente ningún escrito proyecto de certificación de que dentro del término de ley, no compareció el presunto infractor.	
16		Elabora dentro del término de treinta días hábiles previsto en el artículo 69 de la Ley de Puertos, el proyecto de resolución.	
17		Somete a la revisión, rúbrica y firma en su caso de la Subdirección de Sanciones los proyectos.	
18	Subdirección de Sanciones	Revisa, rubrica y firma los proyectos en su caso.	
19		Somete a la aprobación y rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento los proyectos.	
20	Dirección de Control y Seguimiento	Somete a la firma del Director General de Puertos el proyecto de resolución.	
21	Dirección General de Puertos	Firma la resolución	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA PORTUARIA
DURACION TOTAL:	CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 32 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y 69 DE LA LEY DE PUERTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
22		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	
23	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Sanciones.	
24	Subdirección de Sanciones	Turna al Departamento de Revocación y Sanciones.	
25	Departamento de Revocación y Sanciones	Despacha	
26	Capitán de Puerto, notificador o correo	Notifica la resolución en términos de los artículos 35 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	REVOCACIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISOS O AUTORIZACIÓN, OTORGADOS POR LA SCT EN MATERIA PORTUARIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CONSOLIDAR EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD Y REGULACIÓN PORTUARIA

OBJETIVO

Tramitar el procedimiento de revocación de los títulos de concesión, permiso o autorización, otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, (SCT), en materia portuaria, en aquellos casos de incumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y a las condiciones establecidas en dichos títulos, mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley de Puertos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con el artículo 16 fracción IV de la Ley de Puertos, corresponderá a la SCT, otorgar las concesiones, permisos y autorizaciones a que se refiere esta Ley, así como verificar su cumplimiento y resolver sobre su modificación, renovación o revocación.
2. Las concesiones terminarán por revocación, de acuerdo al artículo 32 fracción III de la Ley de Puertos.
3. El artículo 33 de la Ley de Puertos establece las causas por las cuales los títulos de concesión, permiso y autorización podrán ser revocados.
4. De conformidad con el artículo 34 de la Ley de Puertos, la SCT está facultada para declarar administrativamente la revocación de los títulos otorgados, conforme a lo siguiente:
 - I. Mediante oficio debidamente fundado y motivado se notifica al concesionario, permisionario o autorizado, en términos de lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley federal de Procedimiento Administrativo, o se remite ésta a través de la Capitanía de Puerto correspondiente, que se ha iniciado el procedimiento de revocación en su contra y se le otorga un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del mismo, para que manifieste lo que a su derecho convenga, haga valer sus defensas y presente pruebas conforme a la Ley.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	REVOCACIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISOS O AUTORIZACIÓN, OTORGADOS POR LA SCT EN MATERIA PORTUARIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CONSOLIDAR EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD Y REGULACIÓN PORTUARIA

- II. Aportadas las pruebas o elementos de defensa o transcurrido el plazo sin que éstas se hubieren presentado, la SCT dictará la resolución que corresponda en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

En el caso de que se aporten pruebas o elementos de defensa, éstos se analizan y revisan.

Una vez efectuado el análisis y revisión de las pruebas o elementos de defensa aportados, se determina la procedencia o improcedencia de las mismas, por lo que surgen dos supuestos:

- a) Si son procedentes, se le notifica al interesado mediante oficio debidamente fundado que el procedimiento de revocación ha quedado sin efectos.
 - b) Si dichas pruebas o elementos de defensa son insuficientes o improcedentes se continúa con el procedimiento de revocación como sigue:
5. En el caso de concesiones, mediante oficio suscrito por el Director General de Puertos, se somete a la consideración y análisis de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT el proyecto que la daría por revocada, anexando el título, el oficio de inicio de revocación y su notificación, el cómputo y certificación del término que se otorgó al concesionario para que presentara pruebas, defensas y alegara lo que estimara pertinente, a efecto de que si dicho proyecto de revocación se encuentra ajustado a derecho, sea rubricado por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y devuelto a la Dirección General de Puertos a fin de continuar con el trámite, surgen dos supuestos:

- a) Mediante tarjeta informativa, suscrita por el Director General de Puertos se envía proyecto de revocación al Secretario Particular del Coordinador General de Puertos y Marina Mercante, a efecto de que dicho proyecto sea sometido, a la firma del Secretario del Ramo.

Una vez firmada la revocación, se notifica al concesionario, a efecto de que los bienes del dominio público concesionados, así como las obras e instalaciones adheridas de manera permanente a estos reviertan a favor de la Nación.

Se notifica en su caso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la resolución, con el objeto de que en su ámbito de competencia, requiera al concesionario los pagos de adeudos al Gobierno Federal.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	REVOCACIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISOS O AUTORIZACIÓN, OTORGADOS POR LA SCT EN MATERIA PORTUARIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CONSOLIDAR EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD Y REGULACIÓN PORTUARIA

Se remite a la Tesorería de la Federación la fianza otorgada por el concesionario, con la cual se garantizó el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión.

