



Marina

Secretaría de Marina

MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE MARINA

OCTUBRE 2025

SECRETARÍA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO

**MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO
DE LA SECRETARÍA DE MARINA**

OCTUBRE 2025



RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES, Secretario de Marina, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en ejercicio de la facultad que me confiere la Fracción XIV del Artículo 6, apartado A del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, expido el presente:

**MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO
DE LA SECRETARÍA DE MARINA**

Dado en la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

**ALMIRANTE
SECRETARIO DE MARINA
RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES**



Índice

	Página
I. Introducción	1
II. Fundamento Legal	2
III. Servicios al Público	3
Unidad de Transparencia	
Atención presencial a solicitantes de información pública	4
Inspección y Contraloría General de Marina	
Atención presencial a solicitantes de información pública y quejas en contra del personal naval y civil que labora en la SEMAR	6
Unidad de Comunicación Social	
Concurso Nacional de Pintura Infantil "La Niñez y la Mar"	8
Concurso Nacional Literario "La Vejez y la Mar"	9
Concurso Nacional de Expresión Literario "La Juventud y la Mar"	10
Atención a medios de comunicación	11
Estado Mayor General de la Armada, Subjefatura Operativa, Sección Segunda	
Recepción de denuncias ciudadanas	12
Dirección General de Construcciones Navales, Dirección General Adjunta de Reparación Naval, Astillero o Centro de Reparación Naval	
Mantenimiento y reparación de buques en carena	13
Dirección General de Obras y Dragado, Dirección de Adjunta de Dragado	
Obra de dragado	15
Dirección General de Industria Naval, Dirección General Adjunta de Fábricas Navales, Centro de Mantenimiento Optoelectrónico de la Armada de México	
Prueba de intensidad luminosa de 360° en horizontal, con desplazamiento 0.01° de precisión, tomando una medición y expedición de resultados a un dispositivo de señalización marítima	17
Prueba de intensidad luminosa de 360° en horizontal, con desplazamiento 0.1° de precisión, tomando tres mediciones para obtener los valores de la media e incertidumbre y expedición de resultados a un dispositivo de señalización marítima	19
Prueba del ángulo de divergencia vertical en tres planos $\phi = 0$ a 120° , $\phi = 120$ a 270° , $\phi = 270$ a 360° , con desplazamiento 0.1° de precisión y expedición de resultados a un solo dispositivo de señalización marítima	21
Prueba de medición de cromaticidad en las coordenadas "x" y "y", mediante un espectrofotómetro y expedición de resultados a un solo dispositivo de señalización marítima	23
Prueba de intensidad luminosa de 360° en horizontal, con desplazamiento 1° de precisión, tomando tres mediciones para obtener los valores de la media e incertidumbre y expedición de resultados a un dispositivo de señalización marítima.	25

	Página
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos, Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología	
Levantamiento hidrográfico con Generación de Carta Maestra	27
Avisos a los Marinos	29
Venta de cartas náuticas	30
Venta de publicaciones náuticas	32
Análisis de la solicitud y, en su caso, expedición del permiso de vertimiento en las zonas marinas mexicanas	34
Prestación de Servicios de Protección al Medio ambiente Marino para la contención, control y recuperación de hidrocarburos en las Zonas Marinas Mexicanas	36
Solicitud de datos oceanográficos	39
Renta un Buque de Investigación	40
Medición y análisis de variables oceanográficas	41
Solicitud de datos meteorológicos	44
Información Meteorológica de la Secretaría de Marina de 24 y 48 horas del Océano Pacífico, Golfo de México y Mar Caribe	45
Dirección General de Recursos Humanos	
Atención al público	46
Reclutamiento del personal de aspirantes para ingresar al Servicio Activo de la Armada de México	47
Solicitud de copia simple de documentos diversos que conforman el Expediente Único de Personal en situación de baja.	53
Servicio de consulta en sala de Documentación Histórica	54
Solicitud de consulta en el Departamento de Biblioteca Naval	55
Certificación de documentos expedidos por la Institución	56
Certificado de Servicios, Extracto de Antecedentes y Hoja de Servicios.	58
Liberación de Cartilla de Identidad del S.M.N., para el personal naval de esta H. Institución	59
Certificado de Servicios para beneficio ISSFAM.	61
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones	
Calificación, aceptación y/o rechazo de Garantía de Cumplimiento y Anticipo	63
Calificación, aceptación y/o rechazo de Garantía de Vicios Ocultos	66
Cancelación de Garantías de Cumplimiento, Anticipo y/o Vicios Ocultos	69
Aplicación, determinación y cálculo de penas convencionales por atraso en la entrega de bienes o la prestación de servicios	71
Rescisión administrativa de contratos y su finiquito por no entregar las Garantías de Cumplimiento, Anticipo y/o Vicios Ocultos	73

	Página
Formalización de Contratos Especiales y/o Convenio Modificadorio	75
Procedimiento de Rescisión Administrativa de los Contratos y su Finiquito, por no entregar los bienes y/o prestación de Servicios	77
Procedimiento de Terminación Anticipada de Contratos y su finiquito	79
Recepción de facturas de contratos de importación	81
Recepción de facturas de pedidos y contratos nacionales	82
Formalización de pedidos y convenios modificatorios nacionales	84
Solicitud de registro de proveedores	86
Centro de Atención a Proveedores de la Secretaría de Marina	
Atención presencial a solicitantes de información pública en materia de proveedores de bienes y servicios	89
Solicitud de Registro de Alta o Actualización de Proveedores Nacionales	90
Solicitud de Registro Alta o Actualización de Proveedores de Importación	94
Solicitud de presentación de propuesta comercial de personas físicas y/o morales a las áreas de Marina	98
Rectoría de la Universidad Naval, Vicerrectoría Académica	
Proceso de selección para el ingreso a los establecimientos educativos navales a nivel profesional y técnico-profesional	100
Servicio social, prácticas profesionales, campos clínicos, residencia profesional y estadía profesional	103
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto	
Autorización de Dimisión de Bandera, Cancelación de Matrícula y Baja de la Señal Distintiva de Llamada. Modalidad: Sin Modalidad	105
Asignación de señal distintiva de llamada. Modalidad: Sin modalidad	107
Abanderamiento de embarcaciones o artefactos navales. Modalidad: Sin modalidad	109
Modificación o reposición del certificado de matrícula. Modalidad: Modificaciones significativas a una embarcación o artefacto naval, o a su tipo de navegación o uso	112
Modificación o reposición del certificado de matrícula. Modalidad: Cambio de propietario de una embarcación o artefacto naval	115
Modificación o reposición del certificado de matrícula. Modalidad: Cambio de capitanía de puerto de la embarcación o artefacto naval	118
Modificación o reposición del certificado de matrícula. Modalidad: Cambio de nombre de la embarcación o artefacto naval	121
Modificación o reposición del certificado de matrícula. Modalidad: Reposición del certificado de matrícula por daño, robo, extravío o pérdida total	124

	Página
Aviso de cambio de propietario de una embarcación o artefacto naval	127
Autorización para realizar regatas o competencias deportivas náuticas	129
Permisos de Turismo Náutico y Pago de Anualidades del trámite. A. Permiso de Turismo Náutico correspondiente a la jurisdicción de dos o más Capitanías de Puerto. B. Permiso de Turismo Náutico dentro de la jurisdicción de la Capitanía de Puerto	132
Permisos de Transporte Marítimo de Pasajeros y Pago de Anualidades del trámite A. Permiso de Transporte Marítimo de Pasajeros correspondiente a la jurisdicción de dos o más Capitanías de Puerto en navegación de cabotaje con embarcaciones menores y mayores. B. Permisos de Transporte Marítimo de Pasajeros dentro de la jurisdicción de la Capitanía de Puerto en navegación interior con embarcaciones menores.	138
Crucero Turístico Modalidad: Permiso para la prestación de servicios en vías navegables, con embarcaciones en navegación de cabotaje.	143
Certificado de matrícula para embarcaciones o artefactos navales	146
Libreta de Mar Clase "A", Personal de apoyo a la marina mercante	150
Libreta de mar Clase "B", para pescadores	152
Libreta de Mar Clase "C", para personal turístico	154
Libreta de Mar Clase "D" Operaciones costa afuera	155
Expedición de documento de identidad marítima	157
Dispensa para personal subalterno	159
Tarjeta de lago para tripulantes de embarcaciones menores de recreo y deportivas. Presa Miguel Alemán, Valle de Bravo (Expedición y renovación)	161
Aviso de internamiento de embarcación extranjera a la Presa Miguel Alemán (Valle de Bravo) Estado de México	162
Recepción de aviso de menores de edad en embarcaciones de vela/tarjeta de lago Menores de edad mayores de 16 años. Presa Miguel Alemán (Valle de Bravo) Expedición por única vez	164
Autorización de arribo de embarcaciones y artefactos navales. Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales mayores en navegación de altura	165
Autorización de arribo de embarcaciones y artefactos navales. Modalidad: Embarcación o artefactos navales menores en navegación de altura	168
Autorización de arribo de embarcaciones y artefactos navales. Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales mayores en navegación de cabotaje	170
Autorización de arribo de embarcaciones y artefactos navales. Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales menores en navegación de cabotaje	172

	Página
Autorización de arribo de embarcaciones y artefactos navales. Modalidad: Embarcaciones menores de recreo y deportivas en navegación de altura	175
Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales menores en navegación de altura.	177
Autorización de despacho de embarcaciones o artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales mayores en navegación de altura	179
Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales menores en navegación de cabotaje.	181
Autorización de despacho de embarcaciones o artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales mayores en navegación de cabotaje	184
Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Despacho extraordinario vía la pesca	187
Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Despacho extraordinario para barcas y embarcaciones semifijas	190
Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Despacho extraordinario para buques sismológicos	193
Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Embarcaciones y artefactos navales menores de recreo y deportivas en navegación de altura.	197
Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Despacho extraordinario para transbordadores y lanchas de pasaje.	199
Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Despacho extraordinario fuera de costa	203
Autorización de enmienda o fondeo de embarcaciones Sin modalidad	207
Autorización para desguace de embarcaciones o artefactos navales Sin modalidad	209
Autorización para amarre temporal de embarcaciones o artefactos navales Sin modalidad	212
Solicitud de autorización del servicio de pilotaje	215
Expedición de la Autorización para prestar el Servicio de Pilotaje	217
Autorización para remoción de embarcaciones o artefactos navales, Sin modalidad	219
Autorización y determinación de señalamiento marítimo para instalaciones a concesionarios y particulares	222
Expedición de Certificado Internacional Provisional de Protección del Buque Modalidad: Certificado Internacional de Protección del Buque Provisional	224
Expedición de Certificado Internacional de Protección de Buque	226
Renovación de la Autorización como Organización de Protección Reconocida (OPR)	228

	Página
Expedición de Certificado de Matrícula para Plataforma Fija Mar Adentro	230
Abanderamiento de plataforma fija Mar Adentro	232
Modificación del Certificado de Matrícula por modificaciones significativas de características a Plataforma Fija Mar Adentro	234
Refrendo libreta de mar tipo "A" Modalidad: Expedición y Renovación	236
Tarjeta de Control Pesca Ribereña, Lacustre, Captura de Camarón en Embarcaciones Menores a Quince (15) Metros de Eslora Expedición y Renovación	238
Reposición de certificados de seguridad por daño, extravío o robo	240
Tarjeta de Identificación para estudiantes e investigadores (Expedición y renovación)	242
Autorización de embarque de técnico extranjero (Expedición y renovación)	244
Copia certificada y certificación de documentos / Certificación/expedición	246
Reposición de documentos (Expedición)	247
Certificación de Constancias de Tiempo de Embarque	248
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima	
Registro y aprobación de instalaciones / Inspección, reconocimiento y registro de astilleros, varaderos, diques flotantes y diques secos	249
Registro y aprobación de instalaciones de servicio / Receptoras de desechos para basura.	251
Registro y aprobación de instalaciones / - Registro inicial: instalaciones de servicio, medios y dispositivos de salvamento, equipos y sistemas contra incendio. - Renovación: registro y aprobación de instalaciones de servicio, medios y dispositivos de salvamento, equipos y sistemas contra incendio. - Registro de nuevos técnicos	253
Registro y aprobación de instalaciones de servicio / Receptoras de desechos para sustancias nocivas líquidas e hidrocarburos.	256
Inspección y reconocimiento para la construcción, modificación y/o reparación de embarcaciones y artefactos navales	258
Inspección y reconocimiento de seguridad y prevención de la contaminación para embarcaciones y artefactos navales.	262
Revisión y en su caso aprobación de documentos técnicos	264
Reconocimiento, inspección y verificación de pruebas a equipos y sistemas de embarcaciones y artefactos navales/ Verificación de pruebas de estabilidad, banco, botadura, sistemas y equipamiento, pruebas de mar y tirón a punto fijo.	267
Revisión y en su caso aprobación de documentos técnicos Revisión y en su caso aprobación de libros para registro; De basuras, De hidrocarburos parte I, De hidrocarburos parte II, De aguas de lastre, De carga de sustancias nocivas líquidas.	269

	Página
Revisión y en su caso aprobación de documentos técnicos Revisión y en su caso a probación de Planos de seguridad, (ubicación de equipo y sistemas contraincendios, así como medios y dispositivos de Salvamento) y Revisión y en su caso aprobación de cuadro de obligaciones.	271
Revisión y en su caso aprobación de documentos técnicos. Revisión y en su caso aprobación del cuaderno de estabilidad	273
Revisión y en su caso aprobación de documentos técnicos Protocolo para verificación de pruebas y experimento de inclinación	276
Pago de derechos por la expedición de certificados	278
Aprobación del proyecto de construcción o modificación de embarcaciones y artefactos navales -Construcción de embarcaciones y artefactos navales y Modificación de embarcaciones y artefactos navales.	280
Modificación de certificado / Reposición de certificado	284
Expedición de Certificados Exención	286
Aprobación de Medios y Dispositivos de Salvamento	288
Revisión del cálculo de Francobordo y Líneas de carga	290
Renovación de certificado de Francobordo y Líneas de carga	292
Reposición de certificado de Francobordo y Líneas de carga	294
Modificación de certificado de Francobordo y líneas de carga	296
Registro y aprobación de instalaciones Registro y en su caso renovación de la aprobación de los talleres de reparaciones navales.	297
Autorización a Terceros para efectuar Inspecciones a Embarcaciones y Artefactos Navales Modalidad: Autorización a Personas Físicas, Morales y Organizaciones Reconocidas	299
Revisión del manual de operaciones de dique flotante	301
Revisión, Aprobación y Auditoria del Sistema de Gestión de la Seguridad (CÓDIGO IGS) Auditoria a los buques.	303
Revisión, aprobación y auditoria del sistema de gestión de la seguridad (Código IGS) Auditoria de oficina	305
Registro y Aprobación de Organismos Autorizados (laboratorios) para certificar harina de pescado.	307
Revisión del cálculo de arqueo de embarcaciones o artefactos navales de eslora de arqueo menor a 24 metros con cubierta	309
Expedición del Certificado de Arqueo; Revisión del cálculo de arqueo de embarcaciones o artefactos navales de eslora de arqueo Igual o mayor a 24 metros	311
Modificación de certificado de Arqueo	313

	Página
Reposición de certificado de Arqueo	314
Reconocimiento para la acreditación de obra viva en dique seco o testificación de inspección submarina	316
Registro y autorización a terceros para elaborar documentos técnicos Inicial, Registro y autorización para elaboración de documentos técnicos y Renovación del Registro y autorización para elaboración de documentos técnicos.	318
Inspección y Reconocimiento para el abanderamiento de embarcaciones y artefactos navales. Embarcaciones o Artefactos Navales extranjeros existentes y Embarcaciones o Artefactos Navales mexicanos de nueva construcción.	320
Revisión y Aprobación de Manuales y Planes de Seguridad	322
Modificación de Certificados de Seguridad por cambio de nombre, matrícula o puerto de matrícula	324
Reposición de certificados de seguridad por daño, extravío o robo	326
Evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria	328
Revisión y en su caso Aprobación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria.	329
Revisión y en su caso Aprobación de las Enmiendas al Plan de Protección de la Instalación Portuaria	331
Expedición de la Declaración de Cumplimiento de la Instalación Portuaria	333
Verificación de Certificación y Verificaciones Anuales de la Implantación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria	335
Reconocimiento, baja o suplente del personal que realizará funciones como Oficial de Protección de la Instalación Portuaria	336
Seguimiento de las deficiencias encontradas en los procesos de los Puertos, Terminales e Instalaciones Portuarias de las diferentes verificaciones en materia del Código PBIP	338
Autorización de embarque de técnico extranjero para embarcaciones o artefactos navales con permiso temporal de navegación o autorización de permanencia en aguas nacionales (Expedición y renovación)	339
Autorización de permanencia en aguas nacionales a artefacto naval extranjero	341
Permiso temporal para la navegación de cabotaje a embarcaciones extranjeras	344
Registro sinóptico continuo	347
Revisión y en su caso aprobación del Plan de Protección del Buque (PPB). Revisión inicial por Proceso de Certificación PBIP. Enmiendas al Plan de Protección del Buque.	349
Pago de derechos por servicios de aprovechamientos por las OPR	361
Verificaciones de Protección de Marítima. Verificación Inicial Verificación Intermedia Verificación de Renovación Verificación Inicial Provisional	353
Evaluación de la protección del buque (EPB)	355

	Página
Inscripción de actos jurídicos en el Registro Público Marítimo Nacional. Modalidad: Persona Física como Naviero, Agente Naviero u Operador	357
Inscripción de actos jurídicos en el Registro Público Marítimo Nacional. Modalidad: Inscripción de Persona Moral como Naviero, Agente Naviero u Operador	359
Inscripción de actos jurídicos en el Registro Público Marítimo Nacional. Modalidad: Inscripción de actos jurídicos que modifiquen o reformen los estatutos sociales de personas morales inscritas	361
Inscripción de actos jurídicos en el Registro Público Marítimo Nacional. Modalidad: Inscripción de actos jurídicos relativos a embarcaciones o artefactos navales, comercio marítimo o actividad portuaria	363
Solicitud de rectificación de los asientos hechos en los folios del Registro Público Marítimo Nacional	365
Solicitud de reposición de folios del Registro Público Marítimo Nacional	367
Solicitud de certificación de los contenidos de los folios inscritos en el Registro Público Marítimo Nacional	369
Solicitud de cancelación de asientos inscritos en los folios marítimos del Registro Público Marítimo Nacional	371
Solicitud de consulta de asientos inscritos en el Registro Público Marítimo Nacional	373
Autorización para actuar como Agente Naviero General, Agente Naviero Consignatario de buques o Agente Naviero Protector. Modalidad: Autorización para actuar como Agente Naviero General y Agente Naviero Protector	375
Autorización para actuar como Agente Naviero General, Agente Naviero Consignatario de buques o Agente Naviero Protector. Modalidad: Autorización para actuar como Agente Naviero Consignatario de Buques.	378
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante	
Expedición de certificado de seguro o de otra garantía financiera relativo a la responsabilidad civil nacida de daños debidos a contaminación de las aguas del mar por hidrocarburos	382
Reconocimiento de clubes de protección e indemnización, instituciones de seguros nacionales o entidades del exterior equivalentes, para la aceptación de cartas de garantía. Modalidad: Expedición	384
Reconocimiento de clubes de protección e indemnización, instituciones de seguros nacionales o entidades del exterior equivalentes, para la aceptación de cartas de garantía. Modalidad: Renovación	386
Solicitud de apoyo del Fondo para el Desarrollo de la Marina Mercante Mexicana (FONDEMAR)	388
Expedición de Título Profesional al Personal de la Marina Mercante. Modalidad Licenciatura	391
Expedición de Título Profesional al Personal de la Marina Mercante. Modalidad Ascenso	394
Expedición de Refrendo de Título Profesional de Personal Oficial de la Marina Mercante. Modalidad Cubierta y Maquinas	397
Certificado de Competencia para Personal de Embarcaciones Pesqueras. Modalidad Expedición	401

	Página
Certificado de Competencia para Personal de Embarcaciones Pesqueras. Modalidad Renovación	404
Certificado de Competencia para Personal de Embarcaciones Dedicadas a otras Actividades. Modalidad Expedición	407
Certificado de Competencia para Personal de Embarcaciones Dedicadas a Otras Actividades. Modalidad Renovación	410
Certificado de Competencia Especial en Materia del Código PBIP. Modalidad Expedición	413
Certificado de Competencia Especial en Materia del Código PBIP. Modalidad Renovación	415
Certificado de competencia para patrones de embarcaciones de recreo y deportivas niveles I y II. Modalidad Expedición	418
Certificado de competencia para patrones de embarcaciones de recreo y deportivas niveles I y II. Modalidad Renovación	421
Dispensa para Ejercer en la Categoría Inmediata Superior. Modalidad Oficial	423
Dispensa para Ejercer en la Categoría Inmediata Superior. Modalidad Subalterno	425
Certificados de Competencia Especial para Buques Especializados. Modalidad Operación Básica, Expedición y Remodelación	427
Certificados de Competencia Especial para Buques Especializados. Modalidad Operación Avanzada	430
Certificado de Competencia Especial Comunicaciones. Modalidad Expedición	433
Certificado de Competencia Especial Comunicaciones. Modalidad Renovación	436
Certificado de Competencia Especial para Patrón de Yate o Patrón de Embarcaciones de Recreo y Deportivas Nivel III. Modalidad Expedición	442
Certificado de Competencia Especial para Patrón de Yate o Patrón de Embarcaciones de Recreo y Deportivas Nivel III. Modalidad Renovación	445
Certificado de Competencia Especial Otras Especialidades. Modalidad Expedición	448
Certificado de Competencia Especial Otras Especialidades. Modalidad Renovación	452
Certificado de Competencia Especial Instructor de Instituciones Educativas. Modalidad Expedición	455
Certificado de Competencia Especial Instructor de Instituciones Educativas. Modalidad Renovación	458
Certificado de Competencia Especial para Piloto de Puerto. Modalidad Expedición	461
Certificado de Competencia Especial para Piloto de Puerto. Modalidad Renovación	464
Autorización para Ejercer como Institución Educativa Autorizada	467
Autorización para Ejercer como Institución Educativa Autorizada. Modalidad Renovación	470
Expedición de Título Profesional de Ingeniería al Personal Naval Mercante Geógrafo e Hidrógrafo o Mecánico Naval	472

	Página
Expedición de Refrendo como Oficial en Practicas	474
Registro y Renovación para Ejercer como Instructor en Institución Educativa	476
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos	
Registro de Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones con las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Registro de contrato original	478
Registro de Convenio de Prórroga al Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones Celebrado con las Administraciones Portuarias Integrales/ Administraciones Del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Prórroga	480
Registro del Convenio Modificadorio al Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones celebrado con las Administraciones Portuarias Integrales/ Administraciones Del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Modificación	482
Registro de Contrato de Prestación de Servicios Portuarios con las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Registro de contrato original	484
Registro de Convenio Modificadorio a Contratos de Prestación de Servicios Portuarios con las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Modificación	486
Registro de Convenio de Prórroga al Contrato de Prestación de Servicios Portuarios con las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Prórroga	488
Autorización para la Construcción de Obras Marítimas y Dragado en áreas Concesionadas a las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Inicio de construcción	490
Prórroga para continuar con la construcción de Obras Marítimas y Dragado en áreas Concesionadas a las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Prórroga	492
Autorización para el inicio de operaciones de obras marítimas y dragado en áreas concesionadas a las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Inicio de operación	494
Título de Concesión otorgado a las Administraciones Portuarias Integrales. Modalidad Expedición	496
Modificación al Título de Concesión otorgado a las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Modificación	498
Prórroga al Título de Concesión otorgado a las Administraciones Portuarias Integrales/ Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Prórroga	500
Registro de Contrato de Prestación de Servicios Conexos celebrado con las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Registro	502
Registro de Convenio de Prórroga al Contrato de Prestación de Servicios Conexo celebrado por las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Prórroga	504

	Página
Registro del Convenio Modificadorio al Contrato de Prestación de Servicios Conexos celebrado con las Administraciones Portuarias Integrales/ Administraciones Del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Modificación	506
Expedición de Convocatoria Pública para obtener la explotación, uso y aprovechamiento de bienes de dominio público en los puertos, terminales y marinas (Administración Portuaria Integral). Modalidad Expedición	508
Bases de Regulación Tarifaria y de Precios Modalidad A) Por uso de infraestructura portuaria	510
Bases de regulación tarifaria y de precios. Modalidad B) Para servicios portuarios (excepto servicio de maniobras)	512
Bases de regulación tarifaria y de precios. C) Para servicio portuario de maniobra	514
Bases de regulación tarifaria y de precios. D) Registro de tarifas	516
Autorización de Reglas de Operación del Puerto y sus modificaciones de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional, Administraciones Portuarias Integrales y Administraciones Portuarias Integrales Municipales	518
Autorización del programa maestro de desarrollo portuario y sus modificaciones sustanciales o registro de las modificaciones menores del programa maestro de desarrollo portuario de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional, Administraciones Portuarias Integrales y Administraciones Portuarias Integrales Municipales	520
Presentación del Programa Operativo Anual de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional, Administraciones Portuarias Integrales y Administraciones Portuarias Integrales Municipales	522
Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas. Modalidad Expedición	524
Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas. Modalidad Modificación	528
Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas. Modalidad Renovación	530
Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demas similares en las vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales o lacustres de uso particular. Modalidad Expedición	532
Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demas similares en las vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales o lacustres de uso particular. Modalidad Modificación	534
Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demas similares en las vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales o lacustres de uso particular. Modalidad Renovación	536
Permiso para prestar servicios portuarios. Modalidad Expedición	538
Permiso para prestar el Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable. Modalidad Expedición	541

	Página
Permiso para prestar el Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales. Modalidad Expedición	544
Permiso para prestar el Servicio Portuario de Combustible. Modalidad Expedición	547
Modificación de Permiso para prestar Servicios Portuarios	550
Modificación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable	553
Modificación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales	555
Modificación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Combustible	557
Renovación de Permiso para prestar servicios portuarios.	559
Renovación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Agua Potable	562
Renovación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales	565
Renovación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Combustible	568
Autorización de inicio de construcción. Modalidad Expedición	571
Autorización de inicio de construcción. Modalidad Modificación	573
Concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente. Modalidad Prórroga	575
Concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente. Modalidad Modificación	577
Concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente. Modalidad Renovación	579
Concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente. Modalidad Ampliación	581
Concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente. Modalidad Cesión	583
Expedición de Convocatoria Pública para concurso público de concesiones para la administración portuaria integral, que no se adjudiquen directamente, así como para construir operar y explotar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso público. Modalidad Expedición	585

I. Introducción

A fin de contar con un compendio de los servicios que proporciona la Secretaría de Marina al público en general, se actualizó el presente Manual de Servicios al Público, que contiene la siguiente información:

- Unidades administrativas responsables de cada servicio
- Ubicación y horarios de atención
- El tiempo requerido para su atención
- En su caso si existe tarifa
- Requisitos para otorgarlos y
- Procedimientos a seguir para obtenerlos

Con la emisión del presente manual se da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en lo relativo a que los manuales de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de las personas usuarias y de las propias personas servidoras públicas, a través del registro electrónico que opera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La revisión y actualización del manual será de acuerdo a las modificaciones en la organización de las unidades administrativas de la Secretaría de Marina y a los cambios que se realicen en la prestación de cada servicio.

Las personas titulares de las áreas prestadoras de servicios son responsables de la veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información en la descripción de cada servicio proporcionado, así como de informar las modificaciones a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto para que se actualice el presente manual.

II. Fundamento Legal

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación del 3 de mayo de 2023.
Artículos 14, 16, 19, 26 y 30.

Ley Orgánica de la Armada de México.
Diario Oficial de la Federación del 14 de octubre de 2021.
Artículos 1 y 2.

Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
Diario Oficial de la Federación del 7 de junio de 2021.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación del 24 de septiembre de 2022.
Artículos 1, 3, 4, 5, Artículo 6, Apartado A, Fracción XIV, Artículo 11 Fracción X, Inciso b), Artículo 31 Fracción VII.

Manual de Organización General de la Secretaría de Marina.
Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2023.
Numeral 1.0, inciso n, Numeral 1.3 inciso j y Numeral 1.3.2 Inciso g.

Las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas que por la naturaleza de las atribuciones asignadas, puedan cobrar aplicación supletoria.

III. Servicios al Público

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Transparencia		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Atención presencial a solicitantes de información pública		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861 Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán Ciudad de México Código Postal 04830 Teléfono: 55 56 24 65 00 Extensiones 8905, 8906 y 8907 y 7075	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
El tiempo de atención al solicitante de manera presencial será inmediato, el tiempo de respuesta a su solicitud de información será el menor posible, que no podrá exceder de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.	En la atención y asesoría al solicitante de información presencial no existe costo. En cuanto al medio para proporcionar la respuesta a la solicitud de información, los costos son: 1. Por disco compacto CD o DVD \$12.00 (Doce pesos 00/100 M.N.) 2. Copia simple o impresa en materia de acceso a la información \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.) 3. Copia simple o impresa en materia de datos personales \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.) 4. Hoja certificada \$27.00 (Veintisiete pesos 00/100 M.N.) Adicionalmente el particular deberá cubrir los costos de envío que dependerán del destino al que sea remitida la información, volumen y peso de envío, prestador del servicio de mensajería y tipo de servicio ordinario o urgente.	
REQUISITOS		
1. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante (opcional). 2. Domicilio o medio para recibir notificaciones (necesario). 3. La descripción de la información solicitada (necesario). 4. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización (opcional) y 5. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos (necesario). En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La información de los numerales 1 y 4 será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

El solicitante (público en general) debe presentarse en el Módulo de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Marina (SEMAR), que se encuentra ubicado en la planta baja del edificio C, en el horario especificado, teniendo definida su solicitud de información y en caso de tratarse de datos personal, asistir con una identificación con fotografía oficial y vigente.

El personal de la Unidad de Transparencia orientará al solicitante sobre el procedimiento para ingresar una solicitud de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

En caso de que el solicitante no tenga conocimiento sobre el uso de tecnologías de la información el personal de la Unidad de Transparencia apoyará para realizar la solicitud correspondiente.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Inspección y Contraloría General de Marina		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Atención presencial a solicitantes de información pública y quejas en contra del personal naval y civil que labora en la SEMAR		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861 Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán Ciudad de México Código Postal 04830 Teléfono: 55 56 24 65 00 Extensiones 7460, 7363, 7141, 7368 y 7388.	Atención vía telefónica: de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. Presencial: de 8:00 a 16:00 horas a través de la Guardia Perimetral del Cuartel General del Alto Mando (Puerta 4) comunicándose a las extensiones que figuran en el directorio y en un tiempo máximo de 15 minutos, personal de la Inspección y Contraloría General de Marina acudirá para su atención y orientación.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
El tiempo de atención al solicitante de manera presencial será inmediato, el tiempo de respuesta a su solicitud de información será el menor posible, que no podrá exceder de 90 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.	En la atención y orientación al solicitante de información presencial no existe costo. En cuanto al medio para proporcionar la respuesta a la solicitud de información, los costos son: 1. Por disco compacto CD ó DVD \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) 2. Copia simple o impresa en materia de acceso a la información \$0.50 (Cincuenta centavos 50/100 M.N.) 3. Copia simple o impresa en materia de datos personales \$0.50 (Cincuenta centavos 50/100 M.N.) 4. Por hoja certificada \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.) Adicionalmente el particular deberá cubrir los costos de envío que dependerán del destino al que sea remitida la información, volumen y peso de envío, prestador del servicio de mensajería y tipo de servicio ordinario o urgente.	

REQUISITOS
1. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante (obligatoria) de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2. Domicilio o medio para recibir notificaciones (necesario). 3. La descripción de la información solicitada (necesario). 4. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización (opcional) y 5. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual debe ser por escrito, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos (necesario). En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
El solicitante (público en general) debe presentarse en la Puerta 4 con la Guardia Perimetral del Cuartel General de Alto Mando de la Secretaría de Marina (SEMAR), en el horario especificado, teniendo definida su solicitud de información. El personal de la Inspección y Contraloría General de Marina orientará al solicitante sobre el procedimiento para ingresar denuncia y queja en contra del personal naval o civil de la Institución o solicitud de información del seguimiento o estado actual del expediente de queja o denuncia ya ingresada. En caso de que el solicitante no tenga conocimiento sobre el uso de tecnologías de la información el personal de la Inspección y Contraloría General de Marina orientará la forma que pueda hacerlo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Comunicación Social		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Concurso Nacional de Pintura Infantil "La Niñez y la Mar"		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861, Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México Código Postal 04830 5556246200 Ext. 7365	08:00 a las 16:00	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Convocatoria: Del 9 de abril al 31 de mayo. Publicación de ganadores: El 14 de junio. Semana de Premiación: Del 6 al 13 de julio.	Gratuito	
REQUISITOS		
• Participan todas las niñas y niños mexicanos de 6 a 12 años de edad que radiquen en territorio nacional. • Material: Únicamente podrá utilizar acuarela, crayones, lápices de color, gises, plumones o pincelines; en papel ilustración, cartulina, cascarón o cartoncillo. • La medida de la pintura será de 57x 36 centímetros y no deberá incluir o contener palabras englobadas, leyendas o texto alguno. • Anexar una copia del acta de nacimiento o de la Clave Única de Registro de Población (CURP). • Quienes en años anteriores hayan obtenido el 1º, 2º y 3er lugar, no podrán participar con el propósito de dar oportunidad de ganar a otros niños. • Las niñas y los niños que radiquen en los Estados Costeros tendrán como opción entregar su trabajo en la Región, Zona o Sector Naval cercano a su domicilio, posteriormente se entregarán al coordinador oficial del concurso designado por el Gobierno de cada entidad.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Entregar los trabajos en las oficinas del Coordinador Oficial del Concurso designado por el Gobierno de cada entidad.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Comunicación Social		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Concurso Nacional Literario "La Vejez y la Mar"		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861, Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México Código Postal 04830 5556246200 Ext. 7365	08:00 a las 16:00	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Convocatoria: Del 12 de febrero al 22 de marzo. Publicación de ganadores: El 8 de abril. Semana de Premiación: Del 27 abril al 4 de mayo.	Gratuito	
REQUISITOS		
• Podrán participar las personas adultas mayores mexicanas de nacimiento, de 60 años de edad en adelante. • El trabajo se elaborará a computadora, con doble espacio entre líneas, con una extensión mínima de tres cuartillas y máxima de 10 cuartillas, con tipo de letra arial del número 12, o podrá ser escrito a mano con letra legible. • Anexar una copia del acta de nacimiento o de la Clave Única de Registro de Población (CURP). • Quienes en años anteriores hayan obtenido el 1º, 2º y 3er lugar, no podrán participar con el propósito de dar oportunidad de ganar a otros adultos mayores.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Enviar los trabajos a las oficinas del Coordinador Oficial del Concurso designado por el Gobierno de cada entidad.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Comunicación Social		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Concurso Nacional de Expresión Literario "La Juventud y la Mar"		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861, Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México Código Postal 04830 5556246200 Ext. 7365	08:00 a las 16:00	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Convocatoria: Del 3 de septiembre al 18 de octubre. Publicación de ganadores: El 8 de noviembre. Semana de Premiación: Del 30 de noviembre al 7 de diciembre.	Gratuito	
REQUISITOS		
• Participan todos los jóvenes mexicanos y mexicanas por nacimiento, de 13 a 17 años de edad, que radiquen en territorio nacional. • Escribir un cuento o una historia con título relacionado con el mar, obra que deberá ser original e inédita. • A máquina o en computadora, a doble espacio, y con una extensión mínima de tres cuartillas y máxima de diez. • Ser aficionados-no profesionales- en el género literario establecido, y no tener publicada ninguna obra. • El trabajo deberá incluir una copia fotostática del acta de nacimiento del participante-autor de la obra-, la ficha de inscripción y el Formato de Patria Potestad debidamente requisitado y firmado por quienes ejercen la patria (Padres, Abuelos o Adoptantes).		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Enviar los trabajos a las oficinas del Coordinador Oficial del Concurso designado por el Gobierno de cada entidad.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Comunicación Social		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Atención a medios de comunicación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 861, Col. Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, CDMX, Cp. 04830 Tel: (55) 5624-6500 ext. 7680, 7675, 7681 Correos electrónicos: unicos@semar.gob.mx unicos.medios@gmail.com	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Indefinido, dependiendo de la clasificación de la información y la disponibilidad del personal involucrado, conforme a las políticas de confidencialidad y seguridad de la información.	Gratuito	
REQUISITOS		
I. Ser o representar a una empresa con el giro como medio de comunicación, publicación de información masiva, y/o agencia de noticias.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
I. Enviar solicitud por los correos electrónicos indicados. II. Describir en su solicitud el objetivo, así como el tipo de trabajo periodístico que se pretende realizar. III. Puntualizar la temporalidad de realización del trabajo, cantidad y datos de personas involucradas, así como fecha de publicación o transmisión tentativa del trabajo periodístico. IV. Identificarse de manera oficial con documentos que acrediten pertenecer al medio de comunicación requirente.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
I. Identificación oficial del interesado o interesados. II. Identificación de la empresa del medio de comunicación, publicación o agencia de noticias a la que pertenece el interesado o interesados. III. Datos de contacto del interesado o interesados (dirección, números telefónicos y/o correos electrónicos).		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Estado Mayor General de la Armada, Subjefatura Operativa, Sección Segunda		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Recepción de denuncias ciudadanas		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861 Colonia Los Cipreses, Código Postal 04830 Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, Tel. 5556246500 Extensión 6660 Tel. 800 6274621 Correos electrónicos s2informacion@semar.gob.mx	De Lunes a domingo de 08:00 a 24:00 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
La recepción de la denuncia se realizará de manera inmediata, misma que será canalizada al mando o dependencia correspondiente para que se realicen las gestiones que corresponda para su atención, en la inteligencia que este subgrupo de denuncia ciudadana es sólo administrativa.	Gratuito	
REQUISITOS		
El denunciante deberá proporcionar los siguientes datos: Nombre del denunciante (en caso de así desearlo), teléfono, correo electrónico, domicilio, identificación de las personas, nombre de las personas denunciadas, domicilios, descripción física de la de los denunciados, actividades delictivas con las que lo relaciona el denunciante, relato de los hechos denunciados (asentar de forma clara las circunstancias de tiempo, modo y lugar).		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
- El denunciante podrá interponer su denuncia de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico. - Manifiestar sus datos personales, de las personas denunciadas y de los hechos relacionados. - El Centro de Atención de Denuncias Ciudadanas: Analiza y evalúa la información contenida en la denuncia. Si cuenta con los datos necesarios es canalizada al Mando Naval o Institución Federal que tenga presencia en el área geográfica del evento denunciado.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de la Armada de México. Directiva 005/12 – DIRINT 0002 Para la Recepción, Procesamiento Atención y Difusión de las Denuncias Ciudadanas de la Armada de México.		

	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Construcciones Navales, Dirección General Adjunta de Reparación Naval, Astillero o Centro de Reparación Naval		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Mantenimiento y reparación de buques en carena		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Astillero de Marina Número 1. "Almirante José Luis Cubria Palma", Salina Cruz, Oaxaca. Calzada Tte. José Azueta Sin Número, Colonia San Pablo, Código Postal 70690. Teléfonos: (01-971) 714-12-55. Ext. 6975 astimar1@semar.gob.mx Astillero de Marina Número 2. "Almirante Jesús Santamaría Cabrera", Tampico, Tamaulipas. Calle Heriberto Jara Número 500, Colonia Marina Nacional, Código Postal 89290. Teléfonos: (01-833) 212-28-06. Ext. 1159. astimar02.direccion@semar.gob.mx Astillero de Marina Número 3. "Almirante Humberto Martínez Nájera", Guaymas, Sonora. Carretera a las Playitas, final, Número 01 Lote 001 Manzana 04521, Colonia Las Playitas, Código Postal 85480. Teléfonos: (01-622) 163-41-05 y (01-622) 162-52-51 Ext. 2383 y 2384. astimar.03@semar.gob.mx Astillero de Marina Número 4. "Almirante Ricardo Cházaro Lara", Coatzacoalcos, Veracruz. Rivera del Rio Sin Número, Colonia Polígono Sur, Código Postal 96548. Teléfonos: (01-921) 214-67-60 y (01-921) 214-67-48. Ext. 3268 y 3269 astimar04@semar.gob.mx Astillero de Marina Número 5. "Almirante José Antonio Carrión Bogard", Acapulco, Guerrero. Costera Miguel Alemán Número 3351, Interior Base Naval icacos, Colonia Icacos, Código Postal 39869. Teléfonos: (01-744) 484-00-53 y (01-744) 174-06-85 astimar05@semar.gob.mx Arsenal Nacional Número 3. Avenida Pedro Sainz de Baranda y Borreiro Sin Número, Islote de San Juan de Ulúa, Veracruz, Código Postal 91800. Teléfonos: (01-229) 938-08-21 Arnac_03@semar.gob.mx Centro de Reparaciones Navales Número 1. Ciudad Madero Tamaulipas.	Días hábiles de lunes a viernes Horario de 9:00 a 13:00 horas.	

Carretera a La Playa Sin Número, Puerta 12, Código Postal 89530. Teléfono Centro de Reparaciones Navales Número 5. Frontera, Tabasco. Calle Licenciado Benito Juárez García Número 711, Colonia Centro. Código Postal 86750. Teléfonos: (01-913) 332-05-49 cenrepnv.05@semar.gob.mx Centro de Reparaciones Navales Número 7. Ciudad del Carmen, Campeche. Calle 15 con 28 Sin Número, Colonia Guanah, Código Postal 24139. Teléfono: (01-938) 382-02-95 cenrepcarm7@semar.gob.mx Centro de Reparaciones Navales Número 11. Chetumal, Quintana Roo. Avenida Cuauhtémoc Número 1, Poblado Subteniente López, Código Postal 77965. Teléfono: (01-983) 834-50-31 cenrepnv.11@semar.gob.mx Centro de Reparaciones Navales Número 14. Manzanillo, Colima. Avenida Lázaro Cárdenas Número 208, Colonia Las Brisas, Código Postal 28210. Teléfono: (01-314) 322-17-14 cenrepnv.14@semar.gob.mx	Días hábiles de lunes a viernes Horario de 09:00 a 13:00 horas.
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA
El número de días, horas o minutos requeridos para su atención.	Depende del trabajo y tipo o clase embarcación.
REQUISITOS	
1. Nombre de la compañía o Armador 2. Nombre de la embarcación 3. Tipo de trabajos solicitados 4. Número de presupuesto 5. Tiempo de estadía 6. Presupuesto estimado	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
• La Compañía o Armador solicitará el servicio de reparación en carena de sus embarcaciones, mediante el envío de una relación de trabajos requeridos al Astillero o Centro de Reparación de su elección. • Proporcionará identificación como representante de la Compañía, asimismo integrará Acta Consultiva de la Embarcación. • Le informará al Astillero o Centro de Reparación la aceptación o negativa sobre los costos totales asentados en el presupuesto estimado para la realización de los trabajos solicitados.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Acuerdo Secretarial 086 del 16 de agosto de 2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de septiembre de 2012.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Obras y Dragado Dirección General Adjunta de Dragado		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Obra de dragado		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar #861 Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830, Edificio B, Segundo Nivel; Ciudad de México; Tel: 56-24-65-00 extensión 8454 digadra.estudios@semar.gob.mx	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles.	Con base a las cuotas de Dragado autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
REQUISITOS		
A. Autorización de la Dirección General de Puertos (DGP-SEMAR), para la ejecución de la obra de dragado conforme a las especificaciones técnicas del proyecto ejecutivo de la obra. B. Concesión del frente de agua a área a dragar, otorgada por la Dirección General de Puertos (DGP-SEMAR) o contrato de cesión de derechos otorgado por alguna Administración del Sistema Portuario Nacional (ASIPONA) / Administración Portuaria Integral (API). C. Proyecto Ejecutivo (Especificaciones técnicas, Memoria Descriptiva y Planos), para la presupuestación y elaboración del Plan de Obra de Dragado correspondiente. D. Levantamiento Topográfico o Batimétrico del área a dragar con los siguientes datos técnicos: • Delimitación del área a dragar. • Sondeos de profundidades a cada 5 o 10 m de separación, en formato ".xyz" • Niveles existentes de referencia. • Infraestructura existente del área (muelles, pilotes tablestacados, duques de alba, pecios, etc.). • Profundidad a la que se requiere dragar, con referencia al Nivel de Bajamar Media Inferior (NBMI) para el caso del Océano Pacífico y Nivel de Bajamar Media (NBM) para el Golfo de México y Mar Caribe. • Volumen del material a dragar. • Secciones transversales del levantamiento batimétrico. E. Estudio de Mecánica de Suelos, en caso de dragado de construcción, para dragado de mantenimiento (material de azolvamiento) no es necesario. F. Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA) autorizado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). G. Permiso de "Vertimiento en las Zonas Marinas Mexicanas", por la Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología (DIGAOHM-SEMAR), cuando el material producto de dragado sea vertido al mar.		

- H. Permiso o autorización por la Presidencia Municipal del lugar, cuando el vertimiento de desechos (producto de dragado) es en tierra y que podrían causar efectos directos o indirectos en la salud humana o al medio ambiente. En caso de que el vertimiento sea en la mar, no será necesario,
- I. Trámite de no afectación a la navegación, éste se realiza ante la Capitanía de Puerto del lugar, para conocer la posible interferencia que pudieran ocasionar las diferentes operaciones de dragado al tráfico marítimo del área. Permiso o autorización por la Presidencia Municipal del lugar, cuando el vertimiento de desechos (producto de dragado) es en tierra y que podrían causar efectos directos o indirectos en la salud humana o al medio ambiente. En caso de que el vertimiento sea en la mar, no será necesario,

Trámite de no afectación a la navegación, éste se realiza ante la Capitanía de Puerto del lugar, para conocer la posible interferencia que pudieran ocasionar las diferentes operaciones de dragado al tráfico marítimo del área.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Remite a la Dirección General de Puertos (DGP), para autorización de la ejecución de la Obra de Dragado, incluyendo datos de contacto, justificación y descripción de la obra (Tipo de dragado a efectuar de Construcción o Mantenimiento)
2. DGP emitirá respuesta de positiva o negativa a la solución de autorización para la ejecución de los trabajos de dragado del solicitante.
3. La DIGEOD a través de la Dirección General Adjunta de Dragado (DIGADRA) se pone en contacto con el solicitante, a fin de conocer los alcances de la obra y agendar una visita a campo del área a dragar para determinar la factibilidad del proyecto.
4. Una vez analizada la propuesta, DIGEOD enviará la cotización de la obra, tomando en cuenta el Tipo de Dragado, Unidades de Dragado y equipo auxiliar de apoyo.
5. De ser aceptada la propuesta por parte del solicitante, se coordinará una reunión entre las partes, a fin de establecer y conocer los alcances del proyecto y del contrato o convenio, para su elaboración.
6. Se entregará un Plan de la Obra de Dragado del trabajo solicitado, así como el contrato o convenio, según corresponda, para su revisión.
7. Una vez revisado y aceptado el Plan de Obra y el contrato o convenio, se formaliza entre las partes.
8. Se inicia la Ejecución de la Obra de Dragado.
9. Se realizan las batimetrías de control necesarias, a fin de conocer las profundidades actuales y se pueda realizar entregas parciales, según corresponda.
10. Al concluir las operaciones de dragado, se realiza una batimetría final para la entrega – recepción de la obra.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Dragado.
4. Proceso de trámites técnicos-administrativos para la realización de una obra de dragado, Marzo 2012.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Industria Naval Dirección General Adjunta de Fábricas Navales Centro de Mantenimiento Optoelectrónico de la Armada de México		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Prueba de intensidad luminosa de 360° en horizontal, con desplazamiento 0.01° de precisión, tomando una medición y expedición de resultados a un dispositivo de señalización marítima.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Camino a San Miguel Salado núm. 400, entre Blvd. Audi Norte y Blvd. Audi Sur, s/n a un costado de Blvd. Industria Automotriz, "Capital de la Tecnología y Sostenibilidad (CTS)", municipio de San José Chiapa, Puebla. C.P. 75012. Tel. Comercial: 55-56-24-60-93 Tel. conmutador: 01 (55) 5624 6500 extensión: 81 54 4005 correo electrónico: cemanoe@semar.gob.mx	Días hábiles de lunes a viernes. Horario de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles.	\$ 127,181.00 El costo está sujeto a cambios en base a cuotas vigentes del ejercicio fiscal del año en curso, autorizadas para el cobro por el concepto de productos y aprovechamientos por la Unidad de Política de Ingresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
REQUISITOS		
- Realizar pago correspondiente a lo solicitado por el cliente. - Enviar solicitud a correo electrónico: cemanoe@semar.gob.mx.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Para solicitar el servicio a un dispositivo de señalización marítima deberás de hacer lo siguiente:

1. Realizar una solicitud al Centro de Mantenimiento Optoelectrónico de la Armada de México (CEMANOE), indicando el tipo de servicio requerido, la cantidad de dispositivos de señalización marítima que lo requieran, su marca y su modelo, además de sus datos de contacto (RFC, Razón Social, Dirección). Cualquier duda comunícate a la Secretaría de Marina al número telefónico 01 (55) 5624 6500 a la **extensión:** 81 54 4009.
2. Una vez que tengas elaborada la solicitud, deberás remitirla al correo electrónico cemanoe@semar.gob.mx donde se te acusará de recibido. Así mismo puedes verificar que tu correo fue recibido comunicándote a la Secretaría de Marina al número telefónico 01 (55) 5624 6500 a la **extensión:** 81 54 4005.
3. Se te enviará una hoja de ayuda donde se te indicará que efectúes un pago por el servicio solicitado.
Una vez que efectúes el pago deberás notificarnos por correo electrónico cemanoe@semar.gob.mx que lo realizaste, asentando los datos de contacto y quedar en espera de la respuesta.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Industria Naval Dirección General Adjunta de Fábricas Navales Centro de Mantenimiento Optoelectrónico de la Armada de México		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Prueba de intensidad luminosa de 360° en horizontal, con desplazamiento 0.1° de precisión, tomando tres mediciones para obtener los valores de la media e incertidumbre y expedición de resultados a un dispositivo de señalización marítima.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Camino a San Miguel Salado núm. 400, entre Blvd. Audi Norte y Blvd. Audi Sur, s/n a un costado de Blvd. Industria Automotriz, "Capital de la Tecnología y Sostenibilidad (CTS)", municipio de San José Chiapa, Puebla. C.P. 75012. Tel. Comercial: 55-56-24-60-93 Tel. conmutador: 01 (55) 5624 6500 extensión: 81 54 4005 correo electrónico: cemanoe@semar.gob.mx	Días hábiles de lunes a viernes. Horario de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles.	\$ 28,918.00 El costo está sujeto a cambios en base a cuotas vigentes del ejercicio fiscal del año en curso, autorizadas para el cobro por el concepto de productos y aprovechamientos por la Unidad de Política de Ingresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
REQUISITOS		
- Realizar pago correspondiente a lo solicitado por el cliente. - Enviar solicitud a correo electrónico: cemanoe@semar.gob.mx.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Para solicitar el servicio a un dispositivo de señalización marítima deberás de hacer lo siguiente:

4. Realizar una solicitud al Centro de Mantenimiento Optoelectrónico de la Armada de México (CEMANOE), indicando el tipo de servicio requerido, la cantidad de dispositivos de señalización marítima que lo requieran, su marca y su modelo, además de sus datos de contacto (RFC, Razón Social, Dirección). Cualquier duda comunícate a la Secretaría de Marina al número telefónico 01 (55) 5624 6500 a la **extensión:** 81 54 4009.
5. Una vez que tengas elaborada la solicitud, deberás remitirla al correo electrónico cemanoe@semar.gob.mx donde se te acusará de recibido. Así mismo puedes verificar que tu correo fue recibido comunicándote a la Secretaría de Marina al número telefónico 01 (55) 5624 6500 a la **extensión:** 81 54 4005.
6. Se te enviará una hoja de ayuda donde se te indicará que efectúes un pago por el servicio solicitado. Una vez que efectúes el pago deberás notificarnos por correo electrónico cemanoe@semar.gob.mx que lo realizaste, asentando los datos de contacto y quedar en espera de la respuesta.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Dirección General de Industria Naval Dirección General Adjunta de Fábricas Navales Centro de Mantenimiento Optoelectrónico de la Armada de México			
NOMBRE DEL SERVICIO			
Prueba del ángulo de divergencia vertical en tres planos $\phi = 0$ a 120° , $\phi = 120$ a 270° , $\phi = 270$ a 360° , con desplazamiento 0.1° de precisión y expedición de resultados a un solo dispositivo de señalización marítima.			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Camino a San Miguel Salado núm. 400, entre Blvd. Audi Norte y Blvd. Audi Sur, s/n a un costado de Blvd. Industria Automotriz, “Capital de la Tecnología y Sostenibilidad (CTS)”, municipio de San José Chiapa, Puebla. C.P. 75012. Tel. Comercial: 55-56-24-60-93 Tel. conmutador: 01 (55) 5624 6500 extensión: 81 54 4005 correo electrónico: cemanoe@semar.gob.mx		Días hábiles de lunes a viernes. Horario de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
10 días hábiles.		\$ 14,142.00 El costo está sujeto a cambios en base a cuotas vigentes del ejercicio fiscal del año en curso, autorizadas para el cobro por el concepto de productos y aprovechamientos por la Unidad de Política de Ingresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
REQUISITOS			
- Realizar pago correspondiente a lo solicitado por el cliente. - Enviar solicitud a correo electrónico: cemanoe@semar.gob.mx.			

