

DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO



LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION

MP-511-PR01	PROCESO EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN
MP-511-PR01-P01	EXPEDICION DE PERMISOS DE NAVEGACION DE CABOTAJE Y AUTORIZACION DE PERMANENCIA EN AGUAS NACIONALES PARA EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA
MP-511-PR02	PROCESO CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL
MP-511-PR02-P01	CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y COMPETENCIA ESPECIAL TRAMITADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE
MP-511-PR03	PROCESO DOCUMENTOS QUE ACREDITAN AL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE
MP-511-PR03-P01	EXPEDICION DE TITULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TITULOS PROFESIONALES PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE
MP-511-PR04	PROCESO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
MP-511-PR04-P04	DESARROLLO PRESUPUESTAL

- MP-511-PR16** **PROCESO AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO**
- MP-511-PR16-P01** **SOLICITUD DE INSCRIPCION DE NAVIEROS, AGENTES NAVIEROS Y OPERADORES EN EL REGISTRO PUBLICO MARITIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P02** **SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA ACTUAR COMO AGENTE NAVIERO GENERAL, CONSIGNATARIO O PROTECTOR**
- MP-511-PR16-P03** **SOLICITUD DE REPOSICION DE FOLIOS EN EL REGISTRO PUBLICO MARITIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P04** **SOLICITUD DE CANCELACION DE FOLIOS EN EL REGISTRO PUBLICO MARITIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P05** **SOLICITUD DE RECTIFICACION DE LOS ASIENTOS HECHOS EN LOS FOLIOS DEL REGISTRO PUBLICO MARITIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P06** **SOLICITUD DE CERTIFICACION DE LOS CONTENIDOS DE LOS FOLIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO MARITIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P07** **SOLICITUD DE CONSULTA DE ASIENTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO MARITIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P08** **SOLICITUD DE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARITIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PUBLICO MARITIMO NACIONAL**

- MP-511-PR16-P09 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL**
- MP-511-PR16-P10 PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE**
- MP-511-PR17 PROCESO INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE**
- MP-511-PR17-P01 INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE**
- MP-511-PR18 PROCESO GUÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO**
- MP-511-PR18-P01 ELABORACION DE LA GUIA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN MEXICO**
- MP-511-PR19 PROCESO SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EMANADOS DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES**
- MP-511-PR19-P01 SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EMANADOS DE LA COMISION MIXTA PARA LA PROMOCION DE LA EXPORTACIONES (COMPEX)**
- MP-511-PR21 PROCESO INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS**
- MP-511-PR21-P01 INTEGRACION DEL BANCO DE DATOS MARITIMO NACIONAL Y LA OBTENCION DE PRODUCTOS**

ESTADISTICOS

- MP-511-PR22 PROCESO SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES**
- MP-511-PR22-P01 ATENCION Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SECRETARIAS DE ESTADO**
- MP-511-PR22-P02 ATENCION Y SEGUIMIENTO A REUNIONES CONVOCADAS POR LA ORGANIZACIÓN MARITIMA INTERNACIONAL**
- MP-511-PR22-P03 SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS SUSCRITOS POR MEXICO EN MATERIA DE TRANSPORTE MARITIMO**
- MP-511-PR22-P04 SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES INTERSECRETARIALES QUE CONVOCAN LAS SECRETARIAS DE ESTADOS**
- MP-511-PR23 PROCESO ELABORACIÓN DE DIRECTRICES, COMENTARIOS Y OBSERVACIONES PARA FOROS Y NEGOCIACIONES**
- MP-511-PR23-P01 ELABORACION DE DIRECTRICES, COMENTARIOS Y OBSERVACIONES PARA LA DELEGACION MEXICANA QUE PARTICIPA EN FOROS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES BILATERALES VINCULADOS CON EL TRANSPORTE MARITIMO**

CONTROL DE CAMBIOS



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Entregar al usuario en tiempo y forma los permisos de navegación, en apego a las disposiciones normativas en la materia, para embarcaciones de bandera extranjera y las autorizaciones de permanencia en aguas nacionales a artefactos navales extranjeros que están establecidos por la regimentación nacional, en materia de navegación de cabotaje.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento deberá ser iniciado a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
2. El representante legal deberá presentar solicitud debidamente requisitada o en su caso escrito libre, acompañados de la documentación y certificados aplicables vigentes y legibles, al servicio a prestar y al tipo de embarcación.
3. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en ventanilla única de oficina central.
4. El cobro de los derechos se realizará de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	1.1 Presenta solicitud de acuerdo al tipo de permiso requerido, en caso de Permiso de Navegación Interior de Cabotaje, en caso de Autorización de Permanencia, con los documentos indicados en la misma. (SCT-007-011 A) (SCT-007-011-B)	10 min.
02	Ventanilla Única de la CGPyMM	<p>2.1 La operadora recibe el usuario formato de solicitud SCT-007-001 A, en caso de Permiso de Navegación Interior de Cabotaje, o SCT-007-011-b, en caso de Autorización de Permanencia, con los documentos indicados en la misma.</p> <p>2.2. La operadora revisa que contenga la información requerida y registra en la parte posterior de la solicitud los documentos presentados para el trámite que son:</p> <p>A. Para Permiso de Navegación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrato de Servicio, copia. ◆ Certificados de seguridad aplicables al tipo de embarcación y al servicio que preste, copias vigentes y legibles. ◆ Contrato de Fletamento en idioma español, o en su caso, traducción del mismo por perito traductor registrado ante el Tribunal Superior de Justicia de alguna Entidad Federativa. ◆ Copia de los seguros para cubrir cualquier siniestro, daños a instalaciones marina, contaminación del mar, protección e indemnización (P & I). 	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Constancia de registro en el país de origen. ◆ Relación de tripulantes indicando su nacionalidad y datos generales. ◆ En caso de embarcación pesquera: <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de pesca expedido por la SAGARPA. ◆ En caso de embarcaciones de pasaje (12 pasajeros en adelante más tripulación) de cualquier arque; petroleros, quimiqueros, gaseros, graneleros y de carga de gran velocidad de arque bruto igual o superior a 500 toneladas: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del certificado de gestión de seguridad (ISM) de la embarcación. ◆ Documento demostrativo de cumplimiento (DC) de la empresa naviera. ◆ En caso de que la embarcación de carga no sea de gran velocidad: ◆ Cálculo de velocidad, conforme a la Regla 1 del Capítulo X/1, 2 del Convenio SOLAS. ◆ En caso de prórroga: ◆ Copia simple actualizada de aquellos certificados, contrato o seguros que hayan perdido su vigencia. 	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Relación de tripulantes indicando: nombre, número de licencia o libreta de mar y categoría, nacionalidad y datos generales. B. Para autorización de permanencia en aguas nacionales de artefacto naval extranjero ◆ Copias vigentes y legibles de los certificados que avalen las condiciones de seguridad y sus características específicas. ◆ Copias vigentes y legibles de los seguros para cubrir cualquier siniestro, daños a instalaciones marinas, así como los seguros de contaminación del mar y de protección e indemnización (P & I). ◆ Copia del contrato de fletamento en idioma español y en su caso traducción del mismo signado por perito traductor registrado ante el Tribunal Superior de Justicia de alguna Entidad Federativa. ◆ Copia del contrato de servicio. <p>En caso de artefacto naval con propulsión propia, relación de tripulantes, indicando su nombre, nacionalidad, no. de licencia o de libreta de mar y categoría.</p> <p>2.3. La operadora verifica la representación legal del solicitante conforme al poder notarial y/o en la base de datos de esta Dirección; si no es así, solicita poder notarial en original y copia.</p> <p>2.4. Sella solicitud con fecha de recepción y</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>continúa el proceso.</p> <p>2.5. La operadora captura en la base de datos de Ventanilla Única SISVEN.PGR: los siguientes datos:</p> <p>Clave de trámite</p> <p>Clave de derechos</p> <p>Tipo de persona: física (f) o moral (m)</p> <p>Datos del interesado y del representante legal: nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico o fax.</p> <p>Nombre y tonelaje de la embarcación.</p> <p>Comentarios y observaciones en caso de que los haya.</p> <p>2.6. Si la documentación que acompaña a la solicitud está completa, la operadora genera un volante de respuesta de cancelación de trámite.</p> <p>2.7. Si la documentación está completa, la operadora imprime acuse de recibo al usuario y volante de seguimiento.</p> <p>2.8. La operadora sella, firma la parte 1 del volante de seguimiento y entrega acuse de recibo de trámite al usuario.</p> <p>2.9. La operadora integra documentación, solicitud y volantes de seguimiento 1, 2 y 3 y entrega al mensajero la documentación para su entrega al Departamento de Tráfico Marítimo.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Usuario	2.10. El mensajero entrega a la secretaria del Departamento de Tráfico Marítimo y recaba acuse de recibo en la parte 1 del volante de seguimiento. 3.1 Si no cumplió con los documentos requeridos recibe volante de respuesta de cancelación.	2 min.
04	Usuario	4.1. Si cumplió con los documentos requeridos, recibe acuse de recibo de inicio de trámite que señala la fecha de respuesta.	2 min.
05	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	5.1. La secretaria recibe documentación, verifica que corresponda al Departamento y firma de recibido en la parte 1 del volante de seguimiento, con fecha y hora y turna al Jefe del Departamento. 5.2. El jefe del departamento revisa la solicitud y documentación que la acompaña y coloca en la charola de salida para que los jefes de oficina tomen las solicitudes y las procesen. 5.3. El jefe de oficina registra en libreta de ingresos los siguientes datos: número consecutivo, nombre de la embarcación empresa solicitante, fecha de ingreso al departamento. 5.4. El jefe de oficina verifica que tipo de trámite es (P o A), que los documentos presentados con la solicitud correspondan a la embarcación, localiza el expediente de la embarcación, revisa que la documentación presentada esté vigente y completa y hace una revisión y análisis de toda la documentación	5 min. 10 min. 5 min. 5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Ventanilla Única de la CGPyMM	<p>presentada. En caso de ser trámite nuevo, se le abre expediente con su hoja de registro correspondiente.</p> <p>5.5. Si los documentos no cumplen los requisitos señalados, el jefe de oficina elabora volante a Ventanilla Única (F-DMT-02) en el que indica la información faltante o a ser sustituida, así como el plazo para presentarla que es hasta cinco días hábiles y entrega al jefe del Departamento, para su firma.</p> <p>5.6. En caso de Permiso de Navegación Interior de Cabotaje a Embarcación Extranjera, el jefe de oficina elabora oficio de consulta en original y copia a la Cámara que corresponde, de acuerdo al tipo de servicio solicitado.</p> <p>CAMEINTRAM. En caso de servicio de embarcaciones de cualquier tipo que no sean de pesca.</p> <p>CANAINPESCA: En caso de embarcaciones pesqueras, y lo turna para Vo. Bo. y rúbrica del jefe de departamento.</p> <p>5.7. El jefe de oficina presenta el oficio al jefe del departamento para su Vo. Bo. y rúbrica y se turna el oficio al Director de Navegación para su firma.</p> <p>6.1. La operadora recibe comunicado para solicitar información complementaria y firma de recibido en la copia del mismo. (Volante No. FDTM02).</p> <p>6.2. La operadora comunica vía telefónica al</p>	<p>10 min.</p> <p>15 min.</p>

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Usuario	usuario la información faltante o a ser sustituida, indicándole el plazo para este efecto. (Volante No. FDTM02). 7.1. El usuario recibe aviso de la información que se le requiere y del plazo para presentarla.	15 min.
08	Ventanilla Única de la CGPyMM	7.2. Usuario entrega documentación requerida. 8.1. La operadora recibe la documentación presentada por el usuario y verifica que corresponda al comunicado. 8.2. En caso de que sí, la remite al departamento turnándola como complemento. En caso de que no, la regresa al usuario. 8.3. Registra en el sistema la nueva fecha de respuesta y se le indica al usuario.	20 min.
09	Usuario	9.1. Recibe indicación de la nueva fecha de respuesta.	
10	Dirección de Navegación	10.1. El Director de Navegación firma y turna al Jefe del Departamento el oficio de consulta.	15 min.
11	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	11.1. La secretaria recibe el oficio de consulta en original y copia y solicita folio de salida a la Oficialía de Partes. Fotocopia el original en 3 tantos.	20 min.
12	Oficialía de Partes	12.1. El responsable recibe el oficio de consulta en o/5 y le asigna folio, quedándose con el original para entregarlo a la Cámara correspondiente, y dos copias. Las tres copias restantes las entregan foliadas a la secretaria del Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	<p>Envía por mensajería original a la Cámara.</p> <p>13.1 La secretaria recibe copia foliada, la distribuye y envía una por fax a la Cámara correspondiente.</p> <p>13.2. El jefe de oficina verifica cumplimiento de requerimiento de documentos.</p> <p>13.3 Si no cumplió el usuario, se elabora oficio de cancelación de solicitud.</p> <p>13.4 Verifica plazo de respuesta de la Cámara.</p> <p>13.5 Recibe fax de respuesta de la Cámara.</p> <p>13.6 El jefe de oficina revisa si el escrito es de objeción o de autorización.</p> <p>13.7 Si hay objeción, ver instrucción de trabajo y diagrama de flujo IT-DTM01.</p> <p>13.8 El jefe de oficina con base en el escrito de respuesta de la Cámara correspondiente, o en el caso de documentación faltante, la presentación de la misma, elabora permiso para firma, así como la relación correspondiente. Si es una Autorización, procede a la elaboración de la misma.</p> <p>13.9 El jefe del departamento una vez que verifica que el Permiso o la Autorización esté debidamente elaborado con los datos correctos, lo rubrica.</p> <p>13.10 El jefe de oficina elabora la relación con cuatro copias y la turna junto con los permisos a la Dirección de Navegación.</p>	<p>20 min.</p> <p>20 min.</p> <p>20 min.</p> <p>15 min.</p> <p>30 min.</p> <p>30 min.</p> <p>20 min.</p> <p>15 min.</p>