- b) Si el proyecto de resolución de revocación de la concesión no es rubricado por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se analizan las observaciones y se procede conforme a derecho.
6. En el caso de permisos o autorizaciones, tanto el proceso de revocación, como su resolución, son los mismos que para las concesiones, a excepción de que no se somete a la aprobación del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su rúbrica, ni al Secretario del Ramo para su firma, toda vez que puede ser dictada la resolución tanto por el Coordinador General de Puertos y Marina Mercante como por el Director General de Puertos, conforme a los artículos 6º fracción VIII y 27 fracción XXIII, del Reglamento Interior de la SCT, respectivamente.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	REVOCACION DE LOS TITULOS DE CONCESION, PERMISOS O AUTORIZACION, OTORGADOS POR LA SCT EN MATERIA PORTUARIA
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 32 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y 34 DE LA LEY DE PUERTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Inspección	Verifica el expediente de una concesión, permiso o autorización para determinar si existen reiteradas infracciones o incumplimientos.	Variable
02	Departamento de Revocación y Sanciones	Analiza el expediente a efecto de que se determine si se inicia el procedimiento administrativo de revocación, conforme a las causales que establece el artículo 33 de la Ley de Puertos.	
03		Elabora en caso de proceder, proyecto de oficio por el que se inicia el procedimiento administrativo de revocación y proyecto de oficio para que lo notifique el Capitán de Puerto de la localidad, con anexos en su caso.	
04		Somete los proyectos a la revisión de la Subdirección de Sanciones	
05	Subdirección de Sanciones	Revisa y rubrica los proyectos y los somete a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	
06	Dirección de Control y Seguimiento	Aprueba y rubrica los proyectos y los somete a la firma del Director General de Puertos.	
07	Dirección General de Puertos	Firma el oficio debidamente fundado y motivado, haciéndole saber al concesionario, permisionario o autorizado, de la infracción o incumplimiento en que ha incurrido referida al artículo 33 de la Ley de Puertos y se le concede un término de quince días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, aporte pruebas y defensas, conforme a lo establecido por el artículo 34 de la Ley de Puertos.	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	REVOCAION DE LOS TITULOS DE CONCESION, PERMISOS O AUTORIZACION, OTORGADOS POR LA SCT EN MATERIA PORTUARIA
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 32 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y 34 DE LA LEY DE PUERTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Dirección General de Puertos	Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	
09	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Sanciones.	
10	Subdirección de Sanciones	Turna al Departamento de Revocación y Sanciones.	
11	Departamento de Revocación y Sanciones	Despacha	
12	Capitán de Puerto, notificador o correo	Notifica el oficio de inicio de procedimiento de revocación con los anexos en su caso, en términos de los artículos 35 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
13	Departamento de Revocación y Sanciones	Verifica en el expediente que se incorpore la constancia de notificación.	
14		Realiza una vez notificado el oficio de inicio del procedimiento de revocación, el cómputo del término legal otorgado al presunto infractor y analiza las pruebas y documentación del expediente.	
15		Elabora en caso de que no se presente ningún escrito proyecto de certificación de que dentro del término de ley, no compareció el presunto infractor.	
16		Elabora dentro del término de treinta días hábiles previsto en el artículo 34 de la Ley de Puertos, el proyecto de resolución para el caso de permisos y autorizaciones y el proyecto de oficio para el capitán de puerto.	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	REVOCACION DE LOS TITULOS DE CONCESION, PERMISOS O AUTORIZACION, OTORGADOS POR LA SCT EN MATERIA PORTUARIA
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 32 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y 34 DE LA LEY DE PUERTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Revocación y Sanciones	Elabora dentro del término de treinta días hábiles previsto en el artículo 34 de la Ley de Puertos, el proyecto de resolución para el caso de concesiones y el proyecto de oficio para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT para su consideración y análisis.	
18		Somete a la revisión, rúbrica y firma en su caso de la Subdirección de Sanciones los proyectos.	
19	Subdirección de Sanciones	Revisa, rubrica y firma los proyectos en su caso.	
20		Somete a la aprobación y rúbrica de la Dirección de Control y Seguimiento los proyectos.	
21	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa, rubrica y somete a la firma del Director General de Puertos el proyecto de resolución y el oficio dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el caso de las concesiones.	
22	Dirección General de Puertos	Firma la resolución y para el caso de concesiones firma el oficio dirigido al Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT	
23		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	
24	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Sanciones.	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SANCIONES
PROCEDIMIENTO:	REVOCAACION DE LOS TITULOS DE CONCESION, PERMISOS O AUTORIZACION, OTORGADOS POR LA SCT EN MATERIA PORTUARIA
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 32 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y 34 DE LA LEY DE PUERTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25	Subdirección de Sanciones	Turna al Departamento de Revocación y Sanciones.	
26	Departamento de Revocación y Sanciones	Despacha	
27		Recibe el proyecto rubricado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT y elabora tarjeta del Director General de Puertos al Coordinador General de Puertos y Marina Mercante para recabar la firma del Secretario de la SCT	
28	Subdirección de Sanciones	Recibe tarjeta y la somete a revisión y rúbrica del Director de Control y Seguimiento.	
29	Dirección de Control y Seguimiento	Rubrica y envía tarjeta a la Dirección General de Puertos para su firma y entrega a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	
30	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	Recibe tarjeta junto con el proyecto de resolución de revocación para firma del Secretario de SCT	
31	Departamento de Revocaciones y Sanciones	Recibe resolución de revocación firmada por el Secretario de SCT y despacha	
32	Capitán de Puerto, notificador o correo	Notifica la resolución en términos de los artículos 35 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO

Tramitar los procedimientos administrativos que promuevan las autoridades o los interesados mediante la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes con la finalidad de atender las instancias de que se trate.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El artículo 3° de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala los elementos y requisitos que debe reunir todo acto administrativo como son: la competencia del órgano que lo expide a través del servidor público titular en su caso; el objeto determinado o determinable, preciso y previsto por la ley; la finalidad de interés público; constar por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida; fundado y motivado; sujetarse al procedimiento administrativo; que no medie error sobre el objeto, causa, motivo, fin o identificación del expediente, documento o nombre de la persona; que no medie dolo o violencia; mencionar el órgano del que emana; señalar lugar y fecha de emisión; mención de la oficina donde se encuentre el expediente; recursos que procedan; y decidir todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.
2. El artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala que la actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.
3. El artículo 14 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo dispone que el procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.
4. El artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ordena que la administración pública federal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la Ley; las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social, representante legal, domicilio para notificaciones, nombre de las personas autorizadas, petición, hechos o razones que dan motivo a ella, órgano administrativo, lugar y fecha, firma del interesado o de su representante legal, o huella digital y adjuntar los documentos que acrediten la personalidad y los requeridos en la Ley de Puertos y su reglamento.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

5. El artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo indica que los trámites deberán presentarse en original y sus anexos en copia simple, y si el interesado requiere acuse de recibo deberá adjuntar una copia; todo documento original puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo para regresar el documento cotejado; deberán señalar los datos de identificación de los documentos expedidos por la dependencia; y no estarán obligados a proporcionar datos o documentos entregados previamente excepto cuando se tenga que dar vista a terceros.
6. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los plazos establecidos en la Ley de Puertos y su reglamento no podrá exceder de tres meses el tiempo para resolver, transcurrido el cual se entenderán las resoluciones en sentido negativo; a petición del interesado se deberá expedir constancia de lo anterior en dos días hábiles; en caso de que se recurra la negativa por falta de resolución y a su vez no se resuelva en el mismo término se entenderá confirmada en sentido negativo.
7. El artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, señala que deberá prevenirse a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que no podrá ser menor de cinco días hábiles, a partir de que surta efectos la notificación, transcurrido el cual sin desahogar la prevención se desechará el trámite; la prevención debe hacerse en el primer tercio del plazo de respuesta o en diez días hábiles; de no realizarse la prevención dentro del plazo no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleta, el plazo para que la dependencia resuelva se reanudará a partir del día hábil siguiente aquel en que el interesado conteste.
8. El artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece los plazos para las diversas actuaciones de la administración pública federal.
9. Los artículos 35 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regulan la forma y términos en que deben hacerse las notificaciones de las resoluciones o actos administrativos.
10. Los artículos 49 a 52 de Ley Federal de Procedimiento Administrativo regulan lo relativo a las pruebas en el procedimiento administrativo.
11. Los artículos 53 a 55 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se refieren al trámite de los dictámenes u opiniones de otras autoridades.
12. El artículo 56 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece el plazo para formular alegatos

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

13. El artículo 57 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se refiere a la terminación del procedimiento administrativo.
14. El artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regula la caducidad del procedimiento administrativo.
15. El artículo 83 y siguientes regula el recurso de revisión contra los actos, resoluciones o expedientes administrativos.
16. El artículo 27 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dispone que el Director General de Puertos está facultado para ejercer la autoridad portuaria.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos	Recibe una instancia de autoridad o de los interesados.	
02		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
03	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
04	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Elabora proyecto para atender la instancia.	30 días
05		Somete el proyecto a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
06	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días
07		Somete a la firma del Director General de Puertos.	1 día
08	Dirección General de Puertos	Firma el oficio.	1-3 días
09		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
10	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	Despacha	1 día
12	Notificador o correo	Notifica TERMINA PROCEDIMIENTO	10 días

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE EN EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESOLUTORA.