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Para solicitar el servicio a un dispositivo de señalización marítima deberás de hacer lo siguiente:

1. Realizar una solicitud al Centro de Mantenimiento Optoelectrónico de la Armada de México (CEMANOE), indicando el tipo de servicio requerido, la cantidad de dispositivos de señalización marítima que lo requieran, su marca y su modelo, además de sus datos de contacto (RFC, Razón Social, Dirección). Cualquier duda comunícate a la Secretaría de Marina al número telefónico 01 (55) 5624 6500 a la **extensión:** 81 54 4009.
2. Una vez que tengas elaborada la solicitud, deberás remitirla al correo electrónico cemanoe@semar.gob.mx donde se te acusará de recibido. Así mismo puedes verificar que tu correo fue recibido comunicándote a la Secretaría de Marina al número telefónico 01 (55) 5624 6500 a la **extensión:** 81 54 4005.
3. Se te enviará una hoja de ayuda donde se te indicará que efectúes un pago por el servicio solicitado. Una vez que efectúes el pago deberás notificarnos por correo electrónico cemanoe@semar.gob.mx que lo realizaste, asentando los datos de contacto y quedar en espera de la respuesta.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Industria Naval Dirección General Adjunta de Fábricas Navales Centro de Mantenimiento Optoelectrónico de la Armada de México		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Prueba de medición de cromaticidad en las coordenadas "x" y "y", mediante un espectrofotómetro y expedición de resultados a un solo dispositivo de señalización marítima.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Camino a San Miguel Salado núm. 400, entre Blvd. Audi Norte y Blvd. Audi Sur, s/n a un costado de Blvd. Industria Automotriz, "Capital de la Tecnología y Sostenibilidad (CTS)", municipio de San José Chiapa, Puebla. C.P. 75012. Tel. Comercial: 55-56-24-60-93 Tel. conmutador: 01 (55) 5624 6500 extensión: 81 54 4005 correo electrónico: cemanoe@semar.gob.mx	Días hábiles de lunes a viernes. Horario de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles.	\$ 636.00 El costo está sujeto a cambios en base a cuotas vigentes del ejercicio fiscal del año en curso, autorizadas para el cobro por el concepto de productos y aprovechamientos por la Unidad de Política de Ingresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
REQUISITOS		
- Realizar pago correspondiente a lo solicitado por el cliente. - Enviar solicitud a correo electrónico: cemanoe@semar.gob.mx.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Para solicitar el servicio a un dispositivo de señalización marítima deberás de hacer lo siguiente:

4. Realizar una solicitud al Centro de Mantenimiento Optoelectrónico de la Armada de México (CEMANOE), indicando el tipo de servicio requerido, la cantidad de dispositivos de señalización marítima que lo requieran, su marca y su modelo, además de sus datos de contacto (RFC, Razón Social, Dirección). Cualquier duda comunícate a la Secretaría de Marina al número telefónico 01 (55) 5624 6500 a la **extensión:** 81 54 4009.
5. Una vez que tengas elaborada la solicitud, deberás remitirla al correo electrónico cemanoe@semar.gob.mx donde se te acusará de recibido. Así mismo puedes verificar que tu correo fue recibido comunicándote a la Secretaría de Marina al número telefónico 01 (55) 5624 6500 a la **extensión:** 81 54 4005.
6. Se te enviará una hoja de ayuda donde se te indicará que efectúes un pago por el servicio solicitado. Una vez que efectúes el pago deberás notificarnos por correo electrónico cemanoe@semar.gob.mx que lo realizaste, asentando los datos de contacto y quedar en espera de la respuesta.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Industria Naval Dirección General Adjunta de Fábricas Navales Centro de Mantenimiento Optoelectrónico de la Armada de México		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Prueba de intensidad luminosa de 360° en horizontal, con desplazamiento 1° de precisión, tomando tres mediciones para obtener los valores de la media e incertidumbre y expedición de resultados a un dispositivo de señalización marítima.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Camino a San Miguel Salado núm. 400, entre Blvd. Audi Norte y Blvd. Audi Sur, s/n a un costado de Blvd. Industria Automotriz, "Capital de la Tecnología y Sostenibilidad (CTS)", municipio de San José Chiapa, Puebla. C.P. 75012. Tel. Comercial: 55-56-24-60-93 Tel. conmutador: 01 (55) 5624 6500 extensión: 81 54 4005 correo electrónico: cemanoe@semar.gob.mx	Días hábiles de lunes a viernes. Horario de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles.	\$15,495.00 El costo está sujeto a cambios en base a cuotas vigentes del ejercicio fiscal del año en curso, autorizadas para el cobro por el concepto de productos y aprovechamientos por la Unidad de Política de Ingresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
REQUISITOS		
- Realizar pago correspondiente a lo solicitado por el cliente. - Enviar solicitud a correo electrónico: cemanoe@semar.gob.mx.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Para solicitar el servicio a un dispositivo de señalización marítima deberás de hacer lo siguiente:

7. Realizar una solicitud al Centro de Mantenimiento Optoelectrónico de la Armada de México (CEMANOE), indicando el tipo de servicio requerido, la cantidad de dispositivos de señalización marítima que lo requieran, su marca y su modelo, además de sus datos de contacto (RFC, Razón Social, Dirección). Cualquier duda comunícate a la Secretaría de Marina al número telefónico 01 (55) 5624 6500 a la **extensión:** 81 54 4009.
8. Una vez que tengas elaborada la solicitud, deberás remitirla al correo electrónico cemanoe@semar.gob.mx donde se te acusará de recibido. Así mismo puedes verificar que tu correo fue recibido comunicándote a la Secretaría de Marina al número telefónico 01 (55) 5624 6500 a la **extensión:** 81 54 4005.
9. Se te enviará una hoja de ayuda donde se te indicará que efectúes un pago por el servicio solicitado. Una vez que efectúes el pago deberás notificarnos por correo electrónico cemanoe@semar.gob.mx que lo realizaste, asentando los datos de contacto y quedar en espera de la respuesta.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos, Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología, Dirección de Hidrografía		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Levantamiento Hidrográfico con Generación de Carta Maestra		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861, Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México Código Postal 04830 Teléfono (55) 5624-6500 ext. 1454	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Planeamiento 1. Áreas de 13.5 km² por 3 días de planeamiento. 2. Áreas de 56 km² durante 6 días de planeamiento. 3. Áreas de 954 km² o más, durante 10 días de planeamiento. Levantamiento Dependiendo del área de planeamiento.	Planeamiento • 3 días de un Oficial Hidrógrafo en jefe. \$ 5,822.1645 multiplicada por el factor (1.0296) +IVA • 6 días de un Oficial Hidrógrafo en jefe. \$ 11,644.329 multiplicada por el factor (1.0296) +IVA • 10 días de un Oficial Hidrógrafo en jefe. \$ 19,407.215 multiplicada por el factor (1.0296) +IVA Levantamiento 1. Dependiendo del área de planeamiento.	
REQUISITOS		
<u>Para la realización del planeamiento de un levantamiento hidrográfico:</u> 1. Oficio original de solicitud. 2. Formato en PDF descargable en línea que el solicitante debe rellenar con la información del área y propósito del levantamiento hidrográfico del área de interés.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1.	Elabora oficio de solicitud de planeamiento de un levantamiento hidrográfico dirigido a la Dirección General Adjunta de Oceanografía Hidrografía y Meteorología.
2.	A través de la página de internet https://digaohm.semar.gob.mx/hidrografia/levantamientohidrografico.html descarga el formato de los requisitos que debes reunir para definir el área de levantamiento hidrográfico de interés.
3.	Acude a la Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología con oficio y formato debidamente llenado para efectuar la gestión de la planeación del levantamiento hidrográfico.
4.	De acuerdo con el área del planeamiento, cubrir los costos que son: • Áreas de 13.5 km² por 3 días de planeamiento de un Oficial Hidrógrafo en jefe. \$ 5,822.1645 • Áreas de 56 km² por 6 días de planeamiento de un Oficial Hidrógrafo en jefe. \$ 11,644.329 • Áreas de 954 km² o más por 10 días de planeamiento de un Oficial Hidrógrafo en jefe. \$ 19,407.215
5.	Al término del plazo se entregará al solicitante el planeamiento del levantamiento y costo del mismo.
6.	Cubre el costo del levantamiento hidrográfico y generación de carta maestra.
7.	Se entregará la información hidrográfica generada: planeación del proyecto de levantamiento hidrográfico, información en formato XYZ de los datos batimétricos, carta maestra en formato PDF e impresión, memoria técnica del levantamiento hidrográfico (información del equipamiento, metodología empleada apegada a los estándares internacionales de la OHI).
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título segundo, Capítulo II, Artículo 30, Fracción XI Ley General de Responsabilidades Administrativas. Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en la Mar (SOLAS, 1974). Capítulo V, Reglas: 2, 9 y 19 Ley Orgánica de la Armada de México. Capítulo II, Artículo 2, Fracción XIV Reglamento Interior de la Secretaría de Marina. Artículo 27, Fracción XIX. Publicación especial S-44 "NORMAS DE LA OHI PARA LEVANTAMIENTOS HIDROGRÁFICOS" 6ta. 6.1.0 EDICIÓN OCTUBRE DEL 2022. Publicación C-13 "MANUAL DE HIDROGRAFÍA" 1ra. Edición mayo 2005 (correcciones a febrero 2011).	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos, Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología, Dirección de Hidrografía		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Avisos a los Marineros		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861 Edificio B, 1er nivel, Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04830 Tel: (55) 5624-6500 ext. 7233 digaohm.publicaciones@semar.gob.mx	Lunes a Domingo 24 Horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Una hora aproximadamente.	Gratuito	
REQUISITOS		
Consultar portal.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Para consultar la publicación náutica "avisos a los marinos" que edita la Secretaría de Marina de forma quincenal a través del portal gob.mx tendrás que seguir los siguientes pasos desde un equipo de cómputo conectado a internet. 1. Accede al portal https://www.gob.mx/semar en donde deberás hacer clic al enlace de "Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología" donde tendrás la oportunidad de buscar la Dirección de Hidrografía. 2. Ubica el enlace de los Avisos a los Marineros. 3. Una vez que hayas accedido a la página de Avisos a los Marineros http://digaohm.semar.gob.mx/hidrografia/avisosalosmarinos.html podrás seleccionar la publicación vigente del mes en curso o en su caso podrás seleccionar los publicados anteriormente, para conocer más avisos que hayan afectado las cartas náuticas que edita la SEMAR.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Responsabilidades Administrativas.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos, Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología, Dirección de Hidrografía		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Venta de cartas náuticas		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861, Edificio A, 1er nivel, Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, 04830 Tel: (55) 5624-6500 ext. 7233 digaohm.publicaciones@semar.gob.mx y ventaspublicacionesnauticas@gmail.com	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 Horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Dos horas aproximadamente	Carta Náutica de papel \$646.00 Carta Náutica digital formato BSB \$646.00 *Nota: Estos costos son los autorizados por la SHCP para cobro en el año 2025	
REQUISITOS		
Realizar pago correspondiente a lo solicitado por el cliente.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
<u>Vía Telefónica/correo electrónico:</u> 1. Consulta el catálogo de cartas y publicaciones náuticas vigente disponible en la siguiente liga de internet: http://digaohm.semar.gob.mx/hidrografia/VentaCartasPublicacionesNauticas.html 2. Comunícate al número telefónico (55) 5624-6500 Ext. 7233 o escribe al correo: digaohm.publicaciones@semar.gob.mx 3. Pregunta por existencia acorde al catálogo de cartas y publicaciones náuticas vigente. 4. Selecciona el producto. 5. Proporciona tu correo electrónico para que se te envíe la “Hoja de ayuda” con la cual deberás realizar tu pago. 6. Efectúa el pago/transferencia en el banco de tu preferencia. 7. Recolecta el producto en oficina o contrata tu servicio de paquetería para que sea enviada al lugar de tu preferencia. 8. Recibe tu factura por correo electrónico. <u>Vía Presencial:</u> 1. Consulta el catálogo de cartas y publicaciones náuticas vigente disponible en la siguiente liga de internet: http://digaohm.semar.gob.mx/hidrografia/VentaCartasPublicacionesNauticas.html 2. Acude a la oficina registrada más cercana ubicadas en los Institutos y Estaciones Oceanográficas de la República. 3. Pregunta por existencia acorde al Catálogo de Cartas Náuticas vigente. 4. Selecciona el producto. 5. Recibe tu hoja de ayuda para realizar tu pago. 6. Efectúa el pago/transferencia en el banco de tu preferencia. 7. Recolecta el producto en el punto de venta. 8. Recibe tu factura por correo electrónico.		

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos, Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología, Dirección de Hidrografía		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Venta de publicaciones náuticas		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861, Edificio A, 1er nivel, Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, 04830 Tel: (55) 5624-6500 ext. 7233 digaohm.publicaciones@semar.gob.mx y ventaspublicacionesnauticas@gmail.com	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 Horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Dos horas aproximadamente	Determinación de tipos de nubes (cartel) \$57.00 Fotografía del estado de la mar para determinar velocidad del viento en escala Beaufort (cartel) \$164.00 Calendario gráfico de predicción de mareas del Golfo de México y Mar Caribe 2025 \$603.00 Calendario gráfico de predicción de mareas del Océano Pacífico 2025 \$603.00 Tablas numéricas de predicción de mareas del Golfo de México y Mar Caribe 2025 \$603.00 Tablas numéricas de predicción de mareas del Océano Pacífico 2025 \$603.00 Resumen gráfico del reglamento internacional para prevenir abordajes, 1972 (cartel) \$57.00 *Nota: Estos costos son los autorizados por la SHCP para cobro en el año 2025.	
REQUISITOS		
Realizar pago correspondiente a lo solicitado por el cliente.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Vía Telefónica/correo electrónico:

1. Consulta el catálogo de cartas y publicaciones náuticas vigente disponible en la siguiente liga de internet: <http://digaohm.semar.gob.mx/hidrografia/VentaCartasPublicacionesNauticas.html>
2. Comunícate al número telefónico (55) 5624-6500 Ext. 7233 o escribe al correo: digaohm.publicaciones@semar.gob.mx
3. Pregunta por existencia acorde al catálogo de cartas y publicaciones náuticas vigente.
4. Selecciona el producto.
5. Proporciona tu correo electrónico para que se te envíe la "Hoja de ayuda" con la cual deberás realizar tu pago.
6. Efectúa el pago/transferencia en el banco de tu preferencia.
7. Recolecta el producto en oficina o contrata tu servicio de paquetería para que sea enviada al lugar de tu preferencia.
8. Recibe tu factura por correo electrónico.

Vía Presencial:

1. Consulta el catálogo de cartas y publicaciones náuticas vigente disponible en la siguiente liga de internet: <http://digaohm.semar.gob.mx/hidrografia/VentaCartasPublicacionesNauticas.html>
2. Acude a la oficina registrada más cercana ubicadas en los Institutos y Estaciones Oceanográficas de la República.
3. Pregunta por existencia acorde al catálogo de cartas náuticas vigente.
4. Selecciona el producto.
5. Recibe tu hoja de ayuda para realizar tu pago.
6. Efectúa el pago/transferencia en el banco de tu preferencia.
7. Recolecta el producto en el punto de venta.
8. Recibe tu factura por correo electrónico.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos, Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología, Dirección de Protección al Medio Ambiente Marino			
NOMBRE DEL SERVICIO			
Análisis de la solicitud y, en su caso, expedición del permiso de vertimiento en las zonas marinas mexicanas			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Regiones, Zonas y Sectores Navales: https://www.gob.mx/semar/documentos/directorio-de-mandos-navales Avenida Heroica Escuela Naval Militar # 861, Col. Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04830.		Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
Sesenta días hábiles		\$23,804.51 M.N. de acuerdo al Artículo 195-Z-29. Por el análisis de la solicitud y, en su caso, resolución o prórroga del trámite de permiso de vertimiento en las zonas marinas mexicanas de la Ley Federal de Derechos Última Reforma DOF 19-12-2024.	
REQUISITOS			
Presentar a la Comandancia del Mando Naval más cercano al lugar donde pretende realizar el vertimiento, la solicitud mediante escrito libre para autorización de permiso de vertimiento, anexando:			
1. Formato de solicitud (se indican al final). 2. Autorización en materia de impacto ambiental, expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 3. Programa del vertimiento que indique las obras o actividades a realizar. 4. Resultado de los análisis y de la caracterización tóxica, física, química y biológica de estructuras, desechos u otras materias que se pretenden verter, que se realicen conforme a la normatividad aplicable y practicados por laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación. 5. Programas de monitoreos ambientales, estudios batimétricos, hidrodinámicos y de la composición bentónica de la zona de vertimiento. 6. Propuesta de zona de tiro. 7. Comprobante de pago de derechos por concepto de trámite, estudio y autorización de vertimiento, conforme se establezca en la Ley Federal de Derechos. 8. Triplicado de la documentación y archivo electrónico. 9. Según sea el caso, conforme se establezca en el formato correspondiente, la opinión de las siguientes autoridades: • La autoridad municipal, respecto a la no existencia de un lugar en tierra para llevar a cabo la disposición de desechos u otras materias, incluyendo el material producto de dragado. • La Capitanía de Puerto, respecto a la afectación al tráfico marítimo en la zona de vertimiento, las operaciones de éste o el vertimiento.			

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1. Acudir al Mando Naval más cercano al lugar donde pretende realizar el vertimiento y solicitar al Jefe del Departamento de Coordinación de Programas Contra la Contaminación del Mar del Mando Naval, la Hoja de Ayuda para realizar el pago por el trámite. 2. Requisar la Hoja de Ayuda y efectuar el pago del trámite en una sucursal bancaria. 3. Presentar a la Comandancia del mismo Mando Naval, la solicitud mediante escrito libre para autorización de permiso de vertimiento, cuando menos con sesenta días hábiles previos a la fecha en que pretenda realizarlo, por sí o por medio de representante o apoderado legal, con todos los anexos mencionados en los requisitos. 4. Si la documentación e información está incompleta o presenta omisiones o irregularidades, el Jefe del Departamento de Coordinación de Programas Contra la Contaminación del Mar prevendrá al solicitante, por escrito y por una sola vez, para que subsane la omisión dentro del término de quince días hábiles. 5. Si transcurrido dicho plazo no es subsanado las recomendaciones, la solicitud se tendrá como no presentada. 6. Una vez revisada la documentación e información y estén completos, sin observaciones ni inconsistencias, el Jefe del Departamento de Coordinación de Programas Contra la Contaminación del Mar le notificará el inicio de trámite y la fecha, indicándole que la Secretaría de Marina cuenta con sesenta días hábiles para resolver la solicitud. 7. Antes de los sesenta días hábiles a partir del inicio del trámite, la Subsecretaría de Marina, a través de la Comandancia del Mando Naval, le notificará la resolución a su solicitud de permiso de vertimiento y, en caso de ser favorable, le notificará también el permiso de vertimiento autorizado.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
1. Ley de Vertimientos en Zonas Marinas Mexicanas. Diario Oficial de la Federación Última Reforma DOF 13-04-2020. 2. Ley Federal de Derechos vigente. 3. Acuerdo Secretarial número 432/2021 por el que se modifica el punto Primero del diverso 103 mediante el cual se expiden los formatos que establece la Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas. Diario Oficial de la Federación 07-12-2021.	

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos, Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología, Dirección de Protección al Medio Ambiente Marino			
NOMBRE DEL SERVICIO			
Prestación de Servicios de Protección al Medio ambiente Marino para la contención, control y recuperación de hidrocarburos en las Zonas Marinas Mexicanas.			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Regiones, Zonas y Sectores Navales: https://www.gob.mx/semar/documentos/directorio-de-mandos-navales Avenida Heroica Escuela Naval Militar # 861, Col. Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04830.			
TIEMPO DE RESPUESTA			
Dentro de las primeras 24-48 horas posterior a la solicitud. El tiempo es estimado, puede cambiar según existencias de los equipos, tiempo de traslado, etc. Y está condicionado a las existencias según el inventario del Mando Naval donde se solicite el servicio.		CONCEPTO	PRECIO (M.N.)
		Supervisor (hora)	1336.3638
		Sobrestante (hora)	370.7973
		Operador de equipo (hora)	108.2529
		Obrero (hora)	93.3214
		Buzo (hora)	2955.1808
		Grúa de 14 toneladas (hora)	6604.6736
		Camión recolector de basura (hora)	2722.4991
		Unidad de presión y vacío (hora)	4168.3602
		Barredora de playa con tractor agrícola (hora)	3581.0570
		Embarcación tipo "marco" (hora)	11413.8417
		Aplicador de dispersante (hora)	2616.7347
		Lampazo (hora)	1295.3023
		Desnatador de baja capacidad (hora)	1462.0368
		Desnatador de mediana capacidad (hora)	2046.8514
		Tanque almacén, temporal 5 m³ (hora)	1260.4623
		Tanque almacén, temporal 15 m³ (hora)	1552.8696
		Recolector de líquido por vacío (hora)	2055.5614
		Sistema transferencia de hidrocarburos (hora)	1368.7152
		Equipo de buceo autónomo (hora)	2751.2618
		Recolector de hidrocarburo Pipa RO-VAK MK-2 (hora)	2920.3407
		Camioneta Pick Up (hora)	854.8248
		Embarcación menor con motor F/B. (hora)	1228.1108

	Chalán (hora)	2194.9216
	Barcaza Almacén Temporal 100 m ³ (hora)	2973.8450
	Embarcación con motor F/B. especializada tipo Esquife Extra Ancho. (hora)	2819.5534
	Sistema de comunicación (día)	322.2701
	Megafono (día)	294.8958
	Reflector (día)	146.8257
	Linterna (día)	153.0471
	Carretilla (día)	221.4829
	Bieldo (día)	141.8485
	Pala (día)	119.4514
	Rastrillo (día)	160.5128
	Tapete absorbente (c/100 piezas) (caja)	2605.5362
	Barrera absorbente (c/4 piezas) (bolsa)	4101.1688
	Manga absorbente (c/12 piezas) (caja)	1778.0855
	Musgo absorbente (85 lts.) (saco)	689.3346
	Barrera ACME o equivalente (tramo 25 mts./hora)	1789.2841
	Barrera RO-BOOM 1000 (tramo 100 mts./hora)	6584.7651
	Barrera RO-BOOM 2000 (tramo 50 mts./día)	73164.0577
	Barrera RO-FENCE 610 (tramo 25 mts./hora)	5410.1585
	*Nota: Los precios no incluyen IVA	
	*Nota: Precios vigentes al 31 de diciembre de 2025, en tanto no se autoricen por la SHCP las cuotas vigentes del 2026, se seguirán aplicando los costos 2025 multiplicadas por el factor de actualización correspondiente conforme a la tabla que se publica en la Ley de Ingresos acorde al mes que la SHCP autorizó la publicación de las nuevas cuotas en citado año.	

REQUISITOS
Presentar ante el Mando Naval más cercano, la solicitud, que incluya de manera descriptiva más no limitativa lo siguiente: 1. Descripción breve del evento, razón, circunstancia por el cual requiere los servicios, 2. El material o equipo requerido, 3. La cantidad en horas o días, 4. Lugar o sitio donde requiere el servicio, 5. Lugar, fecha y firma de la persona física o moral o representante legal que solicita el servicio. 6. Fecha y firma de la persona física o moral o representante legal acreditado con poder notarial. 7. Firmar documento en el cual a ambas partes se comprometen a: • Por parte del prestador de servicios a proporcionar el servicio solicitado. • Por parte de la persona física o moral requirente a efectuar el pago correspondiente por los servicios prestados. 8. Presentar la cédula de situación fiscal actualizada, como requisito para generar la Hoja de Ayuda para efectuar el pago correspondiente. 9. Anexar copia simple de una identificación oficial vigente (INE, Licencia de conducir, pasaporte, poder notarial, etc.) 10. Anexar copia simple de la póliza del seguro. 11. Firmar contrato suscrito entre el Mando Naval correspondiente y la persona física o moral que requieran de la prestación de estos servicios. *Nota: En caso de incidentes, emergencias y contingencias la solicitud puede ser expedita, sin más requisito que el documento citado en el punto 7 de este apartado.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
1. Presentar solicitud escrita a la Comandancia del Mando Naval más cercano donde requiere los servicios. 2. Solicitar en el Mando Naval, la asesoría con el Jefe del Departamento de Coordinación de Programas Contra la Contaminación del Mar del Mando Naval, o en su defecto con el Departamento de Unidad Contable y Adquisiciones (DCCA) para solicitar la generación y expedición de la Hoja de Ayuda para realizar el pago por los servicios prestados. 3. Efectuar el pago por los servicios prestados en una sucursal bancaria de su preferencia. 4. Solicitar copia del contrato suscrito. 5. Solicitar copia de factura.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
1. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 30, fracciones V inciso c) y XXIV. D.O.F. 01/12/2023. 3. Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 5/01/2022 4. Plan Nacional de Contingencia para Derrames de Hidrocarburos y sustancias Nocivas Potencialmente Peligrosas en las Zonas Marinas Mexicanas (PNC). D.O.F. 28/12/2023. 5. Cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el año fiscal vigente.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos, Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología, Dirección de Oceanografía		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Solicitud de datos oceanográficos		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Tiempo estipulado por el INAI	Gratuito	
REQUISITOS		
Remitir escrito a través del portal del INAI		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Para obtener los datos, es necesario que remitas a través del portal del INAI la solicitud de datos que necesitas, área geográfica de interés y temporalidad de los mismos.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 30, fracción XVIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos, Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología, Dirección de Oceanografía		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Renta de un Buque de Investigación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Escuela Naval Militar Número 861 Edificio "B" 1er. Nivel, Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Ciudad de México 556246500 ext. 7284	Lunes a Viernes de 8 a.m. a 4 p.m.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Un mes.	Conforme a lo establecido por la S.H.C.P, los costos por día son para el año 2025: • BI-08 "Mazunte" \$ 591,134.41 pesos • BI-07 "Amealco" \$ 121,072.08 pesos • BI-06 "Zimapán" \$ 110,266.00 pesos • BI-04 "Pátzcuaro" \$ 171,532.46 pesos • BI-03 "Sayulita" \$ 171,532.46 pesos • BI-01 "Comala" \$122,529.32 pesos	
REQUISITOS		
Remitir escrito al Almirante Subsecretario de Marina al correo subsrio@semar.gob.mx con copia a la Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología al correo digaohm@semar.gob.mx .		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Escrito dirigido al C. Almirante Subsecretario de Marina Incluyendo: 1. Nombre del proyecto de investigación. 2. Nombre del investigador responsable. 3. Objetivos generales y particulares del proyecto. 4. Metodología. 5. Itinerario (incluyendo puerto de zarpe, puerto de desembarque de personal y equipo, así como puertos de entrada, en caso necesario). 6. Nombre, número y nacionalidad de los participantes (en caso de ser extranjeros, anexar la visa de investigación y permisos correspondientes). Además, deberá de incluir: Permisos para realizar el proyecto de referencia, en caso necesario.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 30, fracción XVII.		

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO																																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA																																													
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos, Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología, Dirección de Oceanografía																																													
NOMBRE DEL SERVICIO																																													
Medición y análisis de variables oceanográficas																																													
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN																																											
Escuela Naval Militar Número 861 Edificio “B” 1er. Nivel Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Ciudad de México 56246500 ext. 7284 digaohm@semar.gob.mx		Lunes a Viernes de 8 a.m. a 4 p.m.																																											
TIEMPO DE RESPUESTA		CONCEPTO Y TARIFA																																											
Un mes.		<table><tr><td>ANALISIS GRANULOMETRICO (POR MUESTRA)</td><td>734.4804</td></tr><tr><td>ANALISIS MINERALOGICO (POR MUESTRA)</td><td>966.0000</td></tr><tr><td>ANALISIS MICROFAUNISTICO (POR MUESTRA)</td><td>725.0000</td></tr><tr><td>ANALISIS DE MATERIA ORGANICA (POR MUESTRA)</td><td>488.3509</td></tr><tr><td>ANALISIS DE CARBONATOS (POR MUESTRA)</td><td>488.3509</td></tr><tr><td>ANALISIS DE METALES PESADOS (POR MUESTRA)</td><td>1466.0000</td></tr><tr><td>ANÁLISIS DE HIDROCARBUROS O PIAGUICIDAS (POR MUESTRA SEDIMENTOS)</td><td>8574.1486</td></tr><tr><td>ANALISIS MORFOLOGICO DE PARTICULAS (POR MUESTRA)</td><td>488.3509</td></tr><tr><td>ANALISIS DE CORRIENTES SUPERFICIALES Y SUBSUPERFICIALES (POR DÍA)</td><td>36760.4901</td></tr><tr><td>MEDICION DE TEMPERATURAS (POR LECTURA)</td><td>244.8268</td></tr><tr><td>MEDICION DE SALINIDAD (POR MUESTRA)</td><td>488.3509</td></tr><tr><td>ANALISIS BACTERIOLOGICO DE COLIFORMES TOTALES Y FECALES (POR MUESTRA)</td><td>1466.3566</td></tr><tr><td>MEDICION DE ALCALINIDAD (POR MUESTRA)</td><td>371.1463</td></tr><tr><td>MEDICION DE DUREZA (POR MUESTRA)</td><td>440.1674</td></tr><tr><td>MEDICION DE PH (POR MUESTRA)</td><td>244.8268</td></tr><tr><td>MEDICION DE ACIDEZ (POR MUESTRA)</td><td>371.1470</td></tr><tr><td>MEDICION DE NITRATOS (POR MUESTRA)</td><td>979.3072</td></tr><tr><td>MEDICION DE NITRITOS (POR MUESTRA)</td><td>731.8762</td></tr><tr><td>MEDICION DE AMONIO (POR MUESTRA)</td><td>725.3641</td></tr><tr><td>MEDICION DE ORTOFOSFATOS (POR MUESTRA)</td><td>725.3641</td></tr><tr><td>MEDICION DE FOSFORO TOTAL (POR MUESTRA)</td><td>979.3072</td></tr></table>		ANALISIS GRANULOMETRICO (POR MUESTRA)	734.4804	ANALISIS MINERALOGICO (POR MUESTRA)	966.0000	ANALISIS MICROFAUNISTICO (POR MUESTRA)	725.0000	ANALISIS DE MATERIA ORGANICA (POR MUESTRA)	488.3509	ANALISIS DE CARBONATOS (POR MUESTRA)	488.3509	ANALISIS DE METALES PESADOS (POR MUESTRA)	1466.0000	ANÁLISIS DE HIDROCARBUROS O PIAGUICIDAS (POR MUESTRA SEDIMENTOS)	8574.1486	ANALISIS MORFOLOGICO DE PARTICULAS (POR MUESTRA)	488.3509	ANALISIS DE CORRIENTES SUPERFICIALES Y SUBSUPERFICIALES (POR DÍA)	36760.4901	MEDICION DE TEMPERATURAS (POR LECTURA)	244.8268	MEDICION DE SALINIDAD (POR MUESTRA)	488.3509	ANALISIS BACTERIOLOGICO DE COLIFORMES TOTALES Y FECALES (POR MUESTRA)	1466.3566	MEDICION DE ALCALINIDAD (POR MUESTRA)	371.1463	MEDICION DE DUREZA (POR MUESTRA)	440.1674	MEDICION DE PH (POR MUESTRA)	244.8268	MEDICION DE ACIDEZ (POR MUESTRA)	371.1470	MEDICION DE NITRATOS (POR MUESTRA)	979.3072	MEDICION DE NITRITOS (POR MUESTRA)	731.8762	MEDICION DE AMONIO (POR MUESTRA)	725.3641	MEDICION DE ORTOFOSFATOS (POR MUESTRA)	725.3641	MEDICION DE FOSFORO TOTAL (POR MUESTRA)	979.3072
ANALISIS GRANULOMETRICO (POR MUESTRA)	734.4804																																												
ANALISIS MINERALOGICO (POR MUESTRA)	966.0000																																												
ANALISIS MICROFAUNISTICO (POR MUESTRA)	725.0000																																												
ANALISIS DE MATERIA ORGANICA (POR MUESTRA)	488.3509																																												
ANALISIS DE CARBONATOS (POR MUESTRA)	488.3509																																												
ANALISIS DE METALES PESADOS (POR MUESTRA)	1466.0000																																												
ANÁLISIS DE HIDROCARBUROS O PIAGUICIDAS (POR MUESTRA SEDIMENTOS)	8574.1486																																												
ANALISIS MORFOLOGICO DE PARTICULAS (POR MUESTRA)	488.3509																																												
ANALISIS DE CORRIENTES SUPERFICIALES Y SUBSUPERFICIALES (POR DÍA)	36760.4901																																												
MEDICION DE TEMPERATURAS (POR LECTURA)	244.8268																																												
MEDICION DE SALINIDAD (POR MUESTRA)	488.3509																																												
ANALISIS BACTERIOLOGICO DE COLIFORMES TOTALES Y FECALES (POR MUESTRA)	1466.3566																																												
MEDICION DE ALCALINIDAD (POR MUESTRA)	371.1463																																												
MEDICION DE DUREZA (POR MUESTRA)	440.1674																																												
MEDICION DE PH (POR MUESTRA)	244.8268																																												
MEDICION DE ACIDEZ (POR MUESTRA)	371.1470																																												
MEDICION DE NITRATOS (POR MUESTRA)	979.3072																																												
MEDICION DE NITRITOS (POR MUESTRA)	731.8762																																												
MEDICION DE AMONIO (POR MUESTRA)	725.3641																																												
MEDICION DE ORTOFOSFATOS (POR MUESTRA)	725.3641																																												
MEDICION DE FOSFORO TOTAL (POR MUESTRA)	979.3072																																												

	MEDICION DE SULFATOS (POR MUESTRA)	523.5124
	MEDICION DE NITROGENO TOTAL (POR MUESTRA)	523.5124
	MEDICION DE CLORUROS (POR MUESTRA)	725.3641
	MEDICION DE SOLIDOS SEDIMENTABLES (POR MUESTRA)	244.8268
	MEDICION DE SOLIDOS TOTALES (POR MUESTRA)	488.3509
	MEDICION DE DEMANDA QUIMICA DE OXIGENO (POR MUESTRA)	725.3641
	MEDICION DE DEMANDA BIOQUIMICA DE OXIGENO (POR MUESTRA)	2417.0133
	MEDICION DE OXIGENO DISUELTO (POR MUESTRA)	880.3348
	MEDICION DE TRANSPARENCIA (POR LECTURA)	139.3433
	MEDICION DE TURBIDEZ (POR MUESTRA)	369.8444
	MEDICION DE CLORO RESIDUAL (POR MUESTRA)	244.8268
	MEDICION DE GRASAS Y ACEITES (POR MUESTRA)	1211.1119
	MEDICION DE DETERGENTES (POR MUESTRA)	1211.1119
	MEDICION DE CLOROFILAS "A", "B" Y "C" (POR MUESTRA)	403.7032
	CUANTIFICACION DE ZOOPLANKTON EN GRANDES GRUPOS (POR MUESTRA)	2449.5706
	CUANTIFICACION DE ZOOPLANKTON POR GENERO Y ESPECIE (POR MUESTRA)	4900.4439
	CUANTIFICACION DE FITOPLANKTON (POR MUESTRA)	2449.5706
	ANALISIS CONQUIOLOGICO (POR MUESTRA)	2867.5997
	ANALISIS DE PECES (METODO DE IDENTIFICACION Y BIOMETRIA) (POR ESPECIMEN)	979.3072
	ANÁLISIS DE HIDROCARBUROS O PIAGUICIDAS (POR MUESTRA AGUA)	6128.4848
	BOTELLA NISKIN DE 10 L. C/PORTA TERMOMETRO (POR DIA)	293.0103
	BOTELLA NISKIN DE 5 L. C/PORTA TERMOMETRO (POR DIA)	217.4789
	CORRIENTIMETRO ACUSTICO DOPPLER MCA. SONTEK (POR DIA)	4901.7455
	CORRIENTIMETRO S-4 MCA. INTER OCEAN (POR DIA)	7348.7120
	CTD MCA. SEA-BIRD PARA 600 M. (POR DIA)	2449.5706
	LIBERADOR ACUSTICO PARA 1500 M. MCA. INTER OCEAN (POR DIA)	4410.7903
	OLOGRAFO MCA. INTER OCEAN (POR DIA)	1466.3566
	PERFILADOR DOPPLER MCA. SONTEK (POR DIA)	8575.4513
	WINCHE PORTATIL Y MANUAL (POR DIA)	1135.5794
	SERVICIO DE MINISTRACION DE DATOS DEL NIVEL DEL MAR. (SERIE MENSUAL)	976.7030

	DATOS DE LA CALIDAD DEL AGUA (* BASE DE DATOS POR ÁREA DE ESTUDIO. MENSUAL.)	1652.5809
	DATOS DE CORRIENTES SUPERFICIALES (* ** BASE DE DATOS POR ÁREA DE ESTUDIO)	1123.8589
	DATOS GEOLOGICOS (BASE DE DATOS POR ESTACION)	895.9621
	INFORMACIÓN DE OLEAJE (SERIE MENSUAL)	2534.2183
	DATOS DE OLEAJE (FRECUENCIA MENSUAL DE LOS PARAMETROS) (BASE DE DATOS POR PARAMETRO POR ESTACIÓN (MENSUAL))	1268.4118
	PERFIL DE PLAYA (ESTACION DE MUESTREO)	2634.4934
	ESTUDIO DE MORFOLOGÍA DE PLAYAS (POR AREA DE ESTUDIO (12 PERFILES DE PLAYA))	31576.1520

REQUISITOS

Remitir escrito al Almirante Subsecretario de Marina al correo subsrio@semar.gob.mx con copia a la Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología al correo digaohm@semar.gob.mx.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Escrito dirigido al C. Almirante
Subsecretario de Marina

Incluyendo la siguiente información:

1. Nombre de la empresa/consultoría/investigador responsable
2. Nombre del proyecto
3. Área de estudio (coordenadas geográficas y anexar imagen)
4. Especificar si requiere de una embarcación menor o un buque de investigación (Costo extra)
5. Parámetros a medir (por muestra o por día)
6. Período de medición (de qué mes y día requieren las mediciones)

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 30, fracción XVII.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología Dirección de Meteorología		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Solicitud de datos meteorológicos		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861 Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Ciudad de México	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Tiempo estipulado por el INAI	Gratuito	
REQUISITOS		
Remitir escrito a través del INAI		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Para obtener los datos meteorológicos que se generan por medio de las diversas estaciones meteorológicas automáticas de superficie de la Secretaría de Marina, las cuales se encuentran distribuidas en los estados costeros del territorio nacional y que puedes consultar su ubicación en la página https://meteorologia.semar.gob.mx, deberás remitir a través del portal del INAI la solicitud con la siguiente información: área geográfica, nombre(s) de la(s) estación(es) meteorológica(s) y temporalidad de los mismos.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 30, Fracción XVIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Servicios Generales e Hidrográficos Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología Dirección de Meteorología		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Información Meteorológica de la Secretaría de Marina de 24 y 48 horas del Océano Pacífico, Golfo de México y Mar Caribe		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861 Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Ciudad de México	Las 24:00 horas del día, los 365 días del año	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Inmediata	Gratuito	
REQUISITOS		
Consultar Portal		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Para consultar la Información Meteorológica de la Secretaría de Marina del Océano Pacífico, Golfo de México y Mar Caribe, que se elabora diariamente deberás ingresar a través del portal https://meteorologia.semar.gob.mx , Una vez que hayas accedido a la página, podrás seleccionar el producto meteorológico vigente del día en curso.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Responsabilidades Administrativas.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Control ante la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República			
NOMBRE DEL SERVICIO			
Atención al Público			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 861 Edificio "D" Planta Baja. Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Ciudad de México Tel. 5556246500 Extensión 7545 contacto_ciudadano@semar.gob.mx		Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
En breve termino (hasta 3 meses)		Gratuito	
REQUISITOS			
1. Que la petición se realice por escrito de forma pacífica y respetuosa, misma que puede hacer llegar de manera electrónica o presencial. 2. El escrito debe de contener: a) Datos generales del peticionario (Nombre completo, domicilio o correo electrónico para recibir la respuesta); b) Autoridad a la que va dirigida en este caso al Director General de Recursos Humanos y Enlace Ante la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República. c) La petición debe ser clara; d) Exponer los hechos o razones que motivan la petición; e) Firma del peticionario o representante legal, así como agregar los anexos de considerarlos necesarios.			
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE			
1. El Peticionario presenta su solicitud en el Modulo de Atención Ciudadana o en el correo electrónico contacto_ciudadano@semar.gob.mx; 2. El Peticionario espera la respuesta, misma que se le hará llegar a su correo electrónico o domicilio, según lo haya señalado en su petición.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. Lineamientos para la regularización de la Atención de Peticiones que turna la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República a la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de las Secretarías de Estado y demás Dependencia de la Administración Pública Federal.			

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Control de Personal, Dirección de Reclutamiento y Reenganches		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Reclutamiento del Personal de Aspirantes para Ingresar al Servicio Activo de la Armada de México		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Av. Heroica Escuela Naval Militar # 669 Colonia Presidentes Ejidales Segunda Sección Alcaldía Coyoacán Código Postal 04470	Vía Telefónica: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas Edificio sede: Lunes a viernes de 07:00 a 12:00 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Dos semanas aproximadamente	Examen de Gabinete: Examen clínico: Fotografía:	\$3,422.00 \$4,667.00 \$100.00
	Total General aproximado:	\$8,189.00
REQUISITOS		
Personal con estudios de Secundaria o Preparatoria/Bachillerato y con Título y Cédula de Técnico Profesional 1. Ser mexicano por nacimiento (**De conformidad Art. 32 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 47 fracc. I. de la Ley Orgánica de la Armada de México.) 2. Tener 18 años cumplidos y máxima de 30 años, 00 meses, 00 días a la fecha de contratación (ambos sexos). 3. Estatura mínima: ✓ Masculino: 1.63 mts. ✓ Femenino: 1.55 mts. 4. IMC: de 18.5 a 24.9 [Índice de Masa Corporal= peso (Kg) / altura² (m)] 5. Resultar apto (a) en los exámenes: ✓ Médico ✓ Clínico ✓ Perfil Psicométrico (personalidad) 6. Conocimientos del servicio en que desea desempeñarse. 7. Cubrir perfil de acuerdo a las directivas vigentes para el cumplimiento de las actividades navales. 8. No ser desertor o haber pertenecido a alguna otra Fuerza Armada, Instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública Federal, Estatal y/o Municipal. 9. No tener antecedentes penales.		

Personal con Título y Cédula Profesional de Técnico Profesional con Especialidad, Técnico Superior Universitario y Licenciatura.

1. (**De conformidad Art. 32 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 47 fracc. I. de la Ley Orgánica de la Armada de México.)
2. Tener 18 años cumplidos y máxima de 35 años, 00 meses, 00 días a la fecha de contratación (ambos sexos).
3. Estatura mínima:
 - ✓ Masculino: 1.63 mts.
 - ✓ Femenino: 1.55 mts.
4. IMC: de 18.5 a 24.9 [Índice de Masa Corporal= peso (Kg) / altura² (m)]
5. Resultar apto (a) en los exámenes:
 - ✓ Médico
 - ✓ Clínico
 - ✓ Perfil Psicométrico (personalidad)
6. Conocimientos del servicio en que desea desempeñarse.
7. Cubrir perfil de acuerdo a las directivas vigentes para el cumplimiento de las actividades navales.
8. No ser desertor o haber pertenecido a alguna otra Fuerza Armada, Instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública Federal, Estatal y/o Municipal.
9. No tener antecedentes penales.

Personal con Título y Cédula Profesional de la Licenciatura con Especialidad o Maestría y Subespecialidad o Doctorado acordes a su formación profesional.

1. (****De conformidad Art. 32 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 47 fracc. I. de la Ley Orgánica de la Armada de México.**)
2. Tener 18 años cumplidos y máxima de 40 años, 00 meses, 00 días a la fecha de contratación (ambos sexos).
3. Estatura mínima:
 - ✓ Masculino: 1.63 mts.
 - ✓ Femenino: 1.55 mts.
4. IMC: de 18.5 a 24.9 [Índice de Masa Corporal= peso (Kg) / altura² (m)]
5. Resultar apto (a) en los exámenes:
 - ✓ Médico
 - ✓ Clínico
 - ✓ Perfil Psicométrico (personalidad)
6. Conocimientos del servicio en que desea desempeñarse.
7. Cubrir perfil de acuerdo a las directivas vigentes para el cumplimiento de las actividades navales.
8. No ser desertor o haber pertenecido a alguna otra Fuerza Armada, Instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública Federal, Estatal y/o Municipal.
9. No tener antecedentes penales.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. El personal de aspirantes se informa vía telefónica y a través de la página de internet www.semar.gob.mx. de los requisitos que deberá reunir para ser seleccionado en el proceso de reclutamiento.
2. Acude al Establecimiento Naval más cercano a su residencia, al módulo de somatometría (peso y signos vitales) a fin de ser evaluados con la finalidad de determinar si cubren requisitos para estar en posibilidades de iniciar trámites.
3. Asienta datos personales y laborales, en el llenado de su solicitud de empleo.
4. Entrega documentación (copias) al Área de Reclutamiento para su registro y control en la base de datos para la apertura del expediente respectivo.
5. Acude al área de toma de huellas digitales (AFIS) para su registro y verificar que en citado sistema no cuente con antecedentes delictuosos o que perteneció algún Instituto Armado o alguna Institución de procuración de justicia y/o seguridad pública.
6. Efectúan examen de exploración física, el cual es sin costo.
7. Efectúan examen de perfil psicológico y entrevista en el Departamento de Evaluación de Perfil Psicométrico con el fin de determinar si cubre o no cubre perfil para el puesto solicitado y cumplimiento de las actividades navales.
8. Realizan examen de gabinetes el cual presentan una valoración de placas toracolumbar, tele de torax y electrocardiograma cubriendo la cantidad de \$ 3,422.00, con el fin de determinar si cubre o no cubre perfil para el cumplimiento de las actividades navales.
9. Acude al examen clínico de laboratorio en el Establecimiento de Sanidad correspondiente con las siguientes indicaciones: ayuno de 8 horas como mínimo, traer frasco para muestra de orina, un disco compacto virgen y cubre la cantidad de \$ 4,667.00.
10. Recibe indicaciones relativas a la elaboración y firma de contrato correspondiente para causar alta en el Servicio Activo de la Armada de México.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

NP-DUP

La Secretaría de Marina, le brinda la oportunidad de ingresar a esta Institución en la Ciudad de México o en algún Puerto de la República Mexicana como miembro activo de la Armada de México, con el grado que le corresponda acorde a su nivel académico:

Grado	Nivel Académico	Documentos a presentar	Edad mínima y máxima a la fecha de contratación (00 mes, 00 días)
Marinero	Secundaria o Preparatoria/ Bachillerato	Certificado de Estudios Secundaria o Bachillerato	18-30 años
Tercer Maestre	Técnico Profesional	Título y Cédula Profesional	
Segundo Maestre	Técnico Profesional con Especialidad	Título y Cédula Profesional	18-35 años
Primer Maestre	Técnico Profesional Superior Universitario		35 años
Teniente de Corbeta	Licenciatura		
Teniente de Fragata	Especialidad o Maestría afín a su formación profesional.		40 años
Teniente de Navío	Con Segunda Especialidad o Doctorado, afín a su formación profesional.		

OFRECEMOS:

- Prestaciones de Ley y superiores (servicio médico integral, fondo de ahorro, becas, seguro de vida militar, préstamos hipotecarios, compensaciones de servicios, fondo de la vivienda militar, haberes de retiro, 20 días de vacaciones, entre otras.).

REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR:

- Ser mexicano (a) por nacimiento.
- **(**De conformidad Art. 32 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 47 fracc. I. de la Ley Orgánica de la Armada de México.)**
- Estatura mínima:
 - ✓ Masculino: 1.63 mts.
 - ✓ Femenino: 1.55 mts.
- IMC: de 18.5 a 24.9 [Índice de Masa Corporal= peso (Kg) / altura² (m)]
- Resultar apto (a) en los exámenes:
 - ✓ Médico
 - ✓ Clínico
 - ✓ Perfil Psicométrico (personalidad)
- Cubrir perfil de acuerdo a las directivas vigentes para el cumplimiento de las actividades navales.
- No ser desertor o haber pertenecido a alguna otra Fuerza Armada, Instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública Federal, Estatal y/o Municipal.
- No tener antecedentes penales.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR (original y cinco copias):

- Curriculum vitae (sin copias)
- Acta de nacimiento
- Certificado de estudios
- Clave única de registro de población (CURP)
- Cartilla del servicio militar nacional o constancia válida del trámite de liberación (excepto personal femenino)
- Credencial de elector o recibo de trámite de reposición
- Comprobante de domicilio
- Carta de antecedentes no penales de la localidad y entidad federativa (excepto área metropolitana)
- Registro federal de contribuyentes (RFC), expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- Dos fotografías a color tamaño infantil recientes.
- Presentar fotografías a color de cuerpo completo de frente y perfil reciente.
- Contar con Firma Fiel vigente.

NOTAS:

1. Los documentos no deben mostrar alteraciones o enmendaduras.
2. El personal con secundaria o bachillerato deberá aprobar exámenes teórico y práctico.
3. Personal con estudios de Técnico en Enfermería y nivel Licenciatura, deberá presentar Testimonio de Resultados con promedio general de 1075 puntos, de las carreras que se encuentren comprendidas dentro del Catálogo de Exámenes Generales para el Egreso de Técnicos en Enfermería (EGEPT-ENFER) y de la Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), de las carreras a nivel Técnico Profesional o Licenciatura que no estén contempladas serán evaluadas a través de los medios de esta Secretaría acorde al Catálogo de Cuerpos y Servicios de la Armada de México vigente.

4. Personal que presente estudios a nivel Maestría o Doctorado, Especialidad o Subespecialidad será evaluado al nivel de la jerarquía solicitada a través de los medios de evaluación de esta Secretaría, asimismo deberán presentar complementariamente Testimonio de Resultados del CENEVAL acorde a su Licenciatura, con un promedio general de 1075 puntos.
5. Personal que presente estudios de Licenciatura como Médico Cirujano con Especialidad o Subespecialidad será evaluado práctica y curricularmente ante el Consejo Médico evaluador a fin de su posgrado, perteneciente a esta Secretaría.
6. Para el personal que haya pertenecido a esta Secretaría podrá ingresar nuevamente cuando no haya estado separado del servicio activo más de cuatro años a partir de su fecha de comunicación de baja del servicio activo, debiendo cubrir requisitos de conducta y demás para el ingreso de conformidad con los manuales y directivas del proceso de reclutamiento vigente.
7. No se solicita al personal aspirante certificados médicos de embarazo y portación del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).

Se hace del conocimiento de todas las personas que en la Secretaría de Marina – Armada de México queda prohibida toda práctica discriminatoria, de conformidad con el Artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Dirección General de Recursos Humanos, Dirección del Patrimonio Documental			
NOMBRE DEL SERVICIO			
Solicitud de copia simple de documentos diversos que conforman el Expediente Único de Personal en situación de baja			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861 Edificio "D" Planta Baja, Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Ciudad de México Tel. 56246500 Extensión 8561 Correo electrónico: dipadmarina@semar.gob.mx		Lunes a viernes 8:00 a 16:00 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
14 días hábiles aproximadamente		GRATUITO	
REQUISITOS			
1. Identificación oficial Vigente (INE, Pasaporte). 2. Llenado Solicitud de Datos personales.			
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE			
1. Se presentará el interesado en la ventanilla de atención al público de la Dirección del Patrimonio Documental a solicitar el documento requerido, o en su caso, podrá remitir la solicitud mediante un escrito libre a la dirección de correo electrónico: dipadmarina@semar.gob.mx. 2. Para efectuar la solicitud se deberá presentar original y copia de la identificación oficial vigente. 3. En su caso, el llenado del Formato de Solicitud de Datos Personales deberá ser de forma clara y precisa. 4. En caso de no encontrarse el interesado en el área metropolitana, la solicitud deberá ser a través de su Mando más cercano, para que, mediante éste, se remita la solicitud a esta Dirección del Patrimonio Documental. 5. En caso de solicitar documentación mediante una tercera persona, se deberá presentar carta poder notarial, con copia de identificación del interesado y del apoderado. 6. La solicitud de datos personales únicamente será entregada de manera presencial y se deberá verificar que la documentación entregada corresponda a la solicitada, firmando de conformidad.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6, 8. Ley General de Archivos Arts. 5, 6 y 40. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Arts. 4 y 6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Arts. 6 y 7.			

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Recursos Humanos, Dirección del Patrimonio Documental		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Servicio de consulta en sala de Documentación Histórica		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861 Edificio "D" Planta Baja, Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Ciudad de México Tel. 56246500 Extensión 8577 Correo electrónico: dipadmarina@semar.gob.mx	Lunes a viernes 9:00 a 15:00 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
14 días hábiles aproximadamente	GRATUITO	
REQUISITOS		
1. Acuse de solicitud de información autorizada por la Dirección del Patrimonio Documental. 2. El acceso a la sala de consulta será previa identificación del usuario con identificación oficial vigente. 3. Para acceder a la sala de consulta solo se podrá acceder con hojas sueltas o tarjetas, por lo tanto, no (negativo) se podrá introducir bolsos, carpetas de cualquier forma o tamaño, cuadernos propios o libros propios. 4. El personal que realice actividades de consulta, deberá traer consigo cubrebocas y guantes de látex, como medidas de protección para los soportes documentales y su persona. 5. Dar cumplimiento al reglamento establecido para el acceso a la sala de consulta de archivo histórico de este organismo.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Remite el usuario/investigador una solicitud de acceso a la información mediante un escrito libre, vía correo electrónico, dipadmarina@semar.gob.mx, o directamente en la ventanilla de servicio de la Dirección del Patrimonio Documental. En el documento deberá especificar datos personales como nombre del solicitante, institución a la que pertenece, teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones; asentando la descripción clara y precisa de los documentos que solicita, cualquier otro dato de referencia que propicie su localización con el objeto de facilitar la búsqueda. 2. Acude a la Dirección del Patrimonio Documental en la fecha y hora establecida a fin de acceder al área autorizada para la consulta de la información requerida. 3. El usuario/investigador recibe solo 3 expedientes a la vez, mismos que deberán mantenerse a la vista y sobre la mesa de consulta. 4. Realiza la consulta de los expedientes y/o documentos. 5. Devuelve la documentación consultada. Asienta datos personales y de referencia en la libreta de "Control y acceso a la información en la sala de consulta".		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6. Ley General de Archivos, Cap. VIII, Art. 32 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título IV, Cap. I.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Recursos Humanos, Dirección del Patrimonio Documental		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Solicitud de Consulta en el Departamento de Biblioteca Naval		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 861 Colonia Los Cipreses Edificio "F" Planta Baja Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Teléfono 56246500 Extensión 8561 Correo electrónico: dipadmarina@semar.gob.mx	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
5 días hábiles aproximadamente	Gratuito	
REQUISITOS		
1. Acuse de solicitud de información autorizada por la Dirección del Patrimonio Documental. 2. El acceso a la sala de consulta será previa identificación del usuario con identificación oficial vigente. 3. Para acceder a la sala de consulta solo se podrá acceder con hojas sueltas o tarjetas, por lo tanto, no (negativo) se podrá introducir bolsos, carpetas de cualquier forma o tamaño, cuadernos propios o libros propios. 4. El personal que realice actividades de consulta, deberá traer consigo cubrebocas y guantes de látex, como medidas de protección para los soportes documentales y su persona. 5. Dar cumplimiento al reglamento establecido para el acceso a la sala de consulta de Biblioteca Naval de este organismo.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Remite el usuario/investigador una solicitud de acceso a la información mediante un escrito libre, vía correo electrónico, dipadmarina@semar.gob.mx, o directamente en la ventanilla de servicio de la Dirección del Patrimonio Documental. En el documento deberá especificar datos personales como nombre del solicitante, institución a la que pertenece, teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones; asentando la descripción clara y precisa de los recursos que solicita. 2. Acude a la Dirección del Patrimonio Documental en la fecha y hora establecida a fin de acceder al área autorizada para la consulta del recurso requerido. 3. Realiza la consulta. 4. Devuelve los recursos consultados. 5. Asienta datos personales y de referencia en la libreta de "Control y acceso a la información en la sala de consulta".		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
1. Ley General de Bibliotecas. 2. Ley de Bibliotecas de la Ciudad de México.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Recursos Humanos, Dirección del Detall General		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Certificación de documentos expedidos por la Institución		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 861 Edificio "F" Planta Baja. Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Ciudad de México Tel. 5556246500 Extensión 6313, 7720. detallgeneral@semar.gob.mx	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
72 horas, siempre y cuando se coteje con la documentación original. De 5 a 30 días hábiles, cuando se requiera cotejar la copia simple en su expediente único de personal que obra en la Dirección del Patrimonio Documental de esta H. Institución.	\$27.00 copia certificada	
REQUISITOS		
1. Presentar documentación en original, legible, sin tachaduras y enmendaduras. 2. En caso de no contar con el documento a certificar, el solicitante deberá acudir a la Dirección del Patrimonio Documental de esta Institución a solicitar copia fotostática de la documentación correspondiente, misma asentará el sello de salida. 3. Presentar original y copia identificación oficial vigente, que acredite su personalidad del solicitante. 4. Entregar el original del comprobante de pago mediante el formato "Hoja de Ayuda" para el pago en ventanilla bancaria Derechos Productos y Aprovechamientos, generada por esta Dirección.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Elevar solicitud mediante un escrito libre, en el cual solicita la certificación del documento (os) requerido (s), debiendo asentar correo electrónico, teléfono particular o celular, presentar el original o copia simple del documento a certificar anexando a esta, los demás requisitos. 2. Acude a la Dirección del Detall General en la fecha y hora establecida a fin de recibir las copias certificadas de los documentos requeridos.		