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Dirección de Navegación	14.1 El Dirección de Navegación firma oficio de cancelación de solicitud y envía al Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo.	10 min.
15	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	15.1 La secretaria presenta oficio de cancelación de solicitud a Ventanilla Única y continúa el trámite en el punto 23.1 acompañándola con los volantes de Ventanilla Única 2 y 3 para que firme en el volante número 2 y así concluye.	15 min.
16	CAMEINTRAM Y CANAINPESCA	16.1 El Director General envía su respuesta a la consulta.	10 min.
17	Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima.	17.1 La secretaria recibe, registra y turna respuesta de consulta que llegó vía fax al Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo.	10 min.
18	Dirección de Navegación.	18.1 El Director de Navegación recibe la documentación verifica que todo esté correcto y rubrica permisos y envía a la Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima.	20 min.
19	Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima	19.1 El Director General Adjunto de Protección y Seguridad Marítima recibe permisos y relaciones. Rubrica permisos. Turna a la Dirección General.	15 min.
20	Dirección General de Marina Mercante	20.1 La responsable del área de correspondencia recibe relación y permisos y conserva una de las relaciones para su control y turna a la Dirección de Concertación Gubernamental y con Organizaciones Privadas.	10 min.
		20.2. La secretaria del Director de Concertación Gubernamental y con Organizaciones Privadas	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>captura en su sistema interno de control los permisos o autorizaciones que se pasan a firma y turna al Director de Concertación Gubernamental y con Organizaciones Privadas.</p> <p>10 min.</p>	
		<p>20.3 Turna al Director de Concertación Gubernamental y con Organizaciones Privadas., quien revisa relación y permisos y presenta para firma del Director General.</p> <p>30 min.</p>	
		<p>20.4 El Director General recibe relación y permisos, y firma los permisos o autorizaciones.</p> <p>15 min.</p>	
		<p>20.5 La secretaria recibe y da de baja en su sistema los permisos firmados.</p> <p>10 min.</p>	
		<p>20.6 La secretaria envía permisos y relación a la Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima</p>	
21	Dirección General Adjunta Protección y Seguridad Marítima.	<p>21.1 La secretaria recibe permisos, y relación y turna al Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo.</p> <p>10 min.</p>	
22	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	<p>22.1 La secretaria recibe permisos y relación. Saca 7 copias de permisos para la CGPMM, SAT y SHCP. Verifica tonelaje de arqueo bruto comparándolo con el tonelaje registrado en el volante de ingreso de V. U., contra el tonelaje que aparece en el Certificado Internacional de Arqueo. Si hay alguna diferencia se corrige en el volante y se envía junto con los permisos a la Ventanilla Única, para que ésta proceda a la elaboración de la factura y recibo de pago.</p> <p>30 min.</p>	
		<p>22.2 La secretaria entrega a la Ventanilla Única la documentación: permiso (en dos originales), y</p> <p>20 min.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23	Ventanilla Única de la CGPyMM	<p>4 copias y se recaba en el volante No. 2 acuse de recibo.</p> <p>23.1 La operadora recibe permisos en dos originales, firma volante de seguimiento parte 2, y las 3 copias marcadas del mismo.</p> <p>23.2 La operadora captura en el sistema de Ventanilla Única, en la pantalla de desahogo, la fecha de entrega del área.</p> <p>23.3 La operadora localiza en la carpeta de trámites en proceso el volante de seguimiento parte 1 e integra al expediente, sella oficio original y copias y folia de acuerdo al No. de solicitud.</p> <p>23.4 La operadora verifica el pago de derechos.</p> <p>23.5 Da aviso por teléfono al usuario de que documento se encuentra ya en Ventanilla Única y del monto a pagar.</p>	20 min.
24	Usuario	24.1 El usuario se presenta en Ventanilla Única a solicitar se elabore ficha de pago.	30 min.
25	Ventanilla Única de la CGPyMM	25.1 La operadora elabora ficha de depósito en original y 3 copias y la entrega al usuario para que realice el pago.	30 min.
26	Usuario	26.1 El usuario presenta ficha de pago sellada por el Banco.	30 min.
27	Ventanilla Única de la CGPyMM	27.1 La operadora recibe ficha de depósito en original y 2 copias y revisa que todas estén selladas por el Banco (si no es así, solicita al interesado se recabe sello). Sella la factura	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>correspondiente con la misma fecha de la ficha.</p> <p>27.2 La operadora entrega resolución. En caso de permiso o de autorización, recaba nombre y firma de recibido y verifica que concuerde el nombre de quien recoge el permiso con el que se registró en la solicitud.</p> <p>27.3 La operadora ingresa al sistema para desahogar el trámite y captura la fecha de entrega al usuario. Distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - original de factura al interesado. - 2 copia de factura y ficha para el Departamento de Recursos Financieros. - 1 copia de factura y ficha para el Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo. <p>27.4 La operadora envía al Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo el acuse de recibo del permiso, el volante No. 3 y copia de factura y ficha.</p>	
28	Usuario	28.1 El usuario recibe resolución, permiso o autorización, según sea el caso.	10 min.
29	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	<p>29.1 La secretaria recibe un original y una copia del permiso firmado como acuse de recibo por el Representante Legal de la empresa, copia de ficha de pago y de factura, para integrar todo ello al expediente correspondiente.</p> <p>29.2 La secretaria archiva permiso como acuse de recibo en el expediente de la embarcación.</p>	<p>15 min.</p> <p>10 min.</p>

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRÁFICO MARÍTIMO

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE NAVEGACIÓN DE CABOTAJE Y AUTORIZACIÓN.

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		29.3 La secretaria captura información del permiso en el sistema ACCESS.	15 min.
		29.4 La secretaria elabora y envía notificación de expedición de permisos a la Subdirección de Inspección.	30 min.
		29.5 La secretaria elabora circulares a capitanías de puerto y turna al Jefe de Departamento para su rúbrica.	
		29.6 El Jefe del Departamento rubrica y turna a la Dirección de Navegación.	5 min.
30	Dirección de Navegación	30.1 El Director de Navegación revisa y firma circulares y las regresa al Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo.	60 min.
31	Departamento de Seguridad y Tráfico Marítimo	31.1 La secretaria solicita folio para las circulares a Oficialía de Partes.	20 min.
32	Oficialía de Partes	32.1 El responsable asigna folio de salida registra y envía circulares a las capitanías de puerto correspondientes.	20 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

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

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

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

3. El Certificado de Competencia Especial se expedirá para:

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

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

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

EN CASO DE EXPEDICIÓN:

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

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

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

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

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

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

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

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

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

EN CASO DE RENOVACIÓN:

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

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

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

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

Título de Piloto Naval

Título de Ingeniero Geógrafo e Hidrógrafo

Refrendo de Piloto Naval (primera vez)

Refrendo de Piloto Naval (renovación)

Título de Maquinista Naval

Título de Ingeniero Mecánico Naval

Refrendo de Maquinista Naval (primera vez)

Refrendo de Maquinista Naval (renovación)

Título de Capitán de Marina

Refrendo de Capitán de Marina (primera vez)

Refrendo de Capitán de Marina (renovación)

Título de Primer Maquinista

Refrendo de Primer Maquinista (primera vez)

Refrendo de Primer Maquinista (renovación)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

Título de Capitán de Altura

Refrendo de Capitán de Altura (primera vez)

Refrendo de Capitán de Altura (renovación)

Título de Jefe de Máquinas

Refrendo de Jefe de Máquinas (primera vez)

Refrendo de Jefe de Máquinas (renovación)

Dispensa provisional para ejercer en la categoría inmediata superior.

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

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

3.- La expedición de título se llevara a cabo una vez que el interesado haya aprobado los cursos para el grado que solicita y presente la información requerida.

4.- Los documentos requeridos para la obtención del título profesional serán los siguientes:

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE PILOTO NAVAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE MAQUINISTA NAVAL.

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

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

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

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO MECANICO NAVAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE CAPITÁN DE MARINA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE PRIMER MAQUINISTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE CAPITÁN DE ALTURA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE JEFE DE MAQUINAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Historico

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Historico



LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OTORGA A:

1

3

EL TÍTULO DE

2

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Dirección General de Marina Mercante

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

5

México, D.F., a _____.

EL COORDINADOR GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

6

0111-3256-E08-084

8

7

023434

EL DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE

9

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MARINA MERCANTE

10

Se tomó razón a fojas _____¹¹ del libro respectivo

Con el número _____¹²

México, D.F., a _____¹³

EL INTERESADO

_____¹⁴

¹⁵

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

GUIA DE LLENADO

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



LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OTORGA A: ISSUES TO:

1

EL TÍTULO DE THE DEGREE OF

2

3

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Dirección General de Marina Mercante

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

4

5

EL COORDINADOR GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

6

0105-3261-D03-086

8

7

023445

EL DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MARINA MERCANTE

9

10

Se tomó razón a fojas _____¹¹ del libro respectivo

Con el número _____¹²

México, D.F., a _____¹³

EL INTERESADO

_____¹⁴

¹⁵

	VIGENCIA:		
ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL NAVAL MERCANTE		
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y REFRENDOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, PARA EL PERSONAL NAVAL MERCANTE		
FORMATO:	TÍTULO DE INGENIERO GEÓGRAFO E HIDRÓGRAFO Y TÍTULO DE INGENIERO MECÁNICO NAVAL	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MEXICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Refrendo No. Endorsement No: 1

Expedido el: 10
Issued on: _____

Fotografía y Sello Oficial
Photograph and Official Seal

11

0111-3194-D03-011

12

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

EL DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE
THE MERCHANT MARINE GENERAL DIRECTOR

14

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

15

Firma del titular _____

Holder's signature _____

16

De Conformidad con el párrafo 9 de la regla 1/2 del Convenio, durante la prestación de servicios a bordo de un buque deberá estar disponible el original del presente refrendo

The original of this endorsement must be kept available in accordance with regulation 1/2 paragraph 9 of the Convention while serving on board of a ship.

COMPETENCIAS QUALIFICATIONS

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

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

COMPETENCIA (QUALIFICATION)
①⑦

18

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

GUIA DE LLENADO

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO PRESUPUESTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

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

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

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



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO PRESUPUESTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

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

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO PRESUPUESTAL

DURACIÓN TOTAL:

3 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EMBARCACIONES Y TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO PRESUPUESTAL

DURACIÓN TOTAL:

3 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		oficinas centrales.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

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

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

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



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

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

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

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

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FOLIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

OBJETIVO

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

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

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

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

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

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

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

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

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

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



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

OBJETIVO

Emitir un certificado que resuma el historial de los asientos registrales en el folio marítimo de que se trate, de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento deberá ser iniciado en la Oficina Central del Registro Público Marítimo Nacional, o en sus Oficinas Locales a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
2. El interesado deberá presentar la solicitud, precisando nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo al que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, a efecto de hacer más ágil la búsqueda en los archivos generales del Registro Público Marítimo Nacional, deberá detallar el acto previamente inscrito.
3. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en la Oficina Central.
4. El cobro de los derechos se realizará de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite, acusa de recibo en el volante correspondiente o por sistema, registra en la base de datos; y turna a la Oficina de Certificaciones y Consultas	10 min.
02	Oficina de Certificaciones y Consultas	Revisa solicitud y realiza una búsqueda en el sistema, así como en los archivos internos del Registro Público Marítimo Nacional. Si es necesario solicita información a la Oficina Local que corresponda para cotejar información.	4 hrs.
03	Oficina Local	La Oficina Local remite información solicitada a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	1 día hábil
04	Oficina de Certificaciones y Consultas	Con la información recabada procede, si existe inscripción, elabora proyecto de certificado (literal, inscripción o gravamen/libertad de gravamen) y se envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma, si no existe inscripción, elabora proyecto de certificado de no inscripción y envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma.	2 hrs.
05	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Recibe de la Oficina de Certificaciones y Consultas proyecto resolutivo (certificación o no inscripción) para su análisis y firma. Si procede, firma y lo envía a la Oficina de Consultas y Trámites. Si no procede lo devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas con las observaciones necesarias para su corrección.	1 día hábil

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Oficina de Certificaciones y Consultas	Una vez firmado fotocopia por triplicado, una copia se archiva en el expediente interno, otra se envía a la Oficina Local que corresponda y una más para acuse de recibo. El certificado original se envía a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única.	4 hrs.
07	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	La resolución se registra en la base de datos y se envía a Ventanilla Única para su entrega al usuario.	10 min.
08	Ventanilla Única	Informa al usuario que su trámite ha sido resuelto para que lo recoja.	10 min.
09	Usuario	Recibe resolución original y acusa de recibo.	10 min.
10	Ventanilla Única	Recaba firma del usuario y remite el documento de Conclusión de Trámite al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	20 min.
11	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe documento de conclusión de trámite, registra en la base de datos y envía a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	20 min.
12	Oficina de Certificaciones y Consultas	Recibe documento de conclusión de trámite y lo anexa a su expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE CONSULTA DE ASIENTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Permitir el acceso a particulares para realizar una consulta visual de los asientos registrales en el folio marítimo de que se trate, con el propósito de dar fe Pública y Seguridad Jurídica a los actos y documentos que se inscriben en el Registro Público Marítimo Nacional.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento deberá ser iniciado en la Oficina Central del Registro Público Marítimo Nacional, o en sus Oficinas Locales a través de Ventanilla Única de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
2. El interesado deberá presentar la solicitud, precisando nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo al que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, asimismo se solicitará detallar el acto previamente inscrito a efecto de hacer más ágil la búsqueda en los archivos generales del Registro Público Marítimo Nacional.
3. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de veinte días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en la Oficina Central.
4. El cobro de los derechos se realizará de conformidad con lo indicado en la Ley Federal de Derechos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE CONSULTA DE ASIENTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite. Acusa de recibo y por sistema. Registra en la base de datos; y Turna a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	10 min.
02	Oficina de Certificaciones y Consultas	Revisa solicitud y realiza una búsqueda en el sistema así como en los archivos internos del Registro Público Marítimo Nacional. Si es necesario solicita información a la Oficina Local que corresponda para cotejar información.	10 días hábiles
03	Oficina Local	Remite información solicitada a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	9 días hábiles
04	Oficina de Certificaciones y Consultas	Con la información recabada informa vía telefónica a Ventanilla Única.	10 min.
05	Ventanilla Única	Notifica al usuario, si existe información, efectúa el cobro de derechos y remite el comprobante de pago al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	10 min.
06	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe comprobante de pago de derechos y envía a la Oficina de Certificaciones y Consultas.	10 min.
07	Oficina de Certificaciones y Consultas	Recibe comprobante de pago de derechos y permite al usuario la consulta visual del folio que corresponda.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE CONSULTA DE ASIENTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Usuario	Realiza la consulta del folio.	1 hr.
09	Oficina de Certificaciones y Consultas	Una vez efectuada la consulta informa a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	10 min.
10	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Registra en su base de datos y en el Sistema para la conclusión del trámite.	20 min.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Registrar los actos y documentos relativos a embarcaciones o artefactos navales, comercio marítimo o actividad portuaria, en apego a la normatividad emitida en la materia, a fin de asegurar o liberar, en su caso, los derechos que correspondan al quehacer marítimo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En los términos del artículo 17 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se inscribirán en el Registro Público Marítimo Nacional los siguientes actos jurídicos:
 - Los contratos de adquisición, enajenación o cesión, así como los constitutivos de derechos reales, traslativos o extintivos de propiedad, sus modalidades, hipotecas y gravámenes sobre las embarcaciones mexicanas; mismos que deberán constar en instrumento público otorgado ante notario o corredor público;
 - Los contratos de arrendamiento a casco desnudo de embarcaciones mexicanas;
 - Los contratos de construcción de embarcaciones que se lleven a cabo en el territorio nacional o bien, de aquellas que se construyan en el extranjero y se pretendan abanderar como mexicanas;
 - Las resoluciones judiciales y administrativas que consten de manera auténtica; y
 - Cualquier otro contrato o documento relativo a embarcaciones, comercio marítimo y actividad portuaria, cuando la ley exija dicha formalidad.
2. Los documentos anteriores se inscribirán en el folio al que corresponda de acuerdo con la clasificación indicada en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Navegación:
 - Folio marítimo: los documentos relativos a embarcaciones mayores de 500 unidades de arqueo bruto en adelante, artefactos navales y

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

embarcaciones menores dedicadas a la pesca, transporte de pasajeros y turismo náutico.