OBJETIVO

Tramitar los recursos administrativos de revisión que interpongan quienes resulten afectadas por los actos, instancias o resoluciones de las autoridades administrativas ante estas últimas para que sean resueltos por el superior jerárquico, mediante la aplicación de las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo con la finalidad de preservar la legalidad de dichos actos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De conformidad con los artículos 14 párrafo II y 16 párrafo I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, nadie podrá ser privado de sus derechos sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las leyes expedidas con anterioridad al hecho; y nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.
2. El artículo 3º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala los elementos y requisitos que debe reunir todo acto administrativo como son: la competencia del órgano que lo expide a través del servidor público titular en su caso; el objeto determinado o determinable, preciso y previsto por la ley; la finalidad de interés público; constar por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida; fundado y motivado; sujetarse al procedimiento administrativo; que no medie error sobre el objeto, causa, motivo, fin o identificación del expediente, documento o nombre de la persona; que no medie dolo o violencia; mencionar el órgano del que emana; señalar lugar y fecha de emisión; mención de la oficina donde se encuentre el expediente; recursos que procedan; y decidir todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.
3. El artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala que la actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.
4. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los plazos establecidos en la Ley de Puertos y su reglamento no podrá exceder de tres meses el tiempo para resolver, transcurrido el cual se entenderán las resoluciones en sentido

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE EN EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESOLUTORA.

negativo; a petición del interesado se deberá expedir constancia de lo anterior en dos días hábiles; en caso de que se recurra la negativa por falta de resolución y a su vez no se resuelva en el mismo término se entenderá confirmada en sentido negativo.

5. Los artículos 35 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regulan la forma y términos en que deben hacerse las notificaciones de las resoluciones o actos administrativos.
6. El artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo dispone que los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia, o resuelvan un expediente, podrán interponer el recurso de revisión, o cuando proceda intentar la vía jurisdiccional que corresponda.
7. El artículo 84 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala que la oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo deberá alegarse por los interesados durante dicho procedimiento, para su consideración, en la resolución que ponga fin al mismo. La oposición a tales actos de trámite se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.
8. Conforme al artículo 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo el plazo para interponer el recurso de revisión será de quince días contado a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.
9. De acuerdo con el artículo 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo el escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado y será resuelto por el superior jerárquico, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por el mismo. Dicho escrito deberá expresar: El órgano administrativo a quien se dirige; el nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones; el acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo; los agravios que se le causan; en su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna; y las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE EN EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESOLUTORA.

- 10.El artículo 87 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que la interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando: lo solicite expresamente el recurrente; sea procedente el recurso; no se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público; no se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable. La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.
- 11.El artículo 88 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que el recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando: se presente fuera de plazo; no se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente; y no aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.
- 12.Los artículos 89, 90 y 91 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo definen las causales de desechamiento por improcedencia y de sobreseimiento, así como los efectos de la resolución del recurso de revisión y el artículo 92 del mismo ordenamiento establece que dicha resolución se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente.
- 13.Los artículos 12 y 27 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dispone que el Director General de Puertos está facultado para ejercer la autoridad portuaria.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE EN EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

DURACIÓN TOTAL:

3 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos	Recibe escrito en el que se interpone recurso administrativo de revisión y en su caso documentación anexa por parte de los interesados.	
02		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
03	Dirección de Control y Seguimiento	Se turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
04	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Elabora proyecto de admisión del recurso, de prevención, de suspensión, de vista a los terceros interesados o de opinión técnica a las áreas competentes, según el caso.	1-3 días
05		Somete el proyecto a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
06	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días
07		Somete a la firma del Director General de Puertos.	1 día
08	Dirección General de Puertos	Firma el o los oficios	1-3 días
09		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
10	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE EN EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	Despacha	1 día
12	Notificador o correo	Notifica	10 días
13	Dirección General de Puertos	Recibe respuestas	10 días
14		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
15	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
16	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Prepara la documentación que debe turnarse para su resolución al superior jerárquico.	5 días
17		Somete la documentación a la revisión de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
18	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa la documentación	1- 3 días
19		Turna la documentación a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso para su entrega al superior jerárquico.	1 día
20	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Entrega la documentación para su resolución al superior jerárquico.	1 día
21	Superior Jerárquico	Emite resolución	30 días
22	Dirección General de Puertos	Recibe la resolución firmada por el superior jerárquico.	1 día
23		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE EN EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

DURACIÓN TOTAL:

3 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
25	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Despacha	1 día
26	Notificador o correo	Notifica	10 días
TERMINA PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO ADMINISTRATIVO DE ASEGURAMIENTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE LEGALIZAR LA OCUPACIÓN DE ÁREAS PORTUARIAS.

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones tendentes a la liberación, aseguramiento y regularización de áreas portuarias, mediante la implementación del procedimiento administrativo previsto en las leyes aplicables, con la finalidad de definir lo que proceda respecto de su ocupación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El artículo 3° de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala los elementos y requisitos que debe reunir todo acto administrativo como son: la competencia del órgano que lo expide a través del servidor público titular en su caso; el objeto determinado o determinable, preciso y previsto por la ley; la finalidad de interés público; constar por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida; fundado y motivado; sujetarse al procedimiento administrativo; que no medie error sobre el objeto, causa, motivo, fin o identificación del expediente, documento o nombre de la persona; que no medie dolo o violencia; mencionar el órgano del que emana; señalar lugar y fecha de emisión; mención de la oficina donde se encuentre el expediente; recursos que procedan; y decidir todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.
2. El artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala que la actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.
3. El artículo 14 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo dispone que el procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.
4. El artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ordena que la administración pública federal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la Ley; las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social, representante legal, domicilio para notificaciones, nombre de las personas autorizadas, petición, hechos o razones que dan motivo a ella, órgano administrativo, lugar y fecha, firma del interesado o de su representante legal, o huella digital y adjuntar los documentos que acrediten la personalidad y los requeridos en la Ley de Puertos y su reglamento.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO ADMINISTRATIVO DE ASEGURAMIENTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE LEGALIZAR LA OCUPACIÓN DE ÁREAS PORTUARIAS.

5. El artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo indica que los trámites deberán presentarse en original y sus anexos en copia simple, y si el interesado requiere acuse de recibo deberá adjuntar una copia; todo documento original puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo para regresar el documento cotejado; deberán señalar los datos de identificación de los documentos expedidos por la dependencia; y no estarán obligados a proporcionar datos o documentos entregados previamente excepto cuando se tenga que dar vista a terceros.
6. Conforme al artículo 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la administración pública federal está obligada a solicitar la comparecencia de particulares solo cuando esté previsto en la ley, previa citación; requerir informes, documentos y datos durante las visitas de verificación, hacer de su conocimiento el estado de los procedimientos y proporcionar copia de documentos; hacer constar en las copias la presentación de los originales; admitir las pruebas y recibir alegatos; abstenerse de requerir documentos o información no exigidos por las normas aplicables o que se encuentren en el expediente; proporcionar información acerca de los requisitos jurídicos o técnicos para los proyectos, actuaciones o solicitudes, permitir el acceso a sus registros y archivos, tratarlos con respeto y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y dictar resolución expresa sobre las peticiones dentro del plazo fijado por la ley.
7. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los plazos establecidos en la Ley de Puertos y su reglamento no podrá exceder de tres meses el tiempo para resolver, transcurrido el cual se entenderán las resoluciones en sentido negativo; a petición del interesado se deberá expedir constancia de lo anterior en dos días hábiles; en caso de que se recurra la negativa por falta de resolución y a su vez no se resuelva en el mismo término se entenderá confirmada en sentido negativo.
8. El artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, señala que deberá prevenirse a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que no podrá ser menor de cinco días hábiles, a partir de que surta efectos la notificación, transcurrido el cual sin desahogar la prevención se desechará el trámite; la prevención debe hacerse en el primer tercio del plazo de respuesta o en diez días hábiles; de no realizarse la prevención dentro del plazo no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleta, el plazo para que la dependencia resuelva se reanudará a partir del día hábil siguiente aquel en que el interesado conteste.
9. Los artículos 35 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regulan la forma y términos en que deben hacerse las notificaciones de las resoluciones o actos administrativos.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

PROYECTO ADMINISTRATIVO DE ASEGURAMIENTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE LEGALIZAR LA OCUPACIÓN DE ÁREAS PORTUARIAS.