OBLIGACIONES DE LA O EL USUARIO
1. No se autoriza que terceras personas realicen trámites a nombre de los interesados, por lo que, en caso de tener imposibilidad para apersonarse, deberá hacerlo por medio de un representante legal previa carta poder notariada. 2. Una vez elaborado el trámite solicitado, tendrá 3 meses para asistir a recibirlo, de no hacerlo se procederá a remitirlo a la Dirección del Patrimonio Documental, para ser glosado en su expediente único de personal.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Federal de Derechos artículos 1, 5 y 6. Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, artículo 29, fracción IX.

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Dirección General de Recursos Humanos, Dirección del Detall General			
NOMBRE DEL SERVICIO			
Certificado de Servicios, Extracto de Antecedentes y Hoja de Servicios			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 861 Edificio “F” Planta Baja Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Ciudad de México Tel. 5556246500 Extensión 6313 y 7720. detallgeneral@semar.gob.mx		Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
15 a 30 días hábiles		Gratuito	
REQUISITOS			
1. Copia de identificación oficial (INE, Cédula Profesional, licencia de conducir, pasaporte u otra identificación con fotografía). 2. Presentar copia fotostática del oficio original de baja SAAM, en caso de no contar con el documento, el solicitante deberá acudir a la Dirección del Patrimonio Documental de esta Institución a solicitar copia fotostática de la documentación correspondiente, misma asentará el sello de salida. 3. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. 4. Copia de la CURP.			
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE			
1. Elaborar solicitud mediante un escrito libre, en el cual requiere la expedición del Certificado de Servicios y/o Extracto de Antecedentes, asentando: motivo de petición, correo electrónico, teléfono particular o celular, anexando a esta, los demás requisitos. 2. Para verificar la situación del trámite solicitado, podrá comunicarse a la Dirección o teléfono ya señalados.			
OBLIGACIONES DE LA O EL USUARIO			
1. No se autoriza que terceras personas realicen trámites a nombre de los interesados, por lo que, en caso de tener imposibilidad para apersonarse, deberá hacerlo por medio de un representante legal previa carta poder notariada. 2. Una vez elaborado el trámite solicitado, tendrá 3 meses para asistir a recibirlo, de no hacerlo se procederá a remitirlo a la Dirección de Archivo General, para ser glosado en su expediente único de personal.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México, artículo 1, 2, 9 y 11. Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, artículo 180.			

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Recursos Humanos, Dirección del Detall General.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Liberación de Cartilla de Identidad del S.M.N., para el personal naval de esta H. Institución.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 861 Edificio "F" Planta Baja Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Ciudad de México Tel. 5556246500 Extensión 6313, 7721. detallgeneral@semar.gob.mx	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
De 8 a 15 días hábiles	\$231.00	
REQUISITOS		
1. Cartilla de Identidad del S.M.N., original (sin tachaduras, enmendaduras o deteriorada) 2. Original y copia del acta de nacimiento. 3. Copia de una identificación oficial con fotografía: (Credencial del (INE), cédula profesional, licencia de conducir, pasaporte u otra identificación con fotografía). 4. Copia de la C.U.R.P. (Clave única del registro de población) 5. Copia del oficio original de baja. 6. Original del comprobante del pago del trámite (deberá realizarlo en cualquier banco con el formato e5cinco, Clave de Referencia 037001486, Cadena de la Dependencia 00135890000000, por la cantidad de \$231.00 (Doscientos Treinta y un pesos 00/100 M.N.). Nota: Los ciudadanos que desertaron de la SEMAR, que hayan cumplido menos de un año de servicio, que deseen liberar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, deberán presentar el certificado de haber realizado el curso de Capacitación para Reclutas de la Armada de México. En caso de extravió o inexistencia de lo anterior, se aceptarán Hojas de Instrucción Individual.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Se presentará en la ventanilla de atención al público de la Dirección del Detall General. 2. Llenar con su puño y letra la solicitud.		

OBLIGACIONES DEL USUARIO
1. No se autoriza que terceras personas realicen trámites a nombre de los interesados, por lo que, en caso de tener imposibilidad para apersonarse, deberá hacerlo por medio de un representante legal previa carta poder notariada. 2. Una vez elaborado el trámite solicitado, tendrá tres meses para asistir a recibirlo, de no hacerlo se procederá a remitirlo a la Dirección del Patrimonio Documental, para ser glosado en su expediente único de personal.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
De conformidad a los numerales 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, último párrafo de la Ley Orgánica de la Armada de México y Ley del Servicio Militar Nacional.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Dirección General de Recursos Humanos, Dirección del Detall General			
NOMBRE DEL SERVICIO			
Certificado de Servicios para beneficio ISSFAM			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 861 Edificio "F" Planta Baja Colonia Los Cipreses Alcaldía Coyoacán Código Postal 04830 Ciudad de México Tel. 5556246500 Extensión 6313 y 7720. detallgeneral@semar.gob.mx		Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
3 a 5 días hábiles		Gratuito	
REQUISITOS			
1. Elaborar solicitud mediante un escrito libre, en el cual requiere la expedición del Certificado de Servicios para cobro beneficio económico ante ISSFAM, para el militar o a sus beneficiarios en su caso a través de la DIGASBISO, asentando: motivo de petición, correo electrónico, teléfono particular o celular, anexando a esta, los demás requisitos. 2. Oficio original de baja SAAM y copia fotostática. 3. Sanción del Beneficio (SHCP). 4. Certificación de Último Pago. 5. CURP. 6. Copia de identificación oficial (INE, Cédula Profesional, licencia de conducir, pasaporte u otra identificación con fotografía). 7. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses 8. Copia de la CURP. 9. De ser el caso, Constancia de "Asignación de vuelo" del 20% (Curso Básico de Paracaidismo), expedido por DIGADMON. 10. Diploma del curso de vuelo.			
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE			
1. Elaborar solicitud mediante un escrito libre, en el cual requiere la expedición del Certificado de Servicios, asentando: motivo de petición, correo electrónico, teléfono particular o celular, anexando a esta, los demás requisitos. 2. Para verificar la situación del trámite solicitado, podrá comunicarse a la Dirección o teléfono ya señalados.			

OBLIGACIONES DE LA O EL USUARIO

1. No se autoriza que terceras personas realicen trámites a nombre de los interesados, por lo que, en caso de tener imposibilidad para apersonarse, deberá hacerlo por medio de un representante legal previa carta poder notariada.
2. Una vez elaborado el trámite solicitado, tendrá 30 días hábiles para asistir a recibirlo, de no hacerlo se procederá la Cancelación.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capitulo III.
Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, artículo 92, fracción I y II

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Dirección de Compras, Subdirección de Normatividad, Departamento de Garantías y Penas Convencionales.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Calificación, aceptación y/o rechazo de Garantía de Cumplimiento y Anticipo		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores ubicado en el Edificio de Atención al Público de la Secretaría de Marina, con domicilio en: Av. Heroica Escuela Naval Militar núm. 669, tercer nivel, Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección, Alcaldía Coyoacán, Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono 55 56 24 65 00 extensión 8414 Correo electrónico: digadquis.garantias@semar.gob.mx	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Tres días hábiles	Gratuito	
REQUISITOS		
<u>Requisitos para la Entrega de Garantías de Cumplimiento y Anticipo de los Contratos, Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de Importación, Pedidos y Convenios Modificatorios formalizados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracciones I y II y artículo 49, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 103 de su Reglamento.</u> Personas Físicas y Morales. 1. Recibir de la Subdirección de Compras Nacionales, los Contratos, Pedidos y Convenios Modificatorios formalizados, para dar seguimiento a la obligación a cargo de los proveedores de presentar las Garantías de Cumplimiento y/o Anticipo. Personas Físicas y Morales. 1. Recibir de la Subdirección de Compras de Importación los Contratos Especiales, Contratos de adquisición de bienes y servicios de importación (CABSI) y Convenios Modificatorios formalizados, para dar seguimiento a la obligación a cargo de los proveedores de presentar las Garantías de Cumplimiento y/o Anticipo.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. El Departamento de Garantías y Penas convencionales, a través del correo electrónico: digadquis.garantias@semar.gob.mx, reitera a los proveedores la obligación de presentar las garantías a que se obligó en el instrumento contractual correspondiente y en su caso el ajuste a la garantía de cumplimiento con motivo de la suscripción de Convenios Modificatorios, adjuntando los modelos de fianzas autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Conforme a lo previsto en el artículo 81, fracción VI del RLAASSP, recibir del proveedor las garantías de cumplimiento o de anticipo que se puedan entregar por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de las garantías por dichos medios.
3. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 48, fracciones I, V y VI de la Ley de Tesorería de la Federación, que prevé como forma de Garantía depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, la Carta de crédito irrevocable o cualquier otra que, en su caso, determine la Tesorería mediante disposiciones de carácter general la calificación y aceptación de las Garantías.
4. La aceptación de la Garantía se hace constar en el oficio de aceptación, mismo que se comunica al oferente en un plazo de tres días hábiles contado a partir de su emisión.
5. Tratándose de fianzas, antes de su aceptación, la Dirección General adjunta de Adquisiciones a través del Departamento de Garantías y Penas Convencionales verifica que los datos que contenga el texto de la póliza coincidan con aquellos que se den a conocer en el portal de Internet de la afianzadora que la hubiese expedido, o bien, del portal de Internet de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías.
6. En caso que a la calificación de la garantía el Departamento de Garantías y Penas Convencionales detecte discrepancias o diferencias de contenido en la póliza de la fianza ofrecida y la información del portal a que se refiere el párrafo anterior, lo comunicará de inmediato al oferente, para que éste informe a la Institución Garante lo conducente, a efecto de determinar la aceptación de la Garantía.
7. Para efectos del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, el rechazo de la Garantía se hará constar en el oficio correspondiente conforme al formato previsto en la Guía en materia de Garantías, el cual se notificará al oferente en el plazo de dos días hábiles contado a partir de la emisión del oficio.
8. Para efectos del artículo 45 de la Ley, previo a la sustitución de las Garantías, el Departamento de Garantías y Penas Convencionales deberá verificar que la nueva Garantía cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, así como con lo establecido en la disposición 88 de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
9. En caso de optar por garantizar con Carta de Crédito, Billete de Depósito y/o Póliza de Fianza original, deberá agendar cita con 24 horas de anticipación, para la recepción de la misma en el Centro de Atención a Proveedores.
10. Si el proveedor no subsana o no presenta la garantía (s) dentro del plazo previsto en el contrato/pedido, o en plazo otorgado en el oficio de rechazo de garantía se dará inicio al Procedimiento de Rescisión Administrativa del contrato, de conformidad por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley de Tesorería de la Federación.
6. Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
8. Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina (POBALINES) publicados en el DOF del 15 de agosto de 2019.
10. Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
11. Disposiciones de Carácter General por las que se Aprueban los Modelos de Pólizas de Fianzas Constituidas como Garantía en las Contrataciones Públicas Realizadas al Amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Dirección de Compras, Subdirección de Normatividad, Departamento de Garantías y Penas Convencionales.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Calificación, aceptación y/o rechazo de Garantía de Vicios Ocultos		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores ubicado en el Edificio de Atención al Público de la Secretaría de Marina, con domicilio en: Av. Heroica Escuela Naval Militar núm. 669, tercer nivel, Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección, Alcaldía Coyoacán, Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono 55 56 24 65 00 extensión 8414 Correo electrónico: digadquis.garantias@semar.gob.mx digadquis.garantiasviciosocultos@semar.gob.mx	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Tres días hábiles para aceptación de Gtias. Dos días hábiles para rechazo de Gtias.	Gratuito	
REQUISITOS		
<u>Requisitos para la Entrega de Garantías de Vicios Ocultos de los Contratos, Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de Importación, Pedidos y Convenios Modificatorios formalizados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad por lo dispuesto por los artículos 49, fracción I, y 53 segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</u>		
Personas Físicas y Morales.		
1. Recibir de la Subdirección de Compras Nacionales, los Contratos Especiales, Pedidos y Convenios Modificatorios formalizados, para dar seguimiento a la obligación a cargo de los proveedores de presentar las Garantías de Vicios Ocultos.		
Personas Físicas y Morales.		
1. Recibir de la Subdirección de Compras de Importación los Contratos Especiales, Contratos de adquisición de bienes y servicios de importación (CABSI) y Convenios Modificatorios formalizados, para dar seguimiento a la obligación a cargo de los proveedores de presentar las Garantías de Vicios Ocultos.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. El Departamento de Garantías y Penas convencionales, a través del correo electrónico: digadquis.garantias@semar.gob.mx, reitera a los proveedores la obligación de presentar la garantía de vicios ocultos, a que se obligó en el instrumento contractual correspondiente, con motivo de la suscripción de Contratos Especiales, Pedidos, Contratos de adquisición de bienes y servicios de importación (CABSI) y Convenios Modificatorios, adjuntando el modelo de fianza autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Conforme a lo previsto en el artículo 81, fracción VI del RLAASSP, recibir del proveedor la garantía de vicios ocultos que se puedan entregar por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de las garantías por dichos medios.
3. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 48, fracciones I, V y VI de la Ley de Tesorería de la Federación, que prevé como forma de Garantía depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, la Carta de crédito irrevocable o cualquier otra que, en su caso, determine la Tesorería mediante disposiciones de carácter general la calificación y aceptación de las Garantías La aceptación de la Garantía se hace constar en el oficio de aceptación, mismo que se comunica al oferente en un plazo de tres días hábiles contado a partir de su emisión.
4. Tratándose de fianzas, antes de su aceptación, la Dirección General adjunta de Adquisiciones a través del Departamento de Garantías y Penas Convencionales verifica que los datos que contenga el texto de la póliza coincidan con aquellos que se den a conocer en el portal de Internet de la afianzadora que la hubiese expedido, o bien, del portal de Internet de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías.
5. En caso que a la calificación de la garantía el Departamento de Garantías y Penas Convencionales detecte discrepancias o diferencias de contenido en la póliza de la fianza ofrecida y la información del portal a que se refiere el párrafo anterior, lo comunicará de inmediato al oferente, para que éste informe a la Institución Garante lo conducente, a efecto de determinar la aceptación de la Garantía.
6. Para efectos del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, el rechazo de la Garantía se hará constar en el oficio correspondiente conforme al formato previsto en la Guía en materia de Garantías, el cual se notificará al oferente en el plazo de dos días hábiles contado a partir de la emisión del oficio.
7. Para efectos del artículo 45 de la Ley, previo a la sustitución de las Garantías, el Departamento de Garantías y Penas Convencionales deberá verificar que la nueva Garantía cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, así como con lo establecido en la disposición 88 de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
8. En caso de optar por garantizar con Carta de Crédito, Billete de Depósito y/o Póliza de Fianza original, deberá agendar cita con 24 horas de anticipación, para la recepción de la misma en el Centro de Atención a Proveedores.
9. Si el proveedor no subsana o no presenta la garantía (s) dentro del plazo previsto en el contrato/pedido, o en plazo otorgado en el oficio de rechazo de garantía se dará inicio al Procedimiento de Rescisión Administrativa del contrato, de conformidad por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
3. Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
4. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones.
6. Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
7. Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2022, mismas que son de observancia obligatoria.
8. Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público vigente.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Dirección de Compras, Subdirección de Normatividad, Departamento de Garantías y Penas Convencionales.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Cancelación de Garantías de Cumplimiento, Anticipo y/o Vicios Ocultos		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores ubicado en el Edificio de Atención al Público de la Secretaría de Marina, con domicilio en: Av. Heroica Escuela Naval Militar núm. 669, tercer nivel, Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección, Alcaldía Coyoacán, Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono 55 56 24 65 00 extensión 8414 Correo electrónico: digadquis.cancelagarantia@semar.gob.mx	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Tres días hábiles	Gratuito	
REQUISITOS		
<u>Requisitos para la Cancelación de Garantías de Cumplimiento, Anticipo y/o Vicios Ocultos de los Contratos y/o Pedidos de Carácter Nacional o de Importación.</u>		
<u>Persona Moral y/o Físicas</u>		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Cumplidas las obligaciones garantizadas a cargo del proveedor la Dependencia procederá a emitir el oficio de cancelación de garantías Cumplimiento, Anticipo y/o Vicios Ocultos, para lo cual el proveedor deberá agendar cita con 24 horas de anticipación, para la recepción de dicho oficio en el Centro de Atención de Proveedores. 2. Para efectos de lo anterior el Departamento de Garantías y Penas Convencionales analizará la procedencia mediante las constancias de cumplimiento de obligaciones contractuales (Acta Administrativa de Entrega-Recepción) emitida por el área requirente donde conste la recepción de bienes o la prestación de servicios en su totalidad y a entera satisfacción de la Dependencia. 3. Para el caso, de la cancelación de la garantía de anticipo deberá acreditarse que en el proveedor amortizó la totalidad del anticipo en las facturas correspondientes de acuerdo a la forma de pago que se haya pactado en el contrato y/o pedido. 4. Si procede: Se da inicio a los trámites de cancelación de garantía emitiendo el documento de cancelación, adjuntando las garantías que se hubieren solicitado a la institución afianzadora o a la institución de crédito que hubiere emitido la garantía. 5. No procede: Esta dependencia emite el comunicado mediante el cual informa al proveedor las razones y argumentos, debidamente fundado y motivado por las cuales no puede ser cancelada la garantía. 6. Una vez notificada la cancelación de la (s) Garantía (s), el proveedor tendrá 60 días posteriores a la notificación para recoger su oficio original con su documentación, antes de ser enviada al archivo de esta Dirección General Adjunta de Adquisiciones.		

7. Se le notificará vía correo electrónico el oficio de cancelación, mediante el cual se le cancela la (s) Garantía (s) de Cumplimiento, Anticipo y/o Vicios Ocultos según sea el caso.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
3. Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
4. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones.
6. Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
7. Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2022, mismas que son de observancia obligatoria.
8. Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público vigente.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Dirección de Compras, Subdirección de Normatividad, Departamento de Garantías y Penas Convencionales.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Aplicación, determinación y cálculo de penas convencionales por atraso en la entrega de bienes o la prestación de servicios.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores ubicado en el Edificio de Atención al Público de la Secretaría de Marina, con domicilio en: Av. Heroica Escuela Naval Militar núm. 669, tercer nivel, Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección, Alcaldía Coyoacán, Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono 55 56 24 65 00 extensión 8414 Correo electrónico: digadquis.garantias@semar.gob.mx	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Cinco días hábiles a partir de la recepción del expediente	Gratuito	
REQUISITOS		
<u>Requisitos para la aplicación de Penas Convencionales y/o Deducciones a los pagos por cancelación de partidas y sanciones en los contratos y/o Pedidos.</u>		
Persona Moral y/o Físicas Nacional		
Se recibe del Departamento de control y seguimiento a las compras nacionales o de importación los documentos constitutivos a efecto de verificar si existe atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios debidamente acreditados, que conste en el acta administrativa de entrega-recepción y en los documentos, reportes, recibos o acuses.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Si Procede: De conformidad por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 96 de su Reglamento, se emite el oficio de penas convencionales o el monto de las deductivas, de acuerdo a lo establecido en el contrato y con base en el documento en el que se haga constar el incumplimiento del proveedor. - Comunicar al proveedor la aplicación de penas convencionales o, de las deductivas por correo electrónico según se haya señalado en el instrumento contractual, otorgando el término de 5 días hábiles a efecto que manifieste lo que a su derecho convenga, en su caso emita la factura de ingreso (CFDI DE INGRESO) por el monto de los bienes recibidos y la nota de egreso (CFDI DE EGRESO) por el monto de la pena convencional o manifieste. - Se remite al Departamento de Control y Seguimiento a las Compras Nacionales o de Importación, el oficio de pena convencional o, de las deductivas para que continúen con el trámite de pago correspondiente.		

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
3. Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones.
4. Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público vigente.
5. Clasificador por objeto del gasto
6. Clasificador único de contrataciones públicas (CUCOP)

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Dirección de Compras, Subdirección de Normatividad, Departamento de Garantías y Penas Convencionales.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Rescisión administrativa de contratos y su finiquito por no entregar las Garantías de Cumplimiento, Anticipo y/o Vicios Ocultos		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores ubicado en el Edificio de Atención al Público de la Secretaría de Marina, con domicilio en: Av. Heroica Escuela Naval Militar núm. 669, tercer nivel, Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección, Alcaldía Coyoacán, Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono 55 56 24 65 00 extensión 8414 Correo electrónico: digadquis.garantias@semar.gob.mx	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Diez días hábiles a partir de que se implemente el procedimiento.	Gratuito	
REQUISITOS		
<u>Requisitos para dar inicio al Procedimiento de Rescisión Administrativa.</u>		
Persona Moral y/o Físicas Nacional		
1. Integración del expediente correspondiente a la implementación del Procedimiento de Rescisión Administrativa de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento. Por omisión por parte del proveedor en la entrega de la (s) Garantía (s) de Cumplimiento, Anticipo y/o Vicios Ocultos, dentro del término pactado en el Contrato y/o Pedido.		
Persona Moral y/o Físicas de Importación		
1. Integración del expediente correspondiente a la implementación del Procedimiento de Rescisión Administrativa de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento. Por omisión por parte del proveedor en la entrega de la (s) Garantía (s) de Cumplimiento, Anticipo y/o Vicios Ocultos, dentro del término pactado en el Contrato.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Se elabora oficio de comunicación del inicio al procedimiento de rescisión administrativa, concediéndole al Proveedor, 5 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga. 2. Notifica el oficio al proveedor en el término de 10 días hábiles siguientes a la emisión del documento señalado en el numeral anterior. 3. Elabora el oficio de la resolución al procedimiento administrativo de rescisión del contrato, en el que comunica al Proveedor el término de quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la rescisión administrativa para interponer el recurso de revisión.		

4. Notifica el finiquito dentro de los 20 días naturales siguientes a la notificación de la resolución al proveedor.
5. Vencido el término de los quince (15) días, elabora acuerdo mediante el cual comunica al proveedor que ha fenecido el término para interponer el recurso de revisión previsto en la LAASSP.
6. **Si entrega la garantía dentro del procedimiento:** Se emite resolución quedando sin efecto la rescisión administrativa iniciada.
7. **Si se acredita daños económicos y/o de operación que se ocasionarán con la rescisión administrativa del contrato:** Podrá emitirse resolución determinando no rescindir el contrato dados los impactos negativos a la Dependencia, y en su lugar se formalice convenio modificadorio para otorgar al proveedor otro plazo que le permita cumplir con la entrega de la garantía.
8. **Si no se acredita daños económicos y/o de operación que se ocasionarán con la rescisión administrativa del contrato:** Se emite la resolución determinando rescindir el contrato administrativamente.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
3. Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
4. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones.
6. Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
7. Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público vigente.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Dirección de Compras, Subdirección de Normatividad, Departamento de Contratos Especiales.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Formalización de Contratos Especiales y/o Convenio Modificatorio		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores ubicado en el Edificio de Atención al Público de la Secretaría de Marina, con domicilio en: Av. Heroica Escuela Naval Militar núm. 669, tercer nivel, Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección, Alcaldía Coyoacán, Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono 55 56 24 65 00 extensión 8320. Correo electrónico: digadquis.contratos@semar.gob.mx	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:30 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Quince días hábiles	Gratuito	
REQUISITOS		
<u>Documentación que deberá presentar el proveedor para la formalización de contratos especiales de forma presencial:</u>		
Persona Moral Nacional:		
1. Original y copia para su cotejo del Acta Constitutiva de la empresa (omitir en caso de personas físicas), otorgada ante Fedatario Público. 2. Original y copia para su cotejo del Poder notarial mediante el cual se le otorgue al apoderado Legal facultades para firmar contratos, expedido por fedatario público. 3. Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación: deberá presentar ante la convocante original de la opinión de situación Fiscal emitida por el SAT, prevista en la regla 2.1.36 de la resolución miscelánea fiscal para 2025 publicada en el Diario Oficial de la Federación y resoluciones vigentes. 4. Original y copia para su cotejo Identificación oficial actualizada del representante y/o apoderado legal (sólo se acepta: pasaporte vigente, cédula profesional o credencial INE actualizada). 5. Original de la opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social, con menos de 30 días naturales de expedición (emitido por el INFONAVIT) y 15 días naturales (emitido por el IMSS).		
Persona Moral Extranjera:		
1. Deberá presentar Poder notarial facultando a su(s) representante(s) y/o apoderado para firmar contratos ante la Dependencia, debidamente certificado por el fedatario público y apostillado correspondiente, con la respectiva traducción al español hecha por traductor o perito autorizado; según corresponda al país de origen. 2. Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de la regla 2.1.37 de la resolución miscelánea fiscal para 2022 publicada en el Diario Oficial de la Federación y resoluciones vigentes, el proveedor deberá presentar antes de formalizar el contrato el formato de citado escrito. 3. Original y copia para su cotejo Identificación oficial actualizada del representante y/o apoderado legal (sólo se acepta: pasaporte vigente).		

4. En caso de que el representante legal y/o apoderado sea de nacionalidad extranjera y cuente con residencia en México, deberá manifestar su situación migratoria con la documentación expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
5. En caso de Compañía con domicilio u oficinas establecidas para sus operaciones en México deberá presentar original de la opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social, (emitido por el IMSS y el INFONAVIT).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Una vez recibida la llamada telefónica o notificación del correo electrónico de la Dependencia para formalizar el instrumento legal correspondiente (contrato o convenio modificatorio), el proveedor deberá proceder con lo siguiente:

1. Agendar cita vía telefónica al teléfono 55 56 24 65 00, extensión 8320
2. Presentarse en el Centro de Atención a Proveedores (área de Ventanillas correspondiente a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones) en el domicilio y horario indicados, previa cita con la documentación requerida.
3. Firmar tres tantos originales del instrumento legal correspondiente.
4. Una vez formalizado se le proporcionará un tanto original al proveedor, debiendo agendar cita vía telefónica para tal efecto.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Reglamento de la Ley. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Reglamento Interior de la Secretaria de Marina.
6. Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina (POBALINES) publicados en el DOF del 15 de agosto de 2019.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Dirección de Compras, Subdirección de Normatividad, Departamento de lo Consultivo.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Procedimiento de Rescisión Administrativa de los Contratos y su Finiquito, por no entregar los bienes y/o prestación de Servicios		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores. Edificio de Atención al Público, tercer nivel. ubicado en: Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 669. Colonia Presidentes Ejidales, 2a Sección. Alcaldía de Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono 55 56 24 65 00 extensión 8320. Correos electrónicos: digadquis.depcons@semar.gob.mx digadquis.rescisiones@semar.gob.mx	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Quince días hábiles	Gratuito	
REQUISITOS		
<u>Requisitos para dar inicio al Procedimiento de Rescisión Administrativa.</u> Persona Moral y/o Físicas Nacional - Integración del expediente correspondiente a la implementación del Procedimiento de Rescisión Administrativa de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento. Por omisión por parte del proveedor en la entrega de la (s) Garantía (s) de Cumplimiento, Anticipo y/o Vicios Ocultos, dentro del término pactado en el Contrato y/o Pedido. Persona Moral y/o Físicas de Importación - Integración del expediente correspondiente a la implementación del Procedimiento de Rescisión Administrativa de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento. Por omisión por parte del proveedor en la entrega de la (s) Garantía (s) de Cumplimiento, Anticipo y/o Vicios Ocultos, dentro del término pactado en el Contrato.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Notifica al proveedor el Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa conforme al artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, concediéndole 5 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga.
2. Al término de los 5 días hábiles concedidos al proveedor, solicita a la Oficialía Mayor informe si el proveedor presentó escrito manifestando lo que a su derecho convino, respecto al inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa.
3. Recibe escrito remitido por la Oficialía Mayor y procede a su análisis correspondiente para ser considerado en la resolución de rescisión correspondiente.
4. Se considera sí o no proceden los argumentos presentados por el proveedor.
5. Recibe el oficio de la Resolución del Procedimiento Administrativo y procede a notificar al proveedor la Resolución recaída al Procedimiento de Rescisión Administrativa del contrato, otorgándole al proveedor quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución de Rescisión Administrativa del contrato para interponer el recurso de revisión correspondiente.
6. Vencido el término de los quince (15) días hábiles, elabora un ACUERDO mediante el cual comunica al proveedor que ha fenecido el término para interponer el recurso de revisión previsto en la LAASSP; y lo turna a firma del Oficial Mayor.
7. Firma el Acuerdo y lo remite a DIGADQUIS, para que sea notificado al proveedor.
8. Recibe el Finiquito y procede a notificarlo al proveedor dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a la notificación de la Resolución de Rescisión del Contrato, conforme al artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
8. Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina (POBALINES) publicados en el DOF del 15 de agosto de 2019.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Dirección de Compras, Subdirección de Normatividad, Departamento de lo Consultivo.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Procedimiento de Terminación Anticipada de Contratos y su finiquito.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores. Edificio de Atención al Público, tercer nivel. ubicado en: Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 669. Colonia Presidentes Ejidales, 2a Sección. Alcaldía de Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono 55 56 24 65 00 extensión 8320. Correos electrónicos: digadquis.depcons@semar.gob.mx digadquis.rescisiones@semar.gob.mx	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Quince días hábiles	Gratuito	
REQUISITOS		
<u>Requisitos para el Procedimiento de Rescisión Administrativa.</u> Persona Moral y/o Físicas Nacional 1. Que concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extienda la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento y las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la dependencia o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato en términos del artículo 54 Bis de la LAASSP. Persona Moral y/o Físicas de Importación 1. Que concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extienda la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento y las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la dependencia o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato en términos del artículo 54 Bis de la LAASSP.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1. Recibe la solicitud y el dictamen correspondiente procediendo a su análisis jurídico y emite opinión de la procedencia o no procedencia. 2. No Procede: Emite opinión en el sentido de que el Departamento de Control y Seguimiento de la Subdirección de Compras de Importación o de Nacionales comunique por escrito al Área requirente las razones o motivos por las cuales no procede la solicitud formulada. 3. Sí Procede: Emite opinión en el sentido de que el Departamento de Control y Seguimiento de la Subdirección de Compras de Importación o de Nacionales comunique por escrito al proveedor la procedencia de la Terminación Anticipada, notificándole dicho documento conforme al artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Recibe el Finiquito y procede a notificarlo al proveedor dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a la notificación de la Resolución de Rescisión del Contrato, conforme al artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 6. Reglamento Interior de la Secretaría de Marina. 7. Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 8. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina (POBALINES) publicados en el DOF del 15 de agosto de 2019.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Dirección de Compras.			
NOMBRE DEL SERVICIO			
Recepción de facturas de Contratos de Importación			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores: Domicilio Fiscal: en Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Colonia Presidentes Ejidales 2da. Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México. Teléfono 56 24 65 00 extensión 8389 Correo electrónico: ctrlysegimp@semar.gob.mx digadquis.imp@semar.gob.mx		Recepción: Lunes a Jueves de 08:00 a 12:30 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
25 minutos		Gratuito	
REQUISITOS			
- Factura original y dos (02) copias. - Tres (03) copias del contrato, Tres (03) copias en caso de contar con algún Convenio Modificatorio. - Original del Acta de entrega-recepción y dos (02) copias. - Tres (03) copias de la lista de empaque.			
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE			
- Agendar cita vía telefónica al número 55 5624 6500, en la extensión 8397. - Presentarse en el Centro de Atención a Proveedores (área de Ventanillas correspondiente a la DIGADQUIS) en el domicilio y horario indicados, previa cita para realizar la entrega de documentación para pago el pago correspondiente. - La documentación para el pago será sellada para revisión, en caso de alguna corrección se notificará al proveedor vía correo electrónico dentro los 17 hábiles a su recepción para la revisión y verificación. - Una vez que la factura no tenga ninguna inconsistencia será aceptada con su documentación anexa, se turnará para trámite de pago, ante el área correspondiente.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA			
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última reforma 16/07/2025). - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma 16/04/2025). - Código Fiscal de la Federación (última reforma 12/11/2021). - Código Civil Federal (última reforma 17/01/2024). - Resolución de la Miscelánea Fiscal (última reforma 22/01/25).			

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Centro de Atención a Proveedores.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Recepción de facturas de pedidos y contratos nacionales		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores. Edificio de Atención al Público, tercer nivel. ubicado en: Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 669. Colonia Presidentes Ejidales, 2a Sección. Alcaldía de Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono 55 56 24 65 00 extensiones del área que corresponda.	Recepción: Lunes, Miércoles y Viernes de 08:00 a 13:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 minutos	Gratuito	
REQUISITOS		
EN CASO DE ENTREGA DE BIENES: 1. Contrato, pedido y/o convenio modificadorio formalizado en original. 2. Oficio de aceptación de garantía de cumplimiento y/o vicios ocultos. 3. Factura y XML. 4. Verificación de la factura del SAT. 5. Vale de Almacén (debidamente sellado y foliado por el Almacén) 6. Acta de entrega recepción (debidamente sellado y foliado por el Almacén) 7. Tarjetas de distribución, en caso de que la entrega sea conforme a estas. EN CASO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: 1. Contrato, pedido y/o convenio modificadorio formalizado en original. 2. Oficio de aceptación de garantía de cumplimiento y/o vicios ocultos. 3. Factura y XML. 4. Verificación de la factura del SAT. 5. Acta de entrega - recepción. 6. Tarjetas de distribución, en caso de que la entrega sea conforme a estas. NOTAS: A) Toda la documentación deberá presentarse en original y juego de 3 copias, así como se entregará en digital una carpeta con el nombre del número de pedido y/o contrato con la documentación debidamente escaneada en formato PDF por separado, excepto la factura y XML deberán presentarse en digital original. B) El oficio de aceptación de garantía deberá de presentarse en los siguientes casos: 1. En pedidos y contratos por un monto igual o superior al resultado de dividir entre cinco el monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, como lo establece la cláusula de su pedido y/o contrato. 2. Si el tiempo de entrega es mayor a 10 días naturales. 3. Si las entregas se efectúan parciales. C) En la factura y XML deberán asentar los datos que a continuación se mencionan por la parte posterior: 1. Número de requisición 2. Número económico		

3. Número de pedido y/o contrato
 4. Clave presupuestal
 5. Área Usuaría
 6. Para ser utilizado en:
 7. Rubro, Autorización de gasto, calendario de pago y monto
 8. Datos Bancarios que fueron proporcionados en el registro de proveedor.
- D) El uso del CFDI, clave unidad, método y forma de pago, así como como régimen fiscal receptor deberán ser conforme al Catálogo del CFDI.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. El Proveedor deberá presentarse en el Centro de Atención a Proveedores, previa coordinación con el Área Requirente y/o Administrador del Contrato, con el fin de entregar la documentación correspondiente para la gestión del pago trámite de pago por su conducto.
2. El Área Requirente y/o Administrador del Contrato deberá recibir, revisar, integrar y validar la documentación para la gestión del trámite de pago por conducto de la DIGADQUIS ante DIGADMON.
3. La DIGADQUIS en caso de alguna inconsistencia y/o corrección en la documentación, será devuelta al Área Requirente y/o Administrador de Contrato para que notifique al proveedor dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a su recepción, realice las correcciones y subsane inconsistencias y nuevamente ingresar su trámite, siendo su responsabilidad de citada Área Requirente y/o Administrador del Contrato dar seguimiento para que la aplicación de los recursos se realice en tiempo y forma hasta su momento contable de pagado por la DIGADMON.
4. La DIGADQUIS, una vez aceptada la factura con su documentación anexa, se turnará para trámite de pago, ante el área correspondiente (DIGADMON).

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones			
NOMBRE DEL SERVICIO			
Formalización de pedidos y convenios modificatorios nacionales			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores. Edificio de Atención al Público, tercer nivel. Sito: Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 669. Colonia Presidentes Ejidales, 2a Sección. Alcaldía de Coyoacán. Código Postal: 04470, Ciudad de México. Teléfono 56 24 65 00 extensiones 8408 y 3156		Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 horas Previa cita agendada vía correo electrónico: digadquis.pedidosnac@semar.gob.mx	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
20 minutos		Gratuito	
REQUISITOS			
<u>Requisitos Para Formalizar Pedidos y/o Convenios Modificatorios de Carácter Nacional</u>			
I. Persona Moral Nacional A. Oficio de notificación de adjudicación (Únicamente para adjudicaciones directas) B. Copia y original para cotejo del poder notarial C. Copia y original para cotejo del Acta Constitutiva D. Copia y original para cotejo de la identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cédula profesional) E. En todas las contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para los efectos del art. 32 D del Código Fiscal de la Federación, el proveedor deberá presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, sin adeudos con una vigencia no mayor a 30 días naturales contados a partir del día de su emisión por el INFONAVIT. F. En contrataciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios cuyo monto exceda \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, para los efectos del art. 32 D del Código Fiscal de la Federación, el proveedor deberá presentar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (emitido por el SAT) y la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. (emitido por el IMSS), con opinión positiva y vigente en día de la formalización de conformidad con lo establecido en las reglas de carácter general para la obtención de las opiniones y disposiciones legales en materia.			
REQUISITOS			
II. Persona Física Nacional. A. Oficio de notificación de adjudicación (Únicamente para adjudicaciones directas). B. Copia y original para cotejo de la identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cédula profesional). C. Copia y original para cotejo del acta de nacimiento. D. En todas las contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para los efectos del art. 32 D del Código Fiscal de la Federación, el proveedor deberá presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, sin adeudos con una vigencia no mayor a 30 días naturales contados a partir del día de su emisión por el INFONAVIT.			

- E. En contrataciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios cuyo monto exceda \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, para los efectos del art. 32 D del Código Fiscal de la Federación, el proveedor deberá presentar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (emitido por el SAT) y la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (emitido por el IMSS), con opinión positiva y vigente al día de la formalización, de conformidad con lo establecido en las reglas de carácter general para la obtención de las opiniones y disposiciones legales en materia.**

Para ambos casos (persona moral o física) Todos los requisitos deberán ser entregados físicamente como se indica en cada punto y de manera digital en formato PDF (un archivo por cada documento).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- I. Personal perteneciente al Departamento de Adquisiciones de Material Nacional, deberá enviar al CAP via correo electrónico, la relación de proveedores que cuenten con cita para formalizar pedidos, a fin de que sea proporcionado un módulo para llevar a cabo citada función.
- II. El responsable de atención a proveedores para llevar a cabo la formalización, será el encargado de notificar al representante o apoderado legal vía telefónica y por el correo electrónico señalado previamente por el proveedor para oír y recibir notificaciones, la fecha y hora en la que deberá presentarse a formalizar el pedido adjudicado, debiendo el notificador realizar el registro de las llamadas telefónicas en la libreta correspondiente.
- III. Verificará que la persona que acude a formalizar por parte la empresa, sea el representante o apoderado legal y que presente los requisitos establecidos para la formalización.
- IV. Si la persona que acude, acredita su personalidad jurídica como representante o apoderado legal, previa entrega de todos los requisitos conforme está establecido, firmará el pedido en tres tantos, debiendo entregarle dos tantos originales al proveedor y un tanto original se queda para control y seguimiento de esta Dirección General Adjunta.
- V. En caso de que la persona que se presente no acredite ser el representante o apoderado legal, no presente algún requisito, lo presente con anomalías o sin vigencia, no podrá formalizar el instrumento contractual, debiendo solicitar le sea agendada nueva cita, la cual no deberá rebasar los quince días naturales posteriores a la emisión del fallo o notificación de la adjudicación. En este supuesto se deberá registrar en la libreta correspondiente el motivo por el cual no se concluyó la formalización.
- VI. Al término del horario de atención al público, el personal responsable de la ventilla de formalización, entregará el juego original y formato pdf de los pedidos formalizados con su documentación complementaria a la mesa de registro y control y copia del pedido a los Departamento de Garantías y Penas Convencionales y Departamento de Herramientas Digitales en Materia de Adquisiciones.
- VII. El responsable de la mesa de registro y control verificará diariamente se dé cumplimiento al punto V a efecto de corroborar que se cuente con el respaldo digital (formato pdf.) de los pedidos y documentación complementaria de la formalización, asimismo que se hayan remitido correctamente los pedidos a los Departamentos correspondientes.
- VIII. El jefe del Departamento de Adquisiciones de Material Nacional realizará la supervisión semanal de lo indicado en los puntos V y VI.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Código Fiscal de la Federación.
4. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Adquisiciones		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Solicitud de registro de proveedores		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Centro de Atención a Proveedores Domicilio Fiscal: en Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Colonia Presidentes Ejidales 2da. Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México. Teléfono 56 24 65 00 extensión 8389 digaquis@semar.gob.mx digadquis.imp@semar.gob.mx	Recepción: Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 minutos	Gratuito	
REQUISITOS		
Requisitos para registrarse y actualizarse como Proveedores Importación en la Secretaría de Marina Por primera vez: toda la documentación requerida se debe presentar de forma original y/o certificada para su cotejo, por lo que deberá traer consigo una USB que contenga el archivo en forma electrónica, libre de virus (Formato .PDF). No más información que no sea la solicitada ni con alguna otra extensión o formato. Persona Moral Nacional 1. Llenar la solicitud de registro debidamente firmada por el representante legal, (presentando original y copia). 2. Acta Constitutiva completas y con sus modificaciones (ORIGINAL O CERTIFICADA). 3. Poder notarial mediante el cual se le otorgue al apoderado Legal facultades para firmar fallos, contratos, expedido por fedatario público. 4. Constancia de situación Fiscal emitida por el SAT (ACTUALIZADA Y COMPLETA). 5. Acuse de recibo de la declaración anual (emitida por el SAT) correspondiente al Ejercicio Fiscal Inmediato anterior. En el caso de reciente inscripción ante el SAT como persona moral, anexar el acuse de la declaración provisional de Impuesto Sobre la Renta efectuado ante el Servicio de Administración Tributaria (Sin anexos). 6. Datos bancarios únicamente en Moneda Nacional, (no se aceptarán cuentas en otra divisa), Presentar carta membretada por la empresa, firmada por el Representante y/o Apoderado Legal especificando domicilio fiscal, RFC, número de cuenta de cheques, número de CLABE bancaria estandarizada de 18 dígitos, nombre del banco y número de la sucursal para depositar por transferencia, anexando copia únicamente de la carátula del último estado de cuenta actualizado, (vigencia no mayor a dos meses). 7. Los pagos en dólares se les podrá realizar, siempre y cuando los BENEFICIARIOS DIRECTOS de los pagos presenten una cuenta bancaria aperturada en el extranjero. (En país extranjero). 8. Identificación oficial actualizada de cada uno de los integrantes que integran el consejo de administración y/o delegado, así como del representante, apoderado legal, contacto y/o mensajero (sólo puede ser: pasaporte vigente, cédula profesional o credencial INE actualizada). 9. Para el caso de gestores deberá presentar una carta poder simple en hoja membretada firmada por el representante y/o apoderado legal y de la persona que acepta el poder, la cual solo deberá asentar que únicamente será para para efectuar trámites de gestoría y no para formalizar contratos.		

REQUISITOS
Persona Moral Extranjero 1. Certificado de incorporación o constitución, equivalente o documento oficial público que acredite la existencia legal de la compañía de procedencia extranjera, incluyendo los artículos de incorporación o estatutos, con todas sus modificaciones, reformas y/o enmiendas, si es que las hubiera, debidamente certificado por notario público y apostillado correspondiente, con la respectiva traducción al español hecha por traductor o perito autorizado; según corresponda al país de origen. 2. En caso de que no se encuentre asentado el nombre del Representante legal en el punto anterior deberá presentar Poder notarial facultando a su(s) representante(s) y/o apoderado para firmar contratos ante la Dependencia, debidamente certificado por notario público y apostillado correspondiente, con la respectiva traducción al español hecha por traductor o perito autorizado; según corresponda al país de origen. 3. Alta ante la Institución Hacendaria para el pago de impuestos, en el que conste su actividad comercial debidamente certificado por notario público y apostillado correspondiente, con la respectiva traducción al español hecha por traductor o perito autorizado; según corresponda al país de origen. 4. Escrito de manifestación bajo protesta que se encuentra al corriente en el pago de impuestos en su país de origen, conforme al formato adjunto. (32 D). 5. Constancia expedida por Institución Bancaria sobre la existencia de su cuenta y ratificación de la misma conforme al formato anexo para cuentas en el extranjero. 6. Escrito manifestando un domicilio en la Ciudad de México o Área Metropolitana, para recibir toda notificación. 7. Identificación oficial actualizada de cada uno de los que integran el consejo de administración, representante, apoderado legal, contacto y/o mensajero (según corresponda al país de origen). 8. Para el caso de gestor y/o mensajero deberá presentar una carta poder simple en hoja membretada firmada por el representante y/o apoderado legal y de la persona que acepta el poder, la cual solo deberá asentar que únicamente será para para efectuar trámites de gestoría y no para formalizar contratos. 9. En caso de que el representante legal y/o apoderado sea de nacionalidad extranjera y cuente con residencia en México, deberá manifestar su situación migratoria con la documentación expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
<u>Condiciones que acepta el Proveedor al registrarse</u> • El periodo de validez de su registro será de un año a partir de la recepción de la documentación y deberá ser revalidado al término del mismo; hacer el trámite correspondiente con 30 días naturales de anticipación al vencimiento. • En caso de dudas, se pone a disposición el teléfono (55) 5624-6500, extensión 8389. • El registro en el padrón de proveedores no constituye un compromiso de compra o contratación por parte de la Secretaría de Marina. Nota: En caso de presentar alguna modificación en su documentación legal durante el año deberá notificarlo oportunamente al Departamento del proceso de adjudicación de contratos de importación presentando la documentación correspondiente en original y en forma electrónica (formato PDF) según corresponda en los siguientes casos: • Modificación de razón social, ampliación del giro comercial o domicilio fiscal: presentar acta constitutiva correspondiente, así como la documentación comprobatoria emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) o en su caso la autoridad competente para compañías extranjeras).

- Modificación o cambio de apoderados legales: presentar poder expedido por notario público; para compañías extranjeras deberá apegarse al punto número 2 de los requisitos para persona moral extranjera.
- Cambio y/o baja de su mensajero: presentar carta firmada por el representante legal indicando el motivo, misma que deberá de acompañarse de gafete en caso de haberse proporcionado por esta dependencia.
- Cambio en cuentas bancarias (beneficiario, cuenta, nombre y domicilio del banco, código de identificación esto es clabe swift, aba o iban), conforme al formato establecido. El tiempo estimado de actualización es de 30 días hábiles a partir de su manifestación por escrito ante esta dependencia.
- Número Telefónico o algún otro dato.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Ir a www.semar.gob.mx
2. Dar click en "Documentos"
3. Dar click en Documentos para el Registro de Proveedores.
4. Dar click en la solicitud de registro de acuerdo a la personalidad jurídica del solicitante (importación) y descargar el "Procedimiento para el Registro de Alta y Actualización de Proveedores Mediante cita Previa".
5. Llenar la solicitud de registro debidamente firmada por la Persona Física o Representante Legal
6. Adjuntar la documentación solicitada en los términos indicados en la solicitud de registro.
7. Presentarse en el Centro de Atención a Proveedores (área de Ventanillas correspondiente a la DIGADQUIS/) en el domicilio y horario indicados, previa cita.
8. Entregar la solicitud debidamente llenada, adjuntando la documentación respectiva para su revisión.
9. En caso de existir observaciones en la revisión, solventar dichas observaciones.
10. Si la solicitud está debidamente llena y se adjuntó la documentación respectiva, se le entregará copia de su registro con el sello de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y con su número de proveedor registrado.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 09/07/2019.
 Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios CompraNet.
 Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas. DOF 25/06/2009.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Centro de Atención a Proveedores de la Secretaría de Marina		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Atención presencial a solicitantes de información pública en materia de proveedores de bienes y servicios		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Edificio de Atención al Público, 3er. Nivel, Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669 Col, Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 3161. Correo Electrónico: digafin.cenprov@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes De 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
El tiempo de atención al solicitante de manera presencial será inmediato, el tiempo de respuesta a su solicitud de información vía electrónica será el menor posible, que no podrá exceder de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.	Gratuito	
REQUISITOS		
- Nombre o en su caso, los datos generales de su representante (opcional). - Domicilio o medio para recibir notificación (necesario). - La descripción de la información solicitada (necesario). - Cualquier otro dato que facilite el apoyo con información (opcional). - La modalidad en la que prefiere se le atienda, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea fines de orientación, mediante, consulta directa, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos (necesario). La información de los números 1 y 4 proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
El solicitante (público en general) debe presentarse en la recepción del Centro de Atención a Proveedores de la Secretaría de Marina, en el horario específico, teniendo definida su solicitud de información. El personal del Centro de Atención a Proveedores orientará al solicitante sobre el procedimiento para ingresar una solicitud de información o de presentación de su propuesta comercial, para ser turnado a los órganos técnicos y logísticos de esta institución. En caso de que el solicitante no tenga conocimiento sobre el uso de tecnología de la información el personal del Centro de Atención a Proveedores apoyará para realizar la solicitud correspondiente.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Centro de Atención a Proveedores		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Solicitud de Registro de Alta o Actualización de Proveedores Nacionales		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Edificio de Atención al Público, 3er. Nivel, Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669 Col, Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 3161 y 3159 Correo Electrónico: digafin.cenprov@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes De 08:30 a 13:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Una vez teniendo una cita agendada, serán 30 minutos para el registro de alta o actualización. Nota: (La cita se asigna de acuerdo a disponibilidad.)	Gratuito	
REQUISITOS		
<u>REQUISITOS PARA EL ALTA Y/O ACTUALIZACIÓN COMO PROVEEDOR NACIONAL DE LA SECRETARÍA DE MARINA (PERSONA FÍSICA)</u> I. La documentación se deberá presentar escaneada en una memoria USB libre de virus y exclusivamente para este trámite de la siguiente forma: 1. Carpeta digital con el nombre de la Empresa. 2. Los documentos deberán ser escaneados de los originales y a color en formato PDF, en orientación vertical y actualizada al mes en curso al que presente la solicitud. (Los documentos no deberán ser escaneados con dispositivo móvil). 3. Deberá guardar cada archivo con el nombre del documento solicitado, conforme al listado del apartado II. por ejemplo; Solicitud de Registro, Constancia de Situación Fiscal, etc. 4. Deberá presentar físicamente en Original el Acta de Nacimiento y Poder Notarial para su cotejo, los cuales deberán ser legibles y corresponder a los documentos escaneados. II. Listado de la documentación que deberá de presentar escaneada en la memoria USB: 1. Solicitud de Registro de Proveedor en original y copia física debidamente requisitada a computadora con firma autógrafa de la Persona Física o Representante Legal, 2. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT (Actualizada al mes en curso y completa). 3. Acuse de recibo de la declaración anual emitido por el SAT correspondiente al Ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de reciente inscripción ante el SAT, deberá anexar el acuse de la declaración provisional del Impuesto Sobre la Renta.		

4. En caso de nombrar un sustituto o gestor en el apartado V. de la Solicitud de Registro de Proveedor, deberá presentar carta poder simple, actualizada al día de la fecha de la cita, en original y firmada por la Persona Física, y la persona que acepta el poder, asentando que "únicamente para efectuar trámites de gestoría y no para formalizar contratos y/o pedidos". Anexo 1.
5. Identificación Oficial del Representante legal y del sustituto o gestor (en caso de nombrar alguno), únicamente se aceptará credencial del INE o pasaporte vigente.
6. Carta de ratificación de datos bancarios, actualizada al día de la fecha de la cita, en original firmada por la Persona Física, especificando domicilio fiscal, RFC, número de cuenta de cheques, número de CLABE bancaria estandarizada de 18 dígitos, nombre del banco y número de la sucursal, para que en caso de resultar adjudicado en alguna compra se esté en posibilidades de realizar el trámite de pago por transferencia bancaria. Anexo 2.
7. Carátula del último Estado de cuenta bancario con Vigencia no mayor a dos meses.
8. Hoja de cumplimiento de obligaciones fiscales, actualizada al día de la fecha de la cita, disponible el siguiente link; <https://www.sat.gob.mx/portal/public/tramites/opinion-del-cumplimiento>.
9. Cedula Única de Registro de Población (Actualizada)
10. Identificación oficial, únicamente se aceptará credencial del INE o pasaporte vigente.
11. Acta de nacimiento vigente.
12. En caso de contar con Representante Legal, presentar poder notarial mediante el cual se le otorguen las facultades para Formalizar contratos y/o pedidos.