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

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite con la documentación anexa; acusa de recibo y por sistema, registra en la base de datos; y turna a la Jefatura de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	15 min.
02	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Realiza un análisis integral de la documentación, que abarca la revisión jurídica y formal de la solicitud y los anexos. Si es necesario solicita información a la Oficina de Certificaciones y Consultas para cotejar información.	2 hrs.
03	Oficina de Certificaciones y Consultas	Atiende la solicitud de la Jefatura de Departamento y procede a realizar una investigación de información relacionada con la inscripción a realizar. Con la información recabada informa a la Jefatura de Departamento.	2 hrs.
04	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Determina sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción solicitada. Si no procede, elabora proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención) y lo envía a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos para su revisión. Si procede, se turna la solicitud y anexos a la Oficina de Certificaciones y Consultas para que proceda a realizar la inscripción.	2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos	Recibe proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención), si no procede, lo devuelve al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional con sus comentarios; Si procede, lo rubrica y lo envía a la Dirección de Registro y Programas.	2 hrs.
06	Dirección de Registro y Programas	Recibe proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención). Si no procede, lo devuelve a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos, con sus comentarios u observaciones. Si procede, lo firma y lo envía al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	2 hrs.
07	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Recibe la resolución (denegación de inscripción o prevención) firmada y se turna a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única para su entrega al usuario.	30min.
08	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe resolución (denegación de inscripción o prevención). Fotocopia la misma para que se acuse recibo. Remite la resolución a Ventanilla Única. Si es de denegación, devuelve la documentación presentada, si es prevención, únicamente remite resolución.	15 min.
09	Oficina de Certificaciones y Consultas	Elabora el formato de la inscripción y se envía al Departamento para su revisión y firma. Elabora la partida del folio y se envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma.	2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	<p>Revisa el formato de inscripción y el folio elaborado Si existe error lo devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas para su corrección.</p> <p>Si no existe error firma el formato de inscripción y la partida del folio elaborada.</p> <p>Devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas los documentos firmados para su conclusión y sello.</p>	10 min.
11	Oficina de Certificaciones y Consultas	<p>Procede a realizar la conclusión del trámite en el sistema, y sella los documentos.</p> <p>Separa los documentos para enviar a la Oficina Local que corresponda conservar el duplicado de la inscripción entrega a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única para su entrega al usuario.</p>	10 min.
12	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe los documentos separados y remite a la ventanilla Única el documento debidamente inscrito y registra la salida del mismo.	15 min.
13	Ventanilla Única	Recibe documentación inscrita y devuelve al usuario.	15 min.
14	Usuario	Recibe su documentación y resolución de su trámite.	10 min.
15	Ventanilla Única	Recaba acuse de recibo y lo remite a la Oficina de Recepción de Documentos de Ventanilla Única.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES, COMERCIO MARÍTIMO O ACTIVIDAD PORTUARIA EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	<p>Con el acuse de recibo procede a integrar el expediente con broches para la oficina local, poniendo separadores de la documentación presentada y elabora oficio para remisión de la misma a la Oficina Local que le corresponde conservar el duplicado.</p> <p>Integrar el expediente con broches para la Oficina Central, poniendo separadores de la documentación presentada, y guarda en cajas cada expediente para su envío al Archivo del Registro Público Marítimo Nacional.</p>	30 min.
17	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	<p>Revisa el documento de envío a la Oficina Local del duplicado de la partida que contiene la inscripción de la partida o folio que se trate; si no procede, lo devuelve a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única, para su corrección y si procede, firma el documento y lo entrega a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única.</p>	10 min.
18	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	<p>Recibe el documento firmado, fotocopia el mismo y remite a Oficialía de Partes con anexos el duplicado del folio.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ABANDERAR Y MATRICULAR LAS EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES MEXICANOS, OTORGARLES LA SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA Y LLEVAR EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL, ASÍ COMO AUTORIZAR LA DIMISIÓN DE BANDERA Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE LAS EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES.

OBJETIVO

Registrar los actos y documentos relativos a modificaciones o reformas de estatutos sociales de personas morales inscritas en el Registro Público Marítimo Nacional, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia, a fin de asegurar la prestación de servicios al comercio marítimo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

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

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	ABANDERAR Y MATRICULAR LAS EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES MEXICANOS, OTORGARLES LA SEÑAL DISTINTIVA DE LLAMADA Y LLEVAR EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL, ASÍ COMO AUTORIZAR LA DIMISIÓN DE BANDERA Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE LAS EMBARCACIONES Y ARTEFACTOS NAVALES.

órgano administrativo al que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, y acompañando lo siguiente:

- El documento original (pasado ante la fe de notario o corredor público) en que conste la causa que motivó la inscripción, y
 - Dos copias simples del documento en que conste la causa que motivó la inscripción.
 - Realizar el pago de los derechos de conformidad con lo indicado en el artículo 162 apartado C de la Ley Federal de Derechos.
5. La resolución del trámite deberá emitirse en un plazo de veinte días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud en la Oficina Central.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite; con la documentación anexa acusa de recibo en el volante correspondiente o por sistema, registra en la base de datos; y turna a la Jefatura de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.	10 min.
02	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Realiza un análisis integral de la documentación, que abarca la revisión jurídica y formal de la solicitud y los anexos, si es necesario solicita información a la Oficina de Certificaciones y Consultas para cotejar información o verificar algún dato.	3 días hábiles
03	Oficina de Certificaciones y Consultas	Atiende la solicitud de la Jefatura de Departamento. Procede a realizar una investigación de información relacionada con la inscripción. Con la información recabada, informa a la Jefatura de Departamento lo detectado.	2 días hábiles
04	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Determina sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción solicitada. Si no procede, elabora proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención) y lo envía a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos para su revisión. Si procede, se turna la solicitud y anexos a la Oficina de Certificaciones y Consultas para que proceda a realizar la inscripción.	3 días hábiles

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos	<p>Recibe proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención).</p> <p>Si no procede, lo devuelve al Departamento de Registro Público Marítimo Nacional con sus comentarios.</p> <p>Si procede, lo rubrica y lo envía a la Dirección de Registro y Programas</p>	2 días hábiles
06	Director de Registro y Programas	<p>Recibe proyecto de resolución (denegación de inscripción o prevención).</p> <p>Si no procede, lo devuelve a la Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos, con sus comentarios u observaciones.</p> <p>Si procede, lo firma y lo envía a la Jefatura de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional.</p>	2 días hábiles
07	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	<p>Recibe la resolución (denegación de inscripción o prevención) firmada y se turna a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única.</p>	10 min.
08	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	<p>Recibe resolución (denegación de inscripción o prevención), fotocopia la misma para que se acuse recibo.</p> <p>Remite la resolución a Ventanilla Única.</p> <p>Si es de denegación, devuelve la documentación presentada.</p> <p>Si es prevención, únicamente remite resolución.</p>	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Oficina de Certificaciones y Consultas	Si procede, elabora el formato de la inscripción y se envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma. Elabora la partida del folio y se envía a la Jefatura de Departamento para su revisión y firma.	2 días hábiles
10	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Revisa el formato de inscripción y el folio elaborado. Si existe error lo devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas para su corrección. Si no existe error firma el formato de inscripción y la partida del folio elaborada. Devuelve a la Oficina de Certificaciones y Consultas los documentos firmados para su conclusión y sello.	1 día hábil
11	Oficina de Certificaciones y Consultas	Procede a realizar la conclusión del trámite en el sistema, y sella los documentos. Separa los documentos para enviar a la Oficina Local que corresponda y conserva el duplicado de la inscripción. Entrega a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única para su entrega al usuario.	1 día hábil
12	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe los documentos separados remite a la Ventanilla Única el documento debidamente inscrito y registra la salida del mismo.	10 min.
13	Ventanilla Única	Recibe documentación inscrita y devuelve al usuario.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES O REFORMAS A ESTATUTOS SOCIALES DE PERSONAS MORALES INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Usuario	Recibe su documentación y resolución de su trámite	10 min.
15	Ventanilla Única	Recaba acuse de recibo y lo remite a la Oficina de Recepción de Documentos de Ventanilla Única	10 min.
16	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Con el acuse de recibo procede a integrar el expediente con broches para la Oficina Local, poniendo separadores de la documentación presentada y elabora oficio para remisión de la misma a la Oficina Local que le corresponde conservar el duplicado integrar el expediente con broches para la Oficina Central, poniendo separadores de la documentación presentada, y guarda en cajas cada expediente para su envío al Archivo del Registro Público Marítimo Nacional.	2 días hábiles
17	Departamento de Registro Público Marítimo Nacional	Revisa el documento de envío a la Oficina Local del duplicado de la partida que contiene la inscripción de la partida o folio que se trate. Si no procede, lo devuelve a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única, para su corrección. Si procede, firma el documento y lo entrega a la Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única.	1 día hábil
18	Oficina de Recepción de documentos de Ventanilla Única	Recibe el documento firmado fotocopia el mismo remite a Oficialía de Partes con anexos al duplicado del folio. TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Otorgar permisos para prestar servicios en vías generales de comunicación por agua, en los términos de la ley de navegación y comercio marítimos, con la finalidad de vigilar su cumplimiento y revocarlos o suspenderlos en su caso.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2 fracción IX, 3, inciso a), 4, 5, 6, 7 fracción I, 8 fracción VI, 9 fracción II, 20, 36, 38 fracción II, 42, 43, 44 y 65 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 1, y del 73 al 88, del Reglamento de la Ley de Navegación, las disposiciones del Reglamento de Turismo Náutico, y 28 fracciones I y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. La Capitanía de Puerto conocerá y autorizará las solicitudes que correspondan a servicios dentro de las aguas de su jurisdicción o aquellos que tengan como puerto base de operaciones la Capitanía de Puerto.
3. Para iniciar el trámite, el responsable de su atención deberá relacionar la documentación y verificar su contenido y procedencia de acuerdo a los criterios siguientes:

Documentos empleados:

- ✓ *SCT-07-041-A Permiso para prestación de servicio de transporte de pasajeros en navegación interior o de cabotaje.*
- ✓ *SCT-07-041-B Permiso para prestación de servicio de crucero turístico en navegación de cabotaje.*
- ✓ *SCT-07-041-C Permiso para prestación de servicio de turismo náutico, con embarcaciones menores de recreo o deportivas.*
- ✓ *SCT-07-041-D Permiso para prestación de servicios de seguridad, salvamento y auxilio a la navegación.*

En caso de recibir trámites de los que corresponde conocer a la Capitanía de Puerto. Se elabora oficio de turno, indicando la razón de tal determinación. El tiempo de resolución del trámite se verá suspendido, hasta que el usuario obtenga una notificación favorable de la Capitanía de Puerto sobre su recibo.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

El jefe de la oficina, se encargará de elaborar el proyecto de oficio, turnar a firma, dar seguimiento para recabar el acuse de recibo e integrarlo al expediente.

A su vez la Capitanía de Puerto a través del área encargada de la atención del trámite notificará de inmediato a la Dirección de Registro, Matrículas y Permisos, y al usuario su recibo.

En el caso de la atención de trámite para el cumplimiento de las condiciones del permiso. La oficina elaborará según corresponda, acuse de recibo de la documentación sujeta a vigencia y/o notificación a la Ventanilla Única para que elabore orden de pago al usuario.

En el caso de los PNC. Se elabora oficio de requerimiento al usuario en el que se indica que debe presentar los documentos faltantes en un lapso no mayor a cinco días a partir de la fecha de notificación, apercibiéndolo de que en caso de no cumplir, su trámite será desechado devolviéndole su documentación.

Si la Oficina se percata que a una solicitud le falta uno o más documentos y no fue debidamente identificado como PNC, deberá:

- Registrar el PNC correspondiente e informar de ello a la Ventanilla Única, de acuerdo al procedimiento institucional SCT-PI-05, notificándole del mismo.
- Notificar y apercibir al usuario, como anteriormente se debe hacer en el caso de PNC por falta de documentos.

El Jefe de Oficina turna el proyecto de resolución al Jefe de Departamento para su visto bueno, hace las correcciones necesarias e imprime para acuerdos y firma.

Nota: cuando el resultado del análisis es desfavorable, el jefe de Oficina informa a su Jefe de Departamento los incumplimientos a los criterios de análisis, que motivan la negativa.

En el caso de atención del trámite de permiso o su renovación.

Analiza conforme a los Criterios de Análisis siguientes:

- Permiso para la prestación del servicio de:
 - Crucero turístico
 - Transporte de pasajeros
 - Turismo náutico
 - Seguridad, salvamento y auxilio

~ Solicitud escrita presentada ante la Secretaría

~ Copia certificada de los siguientes documentos e información:

Por lo que toca a los navieros:

~ Si son mexicanos, acreditar estar inscritos en el Registro Público Marítimo Nacional, información que obtiene de la parte correspondiente contenida en el

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

escrito o formato de solicitud, y que debe verificar contra las constancias que existen en la Oficina correspondiente del Registro y la legislación que se señala.

~ Si son extranjeros, la certificación de su carácter de navieros en el lugar en que tengan su domicilio social o su sede real y efectiva de negocios;

Nota: este criterio es aplicable únicamente a empresas que prestarán el servicio de crucero turístico.