- 10.El artículo 67 de la Ley de Puertos establece que el que sin haber previamente obtenido una concesión o permiso de la Secretaría o sin el respectivo contrato de la administración portuaria integral ocupe, construya o explote áreas, terminales, marinas o instalaciones portuarias, o preste servicios portuarios, perderá en beneficio de la Nación las obras ejecutadas, las instalaciones establecidas y todos los bienes, muebles e inmuebles, dedicados a la explotación, sin perjuicio de la aplicación de la multa que proceda en los términos del artículo 65. En su caso, la Secretaría podrá ordenar que las obras e instalaciones sean demolidas y removidas por cuenta del infractor.
- 11.El artículo 523 de la Ley de Vías Generales de Comunicación establece que el que sin concesión o permiso de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas construya o explote vías federales de comunicación, perderá en beneficio de la Nación, las obras ejecutadas, las instalaciones establecidas y todos los bienes muebles e inmuebles dedicados a la explotación y pagará una multa de cincuenta a cinco mil pesos, a juicio de la misma Secretaría. Igual sanción tendrá el que ocupe la zona federal y la playa de las vías flotables o navegables sin la autorización de la Secretaría de Comunicaciones.
- 12.El artículo 524 de la Ley de Vías Generales de Comunicación establece que para la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo 523, se observará el procedimiento siguiente: Tan luego como la Secretaría de Comunicaciones tenga conocimiento de la infracción, procederá al aseguramiento de las obras ejecutadas, las instalaciones establecidas y todos los bienes muebles e inmuebles dedicados a la explotación de la vía de comunicación, ocupación de la zona federal o playas, de las vías flotables o navegables, poniéndolos bajo la guarda de un interventor especial, previo inventario que se formule. Posteriormente al aseguramiento se concederá un plazo de diez días al presunto infractor para que presente las pruebas y defensas que estime pertinentes en su caso; y pasado dicho término la Secretaría de Comunicaciones dictará la resolución que corresponda.
- 13.El artículo 27 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dispone que el Director General de Puertos está facultado para ejercer la autoridad portuaria y llevar a cabo las acciones tendentes a la liberación, aseguramiento y regularización de áreas portuarias y definir lo que proceda respecto de su ocupación.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	PROYECTO ADMINISTRATIVO DE ASEGURAMIENTO
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos	Toma conocimiento de alguna ocupación irregular de áreas con instalaciones portuarias.	
02		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
03	Dirección de Control y Seguimiento.	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
04	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Elabora proyecto de oficio de aseguramiento al ocupante irregular, así como oficios a distintas autoridades federales, como Secretaría de Gobernación, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Marina, Procuraduría General de la República, Procuraduría Federal Preventiva, Comandancia Naval, Ministerio Público Federal, Policía Municipal, Capitanía de Puerto, Administración Portuaria Integral, en su caso, Comisionados que realizan la diligencia.	1-15 días
05	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Somete los proyectos a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
06	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días
07		Somete a la firma del Director General de Puertos.	1 día
08	Dirección General de Puertos	Firma los oficios	1-3 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	PROYECTO ADMINISTRATIVO DE ASEGURAMIENTO
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Dirección General de Puertos	Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
10	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día
11	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	Despacha	1 día
12	Notificador	Notifica y levanta acta de aseguramiento y se otorga plazo legal para defensa al ocupante irregular. En los términos de los artículos 523 y 524 de la Ley de Vías Generales de Comunicación y 67 de la Ley de Puertos.	10 días
13	Dirección General de Puertos	Recibe respuesta	10 días
14		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
15	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
16	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Elabora proyecto de resolución de aseguramiento	30 días
17		Somete el proyecto de resolución a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
18	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días
19		Somete a la firma de la Dirección General de Puertos.	1 día
20	Dirección General de Puertos	Firma la resolución de aseguramiento	1-3 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	PROYECTO ADMINISTRATIVO DE ASEGURAMIENTO
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
22	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día
23	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Despacha	1 día
24	Notificador o correo	Notifica	10 días
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE EN EL JUICIO DE NULIDAD

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD DEMANDADA.

OBJETIVO

Intervenir en la tramitación de los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en los que son parte las autoridades portuarias mediante la aplicación de las disposiciones relativas de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, con la finalidad de sustentar la legalidad y validez de los actos impugnados y defender los intereses de la Federación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

1. El artículo 3° de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala los elementos y requisitos que debe reunir todo acto administrativo como son: la competencia del órgano que lo expide a través del servidor público titular en su caso; el objeto determinado o determinable, preciso y previsto por la ley; la finalidad de interés público; constar por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida; fundado y motivado; sujetarse al procedimiento administrativo; que no medie error sobre el objeto, causa, motivo, fin o identificación del expediente, documento o nombre de la persona; que no medie dolo o violencia; mencionar el órgano del que emana; señalar lugar y fecha de emisión; mención de la oficina donde se encuentre el expediente; recursos que procedan; y decidir todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.
2. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, son objeto de dicho ordenamiento los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
3. El artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo señala que la demanda se presentara por escrito ante la Sala Regional competente, dentro de los plazos establecidos en dicha ley.
4. El artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo señala que se podrá ampliar la demanda dentro de los 20 días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación. Del acuerdo que admita su contestación.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE EN EL JUICIO DE NULIDAD

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD DEMANDADA.

5. El artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo dispone que admitida la demanda se correrá traslado de ella al demandado, emplazándolo para que la conteste dentro de los 45 días a aquél en que surta efectos el emplazamiento. El plazo para contestar la demanda será de 20 días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acuerdo que admita la ampliación.
6. En el artículo 24 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo se establece que una vez iniciado el juicio contencioso administrativo, pueden decretarse todas las medidas cautelares necesarias para mantener la situación del hecho existente, que impidan que la resolución impugnada pueda dejar el litigio sin materia o causar un daño irreparable al actor, salvo en los casos en que cause perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones del orden público.
7. El artículo 25 de la de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo en el acuerdo que emita el incidente de petición de medidas cautelares, el Magistrado Instructor ordenará correr traslado a quien se impute el acto administrativo o los hechos objeto de la controversia, pidiéndole un informe que deberá rendir en un plazo de tres días.
8. Conforme al artículo 47 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo señala que el Magistrado Instructor tiene diez días después que haya concluido la substanciación del juicio, para notificar por lista a las partes que tiene un término de cinco días para formular alegatos por escrito.
9. De acuerdo con el artículo 49 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la sentencia se pronunciará por unanimidad o mayoría de votos de los magistrados integrantes de la Sala dentro de los setenta días siguientes a aquél en que se dicte el acuerdo de cierre de instrucción en el juicio.
10. El artículo 57 de la de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, las autoridades demandadas y cualesquiera otra autoridad relacionada, están obligadas a cumplir las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para lo cual cuentan con un plazo de cuatro meses para reponer el procedimiento y dictar una nueva resolución definitiva.
11. El artículo 58 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a petición de parte el afectado, podrá ocurrir en queja ante la Sala Regional, la Sección o el Pleno que la dictó, la cual se interpondrá por escrito acompañando, si la hay, la resolución motivo de la queja, así como una copia para la autoridad responsable, se presentará dentro de los quince días siguientes a aquél en que surtió efectos la

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE EN EL JUICIO DE NULIDAD

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD DEMANDADA.

notificación del acto, el Magistrado instructor o el Presidente de la Sección o el Presidente del Tribunal, en su caso, ordenarán a la autoridad a quien se impute el incumplimiento, que rinda informe dentro del plazo de cinco días en el que se justificará el acto que provocó la queja.