III. Documentación que deberá presentar de manera física en folder tamaño carta:

1. Solicitud de Registro de Proveedor, actualizada al día de la fecha de la cita, en original y copia para su acuse, debidamente requisitada a computadora con firma autógrafa del Representante Legal.
2. Carta de ratificación de datos bancarios, actualizada al día de la fecha de la cita, en original y en hoja membretada de la empresa firmada por el representante y/o apoderado legal especificando domicilio fiscal, RFC, número de cuenta de cheques, número de CLABE bancaria estandarizada de 18 dígitos, nombre del banco y número de la sucursal, para que en caso de resultar adjudicado en alguna compra se esté en posibilidades de realizar el trámite de pago por transferencia bancaria.
3. Constancia de Situación Fiscal (Actualizada al mes en curso y completa).
4. Copia de la carátula del último Estado de Cuenta Bancario vigente no mayor a dos meses donde se indique: Razón social, RFC, Número de Cuenta, CLABE Interbancaria de 18 dígitos y número de Sucursal Bancaria.

REQUISITOS PARA EL ALTA Y/O ACTUALIZACIÓN COMO PROVEEDOR NACIONAL DE LA SECRETARÍA DE MARINA (PERSONA MORAL)

I. La documentación se deberá presentar escaneada en una memoria USB libre de virus y exclusivamente para este trámite de la siguiente forma:

1. Carpeta digital con el nombre de la Empresa.
2. Los documentos deberán ser escaneados de los originales y a color en formato PDF, en orientación vertical y actualizada al mes en curso al que presente la solicitud. (Los documentos no deberán ser escaneados con dispositivo móvil).
3. Deberá guardar cada archivo con el nombre del documento solicitado, conforme al listado del apartado II. por ejemplo; Solicitud de Registro, Constancia de Situación Fiscal, etc...
4. Deberá presentar físicamente en Original las Actas Constitutivas, sus modificaciones y Poder Notarial para su cotejo, las cuales deberán ser legibles y corresponder a las actas escaneadas.

II. Listado de la documentación que deberá de presentar escaneada en la memoria USB:

1. Solicitud de Registro de Proveedor, actualizada al día de la fecha de la cita, en original debidamente requisitada a computadora con firma autógrafa del Representante Legal.
2. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT (Actualizada al mes en curso y completa).
3. Acuse de recibo de la declaración anual emitido por el SAT correspondiente al Ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de reciente inscripción ante el SAT, deberá anexar el acuse de la declaración provisional del Impuesto Sobre la Renta.
4. En caso de nombrar un sustituto o gestor en el apartado V. de la Solicitud de Registro de Proveedor, deberá presentar carta poder simple, actualizada al día de la fecha de la cita, en original y en hoja membretada de la empresa firmada por el representante y/o apoderado legal, y la persona que acepta el poder, asentando que “únicamente para efectuar trámites de gestoría y no para formalizar contratos y/o pedidos”.
5. Identificación Oficial del Representante legal y del sustituto o gestor (en caso de nombrar alguno), únicamente se aceptará credencial del INE o pasaporte vigente.
6. Carta de ratificación de datos bancarios, actualizada al día de la fecha de la cita, en original y en hoja membretada de la empresa firmada por el representante y/o apoderado legal especificando domicilio fiscal, RFC, número de cuenta de cheques, número de CLABE bancaria estandarizada de 18 dígitos, nombre del banco y número de la sucursal, para que en caso de resultar adjudicado en alguna compra se esté en posibilidades de realizar el trámite de pago por transferencia bancaria.
7. Carátula del último Estado de cuenta bancario con Vigencia no mayor a dos meses.
8. Hoja de cumplimiento de obligaciones fiscales, actualizada al día de la fecha de la cita, disponible el siguiente link; <https://www.sat.gob.mx/portal/public/tramites/opinion-del-cumplimiento>.
9. Acta Constitutiva completa y con todas las modificaciones. NOTA: Las modificaciones deberán estar escaneadas por separado.
10. Poder notarial en el cual se le otorgue al Representante Legal las facultades para Formalizar contratos y/o pedidos.

III. Documentación que deberá presentar de manera física en folder tamaño carta:

1. Solicitud de Registro de Proveedor, actualizada al día de la fecha de la cita, en original y copia para su acuse, debidamente requisitada a computadora con firma autógrafa del Representante Legal.
2. Carta de ratificación de datos bancarios, actualizada al día de la fecha de la cita, en original y en hoja membretada de la empresa firmada por el representante y/o apoderado legal especificando domicilio fiscal, RFC, número de cuenta de cheques, número de CLABE bancaria estandarizada de 18 dígitos, nombre del banco y número de la sucursal, para que en caso de resultar adjudicado en alguna compra se esté en posibilidades de realizar el trámite de pago por transferencia bancaria.
3. Constancia de Situación Fiscal (Actualizada al mes en curso y completa).
4. Copia de la carátula del último Estado de Cuenta Bancario vigente no mayor a dos meses donde se indique: Razón social, RFC, Número de Cuenta, CLABE Interbancaria de 18 dígitos y número de Sucursal Bancaria.

Consideraciones:

- La recepción de documentos será con previa cita, la cual se solicitará única y exclusivamente a través del correo electrónico cenprov.citasnacionales@semar.gob.mx (debiendo asentar nombre completo de la empresa o persona física, nombre de la persona que acudirá a realizar el trámite, especificar si es ALTA o ACTUALIZACIÓN y un número telefónico).
- En el caso de no llegar en la fecha u hora señalada, o de no entregar la documentación como se indica y/o documentos faltantes, deberá generar una nueva cita para ser atendido.
- Deberá presentarse para su trámite de registro de Alta o Actualización en el Centro de Atención a Proveedores, ubicada en Avenida Heroica Escuela Naval Militar Núm. 669, Colonia Presidentes Ejidales 2ª. Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04470.

CONDICIONES QUE ACEPTA EL PROVEEDOR AL REGISTRARSE:

A. El periodo de validez de su registro será de un año a partir de la recepción de la documentación y deberá ser renovado al término del mismo, por lo que deberá realizar el trámite de su actualización 10 días naturales de previo al vencimiento.

B. El trámite se realizará previa cita, al correo electrónico cenprov.citasnacionales@semar.gob.mx

NOTA: EL CORREO ELECTRÓNICO ES ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA AGENDAR SU CITA, así mismo deberá estar presente 15 minutos antes de la hora indicada, en el caso de no llegar en la fecha u hora señalada, o en caso de no entregar la documentación como se indica en la presente solicitud y/o documentos faltantes, deberá generar una nueva cita para ser atendido.

C. Deberá presentarse para su trámite de registro de Alta y/o Actualización en el Centro de Atención a Proveedores ubicado en; Avenida Heroica Escuela Naval Militar Núm. 669, Colonia Presidentes Ejidales 2ª. Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04470. En el Edificio Revolución a un costado del Centro Médico Naval.

D. El registro en el padrón de proveedores de esta Dependencia no constituye un compromiso de compra o contratación por parte de la Secretaría de Marina.

E. En caso de presentar alguna modificación durante el año vigente de su registro; deberá notificarlo al correo cenprov.citasnacionales@semar.gob.mx, para indicarle que documentación se requiere para la modificación de su registro.

F. Modificación de cuenta bancaria; deberá presentar la documentación que especifica el apartado número III, de los Requisitos para el Alta y/o Actualización como Proveedor Nacional de la Secretaría de Marina.

G. "EL PROVEEDOR", manifiesta bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el contenido y alcance del "Acuerdo de promesa de confidencialidad" el cual se encuentra disponible en la página <https://emcogciber.semar.gob.mx>, estando consiente de la importancia de proteger, custodiar y resguardar la información de la Secretaria de Marina y de la Armada de México a que tenga acceso, gestionándola únicamente a través de los medios físicos y de tecnología de información y comunicaciones autorizados.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA Y/O MORAL)

1. Descargar el "Formato de Solicitud de registro, procedimiento y requisitos para persona moral nacional", disponible en la liga electrónica <http://www.gob.mx/semar/documentos/licitaciones-e-invitaciones>.

2. Requisitar citado formato, verificando que los documentos escaneados se presenten conforme a lo solicitado en original, legible y completo.

3. Una vez recabada toda la documentación, deberá agendar la cita única y exclusivamente a través del correo electrónico cenprov.citasnacionales@semar.gob.mx, asentando en el cuerpo del correo electrónico la siguiente información:

- Nombre completo de la empresa.
- Nombre de la persona que acudirá a realizar el trámite.
- Mencionar el estatus que guardia la empresa ante esta Secretaría (alta o actualización).
- Número telefónico de contacto.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
2. Código Fiscal de la Federación.
3. Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
4. Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios (COMPRASMX)

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Centro de Atención a Proveedores		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Solicitud de Registro Alta o Actualización de Proveedores de Importación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Edificio de Atención al Público, 3er. Nivel, Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669 Col, Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 3161 y 3159 Correo Electrónico: digafin.cenprov@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes De 08:30 a 13:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Una vez teniendo una cita agendada, serán 45 minutos para el registro de alta o actualización. Nota: (La cita se asigna de acuerdo a disponibilidad.)	Gratuito	
REQUISITOS		
<u>REQUISITOS PARA EL ALTA Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES DE IMPORTACIÓN CON REPRESENTACIÓN EN MÉXICO</u> PERSONA MORAL NACIONAL 1. Actas constitutivas completas con sus modificaciones, (Original o certificada). 2. Poder notarial del apoderado o representante legal mismo que contenga tácitamente las facultades para firmar fallos, contratos y/o pedidos, expedido por fedatario público. 3. Constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria - SAT (Actualizada y completa). 4. Acuse de recibo de la declaración anual (Emitida por el Servicio de Administración Tributaria) correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de reciente inscripción ante el SAT como persona moral; anexar el acuse de la declaración provisional de Impuesto Sobre la Renta (ISR) efectuado ante el Servicio de Administración Tributaria (Sin anexos). 5. Carta de ratificación de datos bancarios – Anexo #1A o 1B según corresponda, (Únicamente en moneda nacional), en hoja membretada de la empresa, firmada por el representante y/o apoderado legal especificando domicilio fiscal, RFC, número de cuenta de cheques, número de CLABE bancaria estandarizada de 18 dígitos, nombre del banco y número de la sucursal, para depositar por transferencia. 6. Copia únicamente de la carátula del último estado de cuenta actualizado (Vigencia no mayor a dos meses).		

7. Copia de identificación oficial actualizada de cada uno de los integrantes del consejo de administración y/o delegado, así como del representante, apoderado legal, socios, contacto y/o mensajero (Se considera identificación oficial a los siguientes documentos: pasaporte vigente, cédula profesional o credencial INE actualizada).
8. En caso de designar gestores, deberá presentar carta poder simple; en hoja membretada, firmada por el representante y/o apoderado legal y de la persona que acepta el poder, en la cual deberá asentar que "únicamente será para para efectuar trámites de gestoría y no para formalizar contratos". (Indispensable agregar texto entre comillas)
9. Carta de desglose de bienes o servicios, en hoja membretada de la compañía

PERSONA MORAL EN EL EXTRANJERO

1. Certificado de incorporación o constitución, equivalente o documento oficial público que; acredite la existencia legal de la compañía de procedencia extranjera, incluyendo los artículos de incorporación o estatutos, con todas sus modificaciones, reformas y/o enmiendas, si es que las hubiera, debidamente certificado por notario público y apostillado correspondiente, con la respectiva traducción al español hecha por traductor o perito autorizado (Según corresponda al país de origen).
2. En caso de que no se encuentre asentado el nombre del representante legal en el punto anterior deberá presentar poder notarial facultando a su(s) representante(s) y/o apoderado donde contenga tácitamente las facultades para firmar fallos, contratos y/o pedidos, expedido por fedatario público, ante esta dependencia, debidamente certificado por notario público y apostillado correspondiente, con la respectiva traducción al español hecha por traductor o perito autorizado (Según corresponda al país de origen).
3. Alta ante la institución hacendaría correspondiente al país de origen para el pago de impuestos, en el que conste su actividad comercial y "tax number", debidamente certificada por notario público y apostillado correspondiente, con la respectiva traducción al español hecha por traductor o perito autorizado; según corresponda al país de origen.
4. Escrito de manifestación bajo protesta - Anexo#2 que van al corriente en el pago de impuestos en su país de origen, conforme al formato adjunto. (32 D).
5. Constancia expedida por institución bancaria sobre la existencia de su cuenta y carta ratificación de la misma, conforme al formato Anexo #1A para cuentas en el extranjero, (Vigencia no mayor a dos meses).
6. Escrito y comprobante de manifestó de contar con domicilio en la Ciudad de México o área metropolitana, para recibir toda notificación, anexando comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
7. Copia de identificación oficial actualizada de cada uno de los integrantes del consejo de administración y/o delegado, así como del representante, apoderado legal, socios, contacto y/o mensajero (Se considera identificación oficial a los siguientes documentos: pasaporte vigente, cédula profesional o credencial INE actualizada).
8. En caso de designar gestores, deberá presentar carta poder simple; en hoja membretada, firmada por el representante y/o apoderado legal y de la persona que acepta el poder, en la cual deberá asentar que "únicamente será para para efectuar trámites de gestoría y no para formalizar contratos". (Indispensable agregar texto entre comillas)

9. En caso de que el representante legal y/o apoderado sea de nacionalidad extranjera y cuente con residencia en México, deberá manifestar su situación migratoria con la documentación expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

10. Carta de desglose de bienes o servicios, en hoja membretada de la compañía.

REQUISITOS PARA EL ALTA Y ACTUALIZACIÓN COMO PROVEEDOR DE IMPORTACIÓN SIN REPRESENTACIÓN EN MÉXICO

1. Certificado de incorporación o constitución, equivalente o documento oficial público que; acredite la existencia legal de la compañía de procedencia extranjera, incluyendo los artículos de incorporación o estatutos, con todas sus modificaciones, reformas y/o enmiendas, si es que las hubiera, debidamente certificado por notario público y apostillado correspondiente, con la respectiva traducción al español hecha por traductor o perito autorizado (Según corresponda al país de origen).

2. Alta ante la institución hacendaria correspondiente al país de origen para el pago de impuestos, en el que conste su actividad comercial y "TAX ID NUMBER", debidamente certificada por notario público y apostillado correspondiente, con la respectiva traducción al español hecha por traductor o perito autorizado; según corresponda al país de origen.

3. Constancia expedida por institución bancaria sobre la existencia de su cuenta y carta ratificación de la misma, conforme al formato Anexo #1A para cuentas en el extranjero.

4. Copia de identificación oficial actualizada de cada uno de los integrantes del consejo de administración y/o delegado, así como del representante, apoderado legal, socios, contacto y/o mensajero (Se considera identificación oficial a los siguientes documentos: pasaporte vigente, cédula profesional o credencial actualizada).

Puntos a considerar

- Toda la documentación requerida se presentará de forma digital.
- De no presentar los requisitos como se indica y/o existen documentos faltantes, deberá generar una nueva cita para ser atendido.
- Los documentos originales deben ser escaneados LEGIBLES a color por ambos lados en formato PDF, escaneados de uno en uno e identificarlos con número y nombre conforme a la lista de requisitos.
- Los documentos digitales deberán ser entregados en una unidad de almacenamiento móvil (USB), destinada únicamente para este proceso, dentro de una carpeta con el nombre o razón social de la empresa en trámite.
- Al entregar los documentos digitales se requiere de los originales para su cotejo.
- Presentar esta solicitud de registro debidamente firmada por el representante legal en original y copia.
- Verificar que los documentos escaneados se presenten de manera legible, ordenada, completa y conforme a las instrucciones anteriores.
- No se aceptará más información que la solicitada ni en ningún otro formato, siendo la responsabilidad del proveedor.
- Los pagos en otra divisa se les podrá realizar únicamente si los BENEFICIARIOS DIRECTOS de los pagos presenten una cuenta bancaria creada en el extranjero.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

ALTA Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES DE IMPORTACIÓN CON REPRESENTACIÓN EN MÉXICO

I. PARA ALTA Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES:

- A. Descargar formato "Solicitud de registro de proveedor de importación con representación en México, en la liga electrónica <http://www.gob.mx/semar/documentos/licitaciones-e-invitaciones>.
- B. Requisar citado formato de solicitud de registro de proveedor de importación, ejercicio fiscal 2025, verificando que los documentos escaneados se presenten conforme a lo solicitado en original, legible y completo.
- C. Remitir al correo electrónico cenprov.citasextranjer@semar.gob.mx la solicitud de registro de proveedor de importación y documentación solicitada para su revisión y asignación de cita.
- D. Entregar la solicitud y documentación complementaria física y digital, así como documentación original (para cotejo), en este Centro de Atención a Proveedores (CAP).
- E. Si el trámite es aceptado, se proporciona acuse y número de proveedor.
- F. En caso de que el trámite sea rechazado tendrá que solventar las inconsistencias y agendar cita nuevamente.

ALTA Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES DE IMPORTACIÓN SIN REPRESENTACIÓN EN MÉXICO.

I. PARA ALTA Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES:

- A. Descargar formato "Solicitud de registro de proveedor de importación sin representación en México, en la liga electrónica <http://www.gob.mx/semar/documentos/licitaciones-e-invitaciones>.
- B. Llenar y requisitar solicitud de registro de proveedor de importación, ejercicio fiscal 2025, verificando que los documentos escaneados se presenten conforme a lo solicitado en original, legible y completo.
- C. Remitir al correo electrónico cenprov.citasextranjer@semar.gob.mx la solicitud de registro de proveedor de importación y documentación solicitada para su revisión y asignación de cita.
- D. Entregar la solicitud y documentación complementaria física y digital, así como documentación original (para cotejo), en este Centro de Atención a Proveedores (CAP).
- E. Si el trámite es aceptado, se proporciona acuse y número de proveedor.
- F. En caso de que el trámite sea rechazado tendrá que solventar las inconsistencias y agendar cita nuevamente.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
2. Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
3. Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios (COMPRASMX)

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Dirección General de Administración y Finanzas, Centro de Atención a Proveedores		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Solicitud de presentación de propuesta comercial de personas físicas y/o morales a las áreas de Marina		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Edificio de Atención al Público, 3er. Nivel, Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669 Col, Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 3161 y 3159 Correo Electrónico: digafin.cenprov@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes De 08:30 a 13:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
El tiempo de respuesta de la solicitud de presentación de propuesta comercial es de 10 a 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.	Gratuito	
REQUISITOS		
<u>REQUISITOS PARA REMITIR PROPUESTA COMERCIAL A LAS ÁREAS DE MARINA</u> 1. Número telefónico y correo de contacto. 2. Folio mercantil electrónico expedido por el Registro Público de Comercio de la Secretaría de Economía (SIGER), en caso de contar con el: http://rpc.economia.gob.mx/siger2/xhtml/login/login.xhtml 3. Folio expedido por el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) del portal de ComprasMx, disponible en: http://comprasmx.buengobierno.gob.mx/registro-empresas 4. Nombre y CURP del representante legal y de algún socio que figuren en el acta constitutiva de la sociedad. 5. En caso de ser persona física su RFC y CURP. 6. Catálogo comercial para que las áreas técnicas especializadas de Marina lo analicen.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

REMITIR PROPUESTA COMERCIAL A LAS ÁREAS DE MARINA

1. Elaborar una solicitud por escrito
2. Remitir solicitud al correo electrónico; digafin.cenprov@semar.gob.mx debiendo incluir:
 - a) Número telefónico.
 - b) Folio mercantil electrónico expedido por el Registro Público de Comercio de la Secretaría de Economía (SIGER), en caso de contar con el: <http://rpc.economia.gob.mx/siger2/xhtml/login/login.xhtml>
 - c) Folio expedido por el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) del portal de ComprasMx, disponible en: <http://comprasmx.buengobierno.gob.mx/registro-empresas>
 - d) Nombre y CURP del representante legal y de algún socio que figuren en el acta constitutiva de la sociedad.
 - e) En caso de ser persona física su RFC y CURP.
 - f) Es importante que anexe su catálogo comercial para que las áreas técnicas especializadas de Marina lo analicen.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
4. Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Rectoría de la Universidad Naval, Vicerrectoría Académica, Dirección de Planeación y Desarrollo			
NOMBRE DEL SERVICIO			
Proceso de selección para el ingreso a los establecimientos educativos navales a nivel profesional y técnico-profesional			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Calzada de la Virgen Número 1800 Colonia Ex Ejido San Pablo Tepetlapa Alcaldía Coyoacán Código Postal 04470 Ciudad de México Teléfono 56246500 ext. 8078		Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
Inmediata, el registro para concursar se realiza en línea.		El costo del examen académico lo determina el CENEVAL que es la institución encargada de la elaboración y aplicación del examen académico. Los Estudios Clínicos y de Laboratorio solicitados en la 2ª fase del proceso de selección, los aspirantes los realizan en los laboratorios de su preferencia, por lo que el costo varía.	
REQUISITOS			
Requisitos que debe reunir el personal de aspirantes para ingresar a los Establecimientos Educativos Navales - Ser mexicano (a) por nacimiento y no tener otra nacionalidad. - Certificado de estudios con promedio igual o mayor a 7.5. En el caso de aspirantes a nivel profesional, que no han concluido con los estudios, el personal de aspirantes deberá presentar copia del historial académico con calificaciones del 1º a 5º semestre de bachillerato, con calificaciones aprobatorias en cada una de las asignaturas. En el caso de aspirantes a nivel técnico profesional, que no han concluido con los estudios, deberán presentar constancia de que su certificado se encuentra en trámite y que cuenta con un promedio igual o mayor a 7.5 Nota: En caso de que el (la) aspirante tenga asignaturas reprobadas en algún ciclo lectivo, deberá presentar el documento que señale que ya las acreditó. - Clave Única de Registro e Población (CURP). - Ser soltero (a) sin descendencia, no estar embarazada, comprometiéndose a permanecer en este estado hasta que apruebe su examen profesional. - No ser desertor (a), ni haber causado baja de ningún establecimiento educativo naval, militar, náutico o civil por tener mala o regular conducta. - A nivel profesional: Edad mínima: 18 años, 00 meses, 00 días, calculada al día de ingreso del año en curso. Edad máxima: 20 años, 11 meses, 30 días, calculada al día de ingreso del año en curso. A nivel técnico profesional: Edad mínima 18 años, 00 meses, 00 días, calculada al día de ingreso del año en curso. Edad máxima: 22 años, 11 meses, 30 días, calculada al día de ingreso del año en curso.			

REQUISITOS

7. Estatura mínima requerida:
1.63 metros para hombres.
1.58 metros para mujeres.
8. No se aceptan perforaciones en el pabellón de la oreja o cualquier otra parte cuerpo. Al personal femenino sólo se le permite una perforación en cada pabellón de la oreja.
9. Complexión física y peso corporal acordes a su estatura y edad (Índice de Masa Corporal no mayor a 25).

I.M.C.= Peso en kilogramos .

Estatura en metros, elevada al cuadrado

10. Cartilla u hoja de liberación del Servicio Militar Nacional SMN (para hombres). En caso de no contar con ella, adjuntar en el sistema de registro el comprobante de que ya se encuentra en trámite.
11. Podrán ingresar teniendo tatuajes, siempre que estos se encuentren en zonas del cuerpo no visibles cuando porte los uniformes de la Institución (incluyendo los uniformes de deportes), que no excedan una dimensión máxima de 10 x 10 cm., que las imágenes no sean ofensivas a la moral o que hagan apología al delito; en caso de tener más de un tatuaje, estos no deberán ocupar más del 10% de la superficie corporal. En el caso de las cicatrices causadas por tatuajes que hayan sido retiradas de cualquier parte del cuerpo, no deberán exceder de 10 cm.

Encontrarse clínicamente sano.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. El interesado deberá leer la convocatoria del proceso de selección publicada en la pág. de internet de la Universidad Naval (www.gob.mx/universidadnaval). Si reúne los requisitos se registrará en citada página.
2. Al término de registrar sus datos personales, el aspirante deberá cargar en la cuenta de registro que creó la documentación solicitada (certificado de estudios, cartilla militar –sólo personal masculino-, pago para derecho a examen académico, fotografía tipo infantil a color y CURP).
3. Una vez cargada toda la documentación solicitada en la convocatoria, el Centro de Registro y Control de Aspirantes de la Universidad Naval tiene un plazo de 48 hrs. máximo para validar y/o realizar observaciones a la documentación.
4. Validada la documentación, el aspirante deberá realizar un cuestionario de contexto que solicita CENEVAL y finalmente generar y descargar el “Comprobante de Registro”.
5. Vía correo electrónico se le informará a los aspirantes que cubrieron perfil para presentar el examen académico la fecha, hora y contraseñas para presentar el examen de prueba y el examen académico real “En línea Desde Casa”. En la convocatoria se encuentran publicados las fechas de las evaluaciones, así como las de publicación de resultados.
6. Si el oficio de respuesta indica que el aspirante no cubre perfil para continuar en el proceso de selección en su fase definitiva, el trámite se da por concluido.
7. Si el oficio de respuesta indica que el aspirante fue seleccionado para participar en las evaluaciones finales, se tendrá que presentar en la sede correspondiente para presentar citadas evaluaciones.

Al término de las evaluaciones finales, el comité de evaluación del proceso de selección, en estricto orden de prelación, transparencia e igualdad de oportunidades, emitirá su fallo conforme a las evaluaciones obtenidas por los aspirantes.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Directiva del Proceso de Selección de aspirantes para el ingreso a los Establecimientos Educativos Navales a nivel Profesional y Técnico Profesional.
Convocatoria del Proceso de Selección para el ingreso a los Establecimientos Educativos Navales a nivel Profesional y Técnico Profesional.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Rectoría de la Universidad Naval, Vicerrectoría Administrativa, de Innovación, Evaluación y Gestión Académica, Dirección de Logística y Gestión Académica, Subdirección de Acreditación, Gestoría y Equivalencias		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Servicio social, prácticas profesionales, campos clínicos, residencia profesional y estadía profesional		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Calzada de la Virgen, Núm. 1800, Colonia Ex Ejido San Pablo Tepetlapa Alcaldía Coyoacán CP. 04470 Ciudad de México Tel. 56246500 ext. 8078 servicio_social@uninav.edu.mx	Calzada de la Virgen, Núm. 1800, Colonia Ex Ejido San Pablo Tepetlapa Alcaldía Coyoacán CP. 04470 Ciudad de México Tel. 56246500 ext. 8078 servicio_social@uninav.edu.mx	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
De 5 a 10 días aproximadamente	De 5 a 10 días aproximadamente	
REQUISITOS		
El interesado deberá presentar la documentación siguiente: 1. Carta de presentación (oficio) expedida por el departamento de servicio social del plantel educativo de procedencia, dirigido al Vicealmirante Rector de la Universidad Naval: Martín Enrique Barney Montalvo, la cual deberá contener: A. Nombre, teléfono y correo electrónico del alumno. B. Nombre de la Institución Educativa C. Matrícula, número de cuenta o control D. Duración del servicio social o prácticas profesionales E. Indicar si se trata de semestre, cuatrimestre o trimestre F. Nombre, teléfono y correo institucional del responsable de Servicio Social en la Institución Educativa 2. Copia del historial académico 3. Copia de la credencial de la escuela 4. Copia del INE 5. Curriculum 6. Documento que acredite que cuenta con servicio médico público o privado 7. Carta manifestando no padecer enfermedad alguna que le impida realizar el servicio social Nota: Esta Institución no cuenta con presupuesto para otorgar una retribución económica por servicio social, prácticas profesionales, campos clínicos, residencia profesional y estadía profesional y no establece relación laboral alguna ni durante ni al termino de los mismos.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. El solicitante entra a la página de internet www.gob.mx/universidadnaval.
2. Recaba los requisitos para realizar su servicio social o prácticas profesionales.
3. El Interesado remite al correo electrónico servicio_social@uninav.edu.mx su documentación.
4. De 5 a 10 días aproximadamente recibe vía correo electrónico el interesado oficio de procedencia o improcedencia de su requerimiento académico social.
5. Una vez aceptado el interesado se presenta con el oficio de aceptación en la Unidad Administrativa o Establecimiento de Sanidad Naval, donde realizará el requerimiento académico social.
6. Su coordinador verifica su identidad y le asigna al prestador sus funciones y actividades a actuar.
7. Al término del periodo señalado en el oficio de aceptación, la Unidad Administrativa o Establecimiento de Sanidad Naval informa a la Rectoría la conclusión y remite la documentación comprobatoria.
8. La Rectoría expide el oficio de conclusión y lo remite vía correo electrónico al interesado.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3, 5 y 123.

Ley General de Educación Art. 24

Ley Reglamentaria del artículo 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-001 Autorización de Dimisión de Bandera, Cancelación de Matrícula y Baja de la Señal Distintiva de Llamada. Modalidad: Sin Modalidad		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851/1834. Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles. Inicio de plazo: 1 día hábil. Fin del plazo: 10 días hábiles. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: POSITIVA.	-Por la dimisión de bandera de embarcaciones o artefactos navales, tomando en cuenta la unidad de arqueo bruto: a) Hasta de 50 unidades de arqueo bruto..... \$ 1,527 mxn b) De más de 50 hasta 500 unidades de arqueo bruto..... \$ 1,829 mxn c) De más de 500 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 3,447 mxn d) De más de 5,000 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 4,749 mxn e) De 15,000.01 hasta 25,000 unidades de arqueo bruto.....\$ 11,043 mxn f) De 25,000.01 hasta 50,000 unidades de arqueo bruto.....\$ 15,945 mxn g) De más de 50,000.01 unidades de arqueo bruto..... \$ 17,976 mxn	

REQUISITOS
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso, representante legal. 3. Domicilio para recibir notificaciones. 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 5. La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición. 6. Mención de los anexos que se agregan. 7. Nombre de la embarcación datos de individualización y sus características, así como la, empresa propietaria de la misma y datos de identificación de la tripulación. 8. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Documentos que deben anexarse a la solicitud 1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor. 2. Identificación Oficial con fotografía, vigente. 3. Documento en el que conste que está cubierto o garantizado el pago de los créditos laborales 4. Documento en el que conste que está cubierto o garantizado el pago de los créditos fiscales. Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, que debe indicar que se otorga en sentido POSITIVO, con el cual se acreditara que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales. 5. Certificado de libertad de gravámenes o en su caso Certificado de no inscripción expedido por el Registro Público Marítimo Nacional. 6. Documentos que deberán entregar al momento de autorizar el trámite: • Certificado de matrícula original. • Certificados de seguridad expedidos por el gobierno mexicano dependiendo al tipo de embarcación. 7. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga. NOTA: Para las embarcaciones de pesca ribereña y/o las que sean de recreo y deportivas de uso particular que no cuenten con fin de lucro no es necesario presentar los numerales 3,4 y 5.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
Consultar los requisitos del trámite, de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Presencial: 1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
-Artículo 14 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. -Artículos 64, 69 y 71 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-002 Asignación de señal distintiva de llamada. Modalidad: Sin modalidad		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851/1834. Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles. Inicio de plazo: 1 día hábil. Fin del plazo: 10 días hábiles. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVA	Por la Asignación de la señal distintiva de llamada: Trámite Gratuito.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso, representante legal. 3. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 4. Nombre de la embarcación datos de individualización y sus características, así como la empresa propietaria de la misma. 5. La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición. 6. Mención de los anexos que se agregan. 7. Lugar y fecha de su emisión. 8. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Documentos que deben anexarse a la solicitud 1. Escrito libre mediante el cual se manifieste lo solicitado.		

2. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor.
3. Identificación Oficial con fotografía, vigente.
4. En caso de persona física, copia del acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad mexicana.
5. Certificado de matrícula de la embarcación la cual se hará la asignación.

NOTA: Al solicitar la matrícula de la Embarcación, se podrá pedir la señal distintiva de llamada para la misma y si se trata de Embarcaciones ya Matriculadas mexicanas, bastará que en su solicitud el interesado proporcione copia de su Certificado de Matrícula, para que le sea asignada la señal distintiva de llamada y reconocimiento de seguridad para conocer si la embarcación cuenta con los equipos de radio comunicación necesarios para asignar a la señal distintiva de llamada.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley de Navegación y Comercio Marítimos, Artículo 78 último Párrafo.
- Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-003 Abanderamiento de embarcaciones o artefactos navales. Modalidad: Sin modalidad		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 1851/1834 Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles. Inicio de plazo 1 día hábil. Fin del plazo 20 días hábiles. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVA.	- Por el otorgamiento de abanderamiento de embarcaciones o artefactos navales, tomando en cuenta la unidad de arqueo bruto: a) Hasta de 50 unidades de arqueo bruto..... \$ 1,527 mxn b) De más de 50 hasta 500 unidades de arqueo bruto..... \$ 1,829 mxn c) De más de 500 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 3,447 mxn d) De más de 5,000 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 4,749 mxn e) De 15,000.01 hasta 25,000 unidades de arqueo bruto.....\$ 11,043 mxn f) De 25,000.01 hasta 50,000 unidades de arqueo bruto.....\$ 15,945 mxn g) De más de 50,000.01 unidades de arqueo bruto..... \$ 17,976 mxn	

REQUISITOS

Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s).

El escrito libre debe contener:

1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión.
2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal.
3. Domicilio para recibir notificaciones.
4. Número de folio de inscripción en el Registro, en caso de que el interesado sea naviero o empresa naviera.
5. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
6. Formulación de la petición.
7. El nombre de la embarcación o artefacto naval a abanderar.
8. Puerto en que se desea obtener el abanderamiento en el Estado Mexicano o puerto del país extranjero, en caso de abanderamiento vía consular.
9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

Documentos que deben anexarse a la solicitud

Para el caso de embarcaciones que van a Matricularse y abanderarse se deberá entregar la siguiente documentación:

1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor.
2. Identificación Oficial con fotografía, vigente.
3. Acta constitutiva o Testimonio de la escritura pública de constitución y, en su caso, de reformas a la misma, cuando se trate de persona moral. Dicho documento deberá contener datos del fedatario, identidad de los socios, participación de capital social, lugar y fecha de constitución, objeto social.
4. Contrato, factura o documento con que acredite la propiedad de la embarcación o artefacto naval o contrato de arrendamiento financiero que demuestre la legítima posesión de la embarcación, este último celebrado con una institución de crédito mexicana, o bien con una extranjera autorizada para actuar como tal conforme a las leyes nacionales. Dichos documentos deberán constar en instrumento otorgado ante notario o corredor público y contener los elementos de individualización de la embarcación o artefacto naval. Si el documento se otorga en el extranjero deberá estar apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en materia.
5. En caso de persona física, copia del acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad mexicana.
6. En su caso, dimisión de bandera del país de procedencia y la baja de su registro. Debe contener constancia de dimisión, fecha de dimisión y antecedentes de pabellón.
7. Copia de los Certificados vigentes que garanticen la seguridad para la navegación.
8. Certificado o documento que acredite estar clasificada por una sociedad de clasificación miembro de la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación, para embarcaciones iguales o mayores a 500 UAB. El interesado deberá obtener la clasificación previo a iniciar su trámite de matrícula y abanderamiento. Deberá de contener el tipo de buque, número de identificación OMI, características de la clase, vigencia, sociedad reconocida por la IACS.
9. Justificación técnica aprobada por la Unidad de Capitanía de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM), para embarcaciones que al momento de la solicitud exceda de 20 años de antigüedad en su construcción, para embarcaciones de 500 o más UAB.
10. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga

Para las embarcaciones ya Matriculadas como mexicanas deberán de presentar:

1. Solicitud del trámite.

2. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor.
3. Identificación Oficial con fotografía, vigente.
4. Acta constitutiva o Testimonio de la escritura pública de constitución y, en su caso, de reformas a la misma, cuando se trate de persona moral. Dicho documento deberá contener datos del fedatario, identidad de los socios, participación de capital social, lugar y fecha de constitución, objeto social.
5. Certificado de Matrícula de la embarcación a abanderar.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículos 8, 9 fracción II, 10, 11 y 13 fracción I de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Artículos 1, 7, 31, 32, 38, 45 y 73 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-004-A Modificación o reposición del certificado de matrícula. Modalidad: Modificaciones significativas a una embarcación o artefacto naval, o a su tipo de navegación o uso		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851/1834 Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
5 días hábiles Inicio de plazo: 1 día hábil. Fin de plazo: 5 días hábiles. Observaciones: respecto al plazo máximo de resolución. -El plazo para la expedición del certificado de matrícula (modificado), se contará a partir de la presentación de la solicitud y de que se cuente con la aprobación de las modificaciones, en caso de que éstas se soliciten de manera simultánea al presente trámite; y 5 días hábiles para la expedición del Pasavante, en caso de solicitarlo el interesado. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVA.	Por la reposición o modificación del certificado de matrícula por cambio de características, cambio de nombre de la embarcación o artefacto naval, cambio de propietario, cambio del tipo de navegación o cambio de puerto: a) Tratándose de embarcaciones para el servicio de recreo o deportivas: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,618 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,989 mxn b) Embarcaciones para navegación interior de carga, pasajeros o mixto (carga y pasaje): 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,188 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,206 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,687 mxn c) Tratándose de embarcaciones para remolque, dragado, salvamento y demás relacionados con las comunicaciones por agua o con las obras de los puertos:	

	1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,247 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,552 mxn .. d) Tratándose de embarcaciones pesqueras en cualquier clase de pesca: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,152 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,687 mxn e) Para embarcaciones o artefactos navales que efectúen cualquier tipo de servicio y/o cualquier tipo de navegación: 1. De 20.01 hasta 100 unidades de arqueo bruto \$ 2,194 mxn 2. De 100.01 hasta 500 unidades de arqueo bruto \$ 2,363 mxn 3. De 500.01 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$ 2,568 mxn 4. De 5,000.01 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto \$ 3,265 mxn 5. De 15,000.01 hasta 25,000 unidades de arqueo bruto \$ 8,501 mxn 6. De 25,000.01 hasta 50,000 unidades de arqueo bruto \$ 11,619 mxn 7. De más de 50,000.01 unidades de arqueo bruto \$ 13,228 mxn f) Para el caso de las embarcaciones sin cubierta corrida, destinadas a la pesca ribereña, se pagarán las cuotas correspondientes a su eslora: 1. De hasta 5 metros de eslora \$ 143 mxn 2. De 5.01 hasta 10 metros de eslora \$ 363 mxn
REQUISITOS	
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal. 3. Domicilio para recibir notificaciones. 4. Número de folio de inscripción en el Registro, en caso de que el interesado sea naviero o empresa naviera. (en caso de cambio de propietario) 5. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición. 7. El nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características. (especificar la modificación a realizar) 8. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.	

Documentos que deben anexarse a la solicitud

1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor.
2. Identificación Oficial con fotografía, vigente.
3. Certificado de matrícula vigente que se desea modificar.
4. Copia de los Certificados que garanticen la seguridad para la navegación.
5. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículos 8 fracción XV, 9 fracción II, 10, 11 y 13 fracción I de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Artículos 1, 7, 31, 32, 38, 45 y 73 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-004-B Modificación o reposición del certificado de matrícula. Modalidad: Cambio de propietario de una embarcación o artefacto naval.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851/1834 Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
5 días hábiles Inicio de plazo: 1 día hábil. Fin de plazo: 5 días hábiles. Observaciones respecto al plazo máximo de resolución. -El plazo para la expedición del certificado de matrícula (modificado), se contará a partir de la presentación de la solicitud y de que se cuente con la aprobación de las modificaciones, en caso de que éstas se soliciten de manera simultánea al presente trámite; y 5 días hábiles para la expedición del Pasavante, en caso de solicitarlo el interesado. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVA .	Por la reposición o modificación del certificado de matrícula por cambio de características, cambio de nombre de la embarcación o artefacto naval, cambio de propietario, cambio del tipo de navegación o cambio de puerto: a a) Tratándose de embarcaciones para el servicio de recreo o deportivas: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,618 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,989 mxn b) Embarcaciones para navegación interior de carga, pasajeros o mixto (carga y pasaje): 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,188 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,206 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,687 mxn c) Tratándose de embarcaciones para remolque, dragado, salvamento y demás relacionados con las comunicaciones por agua o con las obras de los puertos:	

	1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,247 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,552 mxn .. d) Tratándose de embarcaciones pesqueras en cualquier clase de pesca: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,152 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,687 mxn e) Para embarcaciones o artefactos navales que efectúen cualquier tipo de servicio y/o cualquier tipo de navegación: 1. De 20.01 hasta 100 unidades de arqueo bruto \$ 2,194 mxn 2. De 100.01 hasta 500 unidades de arqueo bruto \$ 2,363 mxn 3. De 500.01 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$ 2,568 mxn 4. De 5,000.01 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto \$ 3,265 mxn 5. De 15,000.01 hasta 25,000 unidades de arqueo bruto \$ 8,501 mxn 6. De 25,000.01 hasta 50,000 unidades de arqueo bruto \$ 11,619 mxn 7. De más de 50,000.01 unidades de arqueo bruto \$ 13,228 mxn f) Para el caso de las embarcaciones sin cubierta corrida, destinadas a la pesca ribereña, se pagarán las cuotas correspondientes a su eslora: 1. De hasta 5 metros de eslora \$ 143 mxn 2. De 5.01 hasta 10 metros de eslora \$ 363 mxn
REQUISITOS	
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal. 3. Domicilio para recibir notificaciones. 4. Número de folio de inscripción en el Registro, en caso de que el interesado sea naviero o empresa naviera. (en caso de cambio de propietario) 5. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición. 7. El nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características. (especificar la modificación a realizar) 8. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Documentos que deben anexarse a la solicitud	

1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor.
2. Identificación Oficial con fotografía, vigente
3. Acta constitutiva o Testimonio de la escritura pública de constitución y, en su caso, de reformas a la misma, cuando se trate de persona moral. Dicho documento deberá contener datos del fedatario, identidad de los socios, participación de capital social, lugar y fecha de constitución, objeto social.
Artículo 15 A, Ley Federal de Procedimiento Administrativo
4. Contrato, factura o documento con que acredite la propiedad de la embarcación o artefacto naval o contrato de arrendamiento financiero que demuestre la legítima posesión de la embarcación, este último celebrado con una institución de crédito mexicana, o bien con una extranjera autorizada para actuar como tal conforme a las leyes nacionales. Dichos documentos deberán constar en instrumento otorgado ante notario o corredor público y contener los elementos de individualización de la embarcación o artefacto naval. Si el documento se otorga en el extranjero deberá estar apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en materia. Debiendo considerar que la embarcación comprende tanto el casco como la maquinaria, sus equipos y accesorios fijos o móviles destinados de manera permanente a la navegación y al ornato.
5. Certificado de matrícula vigente que se desee modificar
6. En caso de persona física, copia del acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad mexicana.
7. Copia de los Certificados que garanticen la seguridad para la navegación.
8. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículos 8 fracción XV, 9 fracción II, 10 y 11 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Artículos 7, 34, 35, 37, 39 y 56 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-004-C Modificación o reposición del certificado de matrícula. Modalidad: Cambio de capitanía de puerto de la embarcación o artefacto naval.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851/1834 Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
5 días hábiles Inicio de plazo: 1 día hábil. Fin de plazo: 5 días hábiles. Observaciones respecto al plazo máximo de resolución. -El plazo para la expedición del certificado de matrícula (modificado), se contará a partir de la presentación de la solicitud y de que se cuente con la aprobación de las modificaciones, en caso de que éstas se soliciten de manera simultánea al presente trámite; y 5 días hábiles para la expedición del Pasavante, en caso de solicitarlo el interesado. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVA.	Por la reposición o modificación del certificado de matrícula por cambio de características, cambio de nombre de la embarcación o artefacto naval, cambio de propietario, cambio del tipo de navegación o cambio de puerto: Monto: a) Tratándose de embarcaciones para el servicio de recreo o deportivas: a) Tratándose de embarcaciones para el servicio de recreo o deportivas: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,618 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,989 mxn b) Embarcaciones para navegación interior de carga, pasajeros o mixto (carga y pasaje): 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,188 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,206 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,687 mxn	

	c) Tratándose de embarcaciones para remolque, dragado, salvamento y demás relacionados con las comunicaciones por agua o con las obras de los puertos: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,247mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,552 mxn d) Tratándose de embarcaciones pesqueras en cualquier clase de pesca: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,152mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,687 mxn e) Para embarcaciones o artefactos navales que efectúen cualquier tipo de servicio y/o cualquier tipo de navegación: 1. De 20.01 hasta 100 unidades de arqueo bruto \$ 2,194 mxn 2. De 100.01 hasta 500 unidades de arqueo bruto \$ 2,363 mxn 3. De 500.01 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$ 2,568 mxn 4. De 5,000.01 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto \$ 3,265 mxn 5. De 15,000.01 hasta 25,000 unidades de arqueo bruto \$ 8,501 mxn 6. De 25,000.01 hasta 50,000 unidades de arqueo bruto \$ 11,619 mxn 7. De más de 50,000.01 unidades de arqueo bruto \$ 13,228 mxn f) Para el caso de las embarcaciones sin cubierta corrida, destinadas a la pesca ribereña, se pagarán las cuotas correspondientes a su eslora: 1. De hasta 5 metros de eslora \$ 143 mxn 2. De 5.01 hasta 10 metros de eslora \$ 363 mxn
REQUISITOS	
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal. 3. Domicilio para recibir notificaciones. 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 5. Formulación de la petición. 6. El nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características. (especificar capitanía de puerto a cambiar) 7. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.	

Documentos que deben anexarse a la solicitud

1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor.
2. Identificación Oficial con fotografía, vigente
3. En caso de persona física, copia del acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad mexicana. En caso de que el trámite sea cambio de propietario.
4. Certificado de matrícula vigente que se desea modificar.
5. Copia de los Certificados vigentes que garanticen la seguridad para la navegación.
6. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículos 8 fracción XV, 9 fracción II, 10 y 11 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Artículos 7, 34, 35, 37, 39, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-004-D Modificación o reposición del certificado de matrícula. Modalidad: Cambio de nombre de la embarcación o artefacto naval.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851/6235 Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
5 días hábiles Inicio de plazo: 1 día hábil. Fin de plazo: 5 días hábiles. Observaciones respecto al plazo máximo de resolución. -El plazo para la expedición del certificado de matrícula (modificado), se contará a partir de la presentación de la solicitud y de que se cuente con la aprobación de las modificaciones, en caso de que éstas se soliciten de manera simultánea al presente trámite; y 5 días hábiles para la expedición del Pasavante, en caso de solicitarlo el interesado. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVA .	Por la reposición o modificación del certificado de matrícula por cambio de características, cambio de nombre de la embarcación o artefacto naval, cambio de propietario, cambio del tipo de navegación o cambio de puerto: Monto: a) Tratándose de embarcaciones para el servicio de recreo o deportivas: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,201mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,618 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,989 mxn b) Embarcaciones para navegación interior de carga, pasajeros o mixto (carga y pasaje): 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,188 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,206 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,687 mxn c) Tratándose de embarcaciones para remolque, dragado, salvamento y demás relacionados con las comunicaciones por agua o con las obras de los puertos:	

	1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,201mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,247 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,552 mxn .. d) Tratándose de embarcaciones pesqueras en cualquier clase de pesca: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,152 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,687 mxn e) Para embarcaciones o artefactos navales que efectúen cualquier tipo de servicio y/o cualquier tipo de navegación: 1. De 20.01 hasta 100 unidades de arqueo bruto \$ 2,194 mxn 2. De 100.01 hasta 500 unidades de arqueo bruto \$ 2,363 mxn 3. De 500.01 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$ 2,568mxn 4. De 5,000.01 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto \$ 3,265 mxn 5. De 15,000.01 hasta 25,000 unidades de arqueo bruto \$ 8,501 mxn 6. De 25,000.01 hasta 50,000 unidades de arqueo bruto \$ 11,619 mxn 7. De más de 50,000.01 unidades de arqueo bruto \$ 13,228 mxn f) Para el caso de las embarcaciones sin cubierta corrida, destinadas a la pesca ribereña, se pagarán las cuotas correspondientes a su eslora: 1. De hasta 5 metros de eslora \$ 143 mxn 2. De 5.01 hasta 10 metros de eslora \$ 363 mxn

REQUISITOS

Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s).

El escrito libre debe contener:

1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión.
2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal.
3. Domicilio para recibir notificaciones.
4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
5. Formulación de la petición.
6. El nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características. (especificar el nuevo nombre de la embarcación)
7. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

Documentos que deben anexarse a la solicitud

1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor.

2. Identificación Oficial con fotografía, vigente
3. En caso de persona física, copia del acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad mexicana. En caso de que el trámite sea cambio de propietario.
4. Certificado de matrícula vigente que se desea modificar.
5. Copia de los Certificados vigentes que garanticen la seguridad para la navegación.
6. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículos 8 fracción XV, 9 fracción II, 10 y 11 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Artículos 7, 34, 35, 37, 39 y 60 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-004-E Modificación o reposición del certificado de matrícula. Modalidad: Reposición del certificado de matrícula por daño, robo, extravío o pérdida total		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851/1834 Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
5 días hábiles Inicio de plazo: 1 día hábil. Fin de plazo: 5 días hábiles. Observaciones. -El plazo para la expedición del certificado de matrícula (modificado), se contará a partir de la presentación de la solicitud y de que se cuente con la aprobación de las modificaciones, en caso de que éstas se soliciten de manera simultánea al presente trámite; y 5 días hábiles para la expedición del Pasavante, en caso de solicitarlo el interesado. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: Negativa .	Por la reposición o modificación del certificado de matrícula por cambio de características, cambio de nombre de la embarcación o artefacto naval, cambio de propietario, cambio del tipo de navegación o cambio de puerto: Monto: a) Tratándose de embarcaciones para el servicio de recreo o deportivas: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,618 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,989 mxn b) Embarcaciones para navegación interior de carga, pasajeros o mixto (carga y pasaje): 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,188 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,206 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,687 mxn c) Tratándose de embarcaciones para remolque, dragado, salvamento y demás relacionados con las comunicaciones por agua o con las obras de los puertos: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn	

	2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,247 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,552 mxn .. d) Tratándose de embarcaciones pesqueras en cualquier clase de pesca: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,152 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,201 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,687 mxn e) Para embarcaciones o artefactos navales que efectúen cualquier tipo de servicio y/o cualquier tipo de navegación: 1. De 20.01 hasta 100 unidades de arqueo bruto \$ 2,194 mxn 2. De 100.01 hasta 500 unidades de arqueo bruto \$ 2,363 mxn 3. De 500.01 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$ 2,568 mxn 4. De 5,000.01 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto \$ 3,265 mxn 5. De 15,000.01 hasta 25,000 unidades de arqueo bruto \$ 8,501 mxn 6. De 25,000.01 hasta 50,000 unidades de arqueo bruto \$ 11,619 mxn 7. De más de 50,000.01 unidades de arqueo bruto \$ 13,228 mxn f) Para el caso de las embarcaciones sin cubierta corrida, destinadas a la pesca ribereña, se pagarán las cuotas correspondientes a su eslora: 1. De hasta 5 metros de eslora \$ 143 mxn 2. De 5.01 hasta 10 metros de eslora \$ 363 mxn

REQUISITOS

El escrito libre debe contener:

1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión.
2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal.
3. Domicilio para recibir notificaciones.
4. Número de folio de inscripción en el Registro, en caso de que el interesado sea naviero o empresa naviera.
5. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
6. Formulación de la petición.
7. El nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características.
8. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

Documentos que deben anexarse a la solicitud

1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor.
2. Identificación Oficial con fotografía, vigente

3. En caso de persona física, copia del acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad mexicana. En caso de que el trámite sea cambio de propietario.
4. Contrato, factura o documento con que acredite la propiedad de la embarcación o artefacto naval o contrato de arrendamiento financiero que demuestre la legítima posesión de la embarcación, este último celebrado con una institución de crédito mexicana, o bien con una extranjera autorizada para actuar como tal conforme a las leyes nacionales. Dichos documentos deberán constar en instrumento otorgado ante notario o corredor público y contener los elementos de individualización de la embarcación o artefacto naval. Si el documento se otorga en el extranjero deberá estar apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en materia.
5. Certificado de matrícula vigente que se desee reponer, por daño.
En caso de robo o extravió el acta de la autoridad competente que avala citada situación (Ministerio Público).
6. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículos 8 fracción XV, 9 fracción II, 10 y 11 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Artículos 7, 34, 35, 37 y 39 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-005 Aviso de cambio de propietario de una embarcación o artefacto naval		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851 y 1834 Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
No aplica. Tipo de ficta: No aplica	-Por aviso de cambio de propietario de una embarcación o artefacto naval: Sin costo.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal. 3. Domicilio para recibir notificaciones. 4. Número de folio de inscripción en el Registro, en caso de que el interesado sea naviero o empresa naviera. 5. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición. 7. El nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características. 8. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Documentos que deben anexarse a la solicitud 1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor. 2. Identificación Oficial con fotografía, vigente 3. Contrato, factura o documento con que acredite la venta de la propiedad.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículos 8 fracción XV, 9 fracción II, 10 y 11 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Artículos 7, 34, 35, 37, 39 y 56 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima, Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo, Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-006 Autorización para realizar regatas o competencias deportivas náuticas		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles	Para solicitar autorización de regatas o competencias deportivas náuticas \$1,614.00 mxn	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. Escrito libre que debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. - Lugar y fecha de su emisión. - Nombre del solicitante, denominación, razón social de quienes promuevan, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). - Deberá precisar su RFC o tratándose de personas físicas la CURP. - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. - Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma. - Fecha de inicio y término del evento. - Lugar, zona o área donde se realizará el evento. - Descripción de las embarcaciones que participarán en el evento, cantidad, características y datos de identificación de estas (nombres, matrículas, motores, dimensiones y tipo de embarcación). - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. B. Solicitud de trámite debidamente llenada y firmada. C. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.		

- D. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.
- E. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones del trámite:

- A. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
- B. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
- C. Previo a la regata o competencia deportiva o durante su realización, la Capitanía de Puerto podrá verificar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad autorizadas y en caso de no cumplirlas, se requerirá al responsable su inmediato cumplimiento y, de no hacerlo, se ordenará la suspensión del evento.
- D. La Capitanía de Puerto determinará las disposiciones específicas de seguridad por observar, relativas a delimitar el área de operación, a la protección a los tripulantes y usuarios y al establecimiento de las medidas necesarias para no interferir la navegación de otras embarcaciones.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresa al link <https://www.gob.mx/semar/unicapam/documentos/directorio-de-las-capitanias-de-puerto>
2. Ingresa al apartado de Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
3. Descarga y revisa el manual para registro de usuario.
4. Regístrate en el portal.
5. Dirígete al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y consulta al Tablero Electrónico.
6. Accede al portal mediante tu RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarte.
7. Cumple con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite que desea realizar.
8. Recibe el acuse de recibo y realizar el pago de derechos.