REF:

⇒ *Art. 42, frac. I, **LNCM**, Art. 73, 74, 75 y 76, **RLN**; Art. 13 **RTN***

⇒ *Art. 15, 15-A y 32 **LFPA**; Art. 15 **RTN***

⇒ *Art. 1, 11, 17, 42, 44 **LNCM**; Art. 80 frac. I **RLN***

⇒ *Legislación del país que corresponda consultable en Internet.*

En lo que respecta a las embarcaciones:

~ Si son extranjeras, los instrumentos que acrediten la propiedad o legítima posesión, y la constancia de que están registradas en su país de origen;

~ Los certificados de seguridad aplicables al tipo de embarcación y al servicio de que se trate;

~ Las pólizas de seguros de tripulantes o comprobante de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social

~ Las pólizas de seguros de viajeros

~ Las pólizas de seguros de daños a terceros

~ Si son mexicanas, el certificado de matrícula

REF:

⇒ *Art. 1, 4, 65 **LNCM**, legislación del país que corresponda consultable en Internet.*

⇒ *Art. 5°, 15, 19, 20, 22 **RSM**;*

⇒ *Art. 1913 y 1915, **CCF**; 186, 188, 189, 194, 195, **LNCM**; 1, 3, **LGISMS**; 84 a 88 **RLN**; 39-A **LSS***

⇒ *Art. 10 **LNCM**; 80 frac. III, inc. a) y b) **RLN***

Crucero turístico y transporte de pasajeros

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

- ~ Ruta indicando los puertos o puntos entre los cuales se prestarán dichos servicios;
- ~ El permiso de la autoridad federal competente en materia ambiental, cuando cualquiera de los servicios para los que se solicite el permiso, pretenda prestarse en un área natural protegida o en una zona de reserva ecológica.

REF:

- ⇒ *Art. 74, 80 frac. III, inc. a), b), e), RLN*
- ⇒ *Art. 1º Frac. IV, 5º Frac. XI, 79 Frac. I, II, VIII y IX, 80 Frac. I y 86 LGEEPA*

- ~ Cuando los documentos estén redactados en algún idioma que no sea el español, deberá acompañarse su traducción a éste, hecha por perito autorizado; y si provienen del extranjero, se exhibirán debidamente apostillados o legalizados y protocolizados ante fedatario público, según proceda.

REF:

- ⇒ *Art. 80 último párrafo RLN*

Nota: El requisito de traducción no será exigible respecto de los certificados de la embarcación si éstos se hallan expedidos en inglés o francés.

Seguridad, salvamento y auxilio

- ~ La descripción del sistema de trabajo en las labores de rescate, con indicación de las medidas de protección del medio marino, cuando los servicios sean de seguridad, salvamento o auxilio a la navegación

REF:

- ⇒ *Art. 80 frac. III, inc. d) RLN*

Turismo Náutico

La solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- ~ Mandato o poder del representante legal, si éste es quien promueve o se autoriza a alguien con tal carácter;
 - ⇒ *Art. 15, 16 RTN*
- ~ Certificado de Matrícula de la embarcación, la cual deberá ser apta para el tipo de servicio que se pretende prestar;
 - ⇒ *Art. 10 LNCM; 1, 4, 5, 6 RTN*

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

- ~ Certificado de Seguridad aplicable al tipo de embarcación y al servicio de que se trate;
⇒ *Art. 65 LNCM; 16 frac. III, RTN; 20, 22 RSN*
- ~ Si la embarcación es extranjera, deberá exhibir además:
 - ✓ Permiso de importación de la embarcación;
 - ✓ Instrumento con el que acredite su propiedad o legítima posesión;
 - ✓ Constancia de que está registrada en su País de origen, y
 - ✓ Contrato de depósito en una marina turística autorizada.
⇒ *Art. 1, 4, 10, 42 frac. I, inc. b), LNCM; 104, 105, 106 frac. V, inc. c), LA, 16 frac. IV, RTN*
- ~ Plano del área que desea explotar, debidamente delimitada tanto en la playa como en el agua, la cual deberá reunir condiciones de seguridad por sus dimensiones o conformación natural y por el número de embarcaciones que en ella operen;
⇒ *Art. 16 frac. V RTN*
- ~ Permiso, concesión o autorización expedido por la autoridad competente, para uso o aprovechamiento de zona de playa, cuando los servicios se pretendan prestar utilizando dicha área, y:
⇒ *Art. 16 frac. VI RTN; 31 RUAMTVNZFMTTGM*
- ~ En las rutas que tengan como destino parques, áreas o zonas marinas protegidas o de reserva ecológica, el solicitante deberá exhibir el permiso para realizar en ellas su actividad, expedido por la autoridad competente en materia ambiental.
⇒ *Art. 16 frac. VII RTN, Art. 1º Frac. IV, 5º Frac. XI, 79 Frac. I, II, VIII y IX, 80 Frac. I y 86 LGEEPA*

Definiciones:

Permiso de servicio de crucero turístico.

El que autoriza a naviero mexicano o extranjero, a brindar servicios de pernocta, descanso, recreativos, a bordo o en puerto, explotando comercialmente una embarcación de pasajeros mexicana o extranjera, en servicio de navegación interior o de cabotaje.

Permiso de servicio de transporte marítimo de pasajeros.

El que autoriza a un naviero mexicano, persona física o moral, con embarcación mexicana, a proporcionar en forma regular y en una ruta determinada, el servicio de traslado de personas en navegación interior o de cabotaje.

Permiso para la prestación del servicio de turismo náutico.

El que autoriza a un naviero mexicano, persona física o moral, al brindar el servicio de transporte de turistas por vía marítima fluvial o lacustre, en una ruta determinada, con fines recreativos, de esparcimiento o hacia zonas de interés turístico.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

Permiso para la prestación del servicio de seguridad, salvamento y auxilio.

El que autoriza a naviero mexicano, a brindar servicios para la intervención en circunstancias que afecten la seguridad de la navegación y de las embarcaciones en casos de riesgo inminente, para el salvamento o auxilio.

Transporte marítimo de pasajeros.

Por el contrato de transporte de personas por agua la empresa naviera o el operador se obliga a transportar, en un trayecto previamente definido, a una persona, previo pago de una tarifa.

Turismo náutico.

Es la navegación que con fines recreativos o deportivos se realiza en las vías navegables con embarcaciones menores de recreo y deportivas, sea para uso particular o con fines comerciales para brindar servicios a terceros. UAB Unidades de Arqueo Bruto, es la capacidad máxima de carga de una embarcación o artefacto naval.

Unidad adicional recreativa.

Es el aparato remolcado por la embarcación del Prestador de servicios, que se utiliza para llevar en él a los usuarios en un recorrido por la ruta o zona de operación autorizada.

Catálogo de disposiciones legales vinculadas a la realización de la explotación comercial de embarcaciones:

LNCM	Ley de Navegación y Comercio Marítimos
RLN	Reglamento de la Ley de Navegación
RTN	Reglamento de Turismo Náutico
LFPA	Ley Federal de Procedimientos Administrativos
RSM	Reglamento de Seguridad Marítima
CCF	Código Civil Federal
LGISMS	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
LSS	Ley del Seguro Social
LGEEPA	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
RUAMTVNZFMTTGM	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
LA	Ley Aduanera

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Usuario	Presenta solicitud con los documentos que la requisitan.	1 día
02	Ventanilla Única	Recibe la solicitud y los documentos requeridos e ingresa el trámite de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la Ventanilla Única.	1 día
03	Ventanilla Única	Atiende el trámite de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la Ventanilla Única.	1 día
04	Departamento de Matriculas y Permisos	<p>En caso de incumplimiento elabora un registro de Producto No Conforme.</p> <p>La Secretaria recibe de Ventanilla Única la solicitud de trámite con la documentación que requisita en la parte posterior del formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acusa recibo en el Volante de Seguimiento 1. • Integra los Volantes de Seguimiento 2 y 3 al expediente del trámite. • Elabora relación de turno, anotando cada uno de los trámites recibidos. • Turna expediente de trámite a la oficina para su revisión y análisis de acuerdo al Instructivo de Trabajo que aplique y recaba firma de recibido en su relación de turno. • Entrega al Jefe del Departamento la relación de turno firmada, para su conocimiento y seguimiento de los tiempos de respuesta en el sistema Ventanilla Única. <p>- Inscripción de empresas navieras, agentes navieros y consignatarios en el R.P.M.N.</p> <p>- Elaboración de otorgamiento de reconocimiento de capacidad jurídica de una persona física o moral.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Matriculas y Permisos	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta o certificación de inscripciones en el R.P.M.N. - Matriculación, abanderamiento y asignación de señal distintiva de llamada de embarcaciones y/o artefactos navales - Otorgar autorizaciones y “PERMISOS” MP-511-PR16-P10-F01 para la prestación de servicios de transporte marítimo <p>Si cumple con las disposiciones legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de la Oficina elabora Proyecto Resolutivo para acuerdo con su Jefe de Departamento. <p>No cumple con las disposiciones legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un registro de Producto No Conforme. - Se suspende la contabilidad del tiempo de resolución del trámite. - Se elabora oficio de requerimiento específico para el cumplimiento integral de requisitos, notificando que el tiempo de respuesta del trámite fue suspendido hasta que cumpla con el requerimiento especificado en el oficio y que de no hacerlo en el lapso que se precise el trámite se cancela. 	½ día
06		<p>El Jefe de Departamento acuerda con el Jefe de Oficina para verificar que el Proyecto Resolutivo contenga los fundamentos legales aplicables según el caso el fondo y forma establecidos en los Instructivos de Trabajo, según el trámite.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Registro, Matrículas y Permisos	<p>Si cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envía Proyecto Resolutivo a la Subdirección de Desarrollo para aprobación y acuerdo con el Director de Registro y Programas. <p>No cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un registro de producto No Conforme y devuelve para su corrección. <p>Recibe del Departamento el Proyecto Resolutivo y verifica y valida si procede.</p> <p>Si procede.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rubrica el Proyecto Resolutivo y pasa a acuerdo para recabar la firma del Director de Registro y Programas. <p>No procede.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un registro de Producto No Conforme y devuelve al Departamento para su corrección. 	1/2 día
08	Dirección de Registro y Programas	<p>Recibe Proyecto Resolutivo y acuerda con el Subdirector(a) de Registro, Matrículas y Permisos la aprobación del mismo.</p> <p>Si procede.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma y/o rubrica el Proyecto Resolutivo. - Turna a la secretaria para devolverlo al 	1/2 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Departamento de Matrículas y Permisos	<p>departamento correspondiente.</p> <p>No procede.</p> <p>- Elabora un registro de Producto No Conforme y devuelve al Departamento para su corrección.</p> <p>Recibe Proyecto de Resolución firmado o rubricado.</p> <p>Si requiere firma del Director General.</p> <p>- Elabora relación de documentos que se turnaran para recabar firma del Director General de Marina Mercante.</p> <p>- Se entregan los documentos para firma del Director General a la Unidad de Enlace y Control de Programas Institucionales, recabando acuse de recibo.</p> <p>No requiere firma del Director General.</p> <p>- Se integra el expediente del trámite con el Documento Resolutivo y el volante de seguimiento 3.</p> <p>Nota: el Documento Resolutivo se refiere al Proyecto Resolutivo una vez que contiene las firmas aprobatorias requeridas en el documento.</p>	½ día
10		<p>Integra Documentos Resolutivos debidamente firmados y autorizados.</p> <p>Turna los expediente de trámites a la Ventanilla Única (paso 14), con él:</p>	½ día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Dirección General de Marina Mercante	<p>- Documento Resolutivo</p> <p>- Volante de seguimiento 3</p> <p>Y recaba acuse de recibo en el volante de seguimiento 2.</p> <p>La Unidad de Enlace y Control de Programas Institucionales reciben Proyecto Resolutivo y acusa recibo al Departamento.</p>	1 día
12		<p>Turna Proyectos Resolutivos al Director para su firma.</p> <p>El Director General recibe Proyecto de Resolución para firma.</p> <p>Si procede.</p> <p>- Firma el Proyecto Resolutivo.</p> <p>- Turna Documento Resolutivo a la Unidad de Enlace y Control de Programas Institucionales para devolverlo a la Dirección de Registro y Programas.</p> <p>No procede.</p>	1 día
13	Dirección de Registro y Programas	<p>- Elabora un registro de Producto No Conforme y devuelve a la Dirección de Registro y Programas para su corrección.</p> <p>Recibe de la Dirección General de Marina Mercante los Proyectos Resolutivos.</p> <p>Separa los Proyectos Resolutivos y turna al Departamento correspondiente para su corrección (paso 6).</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATRÍCULAS Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO:

PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES

DURACIÓN TOTAL:

10 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Ventanilla Única	<p>Recibe del Departamento el expediente con el Documento Resolutivo y volante de seguimiento 3.</p> <p>Acusa recibo al departamento del Documento Resolutivo en el volante de seguimiento 2.</p> <p>Hace requerimiento de pago de derechos y entrega del Documento Resolutivo de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la Ventanilla Única.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

MODELO DE PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍAS NAVEGABLES, CON EMBARCACIONES EN NAVEGACIÓN INTERIOR O DE CABOTAJE.

El presente modelo se incluye como guía, previendo los elementos mínimos que deberán contemplarse para la expedición de un “*Permiso para la prestación de servicios en vías navegables, con embarcaciones en navegación interior o de cabotaje*”, el cual no limita la introducción de otras condiciones o información que se considere necesarias, dependiendo del tipo de servicio y modalidad respectivas, así como las circunstancias particulares para cada caso.

[Número identificador de la unidad administrativa] . [1] / [2]
Holograma
VU [3]

Permiso que otorga la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Dirección General de Marina Mercante, en lo sucesivo “**La Secretaría**”, a [4], a quien en lo sucesivo se le denominará “**La Permisiónaria**”, para prestar servicio de [5], en vías generales de comunicación por agua, con la embarcación denominada [6], la que tendrá como puerto base de operaciones el de [7], con fundamento en los artículos 36 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, [8] de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, [9] (**Reglamento de la Ley de Navegación ó Reglamento de Turismo Náutico**), 28 fracciones I y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, conforme a los antecedentes y bajo las condiciones siguientes:

Antecedentes

I.- [10] representante legal de [4], presentó escrito en el que solicita permiso [11], a fin de prestar el servicio de [5] con la embarcación denominada [5], la que operará en [7]; dicha empresa señaló como domicilio para oír notificaciones el ubicado en [13].

II.- La Permisiónaria cumplió con los requisitos legales respectivos, ya que acreditó su personalidad como empresa naviera mexicana debidamente inscrita en el Registro Público Marítimo Nacional bajo el folio marítimo [14], y que la embarcación con la que prestará el servicio satisface las condiciones de seguridad marítima para navegar, al presentar la documentación siguiente:

a) [15]

Condiciones

PRIMERA. - El objeto de este permiso es para la prestación del servicio de [5]. Este permiso se otorga sin que por ello se confieran derechos de exclusividad a favor de “**La Permisiónaria**”, y “**La Secretaría**” podrá otorgar otros a favor de terceras personas para que exploten en igualdad de circunstancias, servicios idénticos o similares.