12. El artículo 59 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo señala que el recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que admitan, desechen o tengan por no presentada la demanda, la contestación la ampliación de ambas, o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del juicio antes del cierre de instrucción; aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero.
13. El artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo establece que las resoluciones emitidas por el Pleno, las Secciones de las Salas Superiores o por las Salas Regionales que decreten o nieguen el sobreseimiento y las sentencias definitivas podrán ser impugnadas por la autoridad a través de la unidad administrativa encargada de su defensa jurídica, dentro de los quince días siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva.
14. El artículo 27 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dispone que el Director General de Puertos está facultado para ejercer la autoridad portuaria.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE EN EL JUICIO DE NULIDAD
DURACIÓN TOTAL:	45 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos.	Recibe de la correspondiente Sala del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el proveído o mandamiento por el que se corre traslado con una demanda de nulidad o alguna otra actuación.	
02		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
03	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día
04	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	Elabora el proyecto correspondiente y confecciona el anexo comúnmente en copia certificada.	20, 45, días según sea el caso
05		Somete el proyecto a la revisión y aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
06	Dirección de Control y Seguimiento	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días
07		Somete el proyecto a la firma de la Dirección General de Puertos	1 día
08	Dirección General de Puertos	Firma el proyecto.	1-3 días
09		Turna el proyecto firmado a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
10	Dirección de Control y Seguimiento	Turna el proyecto firmado a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE EN EL JUICIO DE NULIDAD
DURACIÓN TOTAL:	45 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	Despacha TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE INCONFORMIDAD

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESOLUTORA.

OBJETIVO

Tramitar las inconformidades que presenten los afectados por los actos administrativos que emita el Director General de Puertos en el procedimiento de concurso público para el otorgamiento de concesiones y en el otorgamiento de permisos, así como de los actos jurídicos de las administraciones portuarias integrales cuando los interesados les soliciten la celebración de un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios portuarios o la apertura de un concurso, o cuando se asigne un contrato en concurso público, mediante la aplicación de las disposiciones relativas de la Ley de Puertos y su Reglamento, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos respectivos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De conformidad con los artículos 14 párrafo II y 16 párrafo I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, nadie podrá ser privado de sus derechos sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las leyes expedidas con anterioridad al hecho; y nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.
2. El artículo 24 fracción VII de la Ley de Puertos dispone que los participantes en el procedimiento de concurso público para el otorgamiento de una concesión podrán inconformarse ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para que ésta dicte resolución.
3. El artículo 54 de la Ley de Puertos establece que cuando los interesados en operar una terminal o instalación, o en prestar servicios en el área a cargo de un administrador portuario, le soliciten la celebración del contrato respectivo o la apertura del concurso correspondiente, éste deberá dar respuesta a la solicitud en un plazo no mayor de 60 días, en caso de inconformidad, los interesados podrán recurrir a la Secretaría para que resuelva lo conducente.
4. El artículo 34 del Reglamento de la Ley de Puertos señala que cuando hubiere inconformidades por la asignación de un contrato de cesión parcial de derechos, dentro

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE INCONFORMIDAD

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESOLUTORA.

de los quince días hábiles siguientes al fallo, se deberán presentar por escrito, con sus pruebas y alegatos, ante la Secretaría, la que oír a la administración portuaria de que se trate y dictará su resolución en un plazo no mayor de treinta días hábiles, siguientes a la presentación de la inconformidad, mientras se resuelve sobre la inconformidad se suspenderá la asignación del contrato.

5. El artículo 3° de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala los elementos y requisitos que debe reunir todo acto administrativo como son: la competencia del órgano que lo expide a través del servidor público titular en su caso; el objeto determinado o determinable, preciso y previsto por la ley; la finalidad de interés público; constar por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida; fundado y motivado; sujetarse al procedimiento administrativo; que no medie error sobre el objeto, causa, motivo, fin o identificación del expediente, documento o nombre de la persona; que no medie dolo o violencia; mencionar el órgano del que emana; señalar lugar y fecha de emisión; mención de la oficina donde se encuentre el expediente; recursos que procedan; y decidir todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.
6. El artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala que la actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.
7. El artículo 14 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo dispone que el procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.
8. El artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ordena que la administración pública federal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la Ley; las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social, representante legal, domicilio para notificaciones, nombre de las personas autorizadas, petición, hechos o razones que dan motivo a ella, órgano administrativo, lugar y fecha, firma del interesado o de su representante legal, o huella digital y adjuntar los documentos que acrediten la personalidad y los requeridos en la Ley de Puertos y su reglamento.
9. El artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo indica que los trámites deberán presentarse en original y sus anexos en copia simple, y si el interesado requiere acuse de recibo deberá adjuntar una copia; todo documento original puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo para regresar el documento cotejado; deberán señalar los datos de identificación de los documentos expedidos por la dependencia; y no estarán obligados a proporcionar datos o documentos entregados previamente excepto cuando se tenga que dar vista a terceros.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE INCONFORMIDAD
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESOLUTORA.