Presencial:

1. Consultar los requisitos del trámite (en línea, vía telefónica o de manera presencial) en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto.
2. Llenar el formulario en línea y adjuntar los requisitos solicitados o presentarse en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
3. Solicitar el trámite, recibir el acuse de reciboB y realizar el pago de derechos.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA); Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV, V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8 fracciones IX, XVII, XVIII y XXX y 9 fracciones IV y XV de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (LNCM).

Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXIV, 623 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (RLNCM). Artículo 195-Z fracción IX de la Ley Federal de Derechos (LFD) Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA);

Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV, V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8 fracciones IX, XVII, XVIII y XXX y 9 fracciones IV y XV de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (LNCM).

Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXIV, 623 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (RLNCM). Artículo 195-Z fracción IX de la Ley Federal de Derechos (LFD)

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Turismo Náutico y Transporte Marítimo de Pasajeros.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-007-A		
Permisos de Turismo Náutico y Pago de Anualidades del trámite.		
A. Permiso de Turismo Náutico correspondiente a la jurisdicción de dos o más Capitanías de Puerto. B. Permiso de Turismo Náutico dentro de la jurisdicción de la Capitanía de Puerto.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
*Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de *Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (Oficinas Centrales, CDMX). Av. Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1834. Correo Electrónico: digacap.permisos@semar.gob.mx *Ventanilla de Gestión de Trámites de las Capitanías de Puerto del país. Capitanías de Puerto del país https://www.gob.mx/semar%7Cunicapam/acciones-y-programas/tramites-de-unicapam https://www.gob.mx/semar/unicapam/documentos/directorio-de-las-capitanias-de-puerto	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles. Inicio de plazo: 1 día hábil. Fin de plazo: 10 días hábiles. Fundamento jurídico: Artículo 44 párrafo segundo de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (LNCM) Observaciones:	Por la solicitud, análisis y, en su caso, expedición de permisos, o la renovación de éstos, para la explotación de embarcaciones, se pagará anualmente el derecho por cada embarcación conforme a las cuotas siguientes: Turismo Náutico:	

- Los permisos se otorgan a todas aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 44 de la LNCM y su Reglamento. - Los días se computarán, contando a partir de aquel en que se hubiere presentado la solicitud debidamente requisitada. 1. La competencia para el otorgamiento de los Permisos de Turismo Náutico según su ruta será de la siguiente manera: a) Capitanías de Puerto (Art. 625 RLNCM): Resolverán las solicitudes de permisos cuando su operación se vaya a realizar dentro de su jurisdicción. b) UNICAPAM (Art. 626 RLNCM): Resolverá las solicitudes de permisos cuando su operación se vaya a realizar en la jurisdicción de dos o más Capitanías de Puerto. "La SEMAR" otorgará un solo permiso de turismo náutico por ruta y por modalidad. Si el naviero requiere para la operación de su servicio otra ruta, requerirá solicitar ante "La SEMAR" otro permiso de TURISMO NÁUTICO con su respectivo pago de derechos.	a) Embarcaciones cuya capacidad sea hasta 3.5 unidades de arqueo bruto: \$2,201.00 b) Embarcaciones mayores a 3.5 y menores de 500 unidades de arqueo bruto: \$5,793.00 c) Embarcaciones de 500 o más unidades de arqueo bruto: \$7,743.00 <i>Artículo 195-Z-2 Fracción II incisos a), b) y c) de la Ley Federal de Derechos.</i> Por la solicitud, análisis y, en su caso, expedición del permiso para la prestación de servicios en navegación interior con embarcaciones de recreo o deportivas, tales como motos acuáticas, kayaks, botes de remos y otras de hasta 3 metros de eslora, en el que se incluyan hasta cinco embarcaciones, se pagará la cuota anual de: \$5, 713.00 <i>Artículo 195-Z-3 fracciones I y II de la Ley Federal de Derechos.</i>
REQUISITOS	
Presentar escrito libre o formato de solicitud debidamente requisitada. <u>Si se ingresa escrito libre, éste debe contener:</u> - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso, representante legal. - Domicilio para recibir notificaciones. - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar lo siguiente en el escrito libre: ✓ Características de la embarcación: nombre, matrícula, manga, puntal, eslora y UAB; ✓ Tipo de servicio que se desea prestar y la modalidad deseada; ✓ Descripción de la ruta en que se pretende prestar el servicio, indicando: lugar de salida, lugar de llegada y puntos intermedios. - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. <i>Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 627 fracciones VI, VII, VIII y 637 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.</i> Documentos que deben anexarse a la solicitud - Identificación Oficial con fotografía vigente, del propietario y del representante legal. (0 original(es) 1 copia (s)). <i>Artículo 15, párrafo tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</i>	

2. Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario y del representante legal. (0 original(es) 1 copia (s)).
Artículo 627, fracción III y V del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
3. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del propietario y del representante legal, así como su Constancia de Situación Fiscal Vigente (0 original(es) 1 copia(s)).
Artículo 627, fracción III y V del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículo 29, fracción IV del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
4. Mandato o poder del representante legal. El promovente del trámite deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad jurídica. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)).
Artículo 15, párrafo tercero y 19 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Artículo 628, fracción I del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos,
5. Número de folio de Inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional del naviero y de la embarcación. (0 original(es) 1 copia(s)).
Artículo 627, fracción IV del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
6. Copia del Certificado de Matrícula de la embarcación, la cual deberá ser apta para el tipo de servicio que se pretende prestar. (0 original(es) 1 copia(s)).
Artículo 628, fracción II del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
7. Copia del Certificado de Seguridad aplicable al tipo de embarcación y servicio de que se trate. (0 original(es) 1 copia(s)).
Artículo 628, fracción III del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
8. Plano que identifique los puntos de origen y destino de su ruta, especificando el área que se desea explotar, debidamente delimitada, tanto en 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. (1 original(es)).
Artículo 628, fracciones IV y V del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
9. **(Si es aplicable)** “Visto Bueno o Anuencia” de la infraestructura portuaria a usar en cuanto a la operación del servicio que solicita. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)).
Artículo 628, fracción V del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
10. **(Si es aplicable)** Permiso, concesión o autorización expedido por la autoridad competente para el uso o aprovechamiento de zona de playa cuando se utilice dicha área para la prestación del servicio. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)).

Nota adicional: La facultad para otorgar concesiones, permisos y autorizaciones en la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT), es exclusiva de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT): PROFEPA.
Artículo 628, fracción VI del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
11. **(Si es aplicable)** Permiso de la autoridad competente en materia ambiental si en las rutas en donde se desea prestar el servicio, tengan como destino parques, áreas o zonas marinas protegidas o de reserva ecológica. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)).

Nota adicional: La facultad para otorgar permisos en las Áreas Naturales Protegidas, es exclusiva de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), como órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Artículo 628, fracción VII del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

12. Pago de Derechos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.

Artículo 195-Z-2 Fracción II incisos a), b) y c) de la Ley Federal de Derechos.

Artículo 195-Z-3 fracciones I y II de la Ley Federal de Derechos.

NOTA: Una vez otorgado el permiso, el naviero dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del mismo, deberá contratar y exhibir ante la Capitanía de Puerto o la UNICAPAM, según corresponda, las pólizas de seguros de los usuarios o viajeros, así como las de daños a terceros y de tripulantes, anexando su pago respectivo de forma física o digital; esta última podrá ser sustituida con la presentación que haga el solicitante de la constancia de afiliación vigente de los tripulantes al Instituto Mexicano del Seguro Social. En tanto no acredite lo anterior, no podrá iniciar la operación de los servicios.

Artículo 629 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Si **LA EMBARCACIÓN ES EXTRANJERA**, además de presentar la documentación anteriormente señalada, deberá exhibir:

- * Permiso de Importación de la embarcación. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s).
- * Instrumento con el que acredite su propiedad o legítima posesión. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s) y
- * Constancia de que está registrada en su país de origen. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s).
- * Constancia de Verificación y Cumplimiento de Seguridad Marítima y Prevención de la Contaminación (**CVCSMPC**) expedida por la SEMAR. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s).

Artículos 267, 312 y 628, fracción VII del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

= REQUISITOS PARA EL PAGO DE ANUALIDAD =

El solicitante deberá de presentar la solicitud de trámite para pago de anualidad y anexar los siguientes:

- 1. Copia del Certificado de Seguridad** aplicable al tipo de embarcación y servicio de que se trate. (0 original(es) 1 copia(s).
Artículo 628, fracción III del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- 2. (Si es aplicable) “Visto Bueno o Anuencia” de la infraestructura portuaria a usar** en cuanto a la operación del servicio que solicita. (1 original(es).
Artículo 628, fracción V del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- 3. (Si es aplicable) Permiso, concesión o autorización expedido por la autoridad competente para el uso o aprovechamiento de zona de playa** cuando se utilice dicha área para la prestación del servicio. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s).

Nota adicional: La facultad para otorgar concesiones, permisos y autorizaciones en la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT), es exclusiva de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT): PROFEPA.

Artículo 628, fracción VI del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

4. **(Si es aplicable) Permiso de la autoridad competente en materia ambiental** si en las rutas en donde se desea prestar el servicio, tengan como destino parques, áreas o zonas marinas protegidas o de reserva ecológica. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s).

Nota adicional: La facultad para otorgar permisos en las Áreas Naturales Protegidas, es exclusiva de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), como órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Artículo 628, fracción VII del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

5. **Pólizas de Seguro Vigentes de los usuarios o viajeros, así como las de daños a terceros y de tripulantes anexando su pago respectivo de forma física o digital.**

Artículo 629 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

6. Pago de Derechos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.

Artículo 195-Z-2 Fracción II incisos a), b) y c) de la Ley Federal de Derechos.

Artículo 195-Z-3 fracciones I y II de la Ley Federal de Derechos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-109833>, de la página electrónica de la UNICAPAM, o bien, por vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto, según sea la competencia de su trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Ingresar la solicitud de trámite debidamente requisitada y recibir el acuse de recibo.

El solicitante deberá de presentar su solicitud debidamente requisitada con la información y documentación señalada con anterioridad ante la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto en oficinas centrales (Ciudad de México) o a través de las Ventanillas de Gestión de Trámites de las Capitanías de Puerto que corresponda según sea la competencia del trámite.

En el caso de que la información y documentación no cumpla con lo requerido, se le realizara una prevención con la finalidad de que cumpla con lo solicitado, de lo contrario se desechará su solicitud de trámite.

En el caso de que la información y documentación sea satisfactoria, la Unidad Administrativa emitirá el Permiso correspondiente.

La Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o las Ventanillas de Gestión de Trámites de las Capitanías de Puerto le notificarán de la resolución correspondiente.

Formato del trámite: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/866108/SEMAR-05-007-A.pdf>

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- * Artículo 8 Fracc. V, 9 fracción III, 42 fracción II inciso a), 43, 44 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (LNCM).
- * Artículos 224, 225 fracción II, 227 fracción II, 625, 626, 627, 628, 629, 633, 634 y 637 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (RLNCM).
- * Artículo 195-Z-2 Fracción II incisos a), b), c) y artículo 195-Z-3 fracción II de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos Departamento de Turismo Náutico y Transporte Marítimo de Pasajeros.			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-2022-070-005-A			
Permisos de Transporte Marítimo de Pasajeros y Pago de Anualidades del trámite			
A. Permiso de Transporte Marítimo de Pasajeros correspondiente a la jurisdicción de dos o más Capitanías de Puerto en navegación de cabotaje con embarcaciones menores y mayores. B. Permisos de Transporte Marítimo de Pasajeros dentro de la jurisdicción de la Capitanía de Puerto en navegación interior con embarcaciones menores.			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
* Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (Oficinas Centrales, CDMX). Av. Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1834. Correo Electrónico: digacap.permisos@semar.gob.mx * Ventanilla de Gestión de Trámites de las Capitanías de Puerto del país. Capitanías de Puerto del país https://www.gob.mx/semar/unicapam/documentos/directorio-de-las-capitanias-de-puerto https://www.gob.mx/semar%7Cunicapam/acciones-y-programas/tramites-de-unicapam		De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas (Días hábiles)	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
Plazo de respuesta 10 días hábiles siguientes a que sea presentada la solicitud debidamente requisitada. <i>Fundamento Jurídico: Artículos 8 fracción V, 9 fracción III, 42 fracción I inciso a), II inciso a), 43 y 44 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 224, 225 fracción II, 227 fracción I, 233, 238 y 239, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 168-B Fracción II, incisos a), b) y c) de la Ley Federal de Derechos.</i>		I. Por la solicitud, análisis y, en su caso, expedición de permisos, o la renovación de éstos, para la explotación de embarcaciones, se pagará anualmente el derecho por cada embarcación conforme a las cuotas siguientes: Transporte de pasajeros para embarcaciones menores en navegación interior: a) Embarcaciones cuya capacidad sea hasta 3.5 unidades de arqueobruto.....\$1,085	

	b) Embarcaciones mayores a 3.5 y menores de 500 unidades de arqueo bruto.....\$2,170 II. Por la solicitud, análisis y, en su caso, expedición del permiso para la prestación de servicios en navegación interior, en el que se incluyan hasta cinco embarcaciones, se pagará la cuota anual de ..\$5,713 Tratándose de: Servicio de transporte marítimo de pasajeros con embarcaciones de hasta de 3.5 unidades de arqueo bruto. Por otorgar permisos, o la renovación de éstos, para la explotación de embarcaciones en servicio de navegación de cabotaje, se pagará anualmente el derecho de servicio de navegación de cabotaje, por cada embarcación conforme a las cuotas siguientes: Transporte de pasajeros en navegación de cabotaje: a). Embarcaciones cuya capacidad sea hasta 3.5 unidades de arqueo bruto.....\$1,080 b). Embarcaciones mayores a 3.5 y menores de 500 unidades de arqueo bruto..... \$2,161 c). Embarcaciones de 500 o más unidades de arqueo bruto \$4,322
REQUISITOS	
Datos de información requeridos	Presentar escrito libre o formato de solicitud debidamente requisitada. <u>Si se ingresa escrito libre, éste debe contener:</u> - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso, representante legal. - Domicilio para recibir notificaciones. - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar lo siguiente en el escrito libre: ✓ Características de la embarcación: nombre, matrícula, manga, puntal, eslora y UAB; ✓ Tipo de servicio que se desea prestar. ✓ Descripción de la ruta en que se pretende prestar el servicio, indicando: lugar de salida, lugar de llegada y puntos intermedios. - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 627 fracciones VI, VII,

VIII y 637 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Documentos que deben anexarse a la solicitud

- I. Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad, en caso de que el interesado sea una persona moral, o que siendo persona física no actúe por sí mismo. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s) simple).
Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- II. No. de folio de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional del naviero y el de la embarcación. (0 original(es) 1 copia(s) simple).
Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 78 párrafo tercero de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, 80, 227 fracción 1 y 233 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- III. Certificado de Matrícula (0 original(es) 1 copia(s) simple).
Artículo 233 letra B, fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- IV. Los certificados de seguridad aplicables al tipo de embarcación y al servicio de que se trate (0 original(es) 1 copia(s) simple).
Artículo 233 literal B fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- V. Póliza de seguro de tripulantes o comprobante de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (original o copia certificada).
Artículo 233 literal B fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- VI. Póliza de seguro de viajeros (original o copia certificada)
Artículo 233 literal B fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- VII. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños ocasionados a terceros (original o copia certificada)
Artículo 233 literal B fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- VIII. Libreta de Mar (0 original(es) 1 copia(s) simple).
Artículo 233 literal B fracción III, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- IX. Ruta indicando los puertos o puntos entre los cuales se prestarán dichos servicios.
Artículo 233 literal C fracción I, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- X. 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 (original o copia certificada)
Artículo 233 literal C fracción III, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- XI. Visto bueno del titular de la infraestructura portuaria a usar, con el cual se acredite que el embarque y desembarque de los pasajeros y la tripulación se realizará de forma segura (original o copia certificada)
Artículo 233 fracción I del apartado C, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Si **LA EMBARCACIÓN ES EXTRANJERA**, además de presentar la documentación anteriormente señalada, deberá exhibir:

- * Permiso de Importación de la embarcación. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s).
 - * Instrumento con el que acredite su propiedad o legítima posesión. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)
 - * Constancia de que está registrada en su país de origen. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s).
 - * Constancia de Verificación y Cumplimiento de Seguridad Marítima y Prevención de la Contaminación (CVCSMPC) expedida por la SEMAR. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s).
- Artículos 233 literal B fracción I y 312 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.**

Nota: Como medida adicional de seguridad a los documentos, el usuario deberá entregar los mismos en una carpeta plenamente identificada y de manera ordenada.

REQUISITOS PARA EL PAGO DE ANUALIDAD

El solicitante deberá de presentar la solicitud de trámite para pago de anualidad y anexar los siguientes documentos:

1. Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, cuando el interesado sea una persona moral, o que siendo persona física no actúe por sí misma. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s) simple).

Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

2. Los certificados de seguridad aplicables al tipo de embarcación y al servicio de que se trate. (0 original(es) 1 copia(s) simple).

Artículo 233 literal B fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

3. Póliza de seguro de tripulantes o comprobante de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (original o copia certificada)

Artículo 233 literal B fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

4. Póliza de seguro de viajeros (original o copia certificada)

Artículo 233 literal B fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

5. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños ocasionados a terceros (original o copia certificada)

Artículo 233 literal B fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

6. 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 (original o copia certificada)

Artículo 233 literal C fracción III, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Nota: Como medida adicional de seguridad a los documentos, el usuario deberá entregar los mismos en una carpeta plenamente identificada y de manera ordenada.

Si el Pago de la Anualidad la Embarcación es Extranjera, además de presentar la documentación anteriormente señalada, deberá exhibir:

Si **LA EMBARCACIÓN ES EXTRANJERA**, además de presentar la documentación anteriormente señalada, deberá exhibir:

- * Permiso de Importación de la embarcación. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s).
- * Instrumento con el que acredite su propiedad o legítima posesión. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s) y
- * Constancia de que está registrada en su país de origen. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s).
- * Constancia de Verificación y Cumplimiento de Seguridad Marítima y Prevención de la Contaminación (CVCSMP) expedida por la SEMAR. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s).

Artículos 233 literal B fracción I y 312 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos..

Nota: Como medida adicional de seguridad a los documentos, el usuario deberá entregar los mismos en una carpeta plenamente identificada y de manera ordenada.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-109833>, de la página electrónica de la UNICAPAM, o bien, por vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto, según sea la competencia de su trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Ingresar la solicitud de trámite debidamente requisitada y recibir el acuse de recibo.

En el caso de que la información y documentación no cumpla con lo requerido, se le realizará una prevención con la finalidad de que cumpla con lo solicitado, de lo contrario se desechará su solicitud de trámite.

Formato del trámite:

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/866557/SEMAR-2022-070-005-A.pdf>,

En el caso de que la información y documentación sea satisfactoria, la Unidad Administrativa emitirá el Permiso correspondiente.

La Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o las Ventanillas de Gestión de Trámites de las Capitanías de Puerto le notificarán de la resolución correspondiente.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 8 fracción V, 9 fracción III, 42 fracción I inciso a), II inciso a), 43 y 44 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 224, 225 fracción II, 227 fracción I, 233, 238 y 239, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 168-B Fracción II, incisos a), b) y c) de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos Departamento de Turismo Náutico y Transporte Marítimo de Pasajeros.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2022-070-004-A Crucero Turístico Modalidad: Permiso para la prestación de servicios en vías navegables, con embarcaciones en navegación de cabotaje.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
* Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (Oficinas Centrales, CDMX). Av. Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1834. Correo Electrónico: digacap.permisos@semar.gob.mx	De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas (Días hábiles)	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Plazo de respuesta 10 días hábiles siguientes a que sea presentada la solicitud debidamente requisitada.	Por otorgar permisos, o la renovación de éstos, para la explotación de embarcaciones en servicio de navegación interior y de cabotaje, se pagará anualmente, por cada embarcación. I. Cruceros Turísticos: a) Embarcaciones de pasajeros, de hasta 499.99 unidades de arqueo bruto, equipadas para brindar servicios de pernocta, descanso y recreativos a bordo y en puerto.....\$24,310 MXN. b) Embarcaciones de 500 hasta 1,000 unidades de arqueo bruto \$50, 831 MXN c) Embarcaciones de 1,000.01 hasta 5,000.00 unidades de arqueo bruto..... \$67, 408 MXN d) Embarcaciones de más de 5,000.01 unidades de arqueo bruto \$78,458 MXN Artículo 168-B fracción I incisos a), b), c) y d), de la Ley Federal de Derechos	
REQUISITOS		
Escrito libre o formato de solicitud de trámite. Si es escrito libre, éste debe de contener los siguientes datos: → Nombre, denominación o razón social de quien promueve, en su caso de su representante legal. → Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. → Órgano administrativo al que se dirige la solicitud. → Lugar y fecha de su emisión.		

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes y tratándose de personas físicas, además, la Clave Única de Registro de Población.
- Número de folio de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional del naviero y de la Embarcación, en su caso.
- En caso de representante legal, señalar su nombre, domicilio, clave del Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población
- Características de la Embarcación: nombre, matrícula, eslora, manga, puntal y unidades de arqueado bruto
- Descripción de la ruta en que se pretende prestar el servicio, que indique: lugar de salida, lugar de llegada y puntos intermedios
- Duración del recorrido de la ruta y tipos de servicios por ofrecer, sencillo o redondo.
- Firma del interesado o de su representante legal, y si el interesado no sabe leer y escribir deberá estampar su huella digital.

Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 78 párrafo tercero de la Ley de Navegación y Comercio

Marítimos, 80, 227 fracción I, 233 y 659, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Documentos que deben anexarse a la solicitud de trámite:

1. Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, cuando el interesado sea una persona moral, o que siendo persona física no actúe por sí misma. (original o copia certificada)
Artículo 660 párrafo primero, fracción I, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
2. Para embarcaciones mexicanas: Certificado de matrícula de la embarcación. (copia)
Artículo 660 párrafo primero, fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
3. Certificados de Seguridad aplicables al tipo de embarcación, en su caso, los internacionales que correspondan. (copia)
Artículo 660 párrafo primero, fracción III, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
4. Plano que identifique los puertos de origen y destino de su ruta, así como los intermedios, con la precisión de la infraestructura portuaria a usar (original)
Artículo 660 párrafo primero, fracción IV, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
5. Visto bueno del titular de dicha infraestructura en cuanto a la operación del servicio que se solicita. (original o copia certificada)
Artículo 660 párrafo primero, fracción IV, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
6. 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. (original o copia certificada).
Artículo 660 párrafo primero, fracción V, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
7. EN CASO DE EMBARCACIÓN EXTRANJERA: Permiso de importación de la embarcación. (original o copia certificada)
Artículo 660 párrafo segundo, fracción VI, inciso a), del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
8. EN CASO DE EMBARCACIÓN EXTRANJERA: Instrumento con el que acredite su propiedad o legítima posesión de la embarcación. (original o copia certificada)
Artículo 660 párrafo segundo, fracción VI, inciso b), del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
9. EN CASO DE EMBARCACIÓN EXTRANJERA: Constancia de que está registrada en su país de origen. (original o copia certificada).
Artículo 660 párrafo segundo, fracción VI, inciso b), del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

REQUISITOS PARA EL PAGO DE ANUALIDAD

1. Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, cuando el interesado sea una persona moral, o que siendo persona física no actúe por sí misma. (original o copia certificada).
Artículo 660 párrafo primero, fracción I, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
2. Certificados de Seguridad aplicables al tipo de embarcación, en su caso, los internacionales que correspondan. (copia).

Artículo 660 párrafo primero, fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

3. 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. **(En caso de ser aplicables).**

Artículo 660 párrafo primero, fracción V, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

4. EN CASO DE EMBARCACIÓN EXTRANJERA: Permiso de importación de la embarcación. (Original o copia certificada).

Artículo 660 párrafo segundo, fracción VI, inciso a), del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

5. EN CASO DE EMBARCACIÓN EXTRANJERA: Instrumento con el que acredite su propiedad o legítima posesión de la embarcación. (Original o copia certificada).

Artículo 660 párrafo segundo, fracción VI, inciso b), del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

6. EN CASO DE EMBARCACIÓN EXTRANJERA: Constancia de que está registrada en su país de origen. (original o copia certificada)

Artículo 660 párrafo segundo, fracción VI, inciso a), del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

7. Pólizas de Seguro Vigentes de los usuarios o viajeros, así como las de daños a terceros y de tripulantes anexando su pago respectivo.

Artículo 655 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Nota: Como medida adicional de seguridad a los documentos, el usuario deberá entregar los mismos en una carpeta plenamente identificada y de manera ordenada.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-109833>, de la página electrónica de la UNICAPAM, o bien, por vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) de oficinas centrales en la CDMX.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, ubicada en las oficinas centrales en la cdmx, con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Ingresar la solicitud de trámite debidamente requisitada y recibir el acuse de recibo.

En el caso de que la información y documentación no cumpla con lo requerido, se le realizará una prevención con la finalidad de que cumpla con lo solicitado, de lo contrario se desechará su solicitud de trámite.

En el caso de que la información y documentación sea satisfactoria, la Unidad Administrativa emitirá el Permiso correspondiente.

La Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos le notificarán de la resolución correspondiente.

Formato del trámite: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/854310/SEMAR-2022-070-004-A.pdf>

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- * Artículos 8 fracción V, 42 fracción I inciso a), 43 y 44 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- * Artículos 224, 225 fracción II, 227 fracción I, 658, 659, 660, 661, 662 y 663 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-008 Certificado de matrícula para embarcaciones o artefactos navales		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851 y 1834 Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles. Inicio de plazo 1 día hábil. Fin del plazo 10 días hábiles. Observaciones: El término se cuenta a partir de la presentación de la solicitud y de que se cuente con el resultado del reconocimiento de la embarcación, a efecto de verificar las condiciones de la seguridad de la embarcación o artefacto naval. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVA .	Por la expedición del certificado de matrícula para embarcaciones o artefactos navales: a). Tratándose de embarcaciones para el servicio de recreo o deportivas: a). Tratándose de embarcaciones para el servicio de recreo o deportivas: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,391 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,610 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,991 mxn b). Embarcaciones para navegación. interior de carga, pasajeros o mixto (carga y pasaje): 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,391 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,610 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,828 mxn c). Tratándose de embarcaciones para remolque, dragado, salvamento y demás relacionados con las comunicaciones por agua o con las obras de los puertos:	

	1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,223 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,610 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,828 mxn d). Tratándose de embarcaciones pesqueras en cualquier clase de pesca: 1. Hasta de 5 unidades de arqueo bruto \$ 1,251 mxn 2. De 5.01 hasta 10 unidades de arqueo bruto \$ 1,654 mxn 3. De 10.01 hasta 20 unidades de arqueo bruto \$ 1,928 mxn e). Para embarcaciones que efectúen en cualquier tipo de servicio, navegación de altura, cabotaje e interior, o para artefactos navales que efectúen cualquier tipo de servicio: 1. De 20.01 hasta 100 unidades de arqueo bruto \$ 1,935 mxn 2. De 100.01 hasta 500 unidades de arqueo bruto \$ 2,262 mxn 3. De 500.01 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$ 2,667 mxn 4. De 5,000.01 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto \$ 3,071 mxn 5. De 15,000.01 hasta 25,000 unidades de arqueo bruto \$ 8,819 mxn 6. De 25,000.01 hasta 50,000 unidades de arqueo bruto \$ 12,346 mxn 7. De más de 50,000.01 unidades de arqueo bruto \$ 14,111 mxn f). Para el caso de las embarcaciones sin cubierta corrida, destinadas a la pesca ribereña, se pagarán las cuotas correspondientes a su eslora: 1. De hasta 5 metros de eslora \$ 143 mxn 2. De 5.01 hasta 10 metros de eslora \$ 363 mxn
REQUISITOS	
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal. 3. Domicilio para recibir notificaciones. 4. Número de folio de inscripción en el Registro, en caso de que el interesado sea naviero o empresa naviera. 5. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición. 7. El nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características, uso al que se destinará y tipo de navegación que realizará. 8. Puerto en que se desea obtener la matrícula y abanderar en el Estado Mexicano o puerto del país extranjero, en caso de abanderamiento vía consular. 9. La manifestación de si la embarcación o artefacto naval será destinado a uso particular o a su operación y explotación en el Comercio Marítimo.	

10. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

Documentos que deben anexarse a la solicitud

➤ Si las embarcaciones son de nueva construcción deberán anexar la siguiente documentación:

1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor.
2. Identificación Oficial con fotografía, vigente
3. Acta constitutiva o Testimonio de la escritura pública de constitución y, en su caso, de reformas a la misma, cuando se trate de persona moral. Dicho documento deberá contener datos del fedatario, identidad de los socios, participación de capital social, lugar y fecha de constitución, objeto social.
4. Contrato, factura o documento con que acredite la propiedad de la embarcación o artefacto naval o contrato de arrendamiento financiero que demuestre la legítima posesión de la embarcación, este último celebrado con una institución de crédito mexicana, o bien con una extranjera autorizada para actuar como tal conforme a las leyes nacionales. Dichos documentos deberán constar en instrumento otorgado ante notario o corredor público y contener los elementos de individualización de la embarcación o artefacto naval. Si el documento se otorga en el extranjero deberá estar apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en materia.
5. En caso de persona física, copia del acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad mexicana.
6. Aprobación de nueva construcción de la embarcación, expedida por la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM).
7. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga (1 original(es) 0 copias(s)). El pago directo se realiza en la Ventanilla de Gestión de Trámites, mediante tarjeta de crédito o débito. En caso de pago en efectivo, solicitar en la Ventanilla la elaboración de la Hoja de Ayuda para pagar en la institución bancaria correspondiente.

➤ Para las embarcaciones de nueva construcción pero que no cuentan con un registro deberán anexar la documentación anterior, excepto la aprobación de nueva construcción que expide la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM)

➤ En caso de las embarcaciones existentes la documentación requerida será la siguiente:

1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor.
2. Identificación Oficial con fotografía, vigente
3. Acta constitutiva o Testimonio de la escritura pública de constitución y, en su caso, de reformas a la misma, cuando se trate de persona moral. Dicho documento deberá contener datos del fedatario, identidad de los socios, participación de capital social, lugar y fecha de constitución, objeto social.
4. Contrato, factura o documento con que acredite la propiedad de la embarcación o artefacto naval o contrato de arrendamiento financiero que demuestre la legítima posesión de la embarcación, este último celebrado con una institución de crédito mexicana, o bien con una extranjera autorizada para actuar como tal conforme a las leyes nacionales. Dichos documentos deberán constar en instrumento otorgado ante notario o corredor público y contener los elementos de individualización de la embarcación o artefacto naval. Si el documento se otorga en el extranjero deberá estar apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en materia.
5. En caso de persona física, copia del acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad mexicana.
6. En su caso, dimisión de bandera del país de procedencia y la baja de su registro. Debe contener constancia de dimisión, fecha de dimisión y antecedentes de pabellón.
7. Copia de los Certificados vigentes que garanticen la seguridad para la navegación.
8. Certificado o documento que acredite estar clasificada por una sociedad de clasificación miembro de la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación, para embarcaciones iguales o mayores a 500 UAB. El interesado deberá obtener la clasificación previo a iniciar su trámite de matrícula y abanderamiento. Deberá de contener el tipo de buque, número de identificación OMI, características de la clase, vigencia, sociedad reconocida por la IACS.
9. Justificación técnica aprobada por la Unidad de Capitanía de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM), para embarcaciones que al momento de la solicitud exceda de 20 años de antigüedad en su construcción, para embarcaciones de 500 o más UAB.
10. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 8 fracción XV, 9 fracción II, 10, 11 y 13 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 31, 32, 34, 36, 37 y 39 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-009-A Libreta de Mar Clase "A", Personal de apoyo a la marina mercante		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 día hábil.	Expedición y reposición de libretas de mar e identidad marítima \$580.00 Artículo 195-Z-15 fracción I de la Ley Federal de Derechos.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). - El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Acta de Nacimiento - Identificación Oficial con fotografía, vigente - CURP (Clave Única de Registro de Población) - Certificado Médico de la Gente de Mar expedido por la Dirección General de Marina Mercante a través de un médico tercero autorizado, con vigencia de por lo menos 1 año - Constancia original vigente de capacitación básica en materia de seguridad marítima, expedida por una institución educativa pública o privada, autorizada por la Secretaría de Marina - Constancia original vigente del curso de Iniciación, expedida por una institución educativa pública o privada, autorizada por la Secretaría de Marina. Sólo se requiere para personal que labora por primera vez a bordo de Embarcaciones - Constancia de Tiempo de Embarque Sólo en caso de ascenso a la categoría inmediata superior - Constancia original vigente del curso de capacitación, en el que se acredite su competencia para el cargo que solicita, expedida por una institución educativa autorizada por la Secretaría de Marina - Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo y realizar el pago de derechos.

En Línea:

1. Ingresar al sitio para el trámite con la e.firma otorgada por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
2. Realizar pago de derechos correspondiente
3. Subir el archivo con la documentación anexa y obtener el acuse de recibo
4. Acudir personalmente al sitio donde recibirá la resolución de su trámite

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Regla VI/1; A-VI/1 del Anexo y Código de Formación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, en su forma enmendada STCW/2010. Capítulo II, Artículos 7 Fracción I; 8, Fracción XVI y 9, Fracción VI de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 199, 200, 201, 202, 209 y 211 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-082-A Libreta de mar Clase "B", para pescadores		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 día hábil	Expedición y reposición de libreta de mar y documento de identidad marítima se pagará por cada uno \$580.00 Artículo 195-Z-15 fracción I de la Ley Federal de Derechos.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). - El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Acta de nacimiento - Identificación Oficial con fotografía - CURP - Certificado Médico expedido por una institución pública del sector salud - Constancia de Tiempo de Embarque Sólo en caso de ascenso a la categoría inmediata superior - Constancia original vigente del curso de capacitación, en el que se acredite su competencia para el cargo que solicita, expedida por una institución educativa autorizada por la Secretaría de Marina Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Presencial: 1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo y realizar el pago de derechos. En Línea: 1. Ingresar al sitio para el trámite con la e.firma otorgada por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2. Realizar pago de derechos correspondiente 3. Subir el archivo con la documentación anexa y obtener el acuse de recibo 4. Acudir personalmente al sitio donde recibirá la resolución de su trámite
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Capítulo II, Artículos 7 Fracción I; 8 Fracción XVI y 9, Fracción VI de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 144, 146, 205, 209 y 211 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-010 Libreta de Mar Clase "C", para personal turístico		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 día hábil	Expedición y reposición de libreta de mar y documento de identidad marítima se pagará por cada uno \$580.00. Artículo 195-Z-15 fracción I de la Ley Federal de Derechos.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). 1. El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2. Acta de nacimiento 3. Identificación Oficial con fotografía 4. CURP (Clave Única de Registro de Población) 5. Certificado Médico expedido por una institución pública del sector salud 6. Constancia original vigente del curso de capacitación, en el que se acredite su competencia para el cargo que solicita, expedida por una institución educativa autorizada por la Secretaría de Marina 7. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Presencial: 1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo y realizar el pago de derechos.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Capítulo II, Artículos 7 Fracción I; 8, Fracción XVI y 9, Fracción VI de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 144, 146, 205, 209 y 211 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-011 Libreta de Mar Clase "D" Operaciones costa afuera		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 días hábiles	Expedición y reposición de libreta de mar y documento de identidad marítima se pagará por cada uno \$580.00. Artículo 195-Z-15 fracción I de la Ley Federal de Derechos.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). - El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Acta de nacimiento - Identificación Oficial con fotografía - CURP (Clave Única de Registro de Población) - Certificado Médico de la Gente de Mar expedido por la Dirección General de Marina Mercante a través de un médico tercero autorizado, con vigencia de por lo menos 1 año - Constancia original vigente del curso de capacitación, en el que se acredite su competencia para el cargo que solicita, expedida por una institución educativa autorizada por la Secretaría de Marina - Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Presencial: 1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo y realizar el pago de derechos. En Línea: 1. Ingresar al sitio para el trámite con la e.firma otorgada por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2. Realizar pago de derechos correspondiente 3. Subir el archivo con la documentación anexa y obtener el acuse de recibo 4. Acudir personalmente al sitio donde recibirá la resolución de su trámite
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
-Artículos 16, fracción X y 17, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo Artículo 209 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-012 Expedición de documento de identidad marítima		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 día hábil	Expedición y reposición de libreta de mar y documento de identidad marítima se pagará por cada uno \$580.00. Artículo 195-Z-15 fracción I de la Ley Federal de Derechos.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). - El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Acta de nacimiento (primera vez) - Identificación Oficial con fotografía - Certificado Médico de la Gente de Mar expedido por la Dirección General de Marina Mercante a través de un médico tercero autorizado, con vigencia de por lo menos 1 año para oficiales egresados de una escuela náutica mercante, personal que solicita libreta de mar tipo A y Certificado médico expedido por una institución pública de salud para personal que requiere libreta de mar tipo B y C (primera vez) - CURP (Clave Única de Registro de Población) (primera vez) - Copia del Refrendo del título profesional, Certificado de Competencia, Certificado de Competencia Especial, Libreta de Mar vigentes que corresponden en su caso, o el acuse de recibo de solicitud de trámite para la expedición de los documentos anteriores - Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo y realizar el pago de derechos.

En Línea:

1. Ingresar al sitio para el trámite con la e.firma otorgada por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
2. Realizar pago de derechos correspondiente
3. Subir el archivo con la documentación anexa y obtener el acuse de recibo
4. Acudir personalmente al sitio donde recibirá la resolución de su trámite

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 2 del Convenio sobre los Documentos de Identidad de la Gente de Mar, 1958 (núm. 108) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) Capítulo II, Artículos 7 Fracción I; 8, Fracción XVI y 9, Fracción VI de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 215, 216 y 217 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-013 Dispensa para personal subalterno		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
5 días hábiles	Por la expedición o reposición de refrendo y dispensa a personal subalterno \$938.00. Artículo 195-Z15 fracción II, de la Ley Federal de Derechos.	
REQUISITOS		
- El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Identificación Oficial con fotografía - Escrito de solicitud de dispensa del naviero o propietario de la embarcación, en el que se motive la razón o causa para que personal competente ocupe el puesto inmediato superior al indicado en su libreta de mar (anotar nombre del buque, el periodo de navegación –éste debe ser inferior a 90 días-; cargo que ocupará el tripulante a bordo y puertos de navegación en los que operará la embarcación) - Constancia de Tiempo de Embarque certificada por el Capitán de Puerto, que compruebe que el tripulante ha navegado por lo menos un año durante los últimos cinco años, para demostrar la continuidad de su competencia en el cargo señalado en la Libreta de Mar - Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo y realizar el pago de derechos.

En Línea:

1. Ingresar al sitio para el trámite con la e.firma otorgada por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
2. Realizar pago de derechos correspondiente
3. Subir el archivo con la documentación anexa y obtener el acuse de recibo
4. Acudir personalmente al sitio donde recibirá la resolución de su trámite

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículo VIII del Convenio Internacional Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978 (STCW/2010); Regla I/11 y Sección A-I/11 del Anexo y Código de Formación del STCW/2010. Artículos 143, 379 y 380 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-014 Tarjeta de lago para tripulantes de embarcaciones menores de recreo y deportivas. Presa Miguel Alemán, Valle de Bravo (Expedición y renovación)		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 día hábil	El trámite y la resolución del trámite son gratuitos.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). - El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Identificación Oficial con fotografía, vigente - Constancia original vigente de capacitación básica en materia de seguridad marítima, expedida por una institución educativa pública o privada, autorizada por la Secretaría de Marina - Certificado médico de la gente de mar expedido por la Dirección General de Marina Mercante a través de un tercero autorizado. Con vigencia de por lo menos 1 año. - CURP (Clave Única de Registro de Población)		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Presencial: - Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. - Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Regla Décima de las Reglas Generales para la Navegación en la Presa Miguel Alemán (Valle de Bravo), Estado de México.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos, Departamento de Registro Nacional de la Gente de Mar.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-015		
Aviso de internamiento de embarcación extranjera a la Presa Miguel Alemán (Valle de Bravo) Estado de México		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
No cuenta con documento de salida ni resolución en virtud de ser un aviso. Únicamente se realiza en la Capitanía de Puerto en Valle de Bravo en el Estado de México.	Gratuito	
REQUISITOS		
Documentos que deberán acompañar el aviso de internamiento de la embarcación. 1. Solicitud de trámite debidamente llenada y firmada. (EN ORIGINAL). 2. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte. (ORIGINAL Y COPIA). 3. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite. (ORIGINAL Y COPIA). 4. Permiso de importación vigente de la embarcación. (ORIGINAL Y COPIA). 5. Certificado de seguridad vigente de la embarcación. (ORIGINAL Y COPIA). 6. Pólizas de seguros que apliquen, de acuerdo con la normatividad de la materia. (ORIGINAL Y COPIA). 7. Imagen impresa en la que se aprecie que están rotulados o pintados de manera visible la matrícula y nombre de la embarcación. (ORIGINAL Y COPIA).		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresa al link (<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-navegación>)
2. Ingresa al apartado de Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
3. Descarga y revisa el manual para registro de usuario.
4. Regístrate en el portal.
5. Dirígete al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
6. Accede al portal mediante tu RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarte
7. Cumple con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite que desea realizar.
8. Recibe el acuse de recibo y realizar el pago de derechos.

Presencial:

1. Consultar los requisitos del trámite (en línea, vía telefónica o de manera presencial) en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto.
2. Llenar el formulario en línea y adjuntar los requisitos solicitados o presentarse en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
3. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo y realizar el pago de derechos.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV, V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8 fracciones IX, XVII, XVIII y XXX y 9 fracciones IV y XV de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y Reglas primera, segunda, tercera, cuarta y quinta de las Reglas Generales para la Navegación en la presa Miguel Alemán (Valle de Bravo), Estado de México.

MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar	
NOMBRE DEL SERVICIO	
SEMAR-05-016 Recepción de aviso de menores de edad en embarcaciones de vela/tarjeta de lago Menores de edad mayores de 16 años. Presa Miguel Alemán (Valle de Bravo) Expedición por única vez	
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA
1 día hábil	El trámite y la resolución del trámite son gratuitos.
REQUISITOS	
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). 1. El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2. Identificación Oficial con fotografía, vigente Del Padre o madre o tutor responsable del menor. 3. Carta Responsiva del padre o madre tutor de conformidad con el Anexo A de las Reglas Generales para la Navegación en la Presa Miguel Alemán (Valle de Bravo), Estado de México 4. Aviso a la Capitanía de Puerto cuando un menor de edad pretenda navegar en una embarcación de vela, diseñada para su edad. En caso de que el menor presente alguna discapacidad, el responsable debe informar a la Capitanía de Puerto el nombre de la persona adulta que supervisará y cuidará al menor 5. Certificado médico de la gente de mar expedido por la Dirección General de Marina Mercante a través de un tercero autorizado. Con vigencia de por lo menos 1 año. 6. Constancia original vigente de capacitación básica en materia de seguridad marítima, expedida por una institución educativa pública o privada, autorizada por la Secretaría de Marina.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Presencial: 1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo. Este requisito aplica sólo a menores de edad mayores a 16 años.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Regla Décima Primera de las Reglas Generales para la Navegación en la Presa Miguel Alemán (Valle de Bravo), Estado de México.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-017-A Autorización de arribo de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales mayores en navegación de altura		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1826 y 1823. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	1. \$ 2,016.00 mxn. De más de 500 hasta 1,000 toneladas brutas de arqueo. 2. \$ 4,043.00 mxn. De más de 1,000 hasta 15,000 toneladas brutas de arqueo. 3. \$ 5,151.00 mxn. De más de 15,000 hasta 25,000 toneladas brutas de arqueo. 4. \$ 5,941.00 mxn. De más de 25,000 hasta 50,000 toneladas brutas de arqueo. 5. \$ 7,164.00 mxn. De más de 50,000 toneladas brutas de arqueo. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión. 3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población.(CURP). 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP).		

5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma
7. Fecha y hora prevista de arribo.
8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación).
9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

- B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.
- C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.
- D. Despacho de salida del puerto de origen.
- E. Manifiesto de Carga y en su caso, declaración de mercancías peligrosas.
- F. Lista de tripulantes y, en su caso, de Pasajeros.
- G. Manifiesto, en caso de carga de precursores químicos, productos químicos esenciales o máquinas, en cuanto al tipo, cantidad, origen y destino, según lo establezca la legislación aplicable.
- H. Autorización de la libre plática o declaración sanitaria marítima firmada por el capitán de la embarcación.
- I. Lista de Pasajeros, en su caso, que habrán de internarse en el país y de los que volverán a embarcar.
- J. Certificados aplicables indicados en la lista revisada de los certificados y documentos que han de llevar las embarcaciones, según las circulares de la OMI FAL.2/Circ. 87. Lista revisada de los Certificados y documentos que han de llevar los buques, MEPC/Circ. 426. Lista revisada de los Certificados y documentos que han de llevar los buques y C/Circ. 1151. Lista revisada de los certificados y documentos que han de llevar los buques o bien, la normatividad OMI en vigor para el Estado mexicano en la materia equivalente a dichos instrumentos al momento del arribo. En los arribos sucesivos, sólo se entregará relación actualizada con vigencia firmada por el capitán de la Embarcación y se hará referencia a la primera entrega.
- K. Registro Sinóptico Continúo.
- L. En caso de ser aplicable a la Embarcación en cuestión, se requerirá también la información establecida en el Convenio SOLAS, Capítulo XI-2, Regla 9 - 2.1; o bien, la normatividad OMI en vigor para el Estado Mexicano en la materia equivalente a dicho instrumento al momento del arribo.
- M. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. Este trámite solo es válido por un arribo, en el caso de que la embarcación no arribe a más tardar tres horas después de la hora prevista, se deberá tramitar una nueva autorización.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1.	Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
2.	Visitar sitio Web: https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316
Presencial:	
1.	Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2.	Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracción III, 45 fracción I, 46 y 47 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.	
Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXIII, 453 fracción II, 454, 455, 456, 466, 467 y 474 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.	
Artículo 195-Z-28 fracción IV, V, VI, VII y VIII de la Ley Federal de Derechos.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-017-B Autorización de arribo de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales menores en navegación de altura		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	6. \$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. 7. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. 8. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión. 3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma 7. Fecha y hora prevista de arribo. 8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación). Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.		

- B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.
- C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.
- D. Despacho de salida del puerto de origen.
- E. Certificados aplicables. En caso de ser embarcaciones de línea regular, es decir, que arriben de manera regular al puerto de que se trate, será necesario entregar copia simple de los certificados aplicables, la primera vez que arribe al puerto; o bien, cuando haya algún cambio. En los arribos sucesivos, sólo se entregará relación actualizada con vigencia firmada por el capitán de la Embarcación y se hará referencia a la primera entrega.
- F. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere.
- G. Manifiesto de Carga y en su caso, declaración de mercancías peligrosas.
- H. Manifiesto, en caso de carga de precursores químicos, productos químicos esenciales o máquinas, en cuanto al tipo, cantidad, origen y destino, según lo establezca la legislación aplicable.
- I. Autorización de la libre plática o declaración sanitaria marítima firmada por el capitán de la embarcación.
- J. En caso de ser aplicable a la Embarcación en cuestión, se requerirá también la información establecida en el Convenio SOLAS, Capítulo XI-2, Regla 9 - 2.1; o bien, la normatividad OMI en vigor para el Estado Mexicano en la materia equivalente a dicho instrumento al momento del arribo.
- K. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. Este trámite solo es válido por un arribo, en el caso de que la embarcación no arribe a más tardar tres horas después de la hora prevista, se deberá tramitar una nueva autorización.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

2. Visitar sitio Web:

<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316>

Presencial:

3. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
4. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracción III, 45 fracción I, 46 y 47 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXIII, 453 fracción II, 454, 455, 456, 462, 466, 467 y 474 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Artículo 195-Z-28 fracción I, II y III de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-017-C Autorización de arribo de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales mayores en navegación de cabotaje		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	9. \$ 2,016.00 mxn. De más de 500 hasta 1,000 toneladas brutas de arqueo. 10. \$ 4,043.00 mxn. De más de 1,000 hasta 15,000 toneladas brutas de arqueo. 11. \$ 5,151.00 mxn. De más de 15,000 hasta 25,000 toneladas brutas de arqueo. 12. \$ 5,941.00 mxn. De más de 25,000 hasta 50,000 toneladas brutas de arqueo. 13. \$ 7,164.00 mxn. De más de 50,000 toneladas brutas de arqueo. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión. 3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma Fecha y hora prevista de arribo.		

7. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación).
8. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.
9. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.
10. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.
11. Despacho de salida del puerto de origen.
12. Manifiesto de Carga y en su caso, declaración de mercancías peligrosas.
13. Lista de tripulantes y pasajeros si los hubiere.
14. Manifiesto, en caso de carga de precursores químicos, productos químicos esenciales o máquinas, en cuanto al tipo, cantidad, origen y destino, según lo establezca la legislación aplicable.
15. En caso de ser aplicable a la Embarcación en cuestión, se requerirá también la información establecida en el Convenio SOLAS, Capítulo XI-2, Regla 9 - 2.1; o bien, la normatividad OMI en vigor para el Estado Mexicano en la materia equivalente a dicho instrumento al momento del arribo.
16. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

6. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
7. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
8. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
9. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.

Este trámite solo es válido por un arribo, en el caso de que la embarcación no arribe a más tardar tres horas después de la hora prevista, se deberá tramitar una nueva autorización.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

2. Visitar sitio Web:

<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316>

Presencial:

5. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
6. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracción II, 45 fracción I, 46 y 47 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 1, 2, 3, 453 fracción I, 454, 455, 456, 466, 467 y 474 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 195-Z-28 fracción IV, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-017-D Autorización de arribo de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales menores en navegación de cabotaje		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1826 y 1823. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	14. \$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. 15. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. 16. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. Para los efectos de la fracción I y cuando la embarcación se utilice para el servicio de carga y pasaje en navegación interior, se pagará el 50% de la cuota establecida. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país. No se pagará este derecho, las embarcaciones que hagan navegación fluvial, lacustre, interior de puertos que estén dedicadas a la pesca comercial. Tampoco pagarán este derecho las embarcaciones nacionales, de hasta 30 unidades de arqueo bruto, que se dediquen a las actividades pesqueras.	

REQUISITOS

Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s).

A. La solicitud del trámite debe contener:

1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen.
2. Lugar y fecha de su emisión.
3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma
7. Fecha y hora prevista de arribo.
8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación).
9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.

C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.

D. Despacho de salida del puerto de origen.

E. Certificados aplicables. En caso de ser embarcaciones de línea regular, es decir, que arriben de manera regular al puerto de que se trate, será necesario entregar copia simple de los certificados aplicables, la primera vez que arribe al puerto; o bien, cuando haya algún cambio. En los arribos sucesivos, sólo se entregará relación actualizada con vigencia firmada por el capitán de la Embarcación y se hará referencia a la primera entrega.

F. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere.

G. Manifiesto de Carga y en su caso, declaración de mercancías peligrosas.

H. Manifiesto, en caso de carga de precursores químicos, productos químicos esenciales o máquinas, en cuanto al tipo, cantidad, origen y destino, según lo establezca la legislación aplicable.

I. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. Este trámite solo es válido por un arribo, en el caso de que la embarcación no arribe a más tardar tres horas después de la hora prevista, se deberá tramitar una nueva autorización.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1.	Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
2.	Visitar sitio Web: https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316
Presencial:	
7.	Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
8.	Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracción II, 45 fracción I, 46 y 47 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXIV, 454, 455, 456, 462, 463, 466, 467 y 474 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 195-Z-28 fracción I, II y III de la Ley Federal de Derechos	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-017-E Autorización de arribo de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Embarcaciones menores de recreo y deportivas en navegación de altura		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1826 y 1823. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	17. \$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. 18. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. 19. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión. 3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma 7. Fecha y hora prevista de arribo. 8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación).		

9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.
- B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.
- C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.
- D. Despacho del puerto de origen. Para el caso de embarcaciones provenientes de los Estados Unidos de América, en los términos que establezca la Secretaría, el documento antes mencionado podrá ser sustituido por un escrito en español, donde el patrón de la embarcación manifieste bajo protesta de decir verdad, el puerto de origen y el motivo por el cual no presenta despacho de salida.
- E. Documento vigente que acredite que la embarcación se encuentra registrada en su país de origen.
- F. Inspección sanitaria marítima.
- G. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere.
- H. En el caso de embarcaciones extranjeras, itinerario estimado de los puertos y puntos nacionales a visitar, así como puerto de salida al extranjero.
- I. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. Este trámite solo es válido por un arribo, en el caso de que la embarcación no arribe a más tardar tres horas después de la hora prevista, se deberá tramitar una nueva autorización.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
2. Visitar sitio Web:
<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316>

Presencial:

9. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
10. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracción III, 45 fracción I, 46, 47 y 50 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXV, 454, 455, 456, 470, 471, 472, 473, 474, 475 y 476 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 195-Z-28 fracción I, II y III de Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-018-A Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales menores en navegación de altura.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1826 y 1823. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	20. \$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. 21. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. 22. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión. 3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma 7. Fecha y hora prevista de zarpe. 8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación).		