SEGUNDA. - “**La Permisiónaria**” prestará el servicio únicamente en la ruta:

[12]

Este permiso es independiente de los pagos y trámites que deba realizar “**La Permisiónaria**”, por el uso de las instalaciones portuarias a las que arribe o de las que zarpe la embarcación, en cada uno de los puertos que comprende su ruta.

Para hacerse a la mar, “**La Permisiónaria**”, requerirá del correspondiente despacho de puerto, expedido por la Capitanía de Puerto, previo cumplimiento de los requisitos previstos por la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; y del Reglamento de la Ley de Navegación.

Si durante la vigencia de este permiso, “**La Permisiónaria**” requiere variar la ruta donde prestará el servicio, deberá informar de ello a “**La Secretaría**”, con diez días de anticipación, a efecto de que ésta autorice los cambios que procedan e informe tal circunstancia a las Capitanías de Puerto correspondientes.

“**La Permisiónaria**” deberá informar a “**La Secretaría**”, respecto a la vigencia de la tarifa aplicable al servicio, dentro de los diez días siguientes a la notificación de este permiso, de igual manera deberá hacerlo en caso de requerir con posterioridad cualquier modificación a la misma, presentándola con un mes de anticipación al inicio de su vigencia.

TERCERA - La vigencia de este permiso es por [16] años, contados a partir del día siguiente en que surta efectos su notificación y previo pago anual de la cuota prevista en el artículo [17], de la Ley Federal de Derechos. El pago subsecuente deberá acreditarse ante la Capitanía de Puerto de Cozumel, Q. Roo.

Si durante la vigencia de este permiso, “**La Permisinaria**” requiere variar la ruta donde prestará el servicio, deberá informar de ello a “**La Secretaría**”, con diez días hábiles de anticipación, a efecto que ésta autorice los cambios que procedan e informe tal circunstancia a las Capitanías de Puerto correspondientes.

La falta de cumplimiento a esta condición será causa de terminación anticipada del permiso, conforme al artículo 11 fracción IV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

CUARTA.- Este permiso es de carácter nominativo e intransferible, por lo que no ampara el servicio de empresa, persona, embarcación o ruta distinta a la autorizada, siendo “**La Permisinaria**” directamente responsable de la embarcación y su servicio.

QUINTA.- “**La Permisinaria**” proporcionará el servicio materia del presente, únicamente con la embarcación denominada [5] cuyas características son:

Número de Matrícula:

Puerto de Matrícula:

Eslora :

Manga:

Puntal:

Unidades de arqueo bruto:

Unidades de arqueo neto:

SEXTA.- La embarcación deberá ostentar su nombre completo y correcto sobre ambas amuras, claramente escrito en color que contraste con el de las mismas, y de igual forma deberá aparecer el número de su Certificado de Matrícula.

SÉPTIMA.- La embarcación deberá contar con tripulantes provistos de su respectivo título, refrendo o libreta de mar vigente, con amplios conocimientos para la operación y el servicio de la embarcación, con el cargo que determine el documento relativo a su dotación mínima de seguridad vigente. En ningún caso el número de pasajeros, tripulantes y carga podrá ser superior al número establecido en sus certificados de seguridad marítima.

OCTAVA.- La embarcación deberá llevar a bordo el equipo destinado a la protección de la vida humana en el mar, que cumpla con las especificaciones indicadas en sus certificados de seguridad marítima, y que serán revisados por el Capitán de Puerto en cualquier momento.

NOVENA.- El contrato de seguro del viajero deberá estar siempre en vigor, debiendo enviar a la Capitanía de Puerto de Cozumel, Q. Roo, los recibos de pago de las primas correspondientes que garanticen su vigencia, dentro de un plazo de cinco días posteriores a dicho pago, haciendo constar el nombre correcto de la embarcación, y de la propietaria, o “**La Permisinaria**”, así como el número de pasajeros que corresponda. Dicho contrato de seguro deberá cumplir con lo señalado en los artículos 186 fracción IV, 189 fracción V, y 242 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y 84, 85, 86, 87 y 88 del Reglamento de la Ley de Navegación.

DÉCIMA.- El contrato de seguro de la tripulación deberá estar siempre en vigor, debiendo enviar a la Capitanía de Puerto de Cozumel, Q. Roo, los recibos de pago de las primas correspondientes que garanticen su vigencia, en un término de cinco días posteriores a dicho pago, haciendo constar el nombre correcto de la embarcación y de su propietario, legítimo poseedor o “**La Permisinaria**”, así como el número de tripulantes que amparan, debiendo coincidir el citado contrato con el número de tripulantes exigido por el documento relativo a su dotación mínima de seguridad.

El seguro establecido en esta cláusula, podrá ser substituido con la presentación que haga la “**La Permisinaria**” de la constancia de afiliación vigente de los tripulantes al Instituto Mexicano del Seguro Social en su caso, debiendo remitir copia del recibo de pago que esa Institución expide.

DÉCIMA PRIMERA.- El contrato de seguro de daños a terceros deberá estar siempre en vigor, debiendo enviar a la Capitanía de Puerto de Cozumel, Q. Roo, los recibos de pago de las primas correspondientes que acrediten su vigencia, dentro de los diez días posteriores a dicho pago, en los que deberá constar el nombre correcto de la embarcación.

DÉCIMA SEGUNDA.- Previo al inicio de la operación del servicio, “**La Permisinaria**” deberá exhibir a la Capitanía de Puerto el presente permiso y en cualquier momento los siguientes documentos:

- a) Certificados de seguridad que acrediten que la embarcación se encuentra en condiciones satisfactorias para la seguridad de la navegación y la vida humana, así como la vigencia de su clase en dado caso;
- b) Pólizas de seguro vigentes que garanticen su responsabilidad civil por los viajeros, tripulantes y daños a terceros.

Toda vez que la embarcación [5] independientemente de la prestación del servicio establecida en este permiso; está destinada al transporte de pasajeros y cuenta para su propulsión con motores de las características siguientes:

[Datos motor]

Por razones de seguridad, "La Permisoria" prestará el servicio siempre que los citados motores se encuentren funcionando al mismo tiempo en condiciones plenamente satisfactorias, y en caso de la falta de uno de ellos, "La Permisoria" deberá suspender la prestación del servicio y sólo lo reanudará hasta que ambos motores estén funcionando.

La falta de cumplimiento a esta condición será causa de terminación anticipada del permiso, conforme al artículo 11, fracción IV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DÉCIMA TERCERA.- El permiso terminará por:

- I. Expiración del plazo de vigencia establecido en la condición Tercera;
- II. Cuando la vigencia del permiso esté sujeta a una condición o término suspensivo y éste no se realice dentro del plazo señalado en el propio permiso;
- III. Acabamiento de una condición resolutoria, prevista en el permiso;
- IV. Desaparición del objeto o de la finalidad del permiso;
- V. Renuncia del titular del permiso;
- VI. Revocación;
- VII. Liquidación, extinción o quiebra si se trata de personal moral, o muerte del permisionario, si es persona física;
- VIII. Imposición de sanciones previstas en la legislación mexicana, con motivo de la operación de la embarcación;
- IX. Cualquier motivo, en que la embarcación no se encuentre en condiciones técnicamente satisfactorias para la seguridad de la navegación y de la vida humana.

De actualizarse los supuestos establecidos en los incisos I, III, IV, V y VI de la presente condición, el permiso se entenderá extinguido de pleno derecho. La terminación del permiso, no exime a "El Permisario" de las responsabilidades contraídas durante la vigencia del mismo con el Gobierno Federal y con terceros.

DÉCIMA CUARTA. - Serán causas de revocación de este permiso:

- a) No cumplir con su objeto.
- b) No ejercer los derechos conferidos durante un lapso de seis meses.
- c) Interrumpir la prestación del servicio, total o parcialmente, sin causa justificada.
- d) No cubrir las indemnizaciones por daños, que se originen con motivo de la prestación del servicio.
- e) Ejecutar actos que impidan o tiendan a impedir la actuación de otros prestadores de servicios o permisionarios.
- f) Ceder, gravar, dar en fideicomiso o enajenar total o parcialmente los derechos conferidos en este permiso.
- g) Proporcionar el servicio con una embarcación distinta a la autorizada, sin permiso de "La Secretaría".

- a) Operar el servicio en ruta o actividad distinta a la autorizada.
- b) No cumplir con cualquiera de las obligaciones impuestas en este permiso.
- c) Incumplir de manera reiterada cualquiera de las obligaciones o condiciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.
- d) Cuando por cualquier circunstancia y en cualquier momento dejen de darse las condiciones de seguridad en la ruta señalada en la condición segunda del presente permiso, en cuanto a sus dimensiones, conformación natural y el número de embarcaciones que operen en ella.

La revocación será declarada administrativamente por **“La Secretaría”**, conforme a lo previsto por el artículo 43 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

DÉCIMA QUINTA.- En caso de cualquier controversia relacionada con este permiso, **“La Permisiónaria”**, se somete a la competencia de **“La Secretaría”**, y se obliga a informarle por escrito del cambio de su domicilio legal, en la inteligencia de que, en caso de omisión, las notificaciones le surtirán efecto mediante publicaciones de la resolución respectiva, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación.

La vigilancia y cumplimiento del presente permiso estará a cargo de la Capitanía de Puerto de [7], por lo que **“La Permisiónaria”** deberá acudir al domicilio de la misma para presentar la documentación sujeta a vigencia y efectuar el pago de derechos subsecuente, a que se refiere este permiso.

DÉCIMA SEXTA.- Para los efectos de este permiso señalan:

Como domicilio de **“La Secretaría”**, el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, tercer piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, México, D. F.

[13]

DÉCIMA SÉPTIMA.- **“La Permisiónaria”** acepta que los preceptos de la Legislación Mexicana, a los cuales queda sujeto este permiso, no constituyen derechos adquiridos por ella y en consecuencia, si fueren derogados o modificados, **“La Permisiónaria”** quedará sujeta en todo tiempo a las disposiciones de la nueva legislación.

DÉCIMA OCTAVA.- La utilización del presente permiso, implica de manera expresa la aceptación incondicional de sus términos por **“La Permisiónaria”**.

[Lugar], a [19]

EL DIRECTOR GENERAL

[Nombre y firma]

“La Permisiónaria”

[20]

C.c.p. - [21]

En [lugar y fecha], siendo las [19], el que suscribe [10] en términos de lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, me notifico personalmente del oficio **[Número identificador de la unidad administrativa] . [1] / [2] , Holograma [...] , VU [3]**, referente al permiso [11], firmando al calce para constancia.
Recibí

[10]

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE		
PROCEDIMIENTO:	PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES		
FORMATO:	PERMISOS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Número consecutivo del permiso que se emite.
02	Año en que se emite el permiso.
03	Número generado por el sistema de Ventanilla Única al trámite que se trata.
04	Nombre completo del naviero o empresa naviera interesada en el trámite
05	Tipo de servicio que solicita: <ul style="list-style-type: none"> a) Crucero turístico b) Transporte de pasajeros c) Turismo náutico en la modalidad que se refiera: <ul style="list-style-type: none"> i. De recorridos turísticos ii. De pesca deportiva iii. De remolque y esquí acuático iv. Vuelo en paracaídas v. Moto acuática, Jet Sky o similares vi. Los que permitan al usuario o turista el uso de una embarcación menor con fines recreativos, deportivos o de esparcimiento en vías navegables, como es el caso de veleros, kayaks o embarcaciones de remos y otros similares. d) Seguridad, salvamento y auxilio
06	Nombre de la embarcación, tal como aparece en su Certificado de Matrícula, o documento relativo del país de su bandera.
07	Puerto en el que prestará el servicio
08	Fundamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo aplicable al caso concreto
09	Fundamento del Reglamento de la Ley de Navegación o del Reglamento de Turismo Náutico aplicables

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE		
PROCEDIMIENTO:	PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE EMBARCACIONES		
FORMATO:	PERMISOS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
10	Datos precisos del interesado o de su representante legal, como lo señala en la solicitud y el documento relativo a la representación legal.
11	Precisar los datos del escrito de solicitud.
12	Precisar la ruta o el área de navegación en que será prestado el servicio solicitado, tal y como lo señala el interesado en su solicitud.
13	Domicilio proporcionado por el interesado en su escrito de solicitud.
14	Detallar los datos de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional.
15	Detallar los datos de la embarcación y condiciones de navegación y seguridad, de acuerdo con la evidencia encontrada en la documentación relativa a los certificados de seguridad marítima.
16	Especificar el tiempo solicitado por el interesado, en caso de no haberse proporcionado el permiso se otorgará hasta por tres años, o de acuerdo al tiempo de vida estimado de la embarcación.
17	Fundamento aplicable de la Ley Federal de Derechos.
18	Establecer las condiciones aplicables expresamente a cada tipo de servicio, y las causas de terminación anticipada, según aplique.
19	Fecha de expedición del permiso.
20	Nombre completo y firma del usuario o de su representante legal, indicando el carácter con que se presenta.
21	Marcar las copias necesarias, a las Capitanías de Puerto que correspondientes.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL, FORTALECER EL CABOTAJE Y ESTABLECER RUTAS DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE CORTA DISTANCIA PARA INCREMENTAR LA OFERTA Y LAS OPCIONES DE TRANSPORTE EFICIENTE.

OBJETIVO

Captar con eficacia las tareas y prioridades de trabajo de la Dirección General de Marina Mercante, en un marco de total alineación estratégica con los objetivos de desarrollo sectorial y nacional, para contar con una base de datos que facilite su evaluación y la elaboración de propuestas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la integración de este procedimiento la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad deberá revisar y, en su caso, actualizar el esquema de vinculación estratégica entre el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial y cuando proceda, otros programas nacionales en los que participe el subsector marítimo, para reconocer el rumbo que deben seguir las acciones del siguiente ejercicio.
2. El contenido de las acciones y metas que propongan los servidores públicos responsables de las áreas, deberán estar inscritos dentro los objetivos, recursos y prioridades de trabajo que determine la Dirección General de Marina Mercante (DGMM), a efecto de que éstas se orienten al logro de los objetivos del Sector Comunicaciones y Transportes.
3. El Programa de Trabajo se integrará con apego a la normatividad establecida e incorporando las acciones que se definan con el propósito de alcanzar y cumplir con la misión y visión institucional, y por ende, para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción, así como las acciones identificadas para los programas y proyectos de inversión, cuya información resultante se capturará en los formatos DGMM-PE-07-FE-01 y DGMM-PE-07-FE-02, diseñados para su integración y seguimiento.
4. Cada meta constituirá un compromiso de cumplimiento del área responsable, quien determinará los tiempos y los recursos necesarios para su ejecución, previa

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

coordinación con el área administrativa y autorización del Director General de Marina Mercante.