10. Conforme al artículo 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la administración pública federal está obligada a solicitar la comparecencia de particulares solo cuando esté previsto en la ley, previa citación; requerir informes, documentos y datos durante las visitas de verificación, hacer de su conocimiento el estado de los procedimientos y proporcionar copia de documentos; hacer constar en las copias la presentación de los originales; admitir las pruebas y recibir alegatos; abstenerse de requerir documentos o información no exigidos por las normas aplicables o que se encuentren en el expediente; proporcionar información acerca de los requisitos jurídicos o técnicos para los proyectos, actuaciones o solicitudes, permitir el acceso a sus registros y archivos, tratarlos con respeto y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y dictar resolución expresa sobre las peticiones dentro del plazo fijado por la ley.
11. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los plazos establecidos en la Ley de Puertos y su reglamento no podrá exceder de tres meses el tiempo para resolver, transcurrido el cual se entenderán las resoluciones en sentido negativo; a petición del interesado se deberá expedir constancia de lo anterior en dos días hábiles; en caso de que se recurra la negativa por falta de resolución y a su vez no se resuelva en el mismo término se entenderá confirmada en sentido negativo.
12. El artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, señala que deberá prevenirse a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que no podrá ser menor de cinco días hábiles, a partir de que surta efectos la notificación, transcurrido el cual sin desahogar la prevención se desechará el trámite; la prevención debe hacerse en el primer tercio del plazo de respuesta o en diez días hábiles; de no realizarse la prevención dentro del plazo no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleta, el plazo para que la dependencia resuelva se reanudará a partir del día hábil siguiente aquel en que el interesado conteste.
13. Los artículos 35 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regulan la forma y términos en que deben hacerse las notificaciones de las resoluciones o actos administrativos.
14. El artículo 27 fracciones I y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dispone que el Director General de Puertos está facultado para ejercer la autoridad portuaria y resolver las inconformidades que se formulen con motivo de la celebración de concursos públicos para el otorgamiento de concesiones, de la celebración de los contratos y las demás a que se refiere la Ley de Puertos y su Reglamento.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE INCONFORMIDAD
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos	Recibe escrito de inconformidad y en su caso documentación anexa por parte de los interesados.	
02		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento..	1 día
03	Dirección de Control y Seguimiento.	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
04	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Elabora proyecto de admisión del recurso, de prevención, de suspensión, de vista a los terceros interesados o de opinión técnica a las áreas competentes, según el caso.	1-3 días
05		Somete el proyecto a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
06	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días
07		Somete a la firma del Director General de Puertos.	1 día
08	Dirección General de Puertos	Firma el o los oficios	1-3 días
09		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
10	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE INCONFORMIDAD
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	Despacha	1 día
12	Notificador o correo	Notifica	10 días
13	Dirección General de Puertos	Recibe respuestas	10-15 días
14		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
15	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
16	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Elabora proyecto de oficio para alegatos.	1-3 días
17		Somete el proyecto a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
18	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días
19		Somete a la firma de la Dirección General de Puertos.	1 día
20	Dirección General de Puertos	Firma el oficio	1-3 días
21		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
22	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día
23	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Despacha	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE INCONFORMIDAD
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Notificador o correo	Notifica	10 días
25	Dirección General de Puertos	Recibe respuestas	10 días
26		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
27	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
28	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Elabora proyecto de resolución administrativa definitiva	30 días
29		Somete el proyecto de resolución administrativa a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
30	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días
31		Somete a la firma de la Dirección General de Puertos.	1 día
32	Dirección General de Puertos	Firma la resolución administrativa	1-3 días
33		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
34	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE INCONFORMIDAD
DURACIÓN TOTAL:	60 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
35	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Despacha	1 día
36	Notificador o correo	Notifica	10 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE EN JUICIO DE AMPARO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN DE AMPARO MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESPONSABLE.

OBJETIVO

Intervenir en la tramitación de los juicios de amparo ante el Poder Judicial de la Federación en los que son parte las autoridades portuarias mediante la aplicación de las disposiciones relativas de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de sustentar la constitucionalidad de los actos de ellas reclamados por los quejosos y defender los intereses de la Federación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El artículo 3º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala los elementos y requisitos que debe reunir todo acto administrativo como son: la competencia del órgano que lo expide a través del servidor público titular en su caso; el objeto determinado o determinable, preciso y previsto por la ley; la finalidad de interés público; constar por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida; fundado y motivado; sujetarse al procedimiento administrativo; que no medie error sobre el objeto, causa, motivo, fin o identificación del expediente, documento o nombre de la persona; que no medie dolo o violencia; mencionar el órgano del que emana; señalar lugar y fecha de emisión; mención de la oficina donde se encuentre el expediente; recursos que procedan; y decidir todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.
2. El artículo 1º de la Ley de Amparo tiene por objeto resolver toda clase de controversias que se susciten, por leyes o actos de autoridad que violen las garantías individuales; que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados o que invadan la esfera de la autoridad federal.
3. El artículo 5 de la Ley de Amparo establece que son parte en el juicio de amparo el agraviado o agraviados; la autoridad o autoridades responsables; el tercero o terceros perjudicados, pudiendo intervenir en ese carácter: la contraparte de la agraviada cuando el acto reclamado emane de un juicio o controversia que no sea del orden penal, o cualquiera de las partes en el mismo juicio cuando el amparo sea promovido por persona extraña al procedimiento; el ofendido o las personas que tengan derecho a la reparación del daño; la persona o personas que hayan gestionado en su favor el acto contra el que se pide amparo.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE EN JUICIO DE AMPARO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN DE AMPARO MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESPONSABLE.

4. El artículo 11 de la Ley de Amparo establece que es autoridad responsable la que dicta, promueva, publica, ordena, ejecuta o trata de ejecutar la Ley o el acto reclamado.
5. El artículo 19 de la Ley de Amparo, señala que las autoridades responsables no pueden ser representadas en el juicio de amparo, pero si podrán por medio de simple oficio, acreditar delegados que concurran a las audiencias para el efecto de que en ellas rindan pruebas, aleguen y hagan promociones.
6. El artículo 21 de la Ley de Amparo, establece que el término para la interposición de la demanda de amparo será de quince días.
7. El artículo 73 y 74 de la Ley de Amparo, señalan las causales de improcedencia y sobreseimiento del Juicio de Amparo.
8. Los artículos 82 a 103 de la Ley de Amparo establecen los recursos en el juicio de amparo.
9. Los artículos 104 al 113 de la Ley de Amparo regulan la ejecución de sentencia y los incidentes respetivos.
10. El artículo 114 de la Ley de Amparo regula los supuestos en los que procede el juicio de amparo indirecto.
11. Los artículos 122 al 144 de la Ley de Amparo regulan la suspensión provisional y definitiva del acto reclamado, el otorgamiento de garantía para su otorgamiento, audiencia incidental y la obligación de la autoridad responsable de rendir informe previo en el término de 24 horas.
12. En el artículo 149 de la Ley de Amparo se establece que las autoridades responsables deberán rendir informe con justificación dentro del término de cinco días, pero el Juez de Distrito podrá ampliarlo hasta por otros cinco si estimare que la importancia del caso lo amerita.
13. Los artículos 145 al 157 de la Ley de Amparo regulan la substanciación del juicio, la audiencia constitucional, informe con justificación, el ofrecimiento y valoración de pruebas.
14. El artículo 158 de la Ley de Amparo regula los supuestos en los que procede el juicio de amparo directo.



ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE EN JUICIO DE AMPARO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN DE AMPARO MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESPONSABLE.

- 15.El artículo 27 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dispone que el Director General de Puertos está facultado para ejercer la autoridad portuaria.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE EN JUICIO DE AMPARO
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos.	Recibe del correspondiente Órgano del Poder Judicial de la Federación, el proveído o mandamiento por el que se corre traslado con una demanda de amparo o alguna otra actuación.	
02		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
03	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día
04	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	Elabora el proyecto correspondiente y confecciona el anexo comúnmente en copia certificada.	1, 3, 5, 10, días hábiles según sea el caso
05		Somete el proyecto a la revisión y aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
06	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE EN JUICIO DE AMPARO
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Dirección de Control y Seguimiento	Somete el proyecto a la firma de la Dirección General de Puertos	1 día
08	Dirección General de Puertos	Firma el proyecto.	1-10 días
09		Turna el proyecto firmado a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
10	Dirección de Control y Seguimiento	Turna el proyecto firmado a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día
11	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	Despacha	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

TRAMITE EN JUICIO FEDERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN CONTENCIOSA CIVIL Y MERCANTIL MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD DEMANDADA O BIEN COMO PARTE ACTORA POR CONDUCTO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA REPÚBLICA.