9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.
- B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.
- C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.
- D. Constancia de no adeudo, de servicios portuarios, y de uso de infraestructura o daños causados a ésta, expedida por la API.
- E. Certificados aplicables. En caso de ser buques de línea regular será necesario entregar copia simple de los certificados aplicables, la primera vez que arribe al puerto; o bien, cuando haya algún cambio. En los arribos y despachos sucesivos, sólo se entregará relación actualizada con vigencia firmada por el capitán de la Embarcación y se hará referencia a la primera entrega.
- F. Documentos que acrediten la capacidad técnica de los tripulantes de conformidad con las normas aplicables, en su caso, del Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante.
- G. Cálculo de estabilidad y plan de estiba de la carga en el caso de embarcaciones de carga. Tratándose de embarcaciones de pasaje y/o de carga rodada, sólo se requerirá manifiesto bajo protesta de decir verdad firmada por el capitán de la misma, que saldrá y mantendrá durante toda la travesía estabilidad positiva, conforme a las normas técnicas de este Reglamento.
- H. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere.
- I. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. Este trámite solo es válido por un despacho, los despachos para navegación quedarán sin efecto si no se hiciera uso de los mismos, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su expedición.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
2. Visitar sitio Web:
<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316>

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracción III, 48, 49 y 49 Bis de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXIV, 452, 457, 458, 459, 460, 461, 465, 466 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 195-Z-28 fracción I, II y III de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-018-B Autorización de despacho de embarcaciones o artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales mayores en navegación de altura		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	23. \$ 2,016.00 mxn. De más de 500 hasta 1,000 toneladas brutas de arqueo. 24. \$ 4,043.00 mxn. De más de 1,000 hasta 15,000 toneladas brutas de arqueo. 25. \$ 5,151.00 mxn. De más de 15,000 hasta 25,000 toneladas brutas de arqueo. 26. \$ 5,941.00 mxn. De más de 25,000 hasta 50,000 toneladas brutas de arqueo. 27. \$ 7,164.00 mxn. De más de 50,000 toneladas brutas de arqueo. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión. 3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma 7. Fecha y hora prevista de zarpe.		

8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación).
9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.
- B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.
- C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.
- D. Constancia de no adeudo, de servicios portuarios, y de uso de infraestructura o daños causados a ésta, expedida por la API.
- E. Certificados aplicables. En caso de ser embarcaciones de línea regular, se aceptará la relación actualizada mencionada en esta sección.
- F. Documentos que acrediten la capacidad técnica de los tripulantes de conformidad con las normas aplicables, en su caso, del Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante.
- G. Cálculo de estabilidad y plan de estiba de la carga en el caso de embarcaciones de carga. Tratándose de embarcaciones de pasaje y/o de carga rodada, sólo se requerirá manifiesto bajo protesta de decir verdad firmada por el capitán de la misma, que saldrá y mantendrá durante toda la travesía estabilidad positiva, conforme a las normas técnicas de este Reglamento.
- H. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere.
- I. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. Este trámite solo es válido por un despacho, los despachos para navegación quedarán sin efecto si no se hiciera uso de los mismos, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su expedición.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
2. Visitar sitio Web:
<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316>

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracción III, 48, 49 y 49 Bis de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXIII, 452, 457, 458, 459, 460, 461, 465, 466 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 195-Z-28 fracción IV, V, VI, VII y VIII de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-018-C Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales menores en navegación de cabotaje.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1826 y 1823. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	28. \$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. 29. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. 30. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. Para los efectos de la fracción I y cuando la embarcación se utilice para el servicio de carga y pasaje en navegación interior, se pagará el 50% de la cuota establecida. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país. No se pagará este derecho, las embarcaciones que hagan navegación fluvial, lacustre, interior de puertos que estén dedicadas a la pesca comercial. Tampoco pagarán este derecho las embarcaciones nacionales, de hasta 30 unidades de arqueo bruto, que se dediquen a las actividades pesqueras.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión.		

3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
 6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma
 7. Fecha y hora prevista de zarpe.
 8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación).
 9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.
- B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.
- C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.
- D. Constancia de no adeudo, de servicios portuarios, y de uso de infraestructura o daños causados a ésta, expedida por la API.
- E. Certificados aplicables. En caso de ser buques de línea regular será necesario entregar copia simple de los certificados aplicables, la primera vez que arribe al puerto; o bien, cuando haya algún cambio. En los arribos y despachos sucesivos, sólo se entregará relación actualizada con vigencia firmada por el capitán de la Embarcación y se hará referencia a la primera entrega.
- F. Documentos que acrediten la capacidad técnica de los tripulantes de conformidad con las normas aplicables, en su caso, del Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante.
- G. Cálculo de estabilidad y plan de estiba de la carga en el caso de embarcaciones de carga. Tratándose de embarcaciones de pasaje y/o de carga rodada, sólo se requerirá manifiesto bajo protesta de decir verdad firmada por el capitán de la misma, que saldrá y mantendrá durante toda la travesía estabilidad positiva, conforme a las normas técnicas de este Reglamento.
- H. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere.
- I. Permiso temporal de navegación de cabotaje vigente, en caso de aplicar.
- J. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. Este trámite solo es válido por un despacho, los despachos para navegación quedarán sin efecto si no se hiciere uso de los mismos, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su expedición.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. 2. Visitar sitio Web: https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316 Presencial: 3. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 4. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracción II, 48, 49 y 49 Bis de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXIV, 452, 457, 458, 459, 460, 461, 465, 466 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 195-Z-28 fracción I, II y III de la Ley Federal de Derechos.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima, Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo, Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-018-D Autorización de despacho de embarcaciones o artefactos navales Modalidad: Embarcaciones o artefactos navales mayores en navegación de cabotaje		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	1. \$ 2,016.00 mxn. De más de 500 hasta 1,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 2. \$ 4,043.00 mxn. De más de 1,000 hasta 15,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 3. \$ 5,151.00 mxn. De más de 15,000 hasta 25,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 4. \$ 5,941.00 mxn. De más de 25,000 hasta 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 5. \$ 7,164.00 mxn. De más de 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.	

REQUISITOS

Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s).

A. La solicitud del trámite debe contener:

1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen.
2. Lugar y fecha de su emisión.
3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma
7. Fecha y hora prevista de zarpe.
8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación).
9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.

C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.

D. Constancia de no adeudo, de servicios portuarios, y de uso de infraestructura o daños causados a ésta, expedida por la API.

E. Certificados aplicables. En caso de ser embarcaciones de línea regular, se aceptará la relación actualizada mencionada en esta sección.

F. Documentos que acrediten la capacidad técnica de los tripulantes de conformidad con las normas aplicables, en su caso, del Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante.

G. Cálculo de estabilidad y plan de estiba de la carga en el caso de embarcaciones de carga. Tratándose de embarcaciones de pasaje y/o de carga rodada, sólo se requerirá manifiesto bajo protesta de decir verdad firmada por el capitán de la misma, que saldrá y mantendrá durante toda la travesía estabilidad positiva, conforme a las normas técnicas de este Reglamento.

H. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere.

I. Permiso temporal de navegación de cabotaje vigente, en caso de aplicar.

J. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. Este trámite solo es válido por un despacho, los despachos para navegación quedarán sin efecto si no se hiciere uso de los mismos, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su expedición. Artículo 460 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1.	Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
2.	Visitar sitio Web: https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316
Presencial:	
5.	Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
6.	Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracción II, 48, 49 y 49 Bis de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXIII, 452, 457, 458, 459, 460, 461, 465, 466 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 195-Z-28 fracción IV, V, VI, VII y VIII de la Ley Federal de Derechos.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-018-E Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Despacho extraordinario vía la pesca		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1826 y 1823. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	1. \$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. 2. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. 3. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. 4. \$ 2,016.00 mxn. De más de 500 hasta 1,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 5. \$ 4,043.00 mxn. De más de 1,000 hasta 15,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 6. \$ 5,151.00 mxn. De más de 15,000 hasta 25,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 7. \$ 5,941.00 mxn. De más de 25,000 hasta 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 8. \$ 7,164.00 mxn. De más de 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas.	

	Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país. No se pagará este derecho, las embarcaciones que hagan navegación fluvial, lacustre, interior de puertos que estén dedicadas a la pesca comercial. Tampoco pagarán este derecho las embarcaciones nacionales, de hasta 30 unidades de arqueo bruto, que se dediquen a las actividades pesqueras.

REQUISITOS

Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s).

A. La solicitud del trámite debe contener:

1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen.
2. Lugar y fecha de su emisión.
3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma
7. Fecha y hora prevista de zarpe.
8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación).
9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.

C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.

D. Lista de tripulantes debidamente visada por la autoridad competente en materia de pesca.

E. Documentos que acrediten la capacidad técnica de los tripulantes.

F. Certificados aplicables.

G. En caso de que la embarcación se encuentre en muelle que no sea pesquero, deberá presentar la constancia de no adeudo por el uso de infraestructura o daños causados a ésta, y en su caso de que se hayan utilizado servicios portuarios el agente consignatario autorizado o el patrón de la embarcación en su defecto, deberán declarar por escrito ante la capitanía de Puerto, la no existencia de adeudo por concepto de dichos servicios.

H. En el caso de que el armador o naviero de la embarcación solicite una vigencia mayor a 30 días, que podrá llegar hasta los ciento ochenta días naturales, deberá demostrar técnicamente ante la Capitanía de Puerto, que la embarcación posee la autonomía suficiente en cuanto a combustible y provisiones para un mínimo de setenta y dos horas adicionales al plazo solicitado, así como la vigencia de la documentación que sustenta su solicitud.

I. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.

3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. La vigencia de los despachos vía la pesca será en primera instancia por treinta días naturales. En el caso de que el armador o naviero de la embarcación solicite una vigencia mayor, que podrá llegar hasta los ciento ochenta días naturales, deberá demostrar técnicamente ante la Capitanía de Puerto, que la embarcación posee la autonomía suficiente en cuanto a combustible y provisiones para un mínimo de setenta y dos horas adicionales al plazo solicitado, así como la vigencia de la documentación que sustenta su solicitud.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

2. Visitar sitio Web:

<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316>

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracciones II y III, 48, 49, 49 Bis, 51 y 52 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXVI, 452 fracción II, 457, 458, 459, 460, 461, 465, 466, 479 fracción I, 480, 481, 482, 483, 484 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 195-Z-28 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-018-F Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Despacho extraordinario para barcasas y embarcaciones semifijas		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1826 y 1823. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	\$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. \$ 2,016.00 mxn. De más de 500 hasta 1,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. \$ 4,043.00 mxn. De más de 1,000 hasta 15,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. \$ 5,151.00 mxn. De más de 15,000 hasta 25,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. \$ 5,941.00 mxn. De más de 25,000 hasta 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. \$ 7,164.00 mxn. De más de 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas.	

	Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.
REQUISITOS	
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión. 3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma 7. Fecha y hora prevista de zarpe. 8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación). 9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte. C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite. D. Constancia de no adeudo, de servicios portuarios, y de uso de infraestructura o daños causados a ésta, expedida por la API. E. Certificados aplicables. En caso de ser embarcaciones de línea regular, se aceptará la relación actualizada mencionada en esta sección. F. Documentos que acrediten la capacidad técnica de los tripulantes de conformidad con las normas aplicables, en su caso, del Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante. G. Cálculo de estabilidad y plan de estiba de la carga en el caso de embarcaciones de carga. Tratándose de embarcaciones de pasaje y/o de carga rodada, sólo se requerirá manifiesto bajo protesta de decir verdad firmada por el capitán de la misma, que saldrá y mantendrá durante toda la travesía estabilidad positiva, conforme a las normas técnicas de este Reglamento. H. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere. I. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos. Consideraciones: 1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda. 2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente. 3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos. 4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado. 5. Todos los documentos que se presenten en original y copia deberán encontrarse plenamente legibles. 6. Los demás documentos originales serán cotejados con sus copias simples, hecho lo anterior serán devueltos al solicitante. 7. La autoridad únicamente conservará copias simples de los documentos, previo cotejo.	

8. Los documentos no deberán tener tachaduras, enmendaduras o correcciones las cuales puedan causar duda sobre su autenticidad.
9. Los documentos presentados ante la autoridad administrativa serán considerados como manifestaciones de la voluntad verdaderas por lo que todos aquellos datos e información proporcionada por los particulares que no sean verídicos, serán imputables a quien presentó el documento, sin perjuicio de las sanciones que puedan generarse por el hecho de presentar documentación falsa ante una autoridad.
10. La solicitud al trámite es el documento en el cual se deben indicar los datos del solicitante, así como del representante legal, domicilio para oír y recibir notificaciones, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
11. El documento con el cual se acredite la personalidad o interés jurídico del solicitante deberá observar: a. El título de propiedad deberá consistir en factura, refactura, contrato de compraventa los cuales constaran con los requisitos legales establecidos por el Código Federal Civil. b. El poder notarial deberá ser otorgado al solicitante con la característica de representación o gestión, poder general para pleitos y cobranzas o poder para actos de dominio. c. La Carta Poder deberá contar con la firma de dos testigos, contar con una copia de un documento de identidad del titular de los derechos y mencionar específicamente el acto para el que fue suscrita por el otorgante.
12. Las solicitudes de despacho de embarcaciones y artefactos navales deberán presentarse ante la capitanía de puerto al menos dos horas antes del cierre del horario ordinario de labores de la misma, cuando el usuario pretenda que la autorización de salida se le entregue ese mismo día.
13. En la lista de tripulantes se deberán precisar el nombre de los mismos y su categoría.
14. La vigencia será por treinta días naturales, contados a partir de su expedición.
15. En cuanto a la solicitud, es necesario contar con los datos del solicitante, del representante legal, de la embarcación tales como lo son nombre, calado, bandera, UAB, entre otros y la información del trámite que se desea realizar, considerando la fecha y hora de zarpe.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
 2. Visitar sitio Web:
<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316>
- Presencial:
1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
 2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracciones II y III, 48, 49 y 49 Bis de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXIII, 452 fracción II, 457, 458, 459, 460, 461, 465, 466, 479 fracción III, 486 y 487 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 195-Z-28 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima, Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-018-G Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Despacho extraordinario para buques sismológicos		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	1. \$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. 2. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. 3. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. 4. \$ 2,016.00 mxn. De más de 500 hasta 1,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 5. \$ 4,043.00 mxn. De más de 1,000 hasta 15,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 6. \$ 5,151.00 mxn. De más de 15,000 hasta 25,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 7. \$ 5,941.00 mxn. De más de 25,000 hasta 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 8. \$ 7,164.00 mxn. De más de 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. Quando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.	

REQUISITOS

Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s).

A. La solicitud del trámite debe contener:

10. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen.
11. Lugar y fecha de su emisión.
12. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
13. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP).
14. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
15. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma
16. Fecha y hora prevista de zarpe.
17. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación).
18. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.

C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.

D. Constancia de no adeudo, de servicios portuarios, y de uso de infraestructura o daños causados a ésta, expedida por la API.

E. Certificados aplicables. En caso de ser embarcaciones de línea regular, se aceptará la relación actualizada mencionada en esta sección.

F. Documentos que acrediten la capacidad técnica de los tripulantes de conformidad con las normas aplicables, en su caso, del Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante.

G. Cálculo de estabilidad y plan de estiba de la carga en el caso de embarcaciones de carga. Tratándose de embarcaciones de pasaje y/o de carga rodada, sólo se requerirá manifiesto bajo protesta de decir verdad firmada por el capitán de la misma, que saldrá y mantendrá durante toda la travesía estabilidad positiva, conforme a las normas técnicas de este Reglamento.

H. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere.

I. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. Todos los documentos que se presenten en original y copia deberán encontrarse plenamente legibles.
6. La vigencia será por treinta días naturales a partir de su expedición.
7. Los demás documentos originales serán cotejados con sus copias simples, hecho lo anterior serán devueltos al solicitante.
8. La autoridad únicamente conservará copias simples de los documentos, previo cotejo.
9. Los documentos no deberán tener tachaduras, enmendaduras o correcciones las cuales puedan causar duda sobre su autenticidad.

10. Los documentos presentados ante la autoridad administrativa serán considerados como manifestaciones de la voluntad verdaderas por lo que todos aquellos datos e información proporcionada por los particulares que no sean verídicos serán imputables a quien presentó el documento, sin perjuicio de las sanciones que puedan generarse por el hecho de presentar documentación falsa ante una autoridad.
11. La solicitud al trámite es el documento en el cual se deben indicar los datos del solicitante, así como del representante legal, domicilio para oír y recibir notificaciones, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
12. El documento con el cual se acredite la personalidad o interés jurídico del solicitante deberá observar:
 - a. El título de propiedad deberá consistir en factura, refactura, contrato de compraventa los cuales constaran con los requisitos legales establecidos por el Código Federal Civil.
 - b. El poder notarial deberá ser otorgado al solicitante con la característica de representación o gestión, poder general para pleitos y cobranzas o poder para actos de dominio.
 - c. La Carta Poder deberá contar con la firma de dos testigos, contar con una copia de un documento de identidad del titular de los derechos y mencionar específicamente el acto para el que fue suscrita por el otorgante.
13. Las solicitudes de despacho de embarcaciones y artefactos navales deberán presentarse ante la capitanía de puerto al menos dos horas antes del cierre del horario ordinario de labores de la misma, cuando el usuario pretenda que la autorización de salida se le entregue ese mismo día.
14. En la lista de tripulantes se deberán precisar el nombre de los mismos y su categoría.
15. En cuanto a la solicitud, es necesario contar con los datos del solicitante, del representante legal, de la embarcación tales como lo son nombre, calado, bandera, UAB, entre otros y la información del trámite que se desea realizar, considerando la fecha y hora de zarpe.
16. El documento por el cual se acredita la identidad y personalidad jurídica puede ser poder notarial, carta mandato, credencial para votar, pasaporte, etc.
17. Para este caso en particular, debido a la naturaleza operativa, no será necesario que se encuentre en puerto para tramitar su despacho. En ese supuesto, no será requisito exhibir las constancias de no adeudo señaladas en esta Subsección.
18. El despacho perderá su vigencia en los siguientes casos:
 - a. Si la embarcación opera en puertos, rutas o zonas distintas a las autorizadas en su despacho;
 - b. Por embarcar tripulación que no compruebe su capacidad técnica o distinta a la señalada en el despacho o lista de tripulación autorizada;
 - c. Si la embarcación no cuenta con los equipos de seguridad establecidos en sus certificados;
 - d. Por terminación o revocación de los permisos expedidos por las autoridades competentes que dieron origen al despacho correspondiente;
 - e. No rendir los avisos de salida y entrada cuando corresponda, y
 - f. Realizar cualquier otra actividad que sea distinta a la señalada en el despacho. Las capitanías de puerto informarán de este hecho a las autoridades competentes.
17. Al término de la vigencia del despacho, se deberá tramitar una autorización de arribo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
2. Visitar sitio Web:
<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316>

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracciones II y III, 48, 49 y 49 Bis de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXIII, 452, 457, 458, 459, 460, 461, 465, 466, 479 fracción IV y 488 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 195-Z-28 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-018-H Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Embarcaciones y artefactos navales menores de recreo y deportivas en navegación de altura.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	9. \$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. 10. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. 11. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión. 3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma 7. Fecha y hora prevista de zarpe. 8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación).		

9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.
- B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.
- C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.
- D. Constancia de no adeudo, por el uso de infraestructura o daños causados a ésta, expedido por el administrador de la marina o administrador portuario, según sea el caso.
- E. Documento que acredite que la embarcación se encuentra registrada en su país de origen.
- F. Documento que acredite la capacidad técnica del patrón.
- G. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere.
- H. En caso de haber utilizado servicios portuarios o de marinas, deberá declarar por escrito ante la Capitanía de Puerto, la no existencia de adeudo por concepto de dichos servicios.
- I. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. Los despachos para navegación quedarán sin efecto si no se hiciere uso de los mismos, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su expedición.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
2. Visitar sitio Web:
<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316>

Presencial:

3. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
4. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracciones III, 48, 49, 49 Bis y 50 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y Artículos 1, 2, 3, 10 fracción XXXV, 452 fracción I, 457, 458, 459, 460, 461, 477 y 478 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 195-Z-28 fracción I, II y III de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-018-I Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Despacho extraordinario para transbordadores y lanchas de pasaje.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	1. \$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. 2. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. 3. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. 4. \$ 2,016.00 mxn. De más de 500 hasta 1,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 5. \$ 4,043.00 mxn. De más de 1,000 hasta 15,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 6. \$ 5,151.00 mxn. De más de 15,000 hasta 25,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 7. \$ 5,941.00 mxn. De más de 25,000 hasta 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 8. \$ 7,164.00 mxn. De más de 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular.	

	Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.
REQUISITOS	
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión. 3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma 7. Fecha y hora prevista de zarpe. 8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación). 9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte. C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite. D. Constancia de no adeudo, de servicios portuarios, y de uso de infraestructura o daños causados a ésta, expedida por la API. E. Certificados aplicables. En caso de ser buques de línea regular será necesario entregar copia simple de los certificados aplicables la primera vez que arribe al puerto; o bien, cuando haya algún cambio. En los arribos y despachos sucesivos, sólo se entregará relación actualizada con vigencia firmada por el capitán de la Embarcación y se hará referencia a la primera entrega. F. Documentos que acrediten la capacidad técnica de los tripulantes de conformidad con las normas aplicables, en su caso, del Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante. G. Cálculo de estabilidad y plan de estiba de la carga en el caso de embarcaciones de carga. Tratándose de embarcaciones de pasaje y/o de carga rodada, sólo se requerirá manifiesto bajo protesta de decir verdad firmada por el capitán de la misma, que saldrá y mantendrá durante toda la travesía estabilidad positiva, conforme a las normas técnicas de este Reglamento. H. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere. I. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos. Consideraciones: 1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda. 2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente. 3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.	

4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
5. En ese caso, se deberá tramitar un despacho en cada puerto, con entradas y salidas múltiples entre ambos puertos con vigencia de treinta días naturales.
6. Este despacho es otorgado tratándose de transbordadores o lanchas de pasaje que se dediquen al transbordo de carga y pasaje entre dos puntos de la costa o entre la costa e isla o islas nacionales, y que realicen más de dos viajes al día entre ambos puntos.
7. Todos los documentos que se presenten en original y copia deberán encontrarse plenamente legibles.
8. Los demás documentos originales serán cotejados con sus copias simples, hecho lo anterior serán devueltos al solicitante.
9. La autoridad únicamente conservará copias simples de los documentos, previo cotejo.
10. Los documentos no deberán tener tachaduras, enmendaduras o correcciones las cuales puedan causar duda sobre su autenticidad.
11. Los documentos presentados ante la autoridad administrativa serán considerados como manifestaciones de la voluntad verdaderas por lo que todos aquellos datos e información proporcionada por los particulares que no sean verídicos, serán imputables a quien presentó el documento, sin perjuicio de las sanciones que puedan generarse por el hecho de presentar documentación falsa ante una autoridad.
12. La solicitud al trámite es el documento en el cual se deben indicar los datos del solicitante, así como del representante legal, domicilio para oír y recibir notificaciones, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
13. El documento con el cual se acredite la personalidad o interés jurídico del solicitante deberá observar:
 - A. El título de propiedad deberá consistir en factura, refactura, contrato de compraventa los cuales constaran con los requisitos legales establecidos por el Código Federal Civil.
 - B. El poder notarial deberá ser otorgado al solicitante con la característica de representación o gestión, poder general para pleitos y cobranzas o poder para actos de dominio.
 - C. La Carta Poder deberá contar con la firma de dos testigos, contar con una copia de un documento de identidad del titular de los derechos y mencionar específicamente el acto para el que fue suscrita por el otorgante.
14. Las solicitudes de despacho de embarcaciones y artefactos navales deberán presentarse ante la capitanía de puerto al menos dos horas antes del cierre del horario ordinario de labores de la misma, cuando el usuario pretenda que la autorización de salida se le entregue ese mismo día.
15. En la lista de tripulantes se deberán precisar el nombre de los mismos y su categoría.
16. En cuanto a la solicitud, es necesario contar con los datos del solicitante, del representante legal, de la embarcación tales como lo son nombre, calado, bandera, UAB, entre otros y la información del trámite que se desea realizar, considerando la fecha y hora de zarpe.
17. El documento por el cual se acredita la identidad y personalidad jurídica puede ser poder notarial, carta mandato, credencial para votar, pasaporte, etc.
18. En el caso que la embarcación entre a puerto distinto al emisor, el despacho perderá vigencia y deberá tramitar un nuevo despacho. De igual manera, al efectuar el cambio del capitán o jefe de máquinas de la embarcación, se deberá tramitar un nuevo despacho.
19. Se deberá tramitar un despacho en cada puerto, con entradas y salidas múltiples entre ambos puertos con vigencia de treinta días naturales
20. El despacho perderá su vigencia en los siguientes casos:
 - A. Si la embarcación opera en puertos, rutas o zonas distintas a las autorizadas en su despacho;
 - B. Por embarcar tripulación que no compruebe su capacidad técnica o distinta a la señalada en el despacho o lista de tripulación autorizada;
 - C. Si la embarcación no cuenta con los equipos de seguridad establecidos en sus certificados;
 - D. Por terminación o revocación de los permisos expedidos por las autoridades competentes que dieron origen al despacho correspondiente;
 - E. No rendir los avisos de salida y entrada cuando corresponda, y
 - F. Realizar cualquier otra actividad que sea distinta a la señalada en el despacho. Las capitanías de puerto informarán de este hecho a las autoridades competentes.
21. Al término de la vigencia del despacho, se deberá tramitar una autorización de arribo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. 2. Visitar sitio Web: https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316 Presencial: 5. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 6. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracciones II y III, 48, 49 y 49 Bis de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2, 3, 452 fracción II, 457, 458, 459, 460, 461, 479 fracción V y 489 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y Artículo 195-Z-28 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley Federal de Derechos.	

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-05-018-J Autorización de despacho de embarcaciones y artefactos navales Modalidad: Despacho extraordinario fuera de costa			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.		1. \$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. 2. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. 3. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. 4. \$ 2,016.00 mxn. De más de 500 hasta 1,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 5. \$ 4,043.00 mxn. De más de 1,000 hasta 15,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 6. \$ 5,151.00 mxn. De más de 15,000 hasta 25,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 7. \$ 5,941.00 mxn. De más de 25,000 hasta 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 8. \$ 7,164.00 mxn. De más de 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas.	

	Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.
REQUISITOS	
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión. 3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma 7. Fecha y hora prevista de zarpe. 8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación). 9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte. C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite. D. Constancia de no adeudo, de servicios portuarios, y de uso de infraestructura o daños causados a ésta, expedida por la API. E. Certificados aplicables. En caso de ser embarcaciones de línea regular, se aceptará la relación actualizada mencionada en esta sección. F. Documentos que acrediten la capacidad técnica de los tripulantes de conformidad con las normas aplicables, en su caso, del Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante. G. Cálculo de estabilidad y plan de estiba de la carga en el caso de embarcaciones de carga. Tratándose de embarcaciones de pasaje y/o de carga rodada, sólo se requerirá manifiesto bajo protesta de decir verdad firmada por el capitán de la misma, que saldrá y mantendrá durante toda la travesía estabilidad positiva, conforme a las normas técnicas de este Reglamento. H. Lista de tripulantes y de pasajeros, si los hubiere. I. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos. Consideraciones: 1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda. 2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente. 3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos. 4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado. 5. La vigencia del mismo será por quince días naturales, contados a partir de su expedición, con entradas y salidas múltiples entre el área de trabajo indicado y el puerto que lo autoriza. 6. Todos los documentos que se presenten en original y copia deberán encontrarse plenamente legibles.	

7. Los demás documentos originales serán cotejados con sus copias simples, hecho lo anterior serán devueltos al solicitante.
8. La autoridad únicamente conservará copias simples de los documentos, previo cotejo.
9. Los documentos no deberán tener tachaduras, enmendaduras o correcciones las cuales puedan causar duda sobre su autenticidad.
10. Los documentos presentados ante la autoridad administrativa serán considerados como manifestaciones de la voluntad verdaderas por lo que todos aquellos datos e información proporcionada por los particulares que no sean verídicos, serán imputables a quien presentó el documento, sin perjuicio de las sanciones que puedan generarse por el hecho de presentar documentación falsa ante una autoridad.
11. La solicitud al trámite es el documento en el cual se deben indicar los datos del solicitante, así como del representante legal, domicilio para oír y recibir notificaciones, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
12. El documento con el cual se acredite la personalidad o interés jurídico del solicitante deberá observar:
 - A. El título de propiedad deberá consistir en factura, refactura, contrato de compraventa los cuales constaran con los requisitos legales establecidos por el Código Federal Civil.
 - B. El poder notarial deberá ser otorgado al solicitante con la característica de representación o gestión, poder general para pleitos y cobranzas o poder para actos de dominio.
 - C. La Carta Poder deberá contar con la firma de dos testigos, contar con una copia de un documento de identidad del titular de los derechos y mencionar específicamente el acto para el que fue suscrita por el otorgante.
13. Las solicitudes de despacho de embarcaciones y artefactos navales deberán presentarse ante la capitanía de puerto al menos dos horas antes del cierre del horario ordinario de labores de la misma, cuando el usuario pretenda que la autorización de salida se le entregue ese mismo día.
14. En la lista de tripulantes se deberán precisar el nombre de los mismos y su categoría.
15. En cuanto a la solicitud, es necesario contar con los datos del solicitante, del representante legal, de la embarcación tales como lo son nombre, calado, bandera, UAB, entre otros y la información del trámite que se desea realizar, considerando la fecha y hora de zarpe.
16. El documento por el cual se acredita la identidad y personalidad jurídica puede ser poder notarial, carta mandato, credencial para votar, pasaporte, etc.
17. El despacho perderá su vigencia en los siguientes casos:
 - A. Si la embarcación opera en puertos, rutas o zonas distintas a las autorizadas en su despacho;
 - B. Por embarcar tripulación que no compruebe su capacidad técnica o distinta a la señalada en el despacho o lista de tripulación autorizada;
 - C. Si la embarcación no cuenta con los equipos de seguridad establecidos en sus certificados;
 - D. Por terminación o revocación de los permisos expedidos por las autoridades competentes que dieron origen al despacho correspondiente;
 - E. No rendir los avisos de salida y entrada cuando corresponda, y
 - F. Realizar cualquier otra actividad que sea distinta a la señalada en el despacho. Las capitanías de puerto informarán de este hecho a las autoridades competentes.
18. Al término de la vigencia del despacho, se deberá tramitar una autorización de arribo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
 2. Visitar sitio Web:
<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316>
- Presencial:
1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
 2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 3, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracción I, 38 fracciones II y III, 48, 49 y 49 Bis de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2, 3, 452 fracción II, 457, 458, 459, 460, 461, 479 fracción II y 485 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y Artículo 195-Z-28 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima, Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo, Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-019 Autorización de enmienda o fondeo de embarcaciones Sin modalidad		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	1. \$ 401.00 mxn. De más de 3 hasta 20 unidades de arqueo bruto. 2. \$ 604.00 mxn. De más de 20 hasta 100 unidades de arqueo bruto. 3. \$ 990.00 mxn. De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto. 4. \$ 2,016.00 mxn. De más de 500 hasta 1,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 5. \$ 4,043.00 mxn. De más de 1,000 hasta 15,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 6. \$ 5,151.00 mxn. De más de 15,000 hasta 25,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 7. \$ 5,941.00 mxn. De más de 25,000 hasta 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. 8. \$ 7,164.00 mxn. De más de 50,000 toneladas brutas de arqueo. Autorización de arribo, despacho, maniobra de fondeo, o enmienda, en este último caso cuando sea a solicitud del particular. Cuando los servicios se presten en días inhábiles o fuera del horario ordinario de operación se pagará el doble de las cuotas señaladas. Se entenderá que el horario ordinario de operación comprende de lunes a viernes de 9:00 a las 14:30 horas tiempo del centro del país.	

REQUISITOS
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Lugar y fecha de su emisión. 3. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma 7. Fecha y hora prevista de la enmienda o fondeo. 8. Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación). 9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte. C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite. D. Autorización del Administrador Portuario. E. Asignación de área de fondeo o posición de atraque. F. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos. Consideraciones: 1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda. 2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia, en caso de falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente. 3. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos. 4. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado. 5. La vigencia será por el periodo solicitado o por el tiempo que dure la maniobra.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. 2. Visitar sitio Web: https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316 Presencial: 1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, 4, 5, 7 fracción I, 8, 9 fracciones I, 52 y 59 fracción I y II de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 495 fracción III y IV y 593 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y Artículo 195-Z-28 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-020 Autorización para desguace de embarcaciones o artefactos navales Sin modalidad		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	\$ 10,043.00 mxn.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. - Lugar y fecha de su emisión. - Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). - Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. - Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma. - Características generales de la embarcación que se pretende desguazar, tales como nombre, bandera y UAB. - Nombre, dirección y teléfono de la persona que se hará cargo de los trabajos de desguace. - Lugar donde se llevará a cabo el desguace. - Fecha de inicio y término de los trabajos de desguace. - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. B. Escrito libre.		

- C. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.
- D. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.
- E. Certificado libre de gases inflamables.
- F. Documento que acredite la propiedad o legítima posesión.
- G. Dimisión de Bandera y Cancelación del Certificado de Matrícula.
- H. Copia del documento por el cual, la Autoridad ambiental competente otorgue al interesado Opinión favorable para llevar a cabo el desguace.
- I. Copia del documento por el cual el administrador portuario asigne una posición específica para la realización del Desguace. Este requisito aplica en los casos en que se pretenda llevar a cabo dicho Desguace en áreas adyacentes a las zonas marinas mexicanas, dentro de los recintos portuarios del país.
- J. Documento que compruebe la constitución suficiente de garantía para cubrir los gastos que pudieran originarse por daños y perjuicios a las vías navegables, a instalaciones portuarias y al medio marino, gastos por salvamento de la embarcación o la recuperación de sus restos, así como los derivados de la limpieza del área donde se efectúe la operación.
- K. Programa de trabajo.
- L. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

- 1. Cumplir con todos los requerimientos del trámite.
- 2. Los trabajos de desguace no constituyan un peligro u obstáculo para la navegación la operación portuaria, la pesca u otras actividades marítimas relacionadas con las vías navegables o para la preservación del medio ambiente.
- 3. Presentar ante la autoridad marítima un programa de trabajo sobre el desguace.
- 4. Que se haya realizado dimisión de bandera y baja del certificado de matrícula de la embarcación.
- 5. El periodo de vigencia de la autorización será a partir del día hábil siguiente a la recepción del documento por parte del interesado y quedará sin efecto al concluir referidos trabajos de desguace, de acuerdo al programa de trabajo de desguace presentado ante la Autoridad al momento de solicitar la autorización de desguace.
- 6. Todos los documentos que se presenten en original y copia deberán encontrarse plenamente legibles.
- 7. La autoridad administrativa conservará los documentos originales de la solicitud de trámite y el escrito libre.
- 8. Los demás documentos originales serán cotejados con sus copias simples, y devueltos al solicitante.
- 9. La autoridad conservará copias simples de los documentos, previo cotejo.
- 10. Los documentos no deberán tener tachaduras, enmendaduras o correcciones.
- 11. Los documentos presentados ante la autoridad administrativa serán considerados como manifestaciones de la voluntad verdaderas por lo que todos aquellos datos e información proporcionada por los particulares que no sean verídicos, serán imputables a quien presentó el documento, sin perjuicio de las sanciones que puedan generarse por el hecho de presentar documentación falsa ante una autoridad.
- 12. El documento por el cual se acredita la identidad y personalidad jurídica puede ser poder notarial, carta mandato, credencial para votar, pasaporte. La solicitud del trámite para su correcta presentación deberá contar con los datos del solicitante, del representante legal y de la embarcación.
- 13. En cuanto a datos de la embarcación son: nombre, bandera, calado: proa y popa, tonelaje bruto, peso muerto, eslora, manga, tipo de embarcación, tipo de navegación, número de matrícula o registro, tipo de carga que transporta (en su caso), señal de llamada (en su caso).
- 14. En la información que proporcione el interesado se sugiere se incluya el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y en caso de personas físicas la Clave Única del Registro de Población (CURP). (Documentos no obligatorios).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1.	Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
2.	Visitar sitio Web: https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316
Presencial:	
1.	Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2.	Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis, 69-M, 69-O de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 4, 5, 7 fracción I, 8 fracciones IX, XVII y XVIII, 9 fracciones I, IV y X y 90 de Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2, 3, 681 y 682 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y Artículo 195-Z fracción VII de la Ley Federal de Derechos.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-021 Autorización para amarre temporal de embarcaciones o artefactos navales Sin modalidad		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	\$ 1,768.00 mxn.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. - Lugar y fecha de su emisión. - Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). - Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. - Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma. - Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación). - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte. C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a		

nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.

- D. Constancia de no adeudo, por el uso de infraestructura o daños causados a ésta, expedido por el administrador de la marina o administrador portuario, según sea el caso.
- E. Documento que acredite que la embarcación se encuentra registrada en su país de origen.
- F. Lista de tripulantes y pasajeros, si los hubiere.
- G. Documentación laboral que acredite que están cubiertas las indemnizaciones y demás prestaciones que legalmente deba pagar el propietario o naviero a la tripulación. Relación de Tripulación de Guardia, que contemple al personal necesario para ejecutar cualquier movimiento que ordene la autoridad marítima, o que proceda para la seguridad del puerto y de las demás embarcaciones (Dotación Mínima de Seguridad).
- H. Visto Bueno del administrador portuario del sitio donde permanecerá la embarcación
- I. Garantía otorgada por el propietario o naviero que solicite el amarre temporal, suficiente a criterio de la autoridad marítima para cubrir los daños o perjuicios que pudieren causarse durante el tiempo del amarre y el que siga al vencimiento de este si no se pusiese en servicio la embarcación.
- J. Cuando la embarcación no cuente con tripulación de servicio a bordo, deberá presentar la opinión favorable de la administración.

Consideraciones:

- 1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad de interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
- 2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia.
- 3. En caso de la falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante.
- 4. Hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
- 5. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
- 6. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
- 7. El periodo de vigencia es de 30 días hábiles y podrá renovarse por una sola ocasión.
- 8. Todos los documentos que se presenten en original y copia deberán encontrarse plenamente legibles.
- 9. La autoridad administrativa conservará los documentos originales de la solicitud de trámite y el escrito libre.
- 10. Los demás documentos originales serán cotejados con sus copias simples, y devueltos al solicitante.
- 11. La autoridad conservará copias simples de los documentos, previo cotejo.
- 12. Los documentos no deberán tener tachaduras, enmendaduras o correcciones.
- 13. Los documentos presentados ante la autoridad administrativa serán considerados como manifestaciones de la voluntad verdaderas por lo que todos aquellos datos e información proporcionada por los particulares que no sean verídicos, serán imputables a quien presentó el documento, sin perjuicio de las sanciones que puedan generarse por el hecho de presentar documentación falsa ante una autoridad.
- 14. El naviero, armador o agente consignatario deberá acreditar ante la Capitanía de Puerto, el pago correspondiente. En caso de no hacerlo, la Capitanía de Puerto negará todo servicio hasta en tanto se cubre el adeudo.
- 15. La solicitud al trámite es el documento en el cual se deben indicar los datos del solicitante, así como del representante legal, domicilio para oír y recibir notificaciones, datos generales de la embarcación como lo son: tales como lo son nombre, calado, bandera, UAB, entre otros, e indicar la fecha y hora de zarpe, y la autoridad a la que se le dirige.
- 16. La Constancia de no adeudo, de servicios portuarios, y de uso de infraestructura o daños causados a ésta, expedida por la Administración Portuaria correspondiente.
- 17. Certificados aplicables, en caso de ser
- 18. Embarcaciones de línea regular, es decir, que arriben de manera regular al puerto de que se trate, será necesario entregar copia simple de los certificados aplicables conforme a la sección del Reglamento, la primera vez que arribe al puerto; o bien, cuando haya algún cambio.
- 19. Documentos que acrediten la capacidad técnica de los tripulantes de conformidad con las normas aplicables, en su caso, del Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado Mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante.

20. El documento que acredite que el propietario o naviero no tiene adeudos con la tripulación en cuanto a prestaciones e indemnizaciones, puede ser emitido por el Naviero, Agente Naviero, Propietario o Seguro Social, en escrito libre, y fundado.
21. En el documento de relación de tripulación de guardia, se deberá mencionar el nombre y categoría de los tripulantes que harán guardia durante el periodo de amarre del buque. La garantía otorgada por el propietario deberá ser suficiente para cubrir algún daño o perjuicio que pudiese causarse durante el tiempo del amarre e indicar el nombre de la embarcación y el monto de la garantía.
22. El documento que acredita la identidad del Promovente puede ser INE/IFE, pasaporte o Cédula Profesional.
23. El documento con el cual se acredite la personalidad o interés jurídico del solicitante deberá observar:
 - a. El título de propiedad deberá consistir en factura, refactura, contrato de compraventa los cuales constaran con los requisitos legales establecidos por el Código Federal Civil.
 - b. En el caso del Representante Legal, el poder notarial deberá ser otorgado al solicitante con la característica de representación o gestión, poder general para pleitos y cobranzas o poder para actos de dominio.
24. La Carta Poder deberá contar con la firma de dos testigos, contar con una copia de un documento de identidad del titular de los derechos y mencionar específicamente el acto para el que fue suscrita por el otorgante.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
2. Visitar sitio Web:
<https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316>

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis, 69-M, 69-O de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 4, 5, 7 fracción I, 8 fracciones IX, XVII y XVIII, 87 fracción I y 88 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2, 3, 384, 385 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y Artículo 195-Z fracción X de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Pilotaje Remolque y Lanchaje Departamento de Evaluación y Regulación del Servicio de Pilotaje		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2023-070-010-A Solicitud de autorización del servicio de pilotaje.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Capitanías de Puerto del país. Domicilio de cada Capitanía de Puerto. https://www.gob.mx/semar%7Cunicapam/documentos/directororio-de-las-capitanias-de-puerto	Días: De lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas. (días hábiles.)	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Dos horas antes de la hora señalada para la prestación del servicio. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo inmediato para requerir al particular la información, datos o documentos faltantes.	En este trámite no aplica monto (gratuito).	
REQUISITOS		
Deberá presentar el trámite utilizando el formato: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892680/SEMAR-2023-070-010-A .pdf Datos de información requeridos: A. Nombre o razón social del solicitante. B. Nombre de los representantes para oír y recibir notificaciones. C. Domicilio para oír y recibir notificaciones. D. Registro Federal de Causantes. E. Domicilio para recibir notificaciones. F. Número telefónico de contacto y correo electrónico. G. Características de la embarcación: - Nombre, matrícula/registro, tipo de embarcación, bandera, arqueado bruto, arqueado neto, manga, eslora, calado. H. Tipo de maniobra que se va realizar: arribo, zarpe, atraque, desatraque, enmienda, fondeo, posicionamiento para alijo, abarloadamiento y desabarloadamiento, maniobras especiales y fortuitas. I. Fecha, hora, origen /destino de la embarcación, artículo 517 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. J. Firma autógrafa del interesado o su representante legal si no supieren firmar deberán imprimir la huella digital de su pulgar, artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Documentos que deben anexarse a la solicitud: 1. Identificación oficial con fotografía vigente del agente consignatario/naviero y/o representante, original y una		

copia para su cotejo.

Artículo 15, párrafo tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

2. Mandato o poder del representante legal en original adjuntando 1 copia(s) para su cotejo.

Artículo 15, párrafo tercero y 19 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3. Autorización del, arribo, zarpe, atraque, desatraque, enmienda, fondeo, posicionamiento para alijo, abarloamiento y desabarloadamiento, maniobras especiales y fortuitas. (sólo para cotejo)

Artículo 15, párrafo tercero y 19 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Información adicional

1. Los documentos que el interesado exhiba en copias u originales, según corresponda, deben de ser legibles en su totalidad.
2. Cuando los documentos se encuentren redactados en algún idioma que no sea el español, deberá acompañarse su traducción, hecha por perito traductor que cuente con título en la materia debidamente registrado en términos de la legislación correspondiente.
3. Si provienen del extranjero, se exhibirán debidamente apostillados o legalizados y protocolizados ante fedatario público, según proceda.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1.- Consultar los requisitos del trámite de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de las Capitanías de Puerto del país.

2.- Visitar sitio Web

<https://www.gob.mx/semar%7Cunicapam/documentos/directorio-de-las-capitanias-de-puerto>

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la de la Capitanía de Puerto, con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario habilitados para estos trámites.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículos 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 8, fracción VII, 9, fracción X y XI, 55 y 56 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 494, 495, 516 y 517 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Pilotaje Remolque y Lanchaje Departamento de Evaluación y Regulación del Servicio de Pilotaje		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2024-070-002-A Expedición de la Autorización para prestar el Servicio de Pilotaje.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1830. Correo Electrónico: digacap.subpilotaje@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	Por el estudio de la solicitud y en su caso, la expedición o reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: VI. Por la expedición de la autorización para prestar el servicio de pilotaje..... \$ \$1,089 mxn	
REQUISITOS		
Deberá presentar el trámite con escrito libre de solicitud: Datos de información requeridos: A. Nombre del solicitante B. Nombre del representante para oír y recibir notificaciones. C. Domicilio para oír y recibir notificaciones. D. Registro Federal de Contribuyentes. E. Número telefónico de contacto F. Correo electrónico que autorice para oír y recibir notificaciones. G. Firma autógrafa del interesado o su representante legal si no supieren firmar deberán imprimir la huella digital de su pulgar, Documentos que deberá agregar a la solicitud: 1.- Identificación oficial del interesado con fotografía vigente. 2.- Poder Notarial o Carta Mandato del representante legal en original adjuntando 1 copia(s) para su cotejo. 3.- Identificación oficial del representante legal. 4.- Certificado de Competencia como Piloto de Puerto. 5.-Pago de derechos.		

Información adicional:

- 1.- Los documentos que el interesado exhiba en copias u originales, según corresponda, deben de ser legibles en su totalidad.
- 2.-El pago de derechos se realiza cuando el interesado presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos. (La factura o documento de pago debe especificar el nombre del interesado y trámite que paga).
- 3.- Cuando los documentos se encuentren redactados en algún idioma que no sea el español, deberá acompañarse su traducción, hecha por perito traductor que cuente con título en la materia debidamente registrado en términos de la legislación correspondiente.
- 4.- Si provienen del extranjero, se exhibirán debidamente apostillados o legalizados y protocolizados ante fedatario público, según proceda.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE**Presencial:**

- 1.- Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) se resuelve el trámite.
- 2.-El interesado debe exhibir todos los requisitos solicitados para realizar el trámite.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículos 30 fracción VI Bis Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2 fracciones XIV y XV, 6 fracción VII, 55, 56 y 57 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 1, 10 fracción LXVIII, 494, 498, 500, 508, 511, 512, 513, 514, 515 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 195-Z-34 fracción VI de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Seguridad Marítima Subdirección de Navegación y Control de Tráfico Marítimo Departamento de Control a la Navegación		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-022 Autorización para remoción de embarcaciones o artefactos navales Sin modalidad		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1825 y 1826. Correo Electrónico: digacap.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles Si al término del plazo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular información, datos o documentos faltantes.	\$ 7,429.00 mxn.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 1 copia(s). A. La solicitud del trámite debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. - Lugar y fecha de su emisión. - Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). - Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP). - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. - Formulación de la petición, así como los hechos o razones que dan motivo a la misma. - Descripción de la embarcación, características y datos de identificación (nombre, matrícula, motores, dimensiones, y tipo de embarcación). - Nombre, dirección y teléfono de la persona que se hará cargo de vigilar la realización de los trabajos de remoción. - Ubicación donde se encuentra la embarcación. - Fecha de inicio y término de los trabajos de remoción. - Fecha del hundimiento, en su caso. - Destino de la remoción. - Compromiso de no utilizar explosivos o dinamita. - Datos generales de la embarcación.		

15. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

B. Identificación oficial: INE, Cédula Profesional o Pasaporte.

C. Documento con el cual el promovente acredite su personalidad o interés jurídico, pudiendo presentar para tal fin uno de los siguientes documentos: Título de propiedad de la embarcación o artefacto naval correspondiente que esté a nombre del promovente; o en su caso, Instrumento Público, Poder Notarial o Carta Poder mediante el cual se acredite que el promovente tiene facultades de representación del propietario para gestionar el trámite.

D. Exhibir garantía suficiente o póliza de seguro.

E. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.

Consideraciones:

1. La autoridad administrativa verificará que los solicitantes cuenten con la personalidad e interés jurídico idóneo para presentar la solicitud que corresponda.
2. La autoridad administrativa valorará que la solicitud de trámite cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de la materia.
3. En caso de la falta de documentos o requisitos de la solicitud, la autoridad prevendrá al solicitante para que presente la documentación faltante; hecho lo anterior y si la documentación ha cumplido con los requisitos establecidos, la autoridad autorizará el trámite correspondiente.
4. El simple hecho de presentar la solicitud de trámite, no impone la obligación a la autoridad a resolverla en sentido afirmativo, dicho criterio dependerá de que los documentos y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos correspondientes hayan sido cabalmente cumplidos.
5. En caso de que la solicitud no sea resuelta de manera favorable al solicitante, el pago de derechos no será reintegrado.
6. El periodo de vigencia es de seis meses para efectuar la remoción o actividad pertinente.
7. Todos los documentos que se presenten en original y copia deberán encontrarse plenamente legibles.
8. La autoridad administrativa conservará los documentos originales de la solicitud de trámite y el escrito libre.
9. Los demás documentos originales serán cotejados con sus copias simples, y devueltos al solicitante.
10. La autoridad conservará copias simples de los documentos, previo cotejo.
11. Los documentos no deberán tener tachaduras, enmendaduras o correcciones.
12. Los documentos presentados ante la autoridad administrativa serán considerados como manifestaciones de la voluntad verdaderas por lo que todos aquellos datos e información proporcionada por los particulares que no sean verídicos, serán imputables a quien presentó el documento, sin perjuicio de las sanciones que puedan generarse por el hecho de presentar documentación falsa ante una autoridad.
13. El naviero, armador o agente consignatario deberá acreditar ante la Capitanía de Puerto, el pago correspondiente. En caso de no hacerlo, la Capitanía de Puerto negará todo servicio hasta en tanto se cubre el adeudo.
14. La solicitud al trámite es el documento en el cual se deben indicar los datos del solicitante, así como del representante legal, domicilio para oír y recibir notificaciones, datos generales de la embarcación como lo son: tales como lo son nombre, calado, bandera, UAB, entre otros, e indicar la fecha y hora de zarpe, y la autoridad a la que se le dirige.
15. Toda persona que a consecuencia de una orden administrativa o de cualquier otro acto deba realizar las actividades de extracción, remoción, reflote o la actividad que sea pertinente, deberá efectuar los trabajos en los términos que señale el capitán de puerto.
16. Opinión favorable de las autoridades ambientales con respecto a la remoción o hundimiento de la embarcación.
17. El documento con la que se acredita la propiedad, personalidad, representación o fianza, el original puede acompañarse de copia simple, para su cotejo.
18. El documento con el cual se acredite la personalidad o interés jurídico del solicitante deberá observar:
 - a. El título de propiedad deberá consistir en factura, refactura, contrato de compraventa los cuales constaran con los requisitos legales establecidos por el Código Federal Civil.
 - b. El poder notarial deberá ser otorgado al solicitante con la característica de representación o gestión, poder general para pleitos y cobranzas o poder para actos de dominio.
19. La Carta Poder deberá contar con la firma de dos testigos, contar con una copia de un documento de identidad del titular de los derechos y mencionar específicamente el acto para el que fue suscrita por el otorgante.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1.	Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.
	2. Visitar sitio Web: https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-de-navegacion-231316
Presencial:	
1.	Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
	2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15 A, 16, 17, 17-A, 17 B, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 42, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 69 B, 69 C, 69 C Bis, 69-M, 69-O de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA); Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y V, 4, 5, 7 fracción I, 8 fracciones IX, XVII y XVIII, 167, 168, 169, 170, 171 y 172 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2, 3 y 682 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y Artículo 195-Z fracción VI de la Ley Federal de Derechos.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Seguridad Marítima, Subdirección de Señalamiento Marítimo.		
NOMBRE DEL SERVICIO.		
SEMAR-05-023		
Autorización y determinación de señalamiento marítimo para instalaciones a concesionarios y particulares.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO.	HORARIO DE ATENCIÓN.	
Ventanilla de Gestión de Trámites de la UNICAPAM y Capitanía de Puerto. Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 7770/ 1825. Correo Electrónico: digacap.subsema@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
3 meses.	El pago de los derechos aplicables deberá efectuarse posterior a que al solicitante le sea entregado el oficio de autorización, debidamente firmado. Por la autorización y determinación de señalamiento marítimo con que deben cumplir las instalaciones privadas o concesionadas, se pagará el derecho de señalamiento marítimo, conforme a las siguientes cuotas: I. Señales en escolleras\$8,429.66. II. Señales en faros\$42,503.88. III. Señales en muelles\$9,937.22. IV. Señales en atracaderos y peines de marinas turísticas\$32,959.58. V. Señales de enfilaciones\$19,145.47. VI. Señales flotantes\$20,266.76. VII. Señales diurnas.....\$11,396.11. VIII. Señales laterales fijas.....\$9,567.35. IX. Señales acústicas\$20,762.88. X. Señales radioeléctricas\$33,731.37. XI. Otras señales\$9,509.14. Estas tarifas están vigentes durante el año 2025. No le pueden exigir un pago distinto al indicado en este Manual. El pago de los derechos aplicables deberá efectuarse posterior a que al solicitante le sea entregado el oficio de autorización, debidamente firmado. 17 artículo 195-Z-5 de la Ley Federal de Derechos.	