5. Las acciones y metas comprometidas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, el Programa Anual de la SCT, y el Programa de Inversión, entre otros, no podrán ser modificadas por ninguna causa, en caso de proceder podrían declararse canceladas, siempre y cuando se justifique y documente claramente dicha cancelación.
6. Las acciones del Programa de Trabajo Interno de la DGMM, solo podrá ser modificado con el consentimiento del Director General de Marina Mercante.
7. La Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad después de identificar los compromisos publicados en el Programa Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, anualmente los dará a conocer y/o recordar a todas las áreas que integran la DGMM, con la finalidad de recabar su propuesta de acciones tendientes al cumplimiento de dichos compromisos, mismas que serán la base para integrar el programa de trabajo interno.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Programas y Políticas	Recibe de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad instrucciones para iniciar el proceso de integración del programa de trabajo interno, previa autorización de la Dirección General de Marina Mercante.	5 min
02		Solicita a los servidores públicos responsables de las áreas, con base en las propuestas identificadas para el Programa de Trabajo Anual de la SCT, las acciones, proyectos y metas que realizarán en el año, con el formato Calendario de Actividades.	10 días
03		Integra las propuestas de acciones y las remite a la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad.	4 días
04	Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad	Recibe las propuestas y analiza su congruencia con el esquema de vinculación estratégica, para obtener el visto bueno de la Dirección General.	5 días
05	Dirección General de Marina Mercante	Recibe propuestas y da su visto bueno, remite al Departamento de Programas y Políticas.	1 día
06	Departamento de Programas y Políticas	Recibe, revisa y consolida las acciones, proyectos y metas con sus respectivos calendarios de ejecución, integrando con ello el formato de Seguimiento de Avances Mensuales y Acumulados.	15 días
07	Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad	Valida en reunión con los responsables de las áreas, el contenido del programa y, en su caso, efectúa directamente los ajustes o precisiones procedentes, para la autorización de la Dirección General de Marina Mercante.	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Dirección General de Marina Mercante	Autoriza el Programa de Trabajo y remite a la CGPyMM para su validación y en su caso autorización, así como al Departamento de Programas y Políticas para su seguimiento.	1 día
09	Departamento de Programas y Políticas	Recibe el programa de trabajo autorizado, le da seguimiento mensual y presenta resultados acumulados a la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad, para que presente los diferentes reportes e informes relativos al avance del programa de trabajo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN MÉXICO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Dar a conocer a los usuarios y prestadores de servicios de transporte marítimo información oportuna y confiable sobre las líneas navieras, rutas, puertos de origen y destino, así como alternativas de los diferentes servicios que las líneas navieras regulares ofrecen, así como, la posibilidad de explorar la mejor opción para el traslado de mercancías.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento podrá iniciarse por instrucciones de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad, o a iniciativa del propio Departamento en cumplimiento de sus funciones.
2. La información sobre los datos y servicios se considerarán para ser presentados en el Informe de Labores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. Para la integración de la Guía se buscará el apoyo de la Asociación Nacional de Agentes Navieros (ANANAC) y la Asociación Mexicana de Agentes Navieros, A.C. (AMANAC), agencias consignatarias, Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, agentes diversos, consolidadores de carga, Dirección General de transporte Ferroviario y Multimodal, Dirección General de Puertos (anuario estadístico y puertos habilitados), así como para la verificación, complementación y envío de la información de las líneas navieras que ellas representan o cuando incluyan nuevas, se referirán a los correos electrónicos de los responsables de su elaboración.
4. Para la actualización de la Guía, se apoyará con la consulta de diversas publicaciones y revistas del medio marítimo portuario, así como las páginas web relativas a empresas navieras y de las Administraciones Portuarias Integrales.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN MÉXICO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

5. Para la promoción y divulgación del documento, este deberá ser integrado en su totalidad en formato PDF, para subir la información a la página web de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes durante los dos primeros meses del año siguiente a su elaboración.
6. La Guía podrá ser distribuida en disco compacto (CD) o de manera impresa a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos, Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, ANANAC, AMANAC, Sociedad para la Administración de Conferencias Marítimas A. C., así como quien lo solicite por escrito exponiendo los motivos de la misma.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN MÉXICO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Programas y Políticas	Recibe de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad, encomienda para iniciar la actualización y elaboración de la Guía.	5 min
02		Recopila información apoyándose con la consulta de diversas publicaciones y revistas del medio marítimo portuario, y a través de las páginas web relativas a empresas navieras y de las Administraciones Portuarias Integrales.	3 días
03		Elabora y envía oficios para la actualización e incorporación de nueva información de las asociaciones de ANANAC y AMANAC	3 días
04		Envía correos electrónicos a las líneas navieras solicitando la actualización e incorporación de nueva información. - Si no se recibe respuesta, se llama vía telefónica a la agencia representante y se recaba la información.	3 días
05		Solicita vía telefónica la actualización y/o incorporación de nueva información de las empresas que prestan servicios entre puertos mexicanos.	15 días
06		Recibe información, revisa, coteja y se captura los cambios identificados.	30 días
07		Integra el documento y lo imprime y lo presenta a la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad para su visto bueno.	60 min
08		Elaborar un diagnóstico sobre la oferta de servicios que se relacione con las líneas navieras y lo turna a la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO EN MÉXICO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad	Revisa y aprueba la Guía y el Diagnóstico para su impresión y distribución.	5 días
10		La Guía y se distribuye de manera impresa o en disco compacto.	5 días
11		Revisa y aprueba documento.	1 día
12		Envía a la Subdirección de Sistemas de Información Marítima la Guía de Servicios, para su integración a la página web de la SCT y este disponible para consulta. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	15 min

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EMANADOS DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Proponer la resolución a los asuntos emanados de la Comisión Mixta, para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX) que se refieren al Transporte Marítimo, mediante previa consulta y opinión de las áreas técnicas de acuerdo a su competencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento podrá iniciarse por instrucciones de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad o, a iniciativa del propio Departamento en cumplimiento de sus funciones.
2. La COMPEX presentará y gestionará la solicitud y resolución a la problemática presentada por los exportadores con objeto de concertar acciones que simplifiquen los trámites administrativos o reducir obstáculos técnicos al comercio exterior y para que éstas analicen en el ámbito de competencia y se emita una respuesta.
3. Para dar atención a los asuntos, consultas y/o problemáticas planteadas, en los foros de la COMPEX, la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad solicitará opinión y observaciones de la Dirección General de Marina Mercante.
4. Los oficios de respuesta serán firmados por el Director General de Marina Mercante.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EMANADOS DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Programas y Políticas	Recibe de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad instrucciones y la documentación relacionada con el asunto, consulta y/o problemática planteada en los foros de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones.	25 minutos
02		Revisa la documentación y analiza la petición dentro del ámbito de la competencia de la Dirección General de Marina Mercante.	10 minutos
03		Elabora oficio/tarjeta para el área competente a emitir opinión o resolución.	20 minutos
04		Recibe respuesta y elabora propuesta de resolución y turna a la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad.	15 minutos
05	Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad	Evalúa los comentarios, presenta propuesta y recibe indicaciones en reunión con el Director General de Marina Mercante. Acusa de recibo en el volante	15 min
06	Departamento de Programas y Políticas	Recibe instrucciones de la Subdirección de Planeación, Estadística y Calidad y canaliza la problemática planteada por COMPEX al área competente, mediante oficio firmado por el Director General, distribuido de la siguiente manera: -Coordinador General de Puertos y Marina Mercante	40 min
07		-Secretaría de Economía Recaba acuse recibo y se guarda en su expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO	5 min



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y
LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Integrar el banco de datos del transporte marítimo y la flota mercante nacional, para el procesamiento de datos que generen insumos para la toma de decisiones, indicadores, elaboración del anuario del transporte marítimo y otros productos estadísticos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

El procedimiento se aplicará a los archivos del Sistema de Información y Control del Transporte Marítimo (SICTraM) y respaldos de los Registros de Embarcaciones Matriculadas provenientes de las Capitanías de Puerto y que integran los bancos de datos: del Transporte Marítimo Nacional y FlotaMex respectivamente.

- Capitanías de Puerto.
 - Integrar los documentos fuente.
 - Capturar la información estadística en el SICTRAM.
 - Enviar los archivos magnéticos del SICTRAM en tiempo y forma al Departamento de Estadística.

- Jefe del Departamento.
 - Procurar el oportuno envío de la información.
 - Integrar y consolidar los Bancos de Datos Marítimo Nacional.
 - Elaboración del Anuario Estadístico.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

- Difundir el Anuario Estadístico en las áreas de la D.G.M.M. y Capitanías de Puerto.
- Jefe de la Oficina de Validación y Análisis.
 - Procurar la veracidad de la información a través de la validación y homologación de los datos.
 - Procurar el oportuno envío de la información.

DEFINICIONES

Banco de datos.- Deposito de datos en algún dispositivo de almacenamiento.

Base de datos.- Estructura tabular en la que se definen los atributos de los datos requeridos.

BDAC.- Abreviatura de Banco de Datos Anuales por Capitanías, compilación de los archivos mensuales, con los datos estadísticos capturados en cada Capitanía de Puerto.

BDTM.- Abreviatura de Banco de Datos del Transporte Marítimo, compilación de los datos estadísticos de todas las capitanías de puerto.

Concatenación.- Adición de cadena de caracteres en un orden establecido.

Dato.- Unidad mínima de información, valor de entrada en un proceso, que se puede evaluar y/o modificar.

DBF.- Abreviatura (extensión) del formato de base de datos (Data Base File).

Información.- Valores de datos procesados, ubicados a la salida de un proceso, enfocados al apoyo de la toma de decisiones.

JPEG.- Abreviatura (extensión) de un tipo de formato de imagen.

Reporte magnético.- Información procesada bajo requerimientos específicos con salida en archivo magnético no impreso.

Reporteador.- Rutina de programación que integra en menús de opciones los programas por medio de los cuales se procesan los datos arrojando información en archivos magnéticos.

Reportes 2 y 4.- Para altura en archivo BDTMN (rep.2) y cabotaje en archivos BDAC (rep.4), con salida de información: Tráfico-País-Tipo de Carga-Toneladas-Arribos-Barcos.

Reporte 5.- Para altura y cabotaje con salida de información: Tráfico-Tipo de Carga-Toneladas-Arribos-Barcos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	GARANTIZAR QUE EL SISTEMA PORTUARIO Y EL TRANSPORTE MARÍTIMO OPEREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, PARA LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MERCANCÍAS.

Reporte 11.- Para altura con salida de información: Tráfico-Línea Naviera-País-Arribos.

Reporte 14.- Para indicadores participación de la flota por nacionalidad de bandera, con salida: Tráfico-Bandera-Tipo de Carga-Toneladas-Barcos.

Reporte 17.- Para cabotaje exclusivo para archivo BDTMN, con salida de información: Tráfico-Origen/destino-Carga-Toneladas-Arribos-Barcos.

Reporte 19.- Para altura y cabotaje, con salida de información: País-Origen/Destino-Ton. Exportación-Ton. Importación-Ton. Salida-Ton. Entrada.

Reporte 21.- Para altura, con salida de información: País-Tipo de carga-Producto-Ton. Exportación-Ton. Importación.

SICTraM.- Sistema de Información y Control del Transporte Marítimo.

Tráfico.- Relativo a la navegación de altura (exportación, importación) y cabotaje (salida, entrada).

TXT.- Abreviatura (extensión) de formato de texto MS-DOS.

XLS.- Abreviatura (extensión) de la hoja de cálculo Excel.

INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

Áreas de trabajo.

- Edificio con escaleras, estacionamiento, elevadores y escaleras para salida de emergencia.
- Espacio amplio, ventilado, iluminado, silencioso y con bajo tránsito de personas.
- Fácil acceso a sanitarios.

Mobiliario y equipo de trabajo.

- Modulares individuales.
- Equipo de computo (Hardware), impresoras, quemador de CD's.
- Paquetería (Software).
- Papelería
- Anaqueles y archivero.

Comunicaciones.

- Servicio telefónico de larga distancia
- Internet y correo electrónico.
- Servicio de fax

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Capitanía de Puerto	Envía los respaldos de SICTraM y de embarcaciones Matriculadas al Departamento de Estadística, por correo electrónico y/o en disquete vía oficialía de partes.	Mensual
02	Oficialía de Partes	Recibe correspondencia con respaldos de transporte o matriculación, registra y turna al Departamento de Estadística.	
03	Departamento de Estadística	Se reciben los respaldos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vía correo electrónico. Se respalda el archivo y se acusa recibo, misma vía. ➤ Los disquetes turnados por la Oficialía de Partes. Se verifica que el documento traiga anexo el disquete con la información, se respalda el archivo y se descarga el asunto del control de gestión, se archiva documento. <p>Se identifica como Producto No Conforme, cuando la Oficialía de Partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Omita entregar la información anexa que el oficio indique contener. ✓ Entregue el oficio con información distinta a la que indica anexar el documento. ✓ Entregue la información con más de 5 días hábiles, posterior a la fecha recibida. 	
04		Verifica que los archivos no estén dañados y que conserven su estructura original. Anota la recepción en bitácora. Cualquier alteración que se pueda corregir se hace; de lo contrario, se notifica a la Capitanía para que corrijan y reenvíen. Las bases de datos	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		<p>con errores y/o dañadas no se anota en la bitácora (SICTraM o FlotaMex).</p> <p>Integra las bases de datos mensuales de SICTraM en archivos trimestrales y se depositan en carpeta compartida con la Oficina de Validación y Análisis, para validación y homologación de datos.</p> <p>La revisión, se hará en archivos mensuales solo cuando las bases de datos excedan los 65,536 registros (capacidad máxima de una hoja de cálculo "Excel").</p> <p>Los respaldos de FlotMex, tal cual llegan se depositan en carpeta compartida con la Oficina de Procesamiento de Datos, para su validación e integración al banco de datos FlotaMex.</p>	<p>mensual</p>
06	Oficina de Validación y Análisis	<p>Recibe los archivos del SICTraM trimestrales y/o mensuales y copia a carpeta de trabajo de su máquina para su revisión, homologación y validación.</p> <p>Revisa, detecta y corrige los errores de datos comunes, manualmente desde Excel, de acuerdo a los criterios de captura para los archivos del SICTraM, considerando por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que no existan campos en blanco, exceptuando el de "vía". ✓ Que la Flota Nacional tenga correctamente asignada la bandera de "MEXICO", verificando con los registros de matriculación, los abanderamientos y/o dimisiones. ✓ Homologar los nombres de: barcos, banderas y T.R.B; líneas y agencias navieras; los orígenes y destinos; los productos y su traducción en caso de requerirse. 	<p>trimestra 1</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Oficina de Procesamiento de Datos	<ul style="list-style-type: none"> ✓La correcta asignación de países de acuerdo a los puntos de origen y/o destinos para los registros de altura, confrontando con atlas y almanaque mundiales. En el caso de cabotaje el campo de país debe estar lleno con "MEXICO". ✓La correcta captura de toneladas y no kilos, (principalmente en gráneles y petróleo y derivados); en caso de contenedores vacíos, el campo de toneladas debe tener la tara correspondiente. ✓Correcta asignación del tipo de carga. ✓Que exista concordancia de los tráficos con los orígenes y destinos. <p>En caso de errores, notifica y solicita a la Capitanía de Puerto por teléfono y/o correo electrónico la corrección y/o su envío. Corrige los errores según sea el caso.</p> <p>En caso de que la Capitanía solicite se le envíe la base de datos corregida por el Departamento de Estadística, se le hace llegar por correo electrónico.</p> <p>Validados los datos, copia los archivos a la carpeta compartida del departamento.</p> <p>Recibe los archivos de Flotamex por Capitanía de Puerto mensualmente para la validación e integración a la base de datos.</p> <p>Se depura la información por medio de programas validadores, para que no haya duplicidad en los barcos y/o matriculas, se eliminan registros marcados para borrar y eliminar registros con matriculas incompletas o campo en blanco.</p>	mensual