OBJETIVO

Intervenir en la tramitación de los juicios de federales ante el Poder Judicial de la Federación en los que son parte las autoridades portuarias mediante la aplicación de las disposiciones relativas a la legislación civil federal, con la finalidad de sustentar la legalidad y validez de los actos impugnados y defender los intereses de la Federación, por conducto de la Procuraduría Federal de la República y con la mediación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagran las garantías de legalidad previa audiencia y seguridad jurídica.
2. Los artículos 27 párrafo VI y 28 párrafo X, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos regulan el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes de la nación y la prestación de servicios públicos mediante concesión.
3. El artículo 36 fracciones XII, XVIII, XIX y XX de La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece la competencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. El artículo XVI de la Ley de Puertos establece la competencia de la autoridad portuaria.
5. El Código Federal de Procedimientos Civiles establece el procedimiento en el caso de juicios federales.
6. La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República establece la competencia de dicha procuraduría en representación de la federación.
7. El artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes establece la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos de dicha dependencia en cuanto a su representación.
8. El artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, establece la competencia de la Dirección General de Puertos.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN JUICIO FEDERAL
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos.	Recibe del correspondiente Órgano del Poder Judicial de la Federación, el proveído o mandamiento por el que se corre traslado con una demanda de juicio federal o alguna otra actuación.	
02		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
03	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día
04	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	Elabora el proyecto correspondiente y confecciona el anexo comúnmente en copia certificada, así como el oficio para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones, solicitando la intervención de la Procuraduría General de la República.	9 días
05		Somete el proyecto a la revisión y aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
06	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN JUICIO FEDERAL
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Dirección de Control y Seguimiento	Somete el proyecto a la firma de la Dirección General de Puertos	1 día
08	Dirección General de Puertos	Firma el proyecto.	1-9 días
09		Turna el proyecto firmado a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
10	Dirección de Control y Seguimiento	Turna el proyecto firmado a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día
11	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	Despacha	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

INFORME DE QUEJA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESOLUTORA.

OBJETIVO

Tramitar los informes de queja que presenten los afectados por la actuación de los prestadores de servicios, usuarios o autoridades mediante la aplicación de las disposiciones relativas del Reglamento de la Ley de Puertos con la finalidad de tomar las medidas conducentes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El artículo 35 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Puertos dispone que los contratos que celebre el administrador portuario con cada cesionario o prestador de servicios portuarios establecerán expresamente que, en los contratos que esto a últimos celebren con los usuarios o clientes finales se incluirá una estipulación en la que se haga de su conocimiento que las quejas que llegaren a suscitarse por la prestación de sus servicios podrán presentarse ante el administrador portuario.
2. De conformidad con el artículo 44° del Reglamento de la Ley de Puertos cualquier parte interesada podrá presentar quejas al comité de operación, respecto de la actuación de los prestadores de servicios, usuarios y autoridades relacionadas para que se someta a conocimiento del comité. En caso de que el asunto del que se trate no se someta al comité oportunamente, cualquier parte interesada podrá presentar ante la Secretaría un informe pormenorizado de las circunstancias respectivas, la que tomará las medidas conducentes.
3. El artículo 3° de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala los elementos y requisitos que debe reunir todo acto administrativo como son: la competencia del órgano que lo expide a través del servidor público titular en su caso; el objeto determinado o determinable, preciso y previsto por la ley; la finalidad de interés público; constar por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida; fundado y motivado; sujetarse al procedimiento administrativo; que no medie error sobre el objeto, causa, motivo, fin o identificación del expediente, documento o nombre de la persona; que no medie dolo o violencia; mencionar el órgano del que emana; señalar lugar y fecha de emisión; mención de la oficina donde se encuentre el expediente; recursos que procedan; y decidir todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

INFORME DE QUEJA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESOLUTORA.

4. El artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala que la actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.
5. El artículo 14 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo dispone que el procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.
6. El artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ordena que la administración pública federal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la Ley; las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social, representante legal, domicilio para notificaciones, nombre de las personas autorizadas, petición, hechos o razones que dan motivo a ella, órgano administrativo, lugar y fecha, firma del interesado o de su representante legal, o huella digital y adjuntar los documentos que acrediten la personalidad y los requeridos en la Ley de Puertos y su reglamento.
7. El artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo indica que los trámites deberán presentarse en original y sus anexos en copia simple, y si el interesado requiere acuse de recibo deberá adjuntar una copia; todo documento original puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo para regresar el documento cotejado; deberán señalar los datos de identificación de los documentos expedidos por la dependencia; y no estarán obligados a proporcionar datos o documentos entregados previamente excepto cuando se tenga que dar vista a terceros.
8. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los plazos establecidos en la Ley de Puertos y su reglamento no podrá exceder de tres meses el tiempo para resolver, transcurrido el cual se entenderán las resoluciones en sentido negativo; a petición del interesado se deberá expedir constancia de lo anterior en dos días hábiles; en caso de que se recurra la negativa por falta de resolución y a su vez no se resuelva en el mismo término se entenderá confirmada en sentido negativo.
9. El artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, señala que deberá prevenirse a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que no podrá ser menor de cinco días hábiles, a partir de que surta efectos la notificación, transcurrido el cual sin desahogar la prevención se desechará el trámite; la prevención debe hacerse en el primer tercio del plazo de respuesta o en diez días hábiles; de no realizarse la prevención dentro del plazo no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleta, el plazo para que la dependencia resuelva se reanudará a partir del día hábil siguiente aquel en que el interesado conteste.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO:

INFORME DE QUEJA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CUMPLIR LA LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES COMO AUTORIDAD RESOLUTORA.

10. Los artículos 35 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regulan la forma y términos en que deben hacerse las notificaciones de las resoluciones o actos administrativos.
11. El artículo 27 fracciones I y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dispone que el Director General de Puertos está facultado para ejercer la autoridad portuaria y para resolver las quejas que presenten los navieros en relación con las posiciones de atraque y fondeo y las demás que interpongan los usuarios.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	INFORME DE QUEJA
DURACIÓN TOTAL	3 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Puertos	Recibe informe de queja y en su caso documentación anexa por parte de los interesados.	
02		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
03	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
04	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Elabora proyecto de admisión, de prevención, de vista a los terceros interesados o de opinión técnica a las áreas competentes, según el caso.	1-3 días
05		Somete el proyecto a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
06	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días
07		Somete a la firma del Director General de Puertos.	1 día
08	Dirección General de Puertos	Firma el o los oficios	1-3 días
09		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
10	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	INFORME DE QUEJA
DURACIÓN TOTAL	3 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	Despacha	1 día
12	Notificador o correo	Notifica	10 días
13	Dirección General de Puertos	Recibe respuestas	10-15 días
14		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
15	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
16	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Elabora proyecto de oficio para alegatos.	1-3 días
17		Somete el proyecto a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
18	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días
19		Somete a la firma de la Dirección General de Puertos.	1 día
20	Dirección General de Puertos	Firma el oficio	1-3 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	INFORME DE QUEJA
DURACIÓN TOTAL	3 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
22	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día
23	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Despacha	1 día
24	Notificador o correo	Notifica	10 días
25	Dirección General de Puertos	Recibe respuestas	10 días
26		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
27	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	1 día
28	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Elabora proyecto de resolución administrativa definitiva.	30 días
29		Somete el proyecto de resolución administrativa a la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.	1 día
30	Dirección de Control y Seguimiento.	Revisa y aprueba el proyecto.	1-3 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LO CONTENCIOSO
PROCEDIMIENTO:	INFORME DE QUEJA
DURACIÓN TOTAL	3 MESES APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31		Somete a la firma de la Dirección General de Puertos.	1 día
32	Dirección General de Puertos	Firma la resolución administrativa	1-3 días
33		Turna a la Dirección de Control y Seguimiento	1 día
34	Dirección de Control y Seguimiento	Turna a la Subdirección de Apoyo a lo Contencioso	1 día
35	Subdirección de Apoyo a lo Contencioso.	Despacha	1 día
36	Notificador o correo	Notifica	10 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OPERACIÓN PORTUARIA

PROCEDIMIENTO:

PARTICIPACION EN FOROS INTERNACIONALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PROMOVER EL ACCESO Y AMPLIAR LA COBERTURA DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE DE MANERA QUE EL SECTOR PORTUARIO CONTRIBUYA AL BENEFICIO PARA MEXICO..