REQUISITOS.	
DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FORMATO DIGITAL (PDF), CADA UNO CON UN PESO MÁXIMO DE 2 MB Y EN EL CASO DE ALGÚN PLANO, EL PESO MÁXIMO DEBERÁ SER DE 15 MB.	
1.	Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral; o mandato o poder del representante legal, si éste es quien promueve o se autoriza a alguien con tal carácter. Estos documentos deberán ser expedidos por notario o corredor público, o bien ratificado ante los mismos, y en caso de ser carta poder, deberá venir firmada por dos testigos. Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
2.	Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3.	CURP (Clave Única de Registro de Población). Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4.	La copia de la concesión o permiso respectivo, en su caso, es la que indica el nombre del concesionario o permisionario, fecha de expedición de la concesión, vigencia, y ubicación geográfica, así como las cláusulas generales, este documento debe incluir el plano del polígono que describe el área concesionada, que contenga coordenadas geográficas y/o UTM y la firma de los funcionarios autorizados de la autoridad emisora. Es otorgada por: a) Dirección General de Puertos de la Secretaría de Marina. b) SEMARNAT. - En lo referente a Autorización de gestión sobre el impacto para la protección ambiental y recursos naturales debidamente fundada y motivada, así como concesiones de Zona Federal Marítimo Terrestre. c) CONAPESCA. - Que puede emitir título de concesión para la acuacultura comercial otorgada por la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Artículo 587 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
5.	El Plano del Señalamiento Marítimo que pretenda instalar con dimensiones de (90 cm x 60 cm) en el que contenga los datos del señalamiento marítimo, así como los detalles de construcción y escalas.
6.	El Plano de la localización de la obra, con dimensiones de (90 cm x 60 cm) que incluya situación geográfica, batimetría de la zona y área de influencia donde se construirán las obras (para señalamiento en tierra firme no será necesaria la presentación de planos batimétricos).
NOTA: Los documentos indicados en los números 1, 2 y 4, deberán presentarse los originales a la Ventanilla de Gestión de Trámites, solo para cotejo.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE.	
Consultar los requisitos del trámite, de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Sitio Web: https://www.gob.mx/semar%7Cunicapam/acciones-y-programas/tramites-de-unicapam	
Presencial:	
1.	Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2.	Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.
3.	Trámite en línea.
4.	https://www.gob.mx/semar/unicapam/acciones-y-programas/tramites-senalamiento-maritimo
5.	Documento expedido en línea.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Artículos 7, 8 fracción XVII, 9 fracción IV, 60, 61, 62, 63 y 64 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 583, 584, 585, 586, 587 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Protección Marítima y Portuaria, Subdirección de Protección Marítima		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-040 Expedición de Certificado Internacional Provisional de Protección del Buque Modalidad: Certificado Internacional de Protección del Buque Provisional.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles.	Artículo 195-Z-11 fracción IV, Incisos a), b), c), d) e) y f) de la Ley Federal de Derechos. a). De más de 10 hasta 200 unidades de arqueo bruto \$7,199.00 b). De más de 200 y hasta 500 unidades de arqueo bruto \$8,533.00 c). De más de 500 y hasta 1,000 unidades de arqueo bruto \$10,017.00 d). De más de 1,000 y hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$12,998.00 e). De más de 5,000 y hasta 10,000 unidades de arqueo bruto \$18,235.00 f). De más de 10,000 unidades de arqueo bruto \$29,394.00	
REQUISITOS		
DATOS: El solicitante debe presentar el escrito libre y el formato de solicitud con los siguientes datos: - Nombre del órgano administrativo al que se dirigen. - Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio y clave del RFC y CURP. - Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la legalización ante el cónsul mexicano respectivo, salvo cuando tal requisito no sea necesario por haber sido apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en la materia. - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. - Debe contener, además: - Nombre de la Compañía - Nombre de la embarcación. - Número OMI. - Señal distintiva de llamada. - Puerto de Matrícula. - Tipo de buque, plataforma o artefacto naval. - Arqueo bruto o medida utilizada.		

6. La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición.
7. Mención de los anexos que se agregan.
8. Lugar y Fecha.
9. Firma autógrafa del interesado o de su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán plasmar la huella digital de su pulgar.

DOCUMENTOS

Debe presentar 1 original(es) (sólo para cotejo) y 1 copia(s) digitales.

1. Escrito libre y formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados anteriormente.
2. Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad en caso de personas morales y en el caso de personas físicas, deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante la UNICAPAM, fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.
3. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte).
4. Acta Constitutiva (solo para persona moral).
5. Copia del Oficio de la aprobación de la Evaluación de la Protección del Buque (EPB).
6. Copia del Oficio de la aprobación del Plan de Protección de Buque (PPB) o, en su caso Oficio de Aprobación del PPB de bandera extranjera vigente.
7. Copia del Oficio de aprobación de la Verificación Inicial Provisional.
8. Copia del Oficio de Reconocimiento del Oficial de la Compañía para la Protección Marítima (OCPM) emitido por la Autoridad Marítima.
9. Copia del Oficio de designación del Oficial de Protección del Buque (OPB) expedido por la Compañía Naviera.
10. Copia del Registro Sinóptico Continuo (RSC).
11. Prueba del Sistema de Alerta de Protección del Buque (SSAS), efectuada en un lapso no mayor a 30 días naturales antes de la fecha de la solicitud.
12. Documento con el que acredite haber realizado el Pago de derechos correspondiente al presente trámite.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el tramite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 7, 8 fracciones X y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. -Capítulo XI-2 Regla 1 numerales 1.8, 1.10 y 1.12 Regla 2 numerales 1.1, 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3, Regla 9 numeral 1.1 y demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (Convenio SOLAS) en vigor. -Parte A Numerales 19.2, 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y demás aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias en vigor. (Código PBIP).

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Protección Marítima y Portuaria, Subdirección de Protección Marítima		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-041 Expedición de Certificado Internacional de Protección de Buque		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
A Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles.	Artículo 195-Z-11 fracción IV, Incisos a), b), c), d) e) y f) de la Ley Federal de Derechos. a). De más de 10 hasta 200 unidades de arqueo bruto \$7,199.00 b). De más de 200 y hasta 500 unidades de arqueo bruto \$8,533.00 c). De más de 500 y hasta 1,000 unidades de arqueo bruto \$10,017.00 d). De más de 1,000 y hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$12,998.00 e). De más de 5,000 y hasta 10,000 unidades de arqueo bruto \$18,235.00 f). De más de 10,000 unidades de arqueo bruto \$29,394.00	
REQUISITOS		
DATOS: El solicitante debe presentar el escrito libre y el formato de solicitud con los siguientes datos: - Nombre del órgano administrativo al que se dirigen. - Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio y clave del RFC y CURP. - Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la legalización ante el cónsul mexicano respectivo, salvo cuando tal requisito no sea necesario por haber sido apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en la materia. - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. - Debe contener, además: - Nombre de la Compañía - Nombre de la embarcación. - Número OMI. - Señal distintiva de llamada. - Puerto de Matrícula. - Tipo de buque, plataforma o artefacto naval. - Arqueo bruto o medida utilizada. - La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición.		

7. Mención de los anexos que se agregan.
8. Lugar y Fecha.
9. Firma autógrafa del interesado o de su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán plasmar la huella digital de su pulgar.

DOCUMENTOS

Debe presentar 1 original(es) (sólo para cotejo) y 1 copia(s) digitales.

1. Escrito libre y formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados anteriormente.
2. Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad en caso de personas morales y en el caso de personas físicas, deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante la UNICAPAM, fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.
3. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte).
4. Acta Constitutiva (solo para persona moral).
5. Copia del Oficio de la aprobación de la Evaluación de la Protección del Buque (EPB).
6. Copia del Oficio de la aprobación del Plan de Protección de Buque (PPB) o, en su caso Oficio de Aprobación del PPB de bandera extranjera vigente.
7. Copia del Oficio de aprobación de la Verificación Inicial Provisional.
8. Copia del Oficio de Reconocimiento del Oficial de la Compañía para la Protección Marítima (OCPM) emitido por la Autoridad Marítima.
9. Copia del Oficio de designación del Oficial de Protección del Buque (OPB) expedido por la Compañía Naviera.
10. Copia del Registro Sinóptico Continuo (RSC).
11. Prueba del Sistema de Alerta de Protección del Buque (SSAS), efectuada en un lapso no mayor a 30 días naturales antes de la fecha de la solicitud.
12. Documento con el que acredite haber realizado el Pago de derechos correspondiente al presente trámite.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 7, 8 fracciones X y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. -Capítulo XI-2 Regla 1 numerales 1.8, 1.10 y 1.12 Regla 2 numerales 1.1, 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3, Regla 9 numeral 1.1 y demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (Convenio SOLAS) en vigor. Parte A sección 19.2, 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y demás aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias en vigor. (Código PBIP).

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima, Subdirección de Inspección Marítima.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-042 Renovación de la Autorización como Organización de Protección Reconocida (OPR).		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Artículo 195-Z-24. De la Ley Federal de Derechos. \$33,138.00	
REQUISITOS		
DATOS: El solicitante debe presentar el escrito libre o el formato de solicitud con los siguientes datos: 1. El órgano administrativo al que se dirigen. 2. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio y clave del RFC y CURP. 3. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la legalización ante el cónsul mexicano respectivo, salvo cuando tal requisito no sea necesario por haber sido apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en la materia. 4. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 5. La petición que se formula y datos de contacto que indiquen correo electrónico y número telefónico del solicitante. 6. Mención de los anexos que se agregan. 7. Lugar y Fecha de su emisión. 8. Firma autógrafa del interesado o de su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. DOCUMENTOS: El solicitante debe presentar 1 original(es) para cotejo por cada documento exhibido y 1 copia(s) digital. 1. Escrito libre y formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados anteriormente. 2. Copia de la autorización como OPR que se pretende renovar. 3. Copia del Certificado de acreditación ISO 9001, en el giro respectivo. 4. Copia de la póliza del seguro de responsabilidad civil vigente, y que permanezca vigente durante el periodo que dure su autorización. 5. Relación de los verificadores autorizados. 6. Oficio de autorización emitido por la DIGAPROCIER para continuar con el trámite de renovación como Organización de protección Reconocida (OPR). 7. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos que corresponda al trámite.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 1, 2, fracciones I, VII Bis, 6, 7, 8 fracción X y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Parte A, Numeral 4.3, .1, .2, .3, .4, .5, .6, Parte B, Numerales 4.3, .1, .2, .3, 4.4, 4.5, .1, .2, .3, .4, .5, .6, .7, .8, .9, .10, .11, .12, 4.6 y 4.7 y demás aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP); 1, 2, 3, 7, 10 fracción LXX, 450 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-043-A Expedición de Certificado de Matrícula para Plataforma Fija Mar Adentro		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851 y 1834 Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles. Inicio de plazo 1 día hábil. Fin del plazo 10 días hábiles. Observaciones: El término se cuenta a partir de la presentación de la solicitud y de que se cuente con el resultado del reconocimiento de inspección efectuado para verificar las condiciones de seguridad aplicables. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVO .	Por la expedición, revalidación o reposición del certificado de matrícula de una unidad fija mar adentro, tomando en cuenta la unidad de arqueo bruto: I Hasta 5,000 toneladas..... \$ 1,849 mxn II. De más 5,000 hasta 10,000 toneladas..... \$ 2,302 mxn III. De más 10,000 hasta 20,000 toneladas \$ 2,520 mxn IV. De más 20,000 hasta 30,000 toneladas \$ 3,058 mxn V. De más 30,000 hasta 40,000 toneladas \$ 8,314 mxn VI. De más 40,000 hasta 50,000 toneladas \$ 11,538 mxn VII. De más de 50,000 toneladas \$ 13,408 mxn	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original y 1 copia. El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal. 3. Domicilio para recibir notificaciones. 4. Número de folio de inscripción en el Registro, en caso de que el interesado sea naviero o empresa naviera. 5. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición. 7. El nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características.		

8. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

Documentos que deben anexarse a la solicitud

1. Instrumento público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral ante notario público.
2. Identificación Oficial con fotografía, vigente
3. Acta constitutiva o Testimonio de la escritura pública de constitución y, en su caso, de reformas a la misma, cuando se trate de persona moral. Dicho documento deberá contener datos del fedatario, identidad de los socios, participación de capital social, lugar y fecha de constitución, objeto social.
4. Contrato, factura o documento con que acredite la propiedad de la embarcación o artefacto naval o contrato de arrendamiento financiero que demuestre la legítima posesión de la embarcación, este último celebrado con una institución de crédito mexicana, o bien con una extranjera autorizada para actuar como tal conforme a las leyes nacionales. Dichos documentos deberán constar en instrumento otorgado ante notario o corredor público y contener los elementos de individualización de la embarcación o artefacto naval. Si el documento se otorga en el extranjero deberá estar apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en materia.
5. En caso de persona física, copia del acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad mexicana.
6. En su caso, dimisión de bandera del país de procedencia y la baja de su registro. Debe contener constancia de dimisión, fecha de dimisión y antecedentes de pabellón.
7. Copia de los Certificados vigentes que garanticen la seguridad para la navegación.
8. Certificado o documento que acredite estar clasificada por una sociedad de clasificación miembro de la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación, para embarcaciones iguales o mayores a 500 UAB. El interesado deberá obtener la clasificación previo a iniciar su trámite de matrícula y abanderamiento. Deberá de contener el tipo de buque, número de identificación OMI, características de la clase, vigencia, sociedad reconocida por la IACS.
9. Justificación técnica aprobada por la Unidad de Capitanía de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM), para embarcaciones que al momento de la solicitud exceda de 20 años de antigüedad en su construcción, para embarcaciones de 500 o más UAB.
10. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículos 8 fracción XV, 9 fracción II, 10 y 11 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Artículos 7, 34, 35, 37 y 39 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-044-A Abanderamiento de plataforma fija Mar Adentro		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851 y 1834 Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles. Inicio de plazo 1 día hábil. Fin del plazo 10 días hábiles. Observaciones: El término se cuenta a partir de la presentación de la solicitud y de que se cuente con el resultado del reconocimiento e inspección efectuado para verificar las condiciones de seguridad aplicables. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVO .	Para el otorgamiento de abanderamiento de una unidad fija mar adentro, tomando en cuenta la unidad de arqueo bruto: I Hasta 5,000 toneladas \$ 1,849 mxn II. De más 5,000 hasta 10,000 toneladas \$ 2,302 mxn III. De más 10,000 hasta 20,000 toneladas \$ 2,520 mxn IV. De más 20,000 hasta 30,000 toneladas \$ 3,058 mxn V. De más 30,000 hasta 40,000 toneladas \$ 8,314 mxn VI. De más 40,000 hasta 50,000 toneladas \$ 11,538 mxn VII. De más de 50,000 toneladas \$ 13,408 mxn	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original y 1 copia. El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal. 3. Domicilio para recibir notificaciones. 4. Número de folio de inscripción en el Registro, en caso de que el interesado sea naviero o empresa naviera. 5. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición. 7. El nombre de la plataforma fija mar adentro para abanderar.		

8. Puerto en que se desea obtener el abanderamiento en el Estado Mexicano o puerto del país extranjero, en caso de abanderamiento vía consular.
9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

Documentos que deben anexarse a la solicitud

1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor.
2. Identificación Oficial con fotografía, vigente
3. Acta constitutiva o Testimonio de la escritura pública de constitución y, en su caso, de reformas a la misma, cuando se trate de persona moral. Dicho documento deberá contener datos del fedatario, identidad de los socios, participación de capital social, lugar y fecha de constitución, objeto social.
4. Contrato, factura o documento con que acredite la propiedad de la embarcación o artefacto naval o contrato de arrendamiento financiero que demuestre la legítima posesión de la embarcación, este último celebrado con una institución de crédito mexicana, o bien con una extranjera autorizada para actuar como tal conforme a las leyes nacionales. Dichos documentos deberán constar en instrumento otorgado ante notario o corredor público y contener los elementos de individualización de la embarcación o artefacto naval. Si el documento se otorga en el extranjero deberá estar apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en materia.
5. En caso de persona física, copia del acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad mexicana
6. En su caso, dimisión de bandera del país de procedencia y la baja de su registro. Debe contener constancia de dimisión, fecha de dimisión y antecedentes de pabellón.
7. Copia de los Certificados vigentes que garanticen la seguridad para la navegación
8. Certificado o documento que acredite estar clasificada por una sociedad de clasificación miembro de la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación, para embarcaciones iguales o mayores a 500 UAB. El interesado deberá obtener la clasificación previo a iniciar su trámite de matrícula y abanderamiento. Deberá de contener el tipo de buque, número de identificación OMI, características de la clase, vigencia, sociedad reconocida por la IACS.
9. Justificación técnica aprobada por la Unidad de Capitanía de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM), para embarcaciones que al momento de la solicitud exceda de 20 años de antigüedad en su construcción, para embarcaciones de 500 o más UAB.
10. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículos 8 fracción XV, 9 fracción II, 10, 11 y 13 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Artículos 1, 7, 31, 32, 38, 45 y 73 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Matrículas		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-045-A Modificación del Certificado de Matrícula por modificaciones significativas de características a Plataforma Fija Mar Adentro		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1851 y 1834 Correo Electrónico: digacap.myp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
5 días hábiles Inicio de plazo: 1 día hábil. Fin de plazo: 5 días hábiles. Observaciones: El término se cuenta a partir de la presentación de la solicitud y de que se cuente con el resultado del reconocimiento e inspección efectuado con la aprobación de las modificaciones, en caso de que éstas se soliciten para verificar las condiciones de seguridad aplicables. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVO	Para el otorgamiento de abanderamiento de una unidad fija mar adentro, tomando en cuenta la unidad de arqueo bruto: I Hasta 5,000 toneladas \$ 1,849 mxn II. De más 5,000 hasta 10,000 toneladas \$ 2,302 mxn III. De más 10,000 hasta 20,000 toneladas \$ 2,520 mxn IV. De más 20,000 hasta 30,000 toneladas \$ 3,058 mxn V. De más 30,000 hasta 40,000 toneladas \$ 8,314 mxn VI. De más 40,000 hasta 50,000 toneladas \$ 11,538 mxn VII. De más de 50,000 toneladas \$ 13,408 mxn	

REQUISITOS
Debe presentar 1 original y 1 copia. El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal. 3. Domicilio para recibir notificaciones. 4. Número de folio de inscripción en el Registro, en caso de que el interesado sea naviero o empresa naviera. (en caso de cambio de propietario) 5. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 6. Formulación de la petición. 7. El nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características. (especificar la modificación a realizar) 8. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Documentos que deben anexarse a la solicitud 1. Mandato, Poder o Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad jurídica, ante notario o corredor. 2. Identificación Oficial con fotografía, vigente 3. En caso de persona física, copia del acta de nacimiento o documento que acredite su nacionalidad mexicana. En caso de que el trámite sea cambio de propietario. 4. Certificado de matrícula vigente que se desea modificar. 5. Copia de los Certificados vigentes que garanticen la seguridad para la navegación. 6. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
Consultar los requisitos del trámite de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Presencial: 1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
-Artículos 8 Bis fracción I, 9 fracción II, 10, 11 y 13 fracción I de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. -Artículos 1, 7, 32, 34, 35, 37, 38, 39, 54 y 61 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. -Artículos 1 y 3 de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR- 2020-070-004-A Refrendo libreta de mar tipo "A" Modalidad: Expedición y Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
5 días hábiles	Por la expedición o reposición de refrendo y dispensa a personal subalterno \$938.00. Artículo 195-Z15 fracción II, de la Ley Federal de Derechos.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
5 días hábiles	Por la expedición o reposición de refrendo y dispensa a personal subalterno \$938.00. Artículo 195-Z15 fracción II, de la Ley Federal de Derechos.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). - El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Identificación Oficial con fotografía, vigente - Libreta de Mar tipo A con la categoría que ostenta el interesado para la expedición del Refrendo - Constancia original vigente de capacitación básica en materia de seguridad marítima, expedida por una institución educativa pública o privada, autorizada por la Secretaría de Marina - Certificado médico de la gente de mar expedido por la Dirección General de Marina Mercante a través de un tercero autorizado. Con vigencia de por lo menos 1 año. Constancia(s) de Tiempo de Embarque que compruebe(n) haber estado embarcado por lo menos un año durante los con la categoría que el interesado ostenta para expedir el Refrendo, certificada(s) por el Capitán de Puerto, o en su caso, o Cónsul mexicanos acreditados en el extranjero cuando se trate de navegación en embarcaciones fuera de territorio aso del Asistente de Buzo y Buzo, el interesado deberá presentar la Bitácora de Buceo, Trayectoria Profesional, con el iones realizadas y tiempo de buceo acumulado por lo menos un año.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Presencial: - Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. - Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo y realizar el pago de derechos.		

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Regla VI/1; A-VI/1 del Anexo y Código de Formación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, en su forma enmendada STCW/2010. Capítulo II, Artículos 7 Fracción I; 8, Fracción XVI y 9, Fracción VI de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 199, 200, 201, 202, 209 y 211 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-004-A Tarjeta de Control Pesca Ribereña, Lacustre, Captura de Camarón en Embarcaciones Menores a Quince (15) Metros de Eslora Expedición y Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 día hábil	El trámite y la resolución del trámite son gratuitos.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). - El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Acta de nacimiento - CURP (Clave Única de Registro de Población). - Identificación Oficial con fotografía, - Original del certificado médico que acredite estado de salud óptimo, expedido por institución pública de salud - Constancia original vigente de capacitación básica en materia de seguridad marítima, expedida por una institución educativa pública o privada, autorizada por la Secretaría de Marina - Dos fotografías tamaño infantil a color, de frente. Caballeros, con saco y corbata negros y camisa blanca, cabello bien recortado, sin barba; damas, saco negro y blusa blanca, con maquillaje y accesorios discretos, frente y orejas despejadas. En ambos casos si usan gafas, éstas deben ser transparentes.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 16, fracción X y 17, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Artículos 144, 145, 147, 218, 220 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-009-A Reposición de certificados de seguridad por daño, extravío o robo		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	En este trámite no aplica monto (Gratuito).	
REQUISITOS		
1. Solicitud de trámite. (1 original(es) y 1 copia (s)). 2. Instrumento público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia (s). 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia (s). 4. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva. Es el instrumento en el cual consta la creación de una persona moral, indicándose en éste su razón o denominación social, su domicilio, el objeto y capital social. Debe contener nombre de la empresa, duración, objeto social, capital social, socios y participación del capital social, y términos de liquidación de la sociedad.		
REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD POR DAÑO		
1. Copia de los certificados que se trate. 2. Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que no ha sufrido modificaciones la embarcación.		
REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD POR ROBO O EXTRAVÍO		
1. Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que no ha sufrido modificaciones la embarcación. 2. Copia certificada del acta levantada ante la Capitanía de Puerto o Ministerio Público, si el extravío se dio en un incidente o accidente marítimos o ante Ministerio Público o autoridad administrativa competente en el lugar, según corresponda.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.		

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la ley de Navegación y Comercio Marítimos. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 431 del Reglamento de la ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 7 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles. Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-006-A Tarjeta de Identificación para estudiantes e investigadores (Expedición y renovación)		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 día hábil	El trámite y la resolución del trámite son gratuitos.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). - El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Acta de nacimiento - Identificación Oficial con fotografía, vigente - CURP (Clave Única de Registro de Población). - Original del certificado médico que acredite estado de salud óptimo, expedido por institución pública de salud - Documento firmado y sellado por el Director de la Institución para estudiantes que realizan prácticas profesionales e investigadores dedicados a prácticas académicas y científicas - Constancia original vigente de capacitación básica en materia de seguridad marítima, expedida por una institución educativa pública o privada, autorizada por la Secretaría de Marina - Dos fotografías tamaño infantil a color, de frente. Caballeros, con saco y corbata negros y camisa blanca, cabello bien recortado, sin barba; damas, saco negro y blusa blanca, con maquillaje y accesorios discretos, frente y orejas despejadas. En ambos casos si usan gafas, éstas deben ser transparentes.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 144, 145, 147, 218, 219 y 220 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-002-A Autorización de embarque de técnico extranjero (Expedición y renovación)		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles	Por autorizar el embarque de técnicos extranjeros en embarcaciones mexicanas y, en su caso, por la renovación de autorización, por cada técnico \$1,686.00. Artículo 195-Z, fracción VIII de la Ley Federal de Derechos.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). - El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Escrito de solicitud del propietario o armador con los datos del candidato como técnico extranjero e información y características de la embarcación o artefacto naval en la que prestará sus servicios el Técnico Extranjero - Identificación Oficial con fotografía, vigente - Condición de estancia en el territorio nacional (residente permanente; residente temporal -visitante con permiso para realizar actividades remuneradas-, visitante trabajador fronterizo). Artículo 52, fracciones II, IV, VII y IX de la Ley de Migración - Constancia original vigente de capacitación básica en materia de seguridad marítima, expedida por una institución educativa pública o privada, autorizada por la Secretaría de Marina - Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 52, fracciones II, IV, VII y IX de la Ley de Migración; 374 y 375 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Copia certificada y certificación de documentos Certificación/expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
5 días hábiles	- Expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio \$ 27.00 - Por cualquier otra certificación o expedición de constancias distintas de las señaladas en las fracciones que anteceden \$232.00 Artículo 5, fracciones I y VI de la Ley Federal de Derechos	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). 1. El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2. Identificación Oficial con fotografía, vigente 3. Copia del documento del que se requiere hacer constar por escrito su validez y autenticidad u obtener copia certificada. Documento de Identidad Marítima, Libreta de Mar, Constancia de Tiempo de Embarque, Refrendo, entre otros documentos expedidos a la gente de mar 4. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Presencial: 1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Artículos 2 fracciones I, II y X; 5 fracción IV y 6 de la Ley General de Archivos; 16 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-005-A Reposición de documentos (Expedición)		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
5 días hábiles	Lo señalado por la Ley Federal de Derechos, de acuerdo al costo de expedición de cada documento del que se solicita la reposición.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). 1. El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2. Identificación Oficial con fotografía, vigente 3. Copia simple del documento vigente del que se solicita reposición si cuenta con la misma (en caso de robo, extravío o pérdida) 4. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Presencial: 1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Artículos 26 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 20, Fracción IV del Código Nacional de Procedimientos Penales; 202 segundo párrafo, 206 segundo párrafo y 216 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-006-A Certificación de Constancias de Tiempo de Embarque		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles	Por cualquier otra certificación o expedición de constancias distintas de las señaladas en las fracciones que anteceden \$232.00 Artículo 5, fracción VI de la Ley Federal de Derechos	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). - El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Identificación Oficial con fotografía, vigente - Constancia de Tiempo de embarque en tres (3) tantos originales - Recibo de pago o nómina (CFDI) - Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. Presencial: - Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. - Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Artículos 16, fracción X y 17, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo Artículo 213 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-025-A Registro y aprobación de instalaciones / Inspección, reconocimiento y registro de astilleros, varaderos, diques flotantes y diques secos		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Por la inspección, verificación y, en su caso, expedición y renovación del documento de aprobación para estaciones de servicio a balsas salvavidas, botes totalmente cerrados, equipos contra incendio de las embarcaciones o artefactos navales, astilleros, varaderos y diques flotantes, se pagará el derecho, conforme a las cuotas siguientes: I.- Por la expedición \$ 43,451 mxn II.- Por la renovación \$ 29,505 mxn	
REQUISITOS		
- Escrito libre o formato de solicitud que contenga los datos asentados anteriormente. - Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad en caso de personas morales y en el caso de personas físicas, deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante la UNICAPAM, fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado. - En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). - Acta y minuta correspondientes a la verificación satisfactoria del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas NOM-002- STPS-2010, NOM-017-STPS-2008 y NOM009-STPS-2011 emitidas por la Secretaría del trabajo y Previsión social. - El Permiso de concesión para utilizar la zona donde se encuentre la instalación, el cual se expide por la Dirección General de Puertos, (este requisito solo se debe presentar cuando se pretenda registrar un astillero, varadero, diques secos y flotantes). - El Plano de la instalación, indicando las áreas de servicio, es el que indica la distribución de los edificios, oficinas, gradas y demás secciones de la instalación, indicando capacidad de soporte y/o calado de entrada a una escala legible.		

7. Relación de equipos y maquinaria, indicando sus capacidades, es el documento en el cual se realiza el inventario de los equipos y maquinaria especificando sus capacidades.
8. Currículum vitae del o de los responsables de la instalación y de los proyectos de construcción modificación y/o reparación, donde se indiquen los datos del responsable, así como los conocimientos adquiridos y experiencia.
9. Copia certificada del título y Cédula profesional de los responsables de realizar los proyectos de construcción, modificación y reparación, debidamente cotejada por notario público o corredor público.
10. Copia de la Autorización con Número de Registro y Certificado Anterior, en caso de ser renovación.
11. Escrito libre que contenga los datos asentados anteriormente y en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la Instalación de servicio no ha sufrido modificaciones.
12. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos correspondiente al presente trámite.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
 Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
 La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles.

Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-025-B Registro y aprobación de instalaciones de servicio / Receptoras de desechos para basura.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Por la verificación y, en su caso, asignación de número de registro permanente y certificado de aprobación marítima como instalación receptora de desechos, según corresponda: I.- Receptora de basuras \$ 1,692 mxn	
REQUISITOS		
1. Escrito libre o formato de solicitud que contenga los datos solicitados. 2. Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad en caso de personas morales y en el caso de personas físicas, deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante la UNICAPAM, fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. Acta Constitutiva (solo para persona moral). 5. Cédula fiscal de la persona moral o física interesada en el trámite. 6. Comprobante de domicilio del lugar donde pretende llevar a cabo el servicio. 7. Comprobante de capacitación del personal para el manejo de desechos. 8. Relación de equipos utilizados para la recolección y transporte de basuras. 9. Copia de la autorización por parte del municipio o relleno sanitario para la disposición final de la basura. 10. Autorización por la entidad federativa correspondiente para la recolección de Residuos de Manejo Especial (RME), en caso de ser aplicable. 11. Procedimiento para la recolección de basuras. 12. Documento que acredite haber realizado el pago de derechos correspondiente al presente trámite. 13. Seguro de responsabilidad civil de cobertura amplia de su parque vehicular. 14. Copia certificada de los contratos vigentes con la empresa o empresas que participen en cualquiera de las fases del proceso hasta su destino final, en caso de ser aplicable.		

REVALIDACIÓN ANUAL

1. Escrito libre que contenga los datos solicitados. Artículo 448 Fracción II, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
2. Copia de la autorización anterior.
3. Escrito en el que indique bajo protesta de decir verdad que la instalación no ha sufrido modificaciones respecto a la aprobación original.
4. Seguro de responsabilidad civil de cobertura amplia de su parque vehicular.
5. Documento que acredite haber realizado el pago de derechos correspondiente al presente trámite.
6. Autorización por la entidad federativa correspondiente para la recolección de Residuos de Manejo Especial (RME), en caso de ser aplicable.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles. Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-025-C Registro y aprobación de instalaciones / - Registro inicial: instalaciones de servicio, medios y dispositivos de salvamento, equipos y sistemas contra incendio. - Renovación: registro y aprobación de instalaciones de servicio, medios y dispositivos de salvamento, equipos y sistemas contra incendio. - Registro de nuevos técnicos		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Por la inspección, verificación y, en su caso, expedición del documento de aprobación para estaciones de servicio a balsas salvavidas, botes totalmente cerrados, equipos contra incendio de las embarcaciones o artefactos navales, astilleros, varaderos, diques flotantes e instalaciones receptoras de desechos, se pagarán derechos, conforme a la cuota de: I.- Por la expedición \$ 43,451 mxn II.- Por la renovación \$ 29,505 mxn Por el análisis de la solicitud y, en su caso, autorización del personal técnico distinto o del que sustituya al considerado en el certificado otorgado, se pagará el derecho por cada persona, conforme a la cuota de \$ 2,639 mxn Artículo 195-Z-9 de la Ley Federal de Derechos.	

REQUISITOS

1. Escrito libre que contenga los datos asentados anteriormente.
2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral.
3. En caso de personas físicas, copia de identificación oficial (credencial de elector o pasaporte).
4. En caso de personas morales copia certificada del Acta Constitutiva.
5. Comprobante de pago de derechos.

REGISTRO Y APROBACIÓN INICIAL

Además de los indicado en los numerales del 1 al 5 que anteceden lo siguiente:

1. Comprobante de domicilio del solicitante
2. Plano de la instalación, indicando las áreas de servicio.
3. Currículum Vitae del técnico responsable de los trabajos que se realizan en la instalación
4. Copia de certificados de capacitación del personal técnico-operativo que realiza los trabajos. (Debe contener el nombre de la compañía, vigencia y la fecha).

RENOVACIÓN DEL REGISTRO Y APROBACIÓN

Además de los indicado en los numerales del 1 al 5 que anteceden lo siguiente:

1. Copia de la autorización anterior.
2. Escrito indicando bajo protesta de decir verdad que la instalación no ha sufrido modificación respecto a la autorización inicial.

REGISTRO DE NUEVOS TÉCNICOS

Además de los indicado en los numerales del 1 y 5 lo siguiente:

NUEVO TÉCNICO OPERARIO

1. Copia de una identificación vigente con fotografía, y Artículo 447 Fracción I, Inciso a) del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
2. Copia certificada del documento vigente que acredite la capacitación recibida para efectuar la reparación y mantenimiento de los equipos, según proceda.

TÉCNICO RESPONSABLE

1. Copia de una identificación vigente con fotografía, y
2. Copia certificada del documento vigente que acredite la capacitación recibida por los fabricantes de las marcas de los equipos que se pretenda inspeccionar, reparar o dar mantenimiento, así como certificar.
3. Currículum vitae que acredite su experiencia profesional.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el tramite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles. Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-025-D Registro y aprobación de instalaciones de servicio / Receptoras de desechos para sustancias nocivas líquidas e hidrocarburos.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Por la verificación y, en su caso, asignación de número de registro permanente y certificado de aprobación marítima como instalación receptora de desechos, según corresponda: II.- Receptora de sustancias nocivas líquidas e hidrocarburos \$ 1,801 mxn.	
REQUISITOS		
1. Escrito libre o formato de solicitud que contenga los datos solicitados. 2. Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad en caso de personas morales y en el caso de personas físicas, deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante la UNICAPAM, fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. Acta Constitutiva (solo para persona moral). 5. Cédula fiscal de la persona moral o física interesada en el trámite 6. Comprobante de domicilio en el lugar y/o sitio de donde pretende llevar a cabo el servicio. 7. Comprobante de capacitación del personal para el manejo de desechos. 8. Relación de Equipos de Recolección y Transporte utilizado en la recolección. 9. Copia de las autorizaciones municipales, estatales y federales correspondientes de las autoridades competentes en materia de contaminación y protección del ambiente, según corresponda. 10. En caso de ser aplicables, Planes de manejo de acuerdo a lo establecido por la SEMARNAT, legislación y NOM's establecidas para tal fin. 11. Procedimiento desde la recolección hasta el destino final de los residuos peligrosos. 12. Procedimientos de emergencia en caso de derrames, accidentes o incidentes. 13. Documento que acredite haber realizado el pago de derechos correspondiente al presente trámite. 14. Copia certificada de los contratos vigentes con la empresa o empresas que participen en cualquiera de las fases del proceso hasta su destino final, en caso de ser aplicable. 15. Seguro de responsabilidad civil de cobertura amplia.		

REVALIDACIÓN ANUAL

1. Escrito libre que contenga los datos solicitados. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
2. Copia de la autorización anterior.
3. Escrito en el que indique bajo protesta de decir verdad que la instalación no ha sufrido modificaciones respecto a la aprobación original.
4. Seguro de responsabilidad civil de cobertura amplia.
5. Documento que acredite haber realizado el pago de derecho

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 16 fracción X, 17 B y 28 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles. Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2023-070-002-A Registro y aprobación de instalaciones de servicio / Registro y aprobación de instalación receptora de desechos de aguas sucias de los buques y artefactos navales		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Por la verificación y, en su caso, asignación de número de registro permanente y certificado de aprobación marítima como instalación receptora de desechos, según corresponda: II.- Receptora de sustancias nocivas líquidas e hidrocarburos..... \$ 1,801 mxn.	
REQUISITOS		
1. Escrito libre o formato de solicitud que contenga los datos solicitados. 2. Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad en caso de personas morales y en el caso de personas físicas, deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante la UNICAPAM, fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. Acta Constitutiva (solo para persona moral). 5. Cédula fiscal de la persona moral o física interesada en el trámite. 6. Comprobante de domicilio en el lugar y/o sitio de donde pretende llevar a cabo el servicio. 7. Comprobante de capacitación del personal para el manejo de desechos. 8. Relación de Equipos de Recolección y Transporte utilizado en la recolección de aguas residuales. 9. Copia de las autorizaciones municipales, estatales y federales correspondientes de las autoridades competentes en materia de residuos de manejo especial (aguas residuales). 10. En caso de ser aplicables, Planes de manejo de acuerdo a lo establecido por la SEMARNAT, legislación y NOM's establecidas para tal fin. 11. Procedimiento desde la recolección hasta el destino final de los residuos peligrosos. 12. Procedimientos de emergencia en caso de derrames, accidentes o incidentes. 13. Documento que acredite haber realizado el pago de derechos correspondiente al presente trámite. 14. Copia certificada de los contratos vigentes con la empresa o empresas que participen en cualquiera de las fases del proceso hasta su destino final, en caso de ser aplicable. 15. Seguro de responsabilidad civil de cobertura amplia.		

REVALIDACIÓN ANUAL

1. Escrito libre que contenga los datos solicitados.
2. Copia de la autorización anterior.
3. Escrito en el que indique bajo protesta de decir verdad que la instalación no ha sufrido modificaciones respecto a la aprobación original.
4. Seguro de responsabilidad civil de cobertura amplia.
5. Documento que acredite haber realizado el pago de derecho

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 16 fracción X, 17 B y 28 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-027-A		
Inspección y reconocimiento para la construcción, modificación y/o reparación de embarcaciones y artefactos navales.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles	Por el reconocimiento total a una embarcación en construcción o en reparación o modificación para verificar su estado de avance y el cumplimiento de las especificaciones y normas que le son aplicables, se pagarán los derechos correspondientes de acuerdo al tonelaje conforme a las siguientes cuotas: I. Por el reconocimiento de embarcaciones o artefactos navales: a) Hasta 50 toneladas brutas de arqueo comprendiendo 3 inspecciones parciales \$9,027 MXN. b) De más de 50 hasta 100 unidades de arqueo bruto, comprendiendo 3 inspecciones parciales \$13,281 MXN. c) De más de 100 hasta 200 unidades de arqueo bruto, comprendiendo 4 inspecciones parciales \$18,030 MXN. d) De más de 200 hasta 300 unidades de arqueo bruto, comprendiendo 4 inspecciones parciales \$21,832 MXN. e) De más de 300 hasta 500 unidades de arqueo bruto, comprendiendo 4 inspecciones parciales \$26,115 MXN. f) De más de 500 hasta 1000 unidades de arqueo bruto, comprendiendo 4 inspecciones parciales \$34,732 MXN.	

	g) De más de 1000 hasta 5000 unidades de arqueo bruto, comprendiendo 4 inspecciones parciales \$42,858 MXN. h) De más de 5000 hasta 15000 unidades de arqueo bruto, comprendiendo 5 inspecciones parciales \$53,894 MXN. i) De más de 15000 hasta 25000 unidades de arqueo bruto, comprendiendo 5 reparaciones parciales \$64,903 MXN. j) De más de 25000 hasta 50000 unidades de arqueo bruto, comprendiendo 6 inspecciones parciales \$107,919 MXN. k) De más de 50,000 unidades de arqueo bruto en adelante, comprendiendo 6 inspecciones parciales, la cuota indicada en el inciso anterior, más \$4.36 MXN por cada tonelada o fracción excedente. Si se efectúa un segundo o subsecuente reconocimiento, se pagará lo que resulte de aplicar el factor de 0.15 a la cuota correspondiente.
REQUISITOS	
El solicitante debe presentar 1 copia (s) y 1 original(es) para cotejo por cada documento presentado. • Escrito libre o formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados anteriormente. OBLIGATORIO PERSONAS FÍSICAS/PERSONA MORAL. • Instrumento público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. OBLIGATORIO PARA PERSONA FÍSICAS/PERSONA MORAL. • En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). OBLIGATORIO PARA PERSONAS FÍSICAS. • En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva. OBLIGATORIO PARA PERSONA MORAL. • Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos por el trámite que corresponda, OBLIGATORIO PERSONAS FÍSICAS/PERSONA MORAL. • Copia del oficio de aprobación del proyecto de construcción, modificación y/o reparación. • Copia del registro del astillero ante la Autoridad Marítima. (Opcional) • Proyecto de construcción o modificación autorizado, OBLIGATORIO PERSONAS FÍSICAS/PERSONA MORAL. Para el caso de Modificación y Reparación • Copia de certificados de seguridad y prevención de la contaminación vigente.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-027-B Inspección y reconocimiento de seguridad y prevención de la contaminación para embarcaciones y artefactos navales		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar, Número 669, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, CP. 04470 Extensión: 6210 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Por el reconocimiento y, en su caso, expedición de certificados o revalidación anual decertificados de seguridad para salvaguardar la vida humana en el mar y prevenir la contaminación, se pagará conforme a las siguientes cuotas: I. Por el reconocimiento de embarcaciones o artefactos navales: a) Hasta 10 unidades de arqueología bruto..... \$ 134 mxn b) De más de 10 y hasta 20 unidades de arqueología bruto..... \$ 612 mxn c) De más de 20 y hasta 50 unidades de arqueología bruto..... \$ 1,069 mxn d) De más de 50 y hasta 75 unidades de arqueología bruto..... \$ 3,825 mxn e) De más de 75 y hasta 100 unidades de arqueología bruto..... \$ 4,407 mxn f) De más de 100 y hasta 200 unidades de arqueología bruto \$ 5,872 mxn g) De más de 200 y hasta 300 unidades de arqueología bruto \$ 7,279 mxn h) De más de 300 y hasta 500 unidades de arqueología bruto..... \$ 10,383 mxn i) De más de 500 y hasta 1,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 13,934mxn j) De más de 1,000 y hasta 2,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 16,556 mxn k) De más de 2,000 unidades de arqueología brutos, por las primeras 2,000 la cuota señalada en el inciso anterior, y por cada una o fracción de las excedentes..... \$ 4.12 mxn Si se efectúa un segundo o subsecuente reconocimiento, se pagará lo que resulte de aplicar el factor de 0.15 a la cuota correspondiente.	

REQUISITOS
1. Escrito libre o formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados anteriormente. 2. Instrumento público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva. 5. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos por el trámite que corresponda. 6. Certificados estatutarios mexicanos vigentes o próximos a revalidar o renovar aplicables al tipo de embarcación y su servicio (para este apartado solo se requiere copia de los certificados). 7. Copia del certificado de clase vigente (aplica para embarcaciones mayores de 500 UAB que no sean pesqueras).. NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB cada uno mediante USB.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículos 8 fracciones XX, XXI y XXX, 9 fracción V, 65 y 77 apartado A de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, Artículos 7, 258, 267, 272 y 436 del Reglamento de Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 434 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 195-Z-4 Fracción I de la Ley Federal de Derechos. Artículos 436 y 453 Fracción II Inciso c) del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 436 y 453 Fracción II Inciso c) del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-05-028-A Revisión y en su caso aprobación de documentos técnicos			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1781 y 1783. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
30 días hábiles.		I. Hasta 200 unidades de arqueología bruto..... \$ 8,019 mxn II. De más de 200 hasta 300 unidades de arqueología bruto..... \$ 9,028 mxn III. De más de 300 hasta 1,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 12,332 mxn IV. De más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 13,887 mxn V. De más de 5,000 hasta 10,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 21,147 mxn VI. De más de 10,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 27,253 mxn	
REQUISITOS			
1. En caso de personas físicas, identificación oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) original (sólo para cotejo). Debe contener el nombre del interesado, firma del interesado y entidad emisora. 2. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva de la empresa, original (sólo para cotejo). 3. Si el interesado no actúa por sí mismo, instrumento público o carta poder con el que acredite su personalidad, original (sólo para cotejo). 4. Realizar el pago de los derechos que señale la ley en la materia, por el monto correspondiente al trámite que solicita y a las características de la embarcación y/o artefacto naval para los cuales se pide la aprobación del manual y entregar comprobante de pago original. 5. Plan de trasbordo de hidrocarburos buque a buque en alta mar, elaborado de acuerdo a lo indicado en el numeral 2 de la Regla 41 del MARPOL y con la publicación "Ship to ship transfer guide for petroleum, chemicals and liquefied gases" del OCIFM (2013), o con las demás disposiciones ya publicadas o las que en el futuro se publiquen sobre este tema, por la OMI; además de la documentación citada anteriormente, el usuario deberá presentar: • Plano de arreglo general. • Plano de seguridad y contraincendios. • Plano de ubicación de tanques, indicando su nomenclatura y capacidad en metros cúbicos.			

- Plano de arreglo de tuberías y de bombas para el trasbordo.

6. Plan de emergencia de a bordo en caso de contaminación por hidrocarburos, elaborado de acuerdo a lo indicado en el numeral 2 de la Regla 37 del Anexo I del MARPOL y demás disposiciones ya publicadas o las que en el futuro se publiquen sobre este tema, por la OMI; además de la documentación citada en el apartado de documentos generales, el usuario deberá presentar:

- Plano de arreglo general.
- Plano de seguridad y contraincendios.
- Plano de distribución de tanques, indicando su nomenclatura y capacidad en metros cúbicos.

7. Plan de emergencia de a bordo contra la contaminación del mar, elaborado de acuerdo a lo indicado en el numeral 3 de la Regla 37 del Anexo I, así como con el numeral 3 de la Regla 17 del Anexo II del MARPOL, y demás disposiciones ya publicadas o las que en el futuro se publiquen sobre este tema, por la OMI; además de la documentación citada en el apartado de documentos generales, el usuario deberá presentar:

- Plano de arreglo general.
- Plano de seguridad y contraincendios.
- Plano de distribución de tanques indicando su nomenclatura y capacidad en metros cúbicos.
- Tabla de sustancias nocivas líquidas.
- Formato, para conocimiento, de una hoja de seguridad en la que se indiquen las características del producto que se embarca, y las acciones que deben tomarse en caso de suscitarse un problema con el producto a bordo.

8. Plan de emergencia de a bordo en caso de contaminación por sustancias nocivas líquidas, elaborado de acuerdo a lo indicado en el numeral 2 de la Regla 17 del Anexo II del MARPOL, y demás disposiciones ya publicadas o las que en el futuro se publiquen sobre este tema, por la OMI; además de la documentación citada en el apartado de Documentos Generales, el Usuario deberá presentar:

- Plano de arreglo general.
- Plano de seguridad y contraincendios.
- Tabla de Sustancias nocivas, indicando tipo de tanques en los que pueden ser transportadas.
- Plano de ubicación de tanques, indicando su nomenclatura y capacidad en metros cúbicos.
- Formato, para conocimiento, de una hoja de seguridad en la que se indiquen las características del producto que se embarca, y las acciones que deben tomarse en caso de suscitarse un problema con el producto a bordo.

9. Plan de gestión del agua de lastre, elaborado de acuerdo a lo indicado en el Anexo del Convenio Internacional para el control y la gestión del agua de lastre y sedimentos de los buques, 2004, Sección B, Regla B-1; y demás disposiciones ya publicadas o las que en el futuro se publiquen sobre este tema, por la OMI, además de la documentación citada en el apartado de Documentos Generales, el Usuario deberá presentar:

- Plano de arreglo general.
- Plano del sistema de manejo del agua de lastre.
- Plano de ubicación de tanques, indicando su nomenclatura y capacidad en metros cúbicos.
- Plano de ubicación de tomas de muestreo y de puntos de venteo.
- Plano de seguridad y contraincendios.

10. Plan de gestión de basuras, elaborado de acuerdo a lo indicado en el numeral 2 de la Regla 10 del Anexo V del MARPOL, y demás disposiciones ya publicadas o las que en el futuro se publiquen sobre este tema, por la OMI.

NOTA: Los planes indicados se presentarán en formato electrónico PDF, con un tamaño no mayor a 15 MB cada uno (Sin sistema de seguridad para acceso libre).

Los planos del artefacto naval o embarcación en formato PDF.

Presentar el plan elaborado de acuerdo con los formatos normalizados por la OMI si existieran, o con lo que enseguida se menciona: Los planos que se requieran deberán ser elaborados de acuerdo con la NOM-017- SCT4-2011 y en idioma de trabajo español.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (RLNCM).

Artículos 17-B y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículos 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-027-C Reconocimiento, inspección y verificación de pruebas a equipos y sistemas de embarcaciones y artefactos navales/ Verificación de pruebas de estabilidad, banco, botadura, sistemas y equipamiento, pruebas de mar y tirón a punto fijo		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: 01 (55) 56246500 Extensión 6210. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles).	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	I. Hasta 200 unidades de arqueología bruto..... \$ 7,499 mxn II. Más de 200 hasta 300 unidades de arqueología bruto..... \$ 8,850 mxn III. Más de 300 hasta 1,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 11,821 mxn IV. Más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 14,583 mxn V. Más de 5,000 hasta 10,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 20,976 mxn VI. Más de 10,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 26,929 mxn VII. Por la revisión del protocolo de la prueba de estabilidad, banco, botadura, sistemas y equipamiento, pruebas de mar y tirón a punto fijo, se pagará por cada embarcación..... \$ 2,419 mxn	
REQUISITOS		
1. Formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados anteriormente. 2. Instrumento público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral.		

3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte).
4. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva.
5. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos por el trámite que corresponda.
6. Copia de Autorización de Documento Técnico (Protocolo de pruebas, equipos y sistemas de la embarcación y artefacto naval).

NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB cada uno mediante USB.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles.

Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-028-B Revisión y en su caso aprobación de documentos técnicos Revisión y en su caso aprobación de libros para registro; De basuras, De hidrocarburos parte I, De hidrocarburos parte II, De aguas de lastre, De carga de sustancias nocivas líquidas.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Por la revisión de los documentos técnicos, de embarcaciones y artefactos navales, establecidos en el Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y, en su caso, expedición del documento de cumplimiento, se pagará por cada documento presentado, las siguientes cuotas: 1. De 10 hasta 200 unidades de arqueo bruto \$7,671 2. De más de 200 hasta 300 unidades de arqueo bruto\$8,636 3. De más de 300 hasta 1,000 unidades de arqueo bruto.....\$11,797 4. De más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto.....\$13,284 5. De más de 5,000 hasta 10,000 unidades de arqueo bruto.\$ 20,229 6. De más de 10,000 unidades de arqueo bruto \$26,069	
REQUISITOS		
DOCUMENTOS GENERALES: El solicitante debe presentar, además de los documentos antes citados: 1. En caso de personas físicas, identificación oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) original (sólo para cotejo). Debe contener el nombre del interesado, firma del interesado y entidad emisora. 2. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva de la empresa, original (sólo para cotejo).		

3. Si el interesado no actúa por sí mismo, instrumento público o carta poder con el que acredite su personalidad, original (sólo para cotejo).
4. Realizar el pago de los derechos que señale la ley en la materia, por el monto correspondiente al trámite que solicita y a las características de la embarcación y/o artefacto naval para los cuales se pide la aprobación del manual.
5. Entregar comprobante de pago original.

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

Presentar el libro para registro en formato electrónico PDF, con un tamaño no mayor a 15 MB cada uno (Sin sistema de seguridad para acceso libre), y no deberá exceder de 150 fojas útiles (300 páginas).

- El libro para registro deberá estar elaborado de acuerdo con los formatos normalizados propuestos por la OMI, si existieran, o con lo que enseguida se indica:
 - Diagrama de distribución de tanques indicando la nomenclatura,
 - Ubicación y capacidad de cada uno en metros cúbicos (m3).

Para la aprobación de los libros para registro de hidrocarburos parte II, de agua de lastre y de carga de sustancias nocivas líquidas, además de la documentación que se citada en este apartado, el usuario deberá presentar:

- A. Libro para registro de basuras, con la Resolución MEPC 277(70), y con las demás disposiciones ya publicadas o en las que se publiquen en el futuro sobre este tema;
- B. Libro para registro de carga de sustancias nocivas líquidas, con el Apéndice II del Anexo II del MARPOL y con las demás disposiciones ya publicadas o que en el futuro se publiquen sobre este tema;
- C. Libro para registro de hidrocarburos Parte I (área de máquinas), con el Apéndice III del Anexo I del MARPOL y con las demás disposiciones ya publicadas o que en el futuro se publiquen sobre este tema;
- D. Libro para registro de hidrocarburos Parte II (carga y descarga de hidrocarburos), con el Apéndice III del Anexo I del MARPOL y con las demás disposiciones ya publicadas o que en el futuro se publiquen sobre este tema;
- E. Libro para registro del agua de lastre, con el Apéndice II del Anexo del Convenio Internacional para el control y la gestión del agua de lastre y los sedimentos de los buques, 2004, y con las demás disposiciones ya publicadas o que en el futuro se publiquen sobre este tema.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (RLNCM). Artículos 17 B y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
 Artículos 274 fracciones II, XXII y último párrafo, 290, 435, 440 fracciones II, XXII, XXIII y 444 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-028-C Revisión y en su caso aprobación de documentos técnicos Revisión y en su caso a probación de Planos de seguridad, (ubicación de equipo y sistemas contraincendios, así como medios y dispositivos de Salvamentos). Revisión y en su caso aprobación de cuadro de obligaciones		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	a) Hasta de 100 unidades de arqueo bruto \$ 1,997 mxn b) De más de 100 hasta 500 unidades de arqueo bruto \$ 2,753 mxn c) De más de 500 hasta 1,000 unidades de arqueo bruto \$ 5,976 mxn d) De más de 1,000 a 5,000 unidades de arqueo bruto \$ 7,199 mxn) De más de 5,000 a 10,000 unidades de arqueo bruto \$ 9,784 mxn f) De más de 10,000 unidades de arqueo bruto \$ 12,629 mxn	
REQUISITOS		
- Escrito libre o formato de solicitud, que contenga los datos solicitados anteriormente y en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la embarcación no ha sufrido modificaciones. - Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. - En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). - Documento con el que acredite haber realizado el Pago de derechos correspondiente al presente trámite. - Copia del registro ante la UNICAPAM de la persona que haya elaborado el documento técnico que presenta para su aprobación (solo aplicable para planos). DOCUMENTOS ESPECIFICOS 6. PARA LA APROBACION DE CUADRO DE OBLIGACIONES E INSTRUCCIONES: Cuadro de Obligaciones e instrucciones. En un tamaño que sea legible, para los integrantes de la tripulación y/o pasajeros, debiendo dejar un espacio para colocar el sello electrónico o físico.		

7. PARA LA APROBACION DEL PLANO DE SEGURIDAD Y CONTRAINCENDIOS:

Plano de Seguridad y Contraincendios.

8. PARA LA APROBACION DEL PLANO DE ARREGLO GENERAL:

Plano de Arreglo General.

9. PARA LA APROBACION DEL PLANO DE CAPACIDADES DE TANQUES:

Plano de Capacidades de Tanques.

10. PARA LA APROBACION DEL PLANO DE SEGURIDAD:

Plano de Seguridad.

11. PARA LA APROBACION DEL PLANO DE EQUIPO CONTRA INCENDIO:

Plano de Equipo Contra incendio.

NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 15 MB cada uno mediante USB.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el tramite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles.

Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-028-D Revisión y en su caso aprobación de documentos técnicos Revisión y en su caso aprobación del cuaderno de estabilidad		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	No le pueden exigir un pago distinto al indicado en esta ficha. En caso contrario, por favor repórtelo a los teléfonos de quejas y denuncias señalados Por la revisión de los documentos técnicos, de embarcaciones y artefactos navales, establecidos en el Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y, en su caso, expedición del documento de cumplimiento, se pagará por cada documento presentado, las siguientes cuotas: I. Hasta 200 unidades de arqueo bruto \$ 8,019 mxn II. De más de 200 hasta 300 unidades de arqueo bruto..... \$ 9,028 mxn III. De más de 300 hasta 1,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 12,332 mxn IV. De más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 13,887 mxn V. De más de 5,000 hasta 10,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 21,147 mxn VI. De más de 10,000 unidades de arqueo bruto \$ 27,253 mxn	
REQUISITOS		
1. Escrito libre o formato de solicitud, que contenga los datos solicitados anteriormente y en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la embarcación no ha sufrido modificaciones. 2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. Documento con el que acredite haber realizado el Pago de derechos correspondiente al presente trámite.		