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Departamento de Estadística	<p>Validados los datos, integra los respaldos a la base de datos FlotaMex y coloca la versión actualizada en carpeta compartida del Departamento.</p> <p>Registra en la Bitácora de FlotaMex las Capitanías que cumplieron con el envío y que fueron integradas al banco de datos satisfactoriamente.</p>	trimestra 1
09		<p>Recibe de la Oficina de Validación y Análisis los archivos de las Bases de Datos del SICTRaM validados y los copia en la carpeta trimestral de la Capitanía correspondiente, para que en su oportunidad se integre el Banco de Datos Anual por Capitanía (BDAC). Registra en la Bitácora la validación del trimestre por Capitanía correspondiente.</p>	
10		<p>Dispone los respaldos trimestrales de SICTRAM para integrar el Banco de Datos de Transporte, así como el Banco de Datos FlotaMex, como insumo para la emisión de reportes: cálculo y seguimiento de indicadores.</p>	mensual
11	Oficina de Validación y Análisis	<p>Al año integra el banco de datos de transporte y turna a la Oficina de Validación y Análisis para la elaboración del Anuario Estadístico del Transporte Marítimo.</p> <p>Elabora para el Anuario Estadístico del Transporte Marítimo, los cuadros históricos de la Flota Nacional y las tablas analíticas de indicadores.</p> <p>Recibe del departamento la Base de Datos del Transporte Marítimo anual, por Capitanías de Puerto y una general a nivel nacional, para generar reportes:</p>	anual

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> • Para la elaboración de las tablas del Anuario Estadístico del Transporte Marítimo, de la parte correspondiente al Comercio Domestico, del Banco de Datos Anuales por Capitanía de Puerto (BDAC), se generan los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para rutas comerciales, reporte 2 (altura) y reporte 4 (cabotaje), con salida de datos: tráfico, origen y/o destino, tipo de carga, toneladas, número de arribos y número de barcos. ✓ Para productos, reporte 9 (altura) y reporte 10 (cabotaje) con salida de datos: tráfico, origen y/o destino, tipo de carga, productos y toneladas. ✓ Para Agencia-Línea, reporte 13 (altura y cabotaje), con salida de datos: tráfico, nombre de agencias navieras, y nombre de líneas navieras. • Para la parte correspondiente al Comercio Internacional, del Banco de Datos del Transporte Marítimo Nacional (BDTM), se generan los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para navegación de altura, reporte 2 (altura), con salida de datos: tráfico, origen y/o destino, tipo de carga, toneladas, número de arribos y número de barcos. ✓ Para línea navieras extranjeras que participan en el transporte de las mercancías a nivel internacional, reporte 11 (líneas navieras), con salida de datos: tráfico, país, líneas navieras, número de arribos. ✓ Para productos, reporte 21 (altura) con salida de datos: tráfico, origen y/o destino, tipo de 	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Departamento de Estadística	<p>carga, productos y toneladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para rutas comerciales, reporte 19 (altura) con salida de datos: tráfico, país, origen/ destino. • Para la información de la Flota Mexicana, en lo referente a la participación y las series históricas, se generan: ✓ Reporte 14 (cabotaje), con salida de datos: participación de la flota nacional en el cabotaje con respecto al total de la carga. ✓ Reporte 20 para indicadores por tipo de carga. <p>Turna al departamento los reportes 14 y 20</p> <p>Recibe reportes 14 y 20 para elaboración y actualización de las series históricas y de seguimiento mensual y anual de los indicadores de participación de la flota nacional en el cabotaje con respecto al total de la carga y sus respectivas gráficas.</p> <p>Define del Anuario Estadístico del Transporte Marítimo, las utilerías (botones, imágenes, gráficos, videos, etc.) que se vayan a incluir, la estructura y el contenido, considerando por lo menos la estructura básica siguiente:</p> <p>Presentación, Directorio, Movimiento de carga y buques por puertos nacionales, Transporte Marítimo en el mercado internacional, Histórico de la Flota Mexicana, Indicadores de la participación de la flota nacional en cabotaje.</p> <p>Turna a la Oficina de Validación y Análisis los archivos en formato Word para integrarlos al Anuario Estadístico y convertirlos a formato PDF.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS MARÍTIMO NACIONAL Y LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Oficina de Validación y Análisis	<p>Transfiere los reportes DBF a formatos Excel (xls), para dar forma, aplicar formulas y complementa datos que se requieran; por requerimientos técnicos, aquellas tablas que así lo requieran son trabajados en Word, incluyendo los archivos complementarios recibidos del Departamento,</p> <p>Finalmente todos se pasan a formato PDF y se Integra y turna el Anuario al Departamento para revisión y su difusión.</p>	
14	Departamento de Estadística	<p>Recibe de la Oficina de Validación y Análisis, los archivos PDF para su difusión.</p> <p>Elabora e imprime la etiqueta de los CD's, la portada y contraportada de sus cajas; quema los discos y los arma en su estuche.</p> <p>Previo a su distribución, envía ejemplar terminado al Director General para su visto bueno.</p> <p>Una vez aprobado, se distribuye entre las áreas de la Dirección General y la Biblioteca, se conservan algunos discos para atender solicitudes de usuarios mientras es subido a la página web de la coordinación: e-mar.</p>	
15		<p>Envía un ejemplar en CD del Anuario Estadístico a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante a la Subdirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, para que sea puesto en Internet en la Página de e-mar, ubicada en el Portal de la SCT.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	anual

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SECRETARÍAS DE ESTADO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Difundir entre las áreas técnicas y la comunidad marítima nacional cursos, talleres y seminarios que son propuestos por Organismos Internacionales, así como las reuniones intersecretariales que se promueven en las Secretarías de Estado, para el mejoramiento y desarrollo óptimo de la marina mercante nacional.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Dará seguimiento a los Programas de reuniones anuales de Organismos Internacionales en la difusión de sus diferentes cursos, talleres y seminarios.
2. Atenderá las invitaciones a cursos, talleres y seminarios en tiempo y forma.
3. Difundirá entre las Áreas técnicas de la Dirección General y la comunidad marítima nacional los cursos, talleres y seminarios.
4. Presentará las opciones de candidatos que participarían en los cursos, talleres y seminarios.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SECRETARÍAS DE ESTADO

DURACIÓN TOTAL:

40 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe la invitación mediante oficio o bien correo electrónico.	3 min.
02		Revisa que los anexos contenidos en la invitación sean los correctos.	10 min.
03		Realiza el estudio de los anexos para determinar a qué instancia le será remitida y en qué consiste el curso, seminario o taller.	5 min.
04		Elabora los oficios y tarjetas, según corresponda, para solicitar el interés por parte de las Áreas o empresas. Además de solicitarle los candidatos para realizar el trámite respectivo. Cabe destacar que en ocasiones el trámite no tiene que ser elaborado por la Subdirección.	30 min.
		Si la Autoridad Marítima mediante la Subdirección tuviera que hacer el registro, en el oficio se pide que sean llenados los formatos respectivos y los remitan a esta Autoridad.	15 min.
05		Los oficios son enviados al Director de Área para su rúbrica correspondiente y si es tarjeta su firma.	5 min.
06	Dirección de Registro y Programas	Firma las tarjetas y rubrica el oficio correspondiente	3 min.
07		Remite la Tarjeta y oficio a la Subdirección.	3 min.
08	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe los documentos y realiza el trámite respectivo de la tarjeta.	10 min.
09		Envía el oficio para firma del Director General.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SECRETARÍAS DE ESTADO

DURACIÓN TOTAL:

40 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Dirección General de Marina Mercante	Recibe y firma el oficio.	1 día.
11		Envía el oficio a la Subdirección.	5 min.
12	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe los documentos y realiza el trámite respectivo.	15 min.
13		Recibe los formatos llenados de los candidatos de las Áreas respectivas.	1 día.
14		Elabora el oficio al organismo internacional, informando qué funcionarios tendrán participación en el curso, taller o seminario, enviándoles los formatos debidamente requisitados.	30 min.
15		Los oficios son enviados al Director de Área para su rúbrica correspondiente y si es tarjeta su firma.	15 min.
16	Dirección de Registro y Programas	Recibe y rubrica el oficio.	5 min.
17		Envía el oficio a la Subdirección.	3 min.
18	Subdirección de Asuntos Internacionales	Los oficios son enviados al Director General para su firma correspondiente.	15 min.
19	Dirección General de Marina Mercante	Recibe y firma el oficio.	1 día
20		Remite oficio a la Subdirección.	5 min.
21	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe los documentos y realiza el trámite respectivo.	15 min.
22		Recibe contestación por parte del organismo respecto a la aceptación o no de los candidatos.	10 días.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SECRETARÍAS DE ESTADO

DURACIÓN TOTAL:

40 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23		Informa mediante correo electrónico a los candidatos si han sido aceptados para participar en el curso, seminario o taller.	15 min.
24		Si el candidato es de una Área de la Dirección General se elabora una tarjeta para el Director de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima.	30 min.
25	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe los documentos y realiza el trámite respectivo.	15 min.
26		Recibe contestación por parte del organismo respecto a la aceptación o no de los candidatos.	10 días.
27		Informa mediante correo electrónico a los candidatos si han sido aceptados para participar en el curso, seminario o taller.	15 min.
28		Si el candidato es de una Área de la Dirección General se elabora una tarjeta para el Director de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima.	30 min.
29		Recibe la información del Director de Planeación, Administración y Sistemas de Información Marítima con respecto al itinerario que seguirá el candidato	1 día.
30		Informa al candidato de la situación referida en el punto anterior.	15 min.
31		Solicita al candidato que a su regreso envíe un informe de actividades que desarrolló en el curso, seminario o taller.	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SECRETARÍAS DE ESTADO

DURACIÓN TOTAL:

40 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
32		<p>Recibe el informe de actividades del participante en la reunión, seminario o taller.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	10 días.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES CONVOCADAS POR LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Elaborar Directrices y Comentarios para la Delegación Mexicana que participa en los órganos de la Organización Marítima Internacional (OMI), que tendrá como propósito formular el pliego de instrucción final que norma la actuación del Gobierno de México en cada reunión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este proceso será aplicable al análisis de la documentación que emana de los diversos órganos que convoca la OMI, para elaborar los proyectos de directrices y comentarios, que serán sometidos a la consideración de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien formula el pliego de instrucciones que norma la actuación de la Delegación de México en dichas reuniones.
2. Para dar atención a las reuniones que convoquen la OMI, se difundirán vía Internet y/u oficio los documentos de apoyo a los clientes internos y externos competentes del Sector Puertos y Marina Mercante. Las solicitudes de opinión serán firmadas en caso interno por el Director de Registro y Programas y en caso externo por el Director General.
3. Cuando los clientes internos y externos no presenten opinión, únicamente se enviará a la Cancillería el documento que elabora el Departamento de Convenios, previa revisión por el titular de la Subdirección de Asuntos Internacionales.
4. Los proyectos de directrices serán enviados a la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien formulará el pliego de instrucción final que norma la actuación del Gobierno de México en cada reunión.
5. En caso de temas relevantes, se presentará al Director General propuestas para que participen expertos para que formen parte como asesores de la Delegación Mexicana para que atiendan dichos rubros.
6. Se formulará solicitud a la Cancillería para acreditar a los expertos mexicanos que participen en las reuniones que convoque la OMI.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES CONVOCADAS POR LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe oficio de solicitud de la Dirección General de Marina Mercante o en su caso le es enviada por correo electrónico.	5 min.
02		Remite la invitación al Depto. de Convenios.	10 min.
03	Departamento de Convenios	Acusa de recibido en el oficio o volante (nombre, fecha y hora) y registra.	3 min.
04		Verifica que la solicitud esté debidamente legible y con sus anexos según indicaciones o en la referencia electrónica, en caso de tratarse de correo electrónico.	15 min.
05		Revisa la página de Internet de la Organización Marítima Internacional para verificar que la documentación del órgano de que se trate esté disponible.	10 min.
06		Difunde la Orden del Día y documentos de apoyo de la Reunión de que se trate, entre los clientes internos y externos, con la finalidad de solicitarles sus opiniones técnico-jurídicas, señalando el vínculo electrónico para consultar la documentación de apoyo.	30 min.
07		Imprime la documentación y procede a efectuar el análisis correspondiente.	1 mes.
08		Elabora oficio y documento relativo a las directrices y/o comentarios, rubrica y los envía al Subdirector de Asuntos Internacionales para su revisión y Visto Bueno.	30 min.
09	Subdirección de Asuntos Internacionales	Revisa el oficio y los documentos.	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES CONVOCADAS POR LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Si hay error lo retorna al Depto. de Convenios para su corrección.	5 min.
11		Si no hay errores lo rubrica y lo envía al Director de Registro y Programas.	5 min.
12	Dirección de Registro y Programas	Revisa, rubrica y reenvía a la Subdirección.	10 min.
13	Subdirección de Asuntos Internacionales	Lo pasa para firma del C. Director General de Marina Mercante.	5 min.
14	Dirección General de Marina Mercante	Firma el Oficio y lo envía a la Subdirección.	1 día.
15	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe y tramita la salida de los documentos.	15 min.
16		En caso de asuntos urgentes, el proyecto de directrices se envía vía fax o por correo electrónico. Se confirma telefónicamente si este fue debidamente recibido. TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min.



ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS SUCRITOS POR MÉXICO EN MATERIA DE TRANSPORTE MARÍTIMO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PARTICIPAR EN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TRANSPORTE MARÍTIMO, EN LAS NEGOCIACIONES DE CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES QUE EN MATERIA MARÍTIMA CELEBRE MÉXICO Y SER LA AUTORIDAD EJECUTORA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE SU APLICACIÓN Y PROPONER, EN SU CASO, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDAN, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES.

OBJETIVO

Dar a conocer los Convenios bilaterales y multilaterales que México ha suscrito y suscribe en materia de transporte marítimo, mediante la publicación de los mismos en el Diario Oficial de la Federación y después actualizar un documento virtual llamado “Nómina de Convenios Marítimos Internacionales”, elaborado por la Dirección General de Marina Mercante, a aquellos que se encargan de la actividad marítimo-portuaria en México, con la finalidad de dar pleno cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Gobierno de México.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Dar seguimiento a los Organismos Internacionales para conocer las tendencias que los Estados están tomando en temas marítimos.
2. Buscar la opinión de los sujetos que se encargarán de la actividad marítima portuaria, en la consolidación de la adopción o no de los convenios que se generan en los Organismos Internacionales.
3. Establecer una coordinación entre las instancias federales que determinará la viabilidad de un convenio que México desee suscribir.
4. Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) la firma de los documentos que permitan ratificar el convenio que México esté por suscribir.
5. Establecer comunicación con la Secretaría de Gobernación para la promulgación del Convenio en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS SUCRITOS POR MÉXICO EN MATERIA DE TRANSPORTE MARÍTIMO
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe el oficio que contiene el Convenio internacional.	2 min.
02		Acusa recibo, registra en el sistema y turna al Departamento de Convenios.	5 min.
03	Departamento de Convenios	Realiza el estudio integral del documento.	1 día.
04		Elabora oficio y/o tarjeta a los sujetos que intervienen en la actividad marítimo-portuaria para que envíen sus comentarios.	30 min.
05		Envía sus oficios y/o tarjetas a la Subdirección de Asuntos Internacionales para su revisión y visto bueno.	3 min.
06	Subdirección de Asuntos Internacionales	Si los documentos contienen errores, remite los mismos al Depto. de Convenios para su corrección.	10 min.
07	Departamento de Convenios	Procede a la corrección del Documento y reenvía el mismo a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	5 min.
08		Rubrica y envía a la Dirección de Registro y Programas.	5 min.
09	Dirección de Registro y Programas	Recibe el oficio y/o tarjeta.	2 min.
10		Si no proceden los envía a la Subdirección de Asuntos Internacionales para su corrección.	20 min.
11		Si procede devuelve la tarjeta con su firma y el oficio con su rubrica a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS SUCRITOS POR MÉXICO EN MATERIA DE TRANSPORTE MARÍTIMO
DURACIÓN TOTAL:	1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe el oficio y procede a enviarlo a la Dirección General de Marina Mercante para la firma del Director.	3 min.
13	Dirección General de Marina Mercante	Recibe y firma el oficio.	2 min.
14		Envía el oficio a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	1 día.
15	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe y envía el oficio para su trámite de salida y el trámite de la tarjeta lo realiza directamente la Subdirección.	15 min.
16		Recibe la información y comentarios de las diferentes áreas y empresas consultadas mediante oficios y tarjetas.	10 días.
17		Si los comentarios son favorables, se procede a la captura del Convenio, Tratado o Acuerdo.	5 meses.
18		Realiza un análisis de contenido mediante la lectura y se ajusta a las especificaciones de la Secretaría de Gobernación específicamente el DOF.	10 días.
19		Envía el documento capturado y con el formato requerido a las Consultorías jurídicas de la SRE y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) mediante la elaboración de oficios, solicitando den el Visto Bueno para que el documento sea publicado en el DOF. Además en el oficio de la SRE se solicita gestione para obtener las firmas de los Secretarios de la SRE y la SCT.	3 días.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS SUCRITOS POR MÉXICO EN
MATERIA DE TRANSPORTE MARÍTIMO

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20		Los oficios correspondientes se elaboran en la Subdirección de Asuntos Internacionales y son rubricados por el Director de Registro y Programas y llevan la firma del Director General de Marina Mercante.	5 días.
21		Tramita la salida de los oficios.	15 min.
22		Recibe el Visto Bueno de las Consultorías jurídicas de la SRE y la SCT.	2 meses.
23		Elabora oficio a la SRE en donde se envía el Visto Bueno y se pide que gestione la publicación en el DOF.	3 días.
24		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES INTERSECRETARIALES QUE CONVOCAN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO

Atender las convocatorias a reuniones intersecretariales en relación al establecimiento de las estrategias que permitan desarrollar los campos de interés, mediante programas anuales, para el gobierno de México y procurar una mejor realidad a las esferas de la sociedad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Dará seguimiento a los Programas de reuniones anuales de las Secretarías de Estado del Gobierno Federal.
2. Atenderá las invitaciones a grupos de trabajo y/o reuniones preparatorias.
3. Difundirá entre las Áreas técnicas de la Dirección General las reuniones intersecretariales.
4. Presentará las opciones de candidatos que participarían en las reuniones.
5. Generará acuerdos y objetivos claros en las reuniones en Pro del bienestar del país respetando las disposiciones constitucionales y normativas del país.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES INTERSECRETARIALES QUE CONVOCAN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO

DURACIÓN TOTAL:

1 DÍA Y MEDIO APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe invitaciones para participar en reuniones intersecretariales.	2 min.
02		Registra la reunión intersecretarial.	1 min.
03		Elabora tarjeta en la cual difunde la información de la reunión (fecha, hora y lugar) y solicita el nombramiento de un candidato que participará.	30 min.
04		Envía la tarjeta al Director de Área para firma.	2 min.
05	Dirección de Registro y Programas	Recibe y firma la tarjeta.	1 min.
06		Remite a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	1 min.
07	Subdirección de Asuntos Internacionales	Realiza el trámite de entrega.	5 min.
08		Recibe mediante tarjeta el nombre del o de los candidatos que participaran en la reunión.	2 min.
09		Notifica a la Secretaría correspondiente el nombre del candidato mediante oficio.	30 min.
10		Elabora el oficio relativo al candidato que participará en la reunión.	30 min.
11		Envía el oficio al Director de Área para su rúbrica.	2 min.
12	Dirección de Registro y Programas	Rubrica el oficio y se remite a la Subdirección	2 min.
13	Subdirección de Asuntos Internacionales	Envía el oficio a la Dirección General para su firma.	3 min.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES INTERSECRETARIALES QUE CONVOCAN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO

DURACIÓN TOTAL:

1 DÍA Y MEDIO APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Dirección General	Recibe oficio, firma y lo remite a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	1 día
15	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe oficio y tramita para su salida.	5 min.
16		Confirma mediante llamada telefónica, o bien correo electrónico el nombre del participante en la reunión.	5 min.
17		Si el participante es de la Subdirección de Asuntos Internacionales, elabora una tarjeta informativa al Director General.	30 min.
18		Envía la tarjeta al Director de Área para su firma.	3 min.
19	Dirección de Registro y Programas	Firma la tarjeta y remite al a Subdirección de Asuntos Internacionales	2 min.
20	Subdirección de Asuntos Internacionales	Realiza el trámite de la tarjeta.	5 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE DIRECTRICES, COMENTARIOS Y OBSERVACIONES, PARA LA DELEGACIÓN MEXICANA QUE PARTICIPA EN FOROS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES BILATERALES VINCULADOS CON EL TRANSPORTE MARÍTIMO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	PARTICIPAR EN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TRANSPORTE MARÍTIMO, EN LAS NEGOCIACIONES DE CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES QUE EN MATERIA MARÍTIMA CELEBRE MÉXICO Y SER LA AUTORIDAD EJECUTORA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE SU APLICACIÓN Y PROPONER, EN SU CASO, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDAN, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES.

OBJETIVO

Elaborar directrices, comentarios y observaciones, que resulten útiles a la Delegación Mexicana que participa en las Negociaciones, con la finalidad de adoptar Normas Internacionales de Transporte Marítimo, en los Foros Multilaterales y Negociaciones Bilaterales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Recibir la solicitud de comentarios relacionados con alguna reunión internacional en la que participará la Delegación Mexicana y en la que se analizarán temas vinculados con normas de transporte marítimo.
2. Analizar los documentos que se relacionan con la solicitud y en su caso, se solicitará a otras Dependencias o Entidades sus opiniones.
3. Acudir a reuniones intersecretariales para fijar criterios que permitan a la Delegación Mexicana contar con elementos suficientes para la toma de decisiones.
4. Si el asunto tiene como generadora a la Organización Marítima Internacional OMI, se turna al Departamento de Convenios. La OMI tiene y genera un documento en el cual establece las fechas de sus reuniones de sus órganos correspondientes, asimismo, genera los documentos de trabajo en el lapso del año y hasta días antes de celebrarse la reunión, por lo que es necesario entrar constantemente a la página oficial para la descarga del documento.
5. Enviar la respuesta al usuario que generó la solicitud.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE DIRECTRICES, COMENTARIOS Y OBSERVACIONES, PARA LA DELEGACIÓN MEXICANA QUE PARTICIPA EN FOROS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES BILATERALES VINCULADOS CON EL TRANSPORTE MARÍTIMO.
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Internacionales.	Recibe el oficio de solicitud.	3 min
02		Acusa de recibo en el volante.	3 min
03		Registra en la base de datos.	5 min
04		Turna el documento al Departamento de Convenios si el documento corresponde a una reunión de la OMI, o bien, lo turna al personal de la misma Subdirección para su atención y respuesta.	5 min
05	Departamento de Convenios.	Recibe el oficio.	3 min
06		Revisa y analiza la documentación.	20 min
07		Elabora el oficio, con la propuesta del participante.	40 min
08		Envía el oficio de propuesta a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	20 min
09	Subdirección de Asuntos Internacionales.	Recibe y revisa el oficio	15 min
10		Si procede: rubrica. No procede: remite el proyecto al Depto. de Convenios para su corrección.	5 min
11		Envía el oficio a la Dirección.	3 min
12	Dirección de Registro y Programas.	Recibe y revisa el oficio. Si procede: rubrica. No procede: remite el proyecto a la Subdirección.	3 min 10 min

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE DIRECTRICES, COMENTARIOS Y OBSERVACIONES, PARA LA DELEGACIÓN MEXICANA QUE PARTICIPA EN FOROS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES BILATERALES VINCULADOS CON EL TRANSPORTE MARÍTIMO.
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Envía el oficio a la Subdirección.	5 min
14	Subdirección de Asuntos Internacionales.	Recibe y le da trámite al oficio con el participante.	30 min
15	Departamento de Convenios.	Continúa el trámite, toda vez que se encargará de elaborar las directrices para los participantes.	
16		Descarga la información y los documentos que emanan de la OMI y procede a su análisis.	3 meses
17		Le da lectura a los documentos descargados para el análisis de la información.	2 meses
18		Elabora el proyecto de Directrices	40 min
19		Envía un proyecto de oficio a la Subdirección de Asuntos Internacionales para su análisis y visto bueno, con los lineamientos para la Delegación Mexicana.	40 min
20	Subdirección de Asuntos Internacionales.	Recibe del departamento el proyecto para su análisis	15 min
21		Si procede: rubrica No procede: remite el proyecto al Departamento de Convenios para su corrección	5 min
22		Envía el oficio a la Dirección de Registro y Programas.	3 min
23	Dirección de Registro y Programas.	Recibe y revisa el oficio.	3 min
24		Si procede: rubrica. No procede: remite el proyecto a la Subdirección	10 min

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE DIRECTRICES, COMENTARIOS Y OBSERVACIONES, PARA LA DELEGACIÓN MEXICANA QUE PARTICIPA EN FOROS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES BILATERALES VINCULADOS CON EL TRANSPORTE MARÍTIMO.
DURACIÓN TOTAL:	3 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25		de Asuntos Internacionales Envía el oficio a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	5 min
26	Subdirección de Asuntos Internacionales.	Recibe y le da trámite al oficio con los lineamientos para la Delegación que participará en la Reunión. TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	No. de Revisión	Descripción del Cambio	Núm. de Registro Asignado
17/07/2009	Inicial	Manual de Procedimientos	0	Elaboración inicial	SCT-511-2.01-A1-2009
29/11/2012	Total	Manual de Procedimientos	1	Se modificaron todos los procedimientos en cuanto a nombres de procedimientos, objetivos estratégicos, lineamientos de operación y descripción del procedimiento, a fin de eficientar el desempeño de las diferentes áreas. Así mismo se eliminaron los procedimientos del proceso MP-511-PR20.	SCT-511-2.01-A2-2012
Marzo/2014	Parcial	Manual de Procedimientos	2	Se sustituye el procedimiento "Autorización de Prestadores de Servicios de Recolección de Residuos de Hidrocarburos, Aguas Residuales y Basuras" con código de registro MP-511-PR11-P01 por el procedimiento "Autorización y Registro de Instalaciones de Recepción de Desechos"; así como la	SCT-511-2.01-A4-2014

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	No. de Revisión	Descripción del Cambio	Núm. de Registro Asignado
03/10/2017	Parcial	Manual de Procedimientos	3	<p>incorporación del procedimiento “Reconocimiento para la Revalidación y Renovación de Certificados de Seguridad a Embarcaciones y Artefactos Navales” al que se le asignó el código de registro MP-511-PR09-P02</p> <p>Se eliminan 28 procedimientos toda vez que ya no son competencia de la Secretaría, en virtud de lo dispuesto en el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos” publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2016.</p> <p>MP-511-PR04-P01, MP-511-PR04-P02, MP-511-PR04-P03,</p>	SCT-511-2.01-A5-2017

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	No. de Revisión	Descripción del Cambio	Núm. de Registro Asignado
				MP-511-PR04-P05, MP-511-PR04-P06, MP-511-PR04-P07, MP-511-PR04-P08, MP-511-PR04-P09, MP-511-PR04-P10, MP-511-PR04-P11, MP-511-PR04-P12, MP-511-PR04-P13, MP-511-PR04-P14, MP-511-PR04-P15, MP-511-PR05-P01, MP-511-PR06-P01, MP-511-PR07-P01, MP-511-PR08-P01, MP-511-PR09-P01, MP-511-PR09-P02, MP-511-PR10-P01, MP-511-PR11-P01, MP-511-PR12-P01, MP-511-PR12-P02, MP-511-PR13-P01, MP-511-PR014-P01, MP-511-PR015-P01 y MP-511-PR16-P11.	