OBJETIVO

Participar en las diferentes reuniones que convoquen los organismos internacionales de los que México es Parte, así como de aquellos foros relacionados con el sector portuario, con el propósito de que nuestro país consolide su presencia y cooperación en el ámbito internacional.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Le corresponderá de conformidad con el Artículo 16 fracción XI de la Ley de Puertos, representar a nuestro país ante los organismos internacionales de los que es Parte como son: la Comisión Interamericana de Puertos (CIP) de la Organización de los Estados Americanos (OEA); Asociación Internacional de Puertos y Bahías (AIPH); Asociación Americana de Autoridades Portuarias (AAPA), así como de otros foros internacionales, entre los que se encuentra: el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), Organización Mundial del Comercio (OMC) entre otros.
2. Prepara y elaborara diversos documentos de trabajo e informes que deberán ser presentados por los funcionarios designados por la Dirección General de Puertos para que participen en el foro internacional portuario correspondiente.
3. Le corresponderá realizar los trámites de acreditación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, de los funcionarios designados por la Dirección General de Puertos para el foro internacional portuario de que se trate.
4. La participación de la Dirección General de Puertos tiene su fundamento jurídico en:
 - Artículo 36 fracciones XXVI de la y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración -Pública Federal;
 - Artículo 16 fracción XI de la Ley de Puertos..

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OPERACIÓN PORTUARIA

PROCEDIMIENTO:

PARTICIPACION EN FOROS INTERNACIONALES

DURACIÓN TOTAL

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficialía de Partes	Envía a la Dirección General de Puertos, oficio o documentación, a través del cual el organismo portuario internacional o institución internacional de que se trate invitan a México a participar en dicho foro	2 días
02	Dirección General de Puertos	Turna dicho oficio o documentación a la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria, para que de las instrucciones correspondientes para su atención.	2 días
03	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.	Da las instrucciones correspondientes al Jefe del Departamento de Asuntos Portuarios Internacionales para que atienda el oficio de invitación y la documentación de trabajo correspondiente, y elabore la comunicación a la Cancillería en donde se informe quien ha sido designado por el Director General de Puertos para que atienda el foro internacional de que se trate.	1 día
04	Departamento de Asuntos Portuarios Internacionales	Elabora el Departamento de Asuntos Internacionales Portuarios, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria, entre otros documentos, dependiendo del foro de que se trate: <ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de la Delegación Mexicana a los participantes al foro internacional sobre propuestas de temas o de trabajo. • Informe de actividades realizadas por nuestro país al interior del organismo internacional. 	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OPERACIÓN PORTUARIA

PROCEDIMIENTO:

PARTICIPACION EN FOROS INTERNACIONALES

DURACIÓN TOTAL

30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Asuntos Portuarios Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de alguna ponencia sobre un tema que pudiera ser de tipo normativo, sobre las políticas portuarias en nuestro país, o de tipo técnico, en este último caso, se evaluaría la posibilidad de invitar a un experto de algunas de las Administraciones Portuarias Integrales, para que de manera conjunta se defina la participación de nuestro país. En dicho foro. Asistir y participar en algunos de los grupos de trabajo que se organicen, ya sea como presidente del mismo o como Delegado de México, en donde se examinen y adopten medidas que puedan tener algún impacto para nuestro país. Participar y vigilar que las resoluciones que se aprueben estén de acuerdo con lo manifestado en su oportunidad por nuestro país. <p>Elabora oficio de respuesta a la Cancillería, anexando de ser así los documentos o propuestas elaboradas, recaba firma de autorización del Director de Área, y este a vez la firma del Director General, una vez concluido este trámite, el personal del Departamento de Asuntos Portuarios Internacionales, entrega el oficio original a el área de Oficialía de Partes</p>	1 día
06	Oficialía de Partes	<p>Coloca el folio correspondiente, y distribuye el oficio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaria de Relaciones Exteriores 	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OPERACIÓN PORTUARIA
PROCEDIMIENTO:	PARTICIPACION EN FOROS INTERNACIONALES
DURACIÓN TOTAL	30 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Asuntos Portuarios Internacionales	<p>original. (vía mensajería o/y fax).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, copia. - Control de oficinas, copia. - Expediente, copia - <p>Abre expediente y archiva copia de la documentación que se generó.</p>	1 día
08	Oficialía de Partes	Turna oficio de respuesta de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a la Dirección General de Puertos para su atención por parte de la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.	15 días
09	Dirección de Finanzas y Operación Portuaria.	<p>Recibe el oficio de respuesta de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y da instrucciones al Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales Portuarios, para que informe al personal designado por la Dirección General de Puertos para que realicen los trámites administrativos requeridos para su participación en el foro internacional respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 días

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Núm. de Registro Asignado	Descripción del Cambio
17/07/2009	Total	Manual de Procedimientos	0	SCT.-510-2.01-A1-2009	Elaboración Inicial
19/04/2011	Parcial	MP-510-PR12-P01, P02, P03, P04, P05, P06, P07, P08, P09, P10, P11, P12, P13, P14, P15 y P16.	1	SCT.-510-2.01-A2-2011	Se actualizan los procedimientos en los conceptos de: título, lineamientos de operación, descripción de actividades, así como en la integración de formatos y guías de llenado.
15/11/2012	Parcial	MP-510-PR12-P23, P24 y P25.	2	SCT.-510-2.01-A3-2012	Se incorporan 3 nuevos procedimientos.
15/11/2012	Parcial	MP-510-PR12-P01, P02, P03, P04, P05, P06, P07, P08, P09, P10, P11, P12, P13, P14, P15, P16, P23, P24 y P25	2	SCT.-510-2.01-A3-2012	Se actualizaron los procedimientos atendiendo a la recomendación del OIC de describir con más exactitud las actividades desempeñadas en el proceso de concesiones, permisos y autorizaciones.
15/11/2012	Parcial	MP-510-PR12-P26	2	SCT.-510-2.01-A3-2012	Se incorpora 1 nuevo procedimiento.
19/04/2018	Parcial	MP-510-PR01-P01, MP-510-PR01-P02, MP-510-PR01-P03, MP-510-PR01-P04, MP-510-PR01-P05, MP-510-PR01-P07, MP-510-PR01-P08, MP-510-PR01-P09, MP-510-PR02-P01, MP-510-PR03-P01,	3	SCT.-510-2.01-A4-2018	Se actualizan los procedimientos a fin de linearlos a Manual de Organización Vigente.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Núm. de Registro Asignado	Descripción del Cambio
		MP-510-PR03-P02, MP-510-PR03-P03, MP-510-PR03-P04, MP-510-PR04-P01, MP-510-PR09-P01, MP-510-PR10-P01, MP-510-PR11-P01, MP-510-PR12-P17, MP-510-PR12-P18, MP-510-PR12-P19 y MP-510-PR13-P01			

Historico