5. Copia del registro ante la UNICAPAM de la persona que haya elaborado el documento técnico que presenta para su aprobación.
6. Plano o tabla de Curvas Hidrostáticas en gamas de asientos que cubran todas las condiciones de carga, (incluyendo por lo menos: calado, volumen de desplazamiento, desplazamiento, posición del centro de carena longitudinal y vertical, área del plano de flotación, posición del centro de flotación, área de la superficie mojada, altura del metacentro con respecto a la quilla longitudinal y transversal, toneladas por centímetro de inmersión, momento para escorar la embarcación un centímetro, coeficiente de bloque, coeficiente de la cuaderna maestra, coeficiente del plano de flotación, coeficiente prismático. Desde un calado en rosca al calado máximo.);
7. Plano o tabla de Curvas Cruzadas en gamas de asientos que cubran todas las condiciones de carga. (Desde un calado en rosca al calado máximo como mínimo);
8. Plano de capacidad de Tanques aprobado (incluyendo la tabla de designación de tanques especificado de los mismos el volumen en metros cúbicos, gravedad específica o densidad del contenido, el momento de superficie libre y la ubicación de su centro de gravedad tanto longitudinal, vertical y transversalmente, en original y copias claramente visibles), con escala en concordancia entre el cuadro de referencia y el dibujo del barco en sus diferentes vistas en formato.
9. Escala de calados (aplica a petroleros y graneleros).
10. Acta y reporte oficial de la prueba de inclinación efectuada conforme al Código Internacional sin Avería, 2008 (Código IS 2008) y la NOM-007- SCT4-1994; o en su caso, copia del cuaderno de estabilidad y análisis de peso en rosca originales, aprobados por la sociedad de clase, incluyendo las cartas de la misma acreditando la no modificación de la embarcación y la aprobación y vigencia del documento.
11. Plano de Arreglo General aprobado, con escala en concordancia entre el cuadro de referencia y el dibujo del barco en sus diferentes vistas.
12. Plano de líneas de forma.
13. Tablas de sondas de los tanques.
14. El análisis de la estabilidad con avería, aplicable para embarcaciones de Pasaje, suministro mar adentro que transporten carga y personas, embarcaciones de sustentación dinámica, Naves de Gran Velocidad, embarcaciones consideradas como de fines especiales; unidades de perforación mar adentro, buques tanque y embarcaciones que cuenten con cubierta y con compartimentos debajo de esta.
15. Para cuaderno de estabilidad para todas las embarcaciones mayores a 12 metros de eslora.
Cuaderno de estabilidad elaborado por un ingeniero naval o profesional con estudios equivalentes en materia naval, con firma autógrafa quienes deberán estar registrados ante la Autoridad Marítima Nacional. Y debe ser elaborado de conformidad con el Código Internacional sin Avería, 2008 (Código IS 2008) y la NOM-032-SCT4-1996.) (1 original y 1 copia);
16. Para adenda al cuaderno de estabilidad.
Adenda al Cuaderno de estabilidad elaborada por un ingeniero naval o profesional con estudios equivalentes en materia naval, con firma autógrafa quienes deberán estar registrados ante la Autoridad Marítima Nacional. Y debe ser elaborado de conformidad con el Código Internacional sin Avería, 2008 (Código IS 2008) y la NOM-032-SCT4-1996. (1 original y 1 copia). Se deberán de anexar los planos aprobados en el cuaderno.

NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 15 MB cada uno mediante USB.
Los planos se presentarán en formato DWG (AutoCAD) y PDF no mayor de 15 MB c/u o impresos en original y copia.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
1. Solicitar la modalidad correcta. 2. Adjuntar la documentación completa indicada como requisitos. 3. Proporcionar la información y datos completos y correctos. 4. Cumplir con las especificaciones señaladas en la documentación aplicable. 5. Estar elaborado por una persona registrada autorizada y cumplir con las condiciones de su Autorización, todo el documento deberá de estar rubricado. 6. Presentar los planos a escala y de manera profesional, con los datos, vistas y referencias completas. 7. Haber realizado el pago de derechos correspondiente. 8. En cada página del Cuaderno de Estabilidad presentado deberá aparecer impreso en el encabezado: nombre del buque; número o letras distintivas de llamada (cuando aplique), arqueo bruto, número OMI (cuando aplique) y estar foliadas. 9. Es obligatorio que el Cuaderno de Estabilidad se presente encuadernado o engargolado y en tamaño carta. 10. Es obligatorio presentar todos los documentos que deben anexarse a la solicitud. 11. Es obligatorio que el Cuaderno de Estabilidad esté presentado en su totalidad en el idioma español, en el Sistema Internacional de Medidas, cumpliendo con lo estipulado en el Reglamento de Ley de Navegación y Comercio Marítimos y lo especificado en la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SCT4-1996. Nota: Como medida adicional de seguridad a los documentos, el usuario deberá entregar los mismos en una carpeta plenamente identificada y de manera ordenada
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 16 fracción X, 17 B y 28 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles. Artículos 7 y 8 XX y XXX de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, artículos 274, fracción I y último párrafo, 340, 341, 342, 343, 344 y 440 fracción I del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y NOM-032-SCT4-1996 Norma Oficial Mexicana. Elaboración y presentación del cuaderno de estabilidad.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-030 Revisión y en su caso aprobación de documentos técnicos/ Protocolo para verificación de pruebas y experimento de inclinación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	\$ 2,419.00 M.N.	
REQUISITOS		
1. Escrito libre o formato de solicitud, que contenga los datos solicitados anteriormente y en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la embarcación no ha sufrido modificaciones. 2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. 3.. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) 4. Documento con el que acredite haber realizado el Pago de derechos correspondiente al presente trámite 5. Copia del registro ante la UNICAPAM de la persona que haya elaborado el documento técnico que presenta para su aprobación. 6.. Protocolo de Prueba. Descripción: Es el documento en el cual se especifica claramente las características de los pesos y de los péndulos: cantidad, ubicación, peso y materiales de construcción. El protocolo deberá indicar el procedimiento bajo los cuales se desarrollará la prueba o experimento, incluyendo el formato de tabulación de resultados y gráfica de acuerdo a la NOM-007-STC4-19947. NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 15 MB cada uno mediante USB.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.		

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Si el trámite es recibido en las Capitanías de Puerto, el plazo comenzará a contar a partir de que se recibe en la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos para su resolución.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles.

Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-012-A Pago de derechos por la expedición de certificados		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	I.- Cada certificado estatutario emitido por los inspectores navales privados y las Organizaciones Reconocidas (OR) autorizadas, conforme a las siguientes cuotas a) Hasta 10 unidades de arqueo bruto..... \$ 54 mxn b) De más de 10 y hasta 20 unidades de arqueo bruto..... \$ 61 mxn c) De más de 20 y hasta 50 unidades de arqueo bruto..... \$ 106 mxn d) De más de 50 y hasta 75 unidades de arqueo bruto..... \$ 286 mxn e) De más de 75 y hasta 100 unidades de arqueo bruto..... \$ 353 mxn f) De más de 100 y hasta 200 unidades de arqueo bruto..... \$ 370 mxn g) De más de 200 y hasta 300 unidades de arqueo bruto..... \$ 426 mxn h) De más de 300 y hasta 500 unidades de arqueo bruto \$ 520 mxn i) De más de 500 y hasta 1000 unidades de arqueo bruto \$ 697 mxn j) De más de 1000 y hasta 2000 unidades de arqueo bruto \$ 827 mxn k) Por las primeras 2000 unidades de arqueo bruto la cuota señalada en el inciso anterior, y por cada una o fracción de las excedentes..... \$ 2.07 mxn.	

REQUISITOS
1. Escrito libre con los datos solicitados anteriormente. 2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. Documento que acredite haber realizado el pago de derechos correspondiente al trámite que nos ocupa.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles. Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-05-031-A Aprobación del proyecto de construcción o modificación de embarcaciones y artefactos navales - Construcción de embarcaciones y artefactos navales - Modificación de embarcaciones y artefactos navales			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
30 días hábiles.		a) Hasta de 100 unidades de arqueología bruto..... \$ 4,531 mxn b) De más de 100 hasta 500 unidades de arqueología bruto..... \$ 5,687 mxn c) De más de 500 hasta 1,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 6,922 mxn d) De más de 1,000 a 5,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 9,033 mxn e) De más de 5,000 a 10,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 10,950 mxn f) De más de 10,000 unidades de arqueología bruto.....\$ 13,930 mxn III.- Por la revisión y, en su caso, aprobación de especificaciones técnicas, planos o proyectos que impliquen reformas o modificaciones: a) Hasta de 100 unidades de arqueología bruto.....\$ 1,997 mxn b) De más de 100 hasta 500 unidades de arqueología bruto..... \$ 2,753 mxn c) De más de 500 hasta 1,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 5,976 mxn d) De más de 1,000 a 5,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 7,199 mxn e) De más de 5,000 a 10,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 9,784 mxn f) De más de 10,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 12,629 mxn	

REQUISITOS

1. Escrito libre o formato de solicitud, que contenga los datos solicitados anteriormente y en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la embarcación no ha sufrido modificaciones.
2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral.
3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte).
4. Documento con el que acredite haber realizado el Pago de derechos correspondiente al presente trámite.
5. Copia del registro ante la UNICAPAM de la persona que haya elaborado el documento técnico que presenta para su aprobación.

CONSTRUCCIÓN

6. Todas las Embarcaciones o Artefactos Navales:
 - a) Nombre del astillero constructor.
 - b) Si la construcción es en territorio nacional, copia del número de registro del astillero, certificado y autorización emitida por la DIGAPROCEP vigente
 - c) Número de registro del responsable de la construcción o modificación, ante la UNICAPAM.
 - d) Especificaciones técnicas de construcción*.
 - e) Cronograma de construcción.
 - f) Planos que se señalan en las fracciones siguientes de este.
7. De eslora menor de quince metros con cubierta, además de lo indicado en la fracción anterior:
 - a) Arreglo general (perfil y planta);
 - b) Cubiertas y acomodaciones,
 - c) Arreglo del departamento de máquinas,
 - d) Timón y su mecha,
 - e) Sistemas de Achique de sentina,
 - f) Sistemas de combustible,
 - g) Esquema de luces de Navegación.
8. De eslora igual o mayor de quince metros, pero menor de veinticuatro metros, además de lo indicado los planos que a continuación se señalan:
 - a) Sección longitudinal,
 - b) Distribución y capacidad de tanques,
 - c) Líneas de forma,
 - d) Curvas hidrostáticas,
 - e) Curvas cruzadas de estabilidad,
 - f) Cuaderna maestra y secciones típicas,
 - g) Mamparos y estancos, incluyendo sus aberturas,
 - h) Plano de alojamientos de tripulación,
 - i) Escotillas y sus cierres,
 - j) Túnel y línea de ejes,
 - k) Sistemas de contraincendios,
 - l) Instalación eléctrica (energía principal).
9. Embarcaciones de eslora igual o mayor de veinticuatro metros, pero menor de sesenta metros, además de lo Indicado, los planos que a continuación se indican:
 - a) Expansión del casco,
 - b) Sistemas de sanitario,
 - c) Sistemas de trasiego de mezclas oleosas,
 - d) Sistemas de lastre,
 - e) Localización de marcas de calado,

- f) Equipos de carga,
 - g) Tubos sonda y respiraderos de tanques,
 - h) Ductos de ventilación,
 - i) Circuitos eléctricos a la intemperie,
 - j) Plano de ubicación y capacidad de tanques,
 - k) Cálculo de estabilidad preliminar.
10. Para embarcaciones mayores de sesenta metros de eslora además de lo señalado deberá de anexar el plano con el balance eléctrico y distribución de potencias.
11. Las Embarcaciones o Artefactos Navales de pasaje, de recreo y deportivas en su modalidad de Turismo Náutico, además de lo señalado, según corresponda, plano indicando la ubicación de los asientos fijos, equipos y mobiliario para servicio.
12. Las Embarcaciones Menores de quince metros de eslora sin cubierta, únicamente presentarán los planos de arreglo general, perfil exterior, esquema de luces de Navegación y detalles de construcción que demuestren que la Embarcación cumplirá con los requisitos de seguridad para el servicio al que se destine.
13. Los chalanes sin propulsión propia, además de lo indicado en la fracción I, los planos que a continuación se señalan:
- a) Arreglo general del casco;
 - b) Estructural;
 - c) De instalaciones eléctricas (si aplica), y
 - d) Esquema de luces de navegación.
14. Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro, además de lo indicado, los planos que a continuación se señalan:
- a) Arreglo general;
 - b) Cargas en cubiertas;
 - c) Escantillado sección longitudinal;
 - d) Escantillonado sección transversal;
 - e) Cubiertas incluyendo cubierta de helicóptero;
 - f) Cuaderna maestra;
 - g) Forro exterior;
 - h) Mamparos estancos,
 - i) Mamparos estructurales;
 - j) Plano de líneas;
 - k) Plano de ubicación y capacidad de tanques;
 - l) Tanques estancos con venteos y reboses;
 - m) Puntales, baos y esloras;
 - n) Estructuras diagonales;
 - o) Patas / soporte;
 - p) Estructura de soportes u otro arreglo para elevación;
 - q) Columnas estabilizadoras y columnas intermedias;
 - r) Cascos, pontones o zapatas;
 - s) Superestructuras y casetas;
 - t) Arreglo y detalles de puertas estancas y escotillas;
 - u) Base para equipo de anclaje, industrial, y
 - v) Cálculo de estabilidad preliminar.
15. Diques flotantes, además de lo indicado en la fracción I, los planos que a continuación se señalan:
- a) Arreglo general;
 - b) Sección longitudinal;

- c) Cuaderna maestra y secciones típicas;
- d) Mamparos estancos;
- e) Escotillas y sus cierres;
- f) Sistema de extinción de incendios;
- g) Circuito de lastre y achique;
- h) Instalación eléctrica,
- i) Distribución del departamento de máquinas.

16. Para la construcción de Embarcaciones de fibra de vidrio reforzado y ferro cemento, adicional a los planos

indicados en la fracción I y de acuerdo a su eslora, se deberá presentar una descripción de procesos, en los cuales deberán incluirse:

- a) Descripción de las facilidades de construcción, incluido el control ambiental, almacenamiento y manipulación del material;
- b) Especificaciones de la resina, productos de reforzamiento y materiales de núcleos, cuando corresponda;
- c) Tiempo de curado de las resinas de fraguado, según sea el caso y métodos de control;
- d) Procedimientos incluidos, tipos de secuencias, métodos de mezcla de resinas o cemento y de reforzamiento, y límites de durabilidad de la resina o cemento en recipientes,
- e) Procedimientos de almacenaje;
- f) Sistemas de control de calidad, y
- g) Propiedades del laminado derivado de pruebas de calidad destructivas.

MODIFICACIONES

1. Especificaciones técnicas de la modificación. Que incluya. Características Principales: eslora. Manga, puntal, calado, U.A.B., Potencia de máquina principal kwa., desplazamiento. (aplica a embarcaciones o artefactos navales con propulsión) Original y copia.

2. Cálculo de porcentaje de la variación del GM. Original y copia.

3. Plano de la sección o secciones a modificar. Original y copia.

4. Plano de arreglo general antes y después de la modificación.

NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 15 MB c/u o en físico en original y copia. Los planos se presentarán en formato DWG (AutoCAD) y PDF no mayor de 15 MB c/u

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

- 1. Solicitar la modalidad correcta.
- 2. Adjuntar la documentación completa indicada como requisitos.
- 3. Proporcionar la información y datos completos y correctos.
- 4. Cumplir con las especificaciones señaladas en la documentación aplicable.
- 5. Estar elaborado por una persona registrada autorizada y cumplir con las condiciones de su autorización.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 7 fracción I, 8 fracción XX, XXI y XXX de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. y artículos 274 último párrafo, 289, 290, 294, 441, 442, 443, 444 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-032 - Modificación de certificado - Reposición de certificado		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar, Número 669, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, CP. 04470. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 6210 y 1781. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	No le pueden exigir un pago distinto al indicado en esta ficha. En caso contrario, por favor repórtelo a los teléfonos de quejas y denuncias señalados. En este trámite no aplica monto (Gratis)	
REQUISITOS		
1. Formato de Solicitud del trámite y Escrito libre que contenga los datos asentados anteriormente. Artículo 437 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. 2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). Artículo 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. En caso de persona moral, copia certificada del acta constitutiva. Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 5. Copia del certificado de matrícula. Artículo 10 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.		

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Si el trámite es recibido en las Capitanías de Puerto, el plazo comenzará a contar a partir de que se recibe en la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos para su resolución.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles.

Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-033-A Expedición de Certificados Exención		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar 669 Colonia Presidentes Ejidales Segunda Sección Alcaldía Coyoacán. Código Postal: 04470 Ciudad de México. Teléfono: (55) 56246500 Extensión 6210 y 1781. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	I. De más de 10 hasta 200 unidades de arqueo bruto: \$ 7,199 mxn. II. De más de 200 hasta 500 unidades de arqueo bruto: \$ 8,553 mxn. III. De más de 500 hasta 1000 unidades de arqueo bruto: \$ 10,017 mxn. IV. De más de 1000 hasta 5000 unidades de arqueo bruto: \$ 12,998 mxn. V. De más de 5000 hasta 10000 unidades de arqueo bruto: \$ 18,235mxn. VI. De más de 10000 unidades de arqueo bruto: \$ 29,394 mxn	
REQUISITOS		
1. Formato de Solicitud del trámite y Escrito libre que contenga los datos asentados anteriormente. 2. Comprobante de pago de derechos. 3. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. 4. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 5. En caso de persona moral, copia certificada del acta constitutiva. 6. Copia del certificado de matrícula. 7. Copia del Certificado al cual aplicara la exención que se solicita.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles.

Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-034 Aprobación de medios y dispositivos de salvamento		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1781 y 1783. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Por la revisión y, en su caso, aprobación u homologación de chalecos salvavidas, aros salvavidas, dispositivos y medios de salvamento, por cada tipo, se pagará anualmente el derecho conforme a la cuota..... \$ 7,199 mxn	
REQUISITOS		
1. Escrito libre o formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados anteriormente. 2. Instrumento público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva. 5. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos por el trámite que corresponda. PARA MODALIDAD INICIAL 6. Muestra del dispositivo sometido a prueba (según lo indicado en la NOM correspondiente). 7. Resultado de las pruebas a las que fue sometido el dispositivo. PARA RENOVACIÓN O REVALIDACIÓN ANUAL 8. Escrito bajo protesta de decir verdad que la autorización no ha sido objeto de modificación. NOTA: Los documentos indicados se presentarán en formato electrónico PDF, con un tamaño no mayor a 2 MB		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículos 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-007-A Revisión del cálculo de francobordo y líneas de carga		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1780 y 6210 Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	I.- Por la revisión de los cálculos de arqueo y de francobordo y, en su caso, por la expedición de certificados, por cada UAB (unidad de arqueo bruto) de conformidad con lo siguiente: a) Hasta 1,000 unidades de arqueo bruto \$ 6.14 mxn b) De más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto, por las primeras 1,000, la cuota señalada en el inciso anterior, y por cada una fracción de las excedentes \$ 3.20 mxn c) De más de 5,000 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto, por las primeras 5,000, la cuota señalada en el inciso anterior y por cada una fracción de las excedentes \$ 2.86 mxn d) Demásde15,000unidadesde arqueo bruto por las primeras 15,000, la cuota señalada en el inciso anterior y por cada una o fracción de las excedentes \$ 2.53 mxn	

REQUISITOS
1. Formato de solicitud (disponible en la página de UNICAPAM) debidamente requisitado. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2. Comprobante de pago de derechos. 3. Cálculo de Francobordo desarrollado conforme al Convenio Internacional sobre Líneas de Carga. 4. Acuse de solicitud del trámite para la revisión del cuaderno de estabilidad u oficio de aprobación del cuaderno de estabilidad, y copia de la condición de máxima carga contenida en dicho cuaderno (en cualquiera de los dos casos). 5. Copia de la autorización vigente de la persona que elaboró el cálculo de francobordo presentado. 6. Copia del certificado de clase vigente. (Aplica para embarcaciones clasificadas por una sociedad de clase) ó Documento que acredite la última inspección en dique seco. (Aplica para embarcaciones NO clasificadas por una sociedad de clase construidas hace más de 5 años.) (Uno u Otro) 7. Copia de la solicitud para el reconocimiento/inspección correspondiente (construcción o modificación, abanderamiento, etc.). 8. Copia del Certificado de matrícula. 9. Tabla o plano de las propiedades hidrostáticas de la embarcación hasta el 85% del puntal mínimo de trazado y al calado máximo de verano, sin asiento. 10. Plano de Arreglo General del Casco y Cubiertas (perfil y planta). 11. Plano de Líneas de Forma. 12. Plano en el que se indique el espesor de la cubierta. NOTA: El solicitante debe presentar en formato PDF con un tamaño no mayor de 2 MB los requisitos. Los planos se presentarán en formato PDF no mayor a 10 MB c/u.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
1. Solicitar la modalidad correcta. 2. Adjuntar la documentación completa indicada como requisitos. 3. Proporcionar la información y datos completos y correctos. 4. Contar con la autorización/aprobación del cuaderno de estabilidad de la embarcación. 5. Cumplir con las especificaciones señaladas en la documentación aplicable. 6. Estar elaborado por una persona registrada autorizada y cumplir con las condiciones de su autorización. 7. Realizar los cálculos y operaciones de forma detallada y correcta. 8. Presentar los planos a escala, en el sistema internacional de unidades y de manera profesional, con los datos, vistas y referencias completas. 9. Haber realizado el pago de derechos correspondiente. 10. Contar con la certificación de su sociedad de clase vigente, con la acreditación de su última entrada en dique seco o con el documento que refiera su fecha de construcción o de última entrada en dique seco. 11. Haber concluido satisfactoriamente el reconocimiento (inspección) Correspondiente (abanderamiento, construcción, modificación, etc.). 12. Adjuntar la documentación completa como requisito en formato PDF.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 y 8 fracción XX y XXX y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 301, 345, 346 y 434 apartado B del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 1, 14, 19 y la Regla 1 del Convenio internacional sobre líneas de carga. Directrices para efectuar reconocimientos de conformidad con el sistema armonizado de reconocimientos y certificación (SARC).

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-007-B Renovación de certificado de Francobordo y Líneas de carga		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1780 y 6210 Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	En este trámite no aplica monto (Gratuito).	
REQUISITOS		
1. Formato de solicitud (disponible en la página de UNICAPAM) debidamente requisitado. 2. Copia del certificado a renovar con sus revalidaciones anuales correspondientes. 3. Inspección de la embarcación según aplique el caso (Uno u otro): a. Rutina de inspección sobre líneas de carga efectuada por el inspector naval. (Aplica cuando el reconocimiento o inspección fueron realizados por un inspector naval u Organización reconocida). b. Copia de la solicitud para el reconocimiento/inspección de seguridad y prevención de la contaminación o de Acreditación de obra viva. (Aplica cuando el reconocimiento fue solicitado ante la Autoridad Marítima). (Uno u otro) 4. Copia del certificado de matrícula. 5. Inspección en dique seco según sea el caso (Uno u otro): a. Copia del certificado de clase vigente. (Aplica para embarcaciones clasificadas por una sociedad de clase). b. Documento de la autoridad marítima nacional que acredite la última inspección en dique seco. (Aplica para embarcaciones NO clasificadas por una sociedad de clase). NOTA: El solicitante debe presentar en formato PDF con un tamaño no mayor de 2 MB los requisitos.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Solicitar la modalidad correcta. 2. Adjuntar la documentación completa indicada como requisitos. 3. Proporcionar la información y datos completos y correctos. 4. Cumplir con las especificaciones señaladas en la normatividad aplicable. 5. Contar con la certificación de su sociedad de clase vigente o con la acreditación de su última entrada en dique seco. 6. Haber concluido satisfactoriamente el reconocimiento (inspección) correspondiente (abanderamiento, construcción, modificación, etc.). 7. Adjuntar la documentación completa indicada como requisitos en formato PDF.		

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 7 primer párrafo, 8 fracciones XX y XXX de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 301, 345, 346 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 14, 19 y Regla 1 del Convenio internacional sobre líneas de carga. Directrices para efectuar reconocimientos de conformidad con el sistema armonizado de reconocimientos y certificación (SARC).

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-007-D Reposición de certificado de Francobordo y líneas de carga		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1780 y 6210 Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	\$2144	
REQUISITOS		
POR DAÑO - Formato de solicitud (disponible en la página de UNICAPAM) debidamente requisitado. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 437 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. - Copia del certificado del que se solicita la reposición (en caso de no contar con la copia del certificado deberá presentarse el documento con los cálculos aprobados a partir de los cuales fue generado el certificado no mayor a 2 MB). Artículo 437 letra B fracción I inciso a) del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. - Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la embarcación no ha sufrido modificaciones, además de los datos a modificar. Artículo 437 letra B fracción I inciso b) del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. - Comprobante de pago de derechos. Artículo 433 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. POR EXTRAVÍO O ROBO - Formato de solicitud (disponible en la página de UNICAPAM) debidamente requisitado. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 437 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. - Copia del certificado del que se solicita la reposición (en caso de no contar con la copia del certificado deberá presentarse el documento con los cálculos aprobados a partir de los cuales fue generado el certificado. (Debiendo asentarlos así en el acta levantada). Artículo 437 letra B fracción I inciso a) del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. - Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la embarcación no ha sufrido modificaciones, además de los datos a modificar. Artículo 437 letra B fracción II inciso b) del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.		

4. Denuncia Digital o Copia certificada del acta levantada ante la Capitanía de Puerto, si el extravío se dio en un incidente o accidente marítimos; o ante el Ministerio Público o autoridad administrativa competente en el lugar, según corresponda.

Artículo 437 letra B fracción II inciso b) del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

5. Comprobante de pago de derechos.

Artículo 195-Z, Fracción XI de la Ley Federal de Derechos.

NOTA: El solicitante debe presentar en formato PDF con un tamaño no mayor de 2 MB los requisitos

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Solicitar la modalidad correcta.

2. Adjuntar la documentación completa indicada como requisitos en formato PDF.

3. La información contenida en la documentación adjunta debe ser correcta y la necesaria.

4. El certificado deberá estar vigente y contar con sus revalidaciones anuales correspondientes o en su caso haber solicitado el reconocimiento (inspección) correspondiente

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 7 primer párrafo, 8 fracciones XX y XXX de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 301, 303, 313 y 437 letra A del Reglamento de Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-007-C Modificación de certificado de Francobordo y líneas de carga		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1780 y 6210 Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	\$2144	
REQUISITOS		
1.Formato de solicitud (disponible en la página de UNICAPAM) debidamente requisitado. 2. Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la embarcación no ha sufrido modificaciones, además de los datos a modificar. 3. Copia del certificado del que se solicita la modificación con sus revalidaciones anuales correspondientes. (El certificado original que se reemplaza se requerirá una vez que se entregue el nuevo). 4. Copia del certificado de matrícula con la modificación correspondiente o copia del oficio de autorización por cambio de nombre, número de matrícula, puerto de matrícula, tipo de navegación o servicio, según sea el caso. 5. Comprobante de pago de derechos. NOTA: El solicitante debe presentar en formato PDF con un tamaño no mayor de 2 MB los requisitos.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Solicitar la modalidad correcta. 2. Adjuntar la documentación completa indicada como requisitos en formato PDF. 3. La información contenida en la documentación adjunta debe ser correcta y la necesaria. 4. El certificado deberá estar vigente y contar con sus revalidaciones anuales correspondientes o en su caso haber solicitado el reconocimiento (inspección) correspondiente		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Artículos 7 primer párrafo, 8 fracciones XX y XXX de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 301, 303, 313 y 437 apartado B del Reglamento de Ley de Navegación y Comercio Marítimos.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-009-A Registro y aprobación de instalaciones Registro y en su caso renovación de la aprobación de los talleres de reparaciones navales		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Para obtener la aprobación inicial y, en su caso, renovación de la aprobación de los talleres de reparaciones navales \$ 3,082 mxn	
REQUISITOS		
1. Escrito libre o formato de solicitud de trámite, que contenga los datos asentados anteriormente (1 original y 1 copia); 2. Instrumento público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral. (1 original (sólo para cotejo) y 1 copia); 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (1 original(sólo para cotejo) y 1 copia); 4. Comprobante de pago de derechos (1 original); 5. El Plano de la instalación, indicando las áreas de servicio, es el que indica la distribución de los edificios y oficinas, talleres, gradas y demás secciones de la instalación, indicando capacidad de soporte y/o calado de entrada a una escala legible. 6. Relación de equipos y maquinaria, indicando sus capacidades, es el documento en el cual se realiza el inventario de los equipos y maquinaria especificando sus capacidades. 7. Currículum vitae del o de los responsables de la instalación y de los proyectos de construcción modificación y/o reparación, donde se indiquen los datos del responsable, así como los conocimientos adquiridos y experiencia. 8. Copia certificada del título y Cédula profesional de los responsables de realizar los proyectos de construcción, modificación y reparación, debidamente cotejada por notario público o corredor público.		
RENOVACIÓN DE LA APROBACIÓN		
1. El solicitante debe anexar copia de la aprobación que se pretenda renovar. 2. Escrito libre indicando bajo protesta de decir la verdad que la instalación no ha sufrido modificación respecto a la autorización anterior. 3. Copia del título y cedula profesional del responsable del taller.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículos 16 fracción X, 17 B y 28 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.
Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles.
Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-036 Autorización a Terceros para efectuar Inspecciones a Embarcaciones y Artefactos Navales Modalidad: Autorización a Personas Físicas, Morales y Organizaciones Reconocidas		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	I.- Por persona moral..... \$ 34,178 MXN II.- Por persona física. \$ 4,531 MXN	
REQUISITOS		
1. Formato de solicitud o escrito libre en el que se indique bajo protesta de decir verdad que no ha sufrido modificaciones las instalaciones, además de los datos solicitados. 2. Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad en caso de personas morales y en el caso de personas físicas, deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante la UNICAPAM, fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.		
AUTORIZACIÓN A PERSONAS FÍSICAS		
1. Copia certificada del acta de nacimiento. 2. Copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 3. Copia certificada del título profesional. 4. Copia certificada de la cédula profesional. 5. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y de la Clave Única de Registro de Población. 6. Descripción del servicio o servicios que pretenda prestar, de acuerdo con las clasificaciones por especialidad que establece el artículo 320 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. 7. Original de la Constancia de Aptitud Psicofísica vigente con dictamen de apto de conformidad con el Reglamento que la Secretaría emita para tal efecto. 8. Copia de la acreditación del idioma inglés. 9. Currículum vitae, acompañado de los documentos que respalden su experiencia en las áreas indicadas (singladuras, nombramientos, diplomas o constancias de cursos de capacitación). 10. 2 fotografías a color tamaño infantil;		
AUTORIZACIÓN A PERSONAS MORALES MEXICANAS		
1. Copia certificada de la escritura constitutiva, inscrita en el Registro Público de Comercio. 2. Acta Constitutiva. 3. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.		

4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante, al que, en su caso, promueva en su nombre.
5. Descripción del servicio o servicios que pretenda prestar, de acuerdo con las clasificaciones por especialidad que establece el artículo 320 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
6. Relación de inspectores debidamente acreditados indicando su Registro Federal de Contribuyentes.
7. Constancia de que cuenta con los recursos materiales para realizar el servicio.
8. Documento con información adicional que el solicitante considere pertinente;

AUTORIZACIÓN A ORGANIZACIONES RECONOCIDAS

1. Copia certificada de la escritura constitutiva inscrita en el Registro Público de Comercio.
2. Constancia de estar reconocida como Organización, por la IACS;
3. Constancia de tener representante domiciliado en los Estados Unidos Mexicanos;
4. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
5. Descripción del servicio o servicios que pretenda prestar, de acuerdo con las clasificaciones por especialidad que establece el artículo 320 de este Reglamento.
6. Relación de inspectores debidamente acreditados indicando su Registro Federal de Contribuyentes.
7. Constancia de que cuenta con los recursos materiales para realizar el servicio.
8. Documento con información adicional que el solicitante considere pertinente

REVALIDACIÓN ANUAL DEL PRESENTE TRÁMITE

1. Copia de los informes mensuales de actividades.
2. Copia de la autorización anterior.
3. Original de la Constancia de Aptitud Psicofísica vigente con dictamen de apto de conformidad con el Reglamento que la Secretaría emita para tal efecto.
4. Comprobación de experiencia profesional mediante aplicación de evaluación teórica por la Autoridad Marítima Nacional.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
 Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
 La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días Hábiles.

Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-014-A Revisión del manual de operaciones de dique flotante.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida Heroica Escuela Naval Militar, Número 669, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, CP. 04470. 01 (55) 56246500 Extensión 6210	08:00 a 16:00 horas, de Lunes a Viernes (días hábiles)	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	<u>No le pueden exigir un pago distinto al indicado en esta ficha. En caso contrario, por favor repórtelo a los teléfonos de quejas y denuncias señalados.</u> Por la revisión del manual de operación de dique flotante y, en su caso, expedición del documento de aprobación, se pagará el derecho de revisión anual, conforme a las siguientes cuotas: I.- Dique menor de 150 metros de eslora \$ 27,025 mxn II.- Dique de 150 metros o más de eslora \$ 41,202 mxn	
REQUISITOS		
1. Escrito libre o formato de solicitud, que contenga los datos solicitados anteriormente y en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la embarcación no ha sufrido modificaciones. 2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. Documento con el que acredite haber realizado el Pago de derechos correspondiente al presente trámite. 5. Copia del registro ante la UNICAPAM de la persona que haya elaborado los planos. 6. Copia del certificado de matrícula. 7. Copia del certificado de seguridad aplicable. 8. Manual de operaciones de dique flotante. Dicho documento deberá incluir los procedimientos de operación del dique flotante correspondiente. 9. Plano de capacidad de Tanques aprobado; 10. Plano de arreglo general aprobado; 11. Plano y/o información del sistema de bombeo y achique; 12. Plano de seguridad y conraincendios aprobado. NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 15MB c/u o en físico en original y copia. Los planos se presentarán en formato DWG (AutoCAD) y PDF no mayor de 15 MB c/u y una copia impresa.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
1. Solicitar la modalidad correcta. 2. Adjuntar la documentación completa indicada como requisitos. 3. Proporcionar la información y datos completos y correctos. 4. Cumplir con las especificaciones señaladas en la documentación aplicable. 5. Estar elaborado por una persona registrada autorizada y cumplir con las condiciones de su autorización.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles. Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima y Portuaria.			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-2020-070-018-A Revisión, aprobación y auditoría del sistema de gestión de la seguridad (Código IGS) / Auditoría a los buques			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
30 días hábiles.		Se pagará el derecho de cumplimiento del Código Internacional de Gestión de la Seguridad, por cada buque o empresa, con excepción de los buques pesqueros o de cualquier otro giro, que no siendo de altura, realicen su actividad en puertos nacionales, así como el cumplimiento del Sistema de Administración de la Seguridad (SAS), conforme a las cuotas de: I.- Por la revisión de documentación y, en su caso, expedición de Documento de Cumplimiento o Certificado de Gestión de la Seguridad, según corresponda NOM-036-SEMAR-2007: b) Por buque: 1. De 10 hasta 200 unidades de arqueo bruto \$ 5,51 mxn 2. De más de 200 hasta 500 unidades de arqueo bruto..... \$ 6,627 mxn 3. De más de 500 hasta 1,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 8,183 mxn 4. De más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 11,423 mxn 5. De más de 5,000 hasta 10,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 14,370 mxn 6. De más de 10,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 20,037 mxn También se pagarán los derechos establecidos en esta fracción, cuando se lleven a cabo modificaciones a los documentos de gestión de la seguridad de la empresa o de cada buque.	

	II.- Por la verificación del cumplimiento del Código Internacional de Gestión de la Seguridad y, en su caso, expedición o renovación anual del documento de cumplimiento o certificado, según corresponda: b) Por buque: 1. De más de 10 y hasta 200 unidades de arqueo bruto..... \$ 7,199 mxn 2. De más de 200 y hasta 500 unidades de arqueo bruto..... \$ 8,533 mxn 3. De más de 500 y hasta 1,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 10,017 mxn 4. De más de 1,000 y hasta 5,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 12,998 mxn 5. De más de 5,000 y hasta 10,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 18,235 mxn 6. De más de 10,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 29,394 mxn
REQUISITOS	
1. Formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados anteriormente. 2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. Acta constitutiva (Solo en caso de persona moral). 5. Certificado de Gestión de la Seguridad para buques vigente (Una copia simple). 6. Documento de Cumplimiento de la empresa vigente (Una copia simple). 7. Comprobante de Pago del trámite. 8. Manual de Gestión de la seguridad aprobado (Una copia digital). 9. Certificado de matrícula de la embarcación (una copia simple). 10. Itinerario de la embarcación de los próximos 10 días hábiles e indicar el puerto en el cual se hará la auditoría. NOTA: El solicitante debe presentar en formato PDF con un tamaño no mayor de 2 MB los requisitos.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Artículos 16 fracción X, 17 B y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativos. Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículos 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-020-A		
Revisión, aprobación y auditoría del sistema de gestión de la seguridad (Código IGS) / Auditoría de la oficina		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Se pagará el derecho de cumplimiento del Código Internacional de Gestión de la Seguridad, por cada buque o empresa, con excepción de los buques pesqueros o de cualquier otro giro, que no siendo de altura, realicen su actividad en puertos nacionales, así como el cumplimiento del Sistema de Administración de la Seguridad (SAS), conforme a las cuotas de: I.- Por la revisión de documentación y, en su caso, expedición de Documento de Cumplimiento (DoC), según corresponda a la NOM-036-SEMAR-2007: a) Por empresa..... \$ 13,668 mxn II.- Por la verificación del cumplimiento del Código Internacional de Gestión de la Seguridad y, en su caso, expedición o renovación anual del Documento de Cumplimiento (DoC), según corresponda: a) Por empresa..... \$ 37,489 mxn	
REQUISITOS		
1. Formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados anteriormente. 2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. Acta constitutiva (Solo en caso de persona moral). 5. Certificado de Gestión de la Seguridad para buques vigente (Una copia simple). 6. Documento de Cumplimiento de la empresa vigente (Una copia simple). 7. Manual de Gestión de la seguridad aprobado (Una copia digital). 8. Comprobante de Pago del trámite. 9. Certificado de matrícula de la(s) embarcación(es) (Una copia simple). NOTA: El solicitante debe presentar en formato PDF con un tamaño no mayor de 2 MB los requisitos.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 16 fracción X, 17 B y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativos.

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículos 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-025-A Registro y aprobación de Organismos Autorizados (laboratorios) para certificar harina de pescado		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles.	En este trámite no aplica monto (Gratuito).	
REQUISITOS		
1. Solicitud al trámite. 2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral. 3. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva. 4. En caso de personas físicas con actividad empresarial, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 5. Comprobante de domicilio de la estación. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7. Currículum vitae del o de los responsables para la certificación de las mercancías peligrosas donde se indiquen los datos personales, así como la capacitación, conocimientos adquiridos y experiencia. 8. Copia certificada del título y Cédula profesional de los responsables de la certificación de mercancías peligrosas, debidamente cotejada por notario público. 9. Copia del documento que acredite la competencia del Organismo Autorizado para efectuar ensayos y calibraciones de la mercancía peligrosa a ser certificada, en cumplimiento de las Normas Oficiales Aplicables; dicho documento deberá ser emitido por un organismo reconocido. 10. Copia del documento que acredite la competencia del personal para efectuar ensayos y calibraciones de la mercancía peligrosa a ser certificada, en cumplimiento de las Normas Oficiales Aplicables; dicho documento deberá ser emitido por un organismo reconocido. 11. Constancia de capacitación de los empleados de conformidad con lo establecido en el capítulo 1.3 del Código IMDG.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 7 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles.

Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-026-A Revisión del cálculo de arqueo de embarcaciones o artefactos navales de eslora de arqueo menor a 24 metros con cubierta		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1780 y 6210 Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	V.- Por la revisión de los cálculos de arqueo y de francobordo y, en su caso, por la expedición de certificados, por cada UAB (unidad de arqueo bruto) de conformidad con lo siguiente: a) Hasta 1,000 unidades de arqueo bruto \$ 6.14 mxn b) De más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto, por las primeras 1,000, la cuota señalada en el inciso anterior, y por cada una fracción de las excedentes \$ 3.20 mxn c) De más de 5,000 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto, por las primeras 5,000, la cuota señalada en el inciso anterior y por cada una fracción de las excedentes \$ 2.86 mxn d) Demásde15,000unidadesde arqueo bruto por las primeras 15,000, la cuota señalada en el inciso anterior y por cada una o fracción de las excedentes \$ 2.53 mxn	

REQUISITOS	
1.	Escrito libre o formato de solicitud.
2.	Comprobante de pago de derechos correspondiente. Copia de la autorización para elaborar documentos técnicos vigente emitida por la SEMAR a nombre de quien elabora el Cálculo de Arqueo.
3.	Copia del Certificado de matrícula.
4.	Cálculo de arqueo desarrollado conforme a la normativa aplicable.
5.	Plano de Arreglo General del Casco y Cubiertas (Perfil y Planta).
6.	Plano de Cuaderna Maestra, Sección Media o Líneas de Forma (Dependiendo del método empleado para determinar el volumen bajo cubierta). NOTA: El solicitante debe presentar en formato PDF con un tamaño no mayor de 2 MB los requisitos. Los planos se presentarán en formato PDF no mayor a 10 MB c/u.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1.	Solicitar la modalidad correcta.
2.	Proporcionar los datos y requisitos completos establecidos para el trámite.
3.	Los documentos que se presenten deberán encontrarse plenamente legibles y estar vigentes.
4.	Cumplir con las especificaciones señaladas por la legislación aplicable.
5.	Elaborado por una persona con autorización vigente para elaborar documentos técnicos.
6.	Realizar los cálculos y operaciones de forma detallada y correcta.
7.	Presentar planos a escala, con todas las vistas, líneas de referencia, cuadernas, estaciones o secciones e información necesaria, escala gráfica visible (Obligatoria).
8.	Haber realizado el pago de derechos correspondiente.
9.	Adjuntar la documentación en PDF completa como se indica.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Artículos 7 primer párrafo, 8 fracciones XX y XXX de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 301, 303, 307 apartado A fracción II, 329, 333 fracción II y 434 apartado A fracción II del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-026-B Revisión del cálculo de arqueo de embarcaciones o artefactos navales de eslora de arqueo Igual o mayor a 24 metros		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1780 y 6210 Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	V.- Por la revisión de los cálculos de arqueo y de francobordo y, en su caso, por la expedición de certificados, por cada UAB (unidad de arqueo bruto) de conformidad con lo siguiente: a) Hasta 1,000 unidades de arqueo bruto \$ 6.14 mxn b) De más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto, por las primeras 1,000, la cuota señalada en el inciso anterior, y por cada una fracción de las excedentes \$ 3.20 mxn c) De más de 5,000 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto, por las primeras 5,000, la cuota señalada en el inciso anterior y por cada una fracción de las excedentes \$ 2.86 mxn d) Demásde15,000unidadesde arqueo bruto por las primeras 15,000, la cuota señalada en el inciso anterior y por cada una o fracción de las excedentes \$ 2.53 mxn	
REQUISITOS		
1. Formato de solicitud (disponible en la página de UNICAPAM) debidamente requisitado. 2. Comprobante de pago de derechos. 3. Cálculo de Arqueo desarrollado conforme al Convenio internacional sobre arqueo de buques. 4. Copia de la Autorización vigente emitida por la SEMAR a nombre de quien elabora el Cálculo de Arqueo. 5. Copia del Certificado de Matrícula. 6. Plano de arreglo General del Casco y de las Cubiertas de Perfil y Planta. 7. Planos de Líneas de Formas. 8. Plano de capacidades de tanques. NOTA: El solicitante debe presentar en formato PDF con un tamaño no mayor de 2 MB los requisitos.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Solicitar la modalidad correcta.
2. Proporcionar los datos y requisitos completos establecidos para el trámite.
3. Los documentos que se presenten deberán encontrarse plenamente legibles y estar vigentes.
4. Cumplir con las especificaciones señaladas por la legislación aplicable.
5. Elaborado por una persona con autorización vigente para elaborar documentos técnicos.
6. Realizar los cálculos y operaciones de forma detallada y correcta.
7. Presentar planos a escala, con todas las vistas, líneas de referencia, cuaternas, estaciones o secciones e información necesaria, escala gráfica visible (Obligatoria).
8. Haber realizado el pago de derechos correspondiente.
9. Adjuntar la documentación en PDF completa como se indica.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 7 primer párrafo, 8 fracciones XX y XXX de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 301, 303, 307 apartado A fracción II, 329, 333 fracción I y 434 apartado A fracción II del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-026-C Modificación de certificado de arqueo		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1780 y 6210 Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	\$2144	
REQUISITOS		
1. Formato de solicitud (disponible en la página de UNICAPAM) debidamente requisitado. 2. Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la embarcación no ha sufrido modificaciones, además de los datos a modificar. 3. Copia del certificado del que se solicita la modificación. (El certificado original que se reemplaza se requerirá una vez que se entregue el nuevo). 4. Copia del certificado de matrícula con la modificación correspondiente o copia del oficio de autorización por cambio de nombre, número de matrícula, puerto de matrícula, tipo de navegación o Servicio, según sea el caso. 5. Comprobante de pago de derechos. NOTA: El solicitante debe presentar en formato PDF con un tamaño no mayor de 2 MB los requisitos		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Solicitar la modalidad correcta. 2. Adjuntar la documentación completa indicada como requisitos en formato PDF. 3. La información contenida en la documentación adjunta debe ser correcta y la necesaria.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Artículos 7 primer párrafo, 8 fracciones XX y XXX de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 301, 303, 313, 314 fracción II y 437 letra A del Reglamento de Ley de Navegación y Comercio Marítimos.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-026-D Reposición de certificado de arqueo		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1780 y 6210 Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	\$2144	
REQUISITOS		
POR DAÑO 1. Formato de solicitud (disponible en la página de UNICAPAM) debidamente requisitado. 2. Copia del certificado del que se solicita la reposición (en caso de no contar con la copia del certificado deberá presentarse el documento con los cálculos aprobados a partir de los cuales fue generado el certificado no mayor a 5 MB). 3. Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la embarcación no ha sufrido modificaciones, además de los datos a modificar. 4. Comprobante de pago de derechos. POR EXTRAVÍO O ROBO 1. Formato de solicitud (disponible en la página de UNICAPAM) debidamente requisitado. 2. Copia del certificado del que se solicita la reposición (en caso de no contar con la copia del certificado deberá presentarse el documento con los cálculos aprobados a partir de los cuales fue generado el certificado. (Debiendo asentarlos así en el acta levantada). 3. Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que la embarcación no ha sufrido modificaciones, además de los datos a modificar. 4. Denuncia Digital o Copia certificada del acta levantada ante la Capitanía de Puerto, si el extravío se dio en un incidente o accidente marítimos; o ante el Ministerio Público o autoridad administrativa competente en el lugar, según corresponda. 5. Comprobante de pago de derechos. NOTA: El solicitante debe presentar en formato PDF con un tamaño no mayor de 2 MB los requisitos.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Solicitar la modalidad correcta.
2. Adjuntar la documentación completa indicada como requisitos en formato PDF.
3. La información contenida en la documentación adjunta debe ser correcta y la necesaria.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 7 primer párrafo, 8 fracciones XX y XXX de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 301, 303, 313, 314 fracción II y 437 apartado B del Reglamento de Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-002-A		
Reconocimiento para la acreditación de obra viva en dique seco o testificación de inspección submarina.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Ubicada en Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, CP. 04470. Teléfono: 6222 y 1775	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	a) Hasta 200 UAB \$ 6,256.37 b). De más de 200 hasta 300 UAB \$ 7,528.62. c). De más de 300 hasta 1000 UAB \$10,055.62 d). De más de 1000 hasta 5000 UAB \$12,405.80. e). De más de 5000 hasta 10000 UAB\$17,844.20. f). De más de 10000 UAB \$22,908.24	
REQUISITOS		
Los documentos indicados se presentarán en formato electrónico PDF, con un tamaño no mayor a 2 MB cada uno. Para ambas modalidades: A. Dique seco. B. Testificación de inspección submarina. 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen. 2. Nombre del interesado, denominación o razón social, o en su caso del 3. representante legal, señalando el CURP y el RFC. 4. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas 5. autorizadas para recibirlas e indicar correo electrónico. 6. La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición. 7. Nombre de la Embarcación, unidades de arqueo bruto, número de matrícula y 8. puerto de matrícula, año de entrega de construcción y eslora de registro. 9. Mención de los anexos que se agregan. 10. Lugar y Fecha de su emisión. 11. Firma autógrafa del interesado (propietario, armador, operador) o su 12. representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, 13. deberán plasmar la huella digital de su pulgar. 14. 9. Puerto en el que solicita inspección, nombre del astillero, dique, varadero o taller 15. de reparación naval donde se llevará a cabo la reparación o mantenimiento de la 16. embarcación o artefacto naval. DOCUMENTOS GENERALES PARA AMBAS MODALIDADES: A. Dique seco. B. Testificación de inspección submarina.		

El solicitante debe presentar, además de los documentos antes citados:

1. Escrito libre o formato de solicitud del trámite que contenga los datos
2. solicitados anteriormente. OBLIGATORIO PERSONA FÍSICA/PERSONA MORAL
3. Instrumento público o carta poder con el que el representante legal acredite su
4. personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral.
5. OBLIGATORIO PARA PERSONA MORAL
6. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector
7. para votar o pasaporte). OBLIGATORIO PARA PERSONA FÍSICA.
8. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva.
9. OBLIGATORIO PARA PERSONA MORAL
10. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos por el
11. trámite que corresponda, OBLIGATORIO PERSONA FÍSICA/PERSONA MORAL.
12. Copia del registro y certificado vigente de autorización marítima de la
13. instalación de servicio, astilleros, diques, diques flotantes, varaderos y talleres de
14. reparación naval. (expedido por la Autoridad Marítima Nacional). OBLIGATORIO PERSONA FÍSICA/PERSONA MORAL

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (RLNCM).
- Artículos 16 fracción X, 17 B y 28 Ley Federal de Procedimiento Administrativos (LFPA).

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-035 Registro y autorización a terceros para elaborar documentos técnicos Modalidad: - Inicial, Registro y autorización para elaboración de documentos técnicos - Renovación del Registro y autorización para elaboración de documento técnicos		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	\$ 1,997 MXN	
REQUISITOS		
1. Formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados, 2. Comprobante que acredite el pago de derechos,		
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN INICIAL PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS		
a) Para personas físicas mexicanas: 1. Copia certificada del acta de nacimiento, 2. Copia certificada del título profesional. 3. Copia certificada de la cedula profesional. 4. Currículum vitae. b) Para personas morales mexicanas: 1. Copia certificada del Título de los responsables de la elaboración de los documentos técnicos, 2. Copia certificada de la cédula profesional de los responsables de la elaboración de los documentos técnicos, 3. Currículum vitae del o de los responsables de la elaboración de los documentos técnicos, 4. Copia certificada del acta de nacimiento del o de los responsables de la elaboración de los documentos técnicos, a fin de acreditar que son personas físicas de nacionalidad mexicana por nacimiento.		
RENOVACIÓN DEL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS		
1. Copia de la Autorización Anterior, 2. Copia de los informes mensuales de actividades. NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB cada uno mediante USB. Se presentará sin seguridad o contraseñas para acceso libre		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el tramite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles. Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 7 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles. Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-2021-070-003-A Inspección y Reconocimiento para el abanderamiento de embarcaciones y artefactos navales. - Embarcaciones o Artefactos Navales extranjeros existentes - Embarcaciones o Artefactos Navales mexicanos de nueva construcción			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Ciudad de México. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 7210 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
30 días hábiles.		No le pueden exigir un pago distinto al indicado en esta ficha. En caso contrario, por favor repórtelo a los teléfonos de quejas y denuncias señalados. Por el reconocimiento y, en su caso, expedición de certificados o revalidación anual de certificados de seguridad para salvaguardar la vida humana en el mar y prevenir la contaminación, se pagará conforme a las siguientes cuotas: I.- Por el reconocimiento de embarcaciones o artefactos navales: a) Hasta 10 unidades de arqueología bruto..... \$ 134 mxn b) De más de 10 y hasta 20 unidades de arqueología bruto..... \$ 612 mxn c) De más de 20 y hasta 50 unidades de arqueología bruto..... \$ 1,069 mxn d) De más de 50 y hasta 75 unidades de arqueología bruto..... \$ 3,825 mxn e) De más de 75 y hasta 100 unidades de arqueología bruto..... \$ 4,407 mxn f) De más de 100 y hasta 200 unidades de arqueología bruto..... \$ 5,872 mxn g) De más de 200 y hasta 300 unidades de arqueología bruto..... \$ 7,279 mxn h) De más de 300 y hasta 500 unidades de arqueología bruto..... \$ 10,383 mxn i) De más de 500 y hasta 1,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 13,934 mxn j) De más de 1,000 y hasta 2,000 unidades de arqueología bruto..... \$ 16,556 m k) De más de 2,000 unidades de arqueología brutos, por las primeras 2,000 la cuota señalada en el inciso anterior, y por cada una o fracción de las excedentes..... \$ 4.12 mxn VI.- Por el reconocimiento de unidades fijas mar adentro:	

	a) Hasta 300 toneladas..... \$ 7,279 mxn b) De más de 300 y hasta 500 toneladas..... \$ 10,383 mxn c) De más de 500 y hasta 1,000 toneladas..... \$ 13,934 mxn d) De más de 1,000 y hasta 2,000 toneladas..... \$ 16,556 mxn e) De más de 2,000 toneladas, por las primeras 2,000 la cuota señalada en el inciso anterior, y por cada una o fracción de las excedentes..... \$ 4.12 mxn
REQUISITOS	
1. Escrito libre o formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados anteriormente. 2. Instrumento público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva. 5. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos por el trámite que corresponda.	
EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES MÓVILES EXTRANJEROS EXISTENTES 1. Copia de los certificados de la bandera anterior según corresponda al tipo de buque, servicio que presta, arqueo bruto y eslora. 2. Plano de arreglo general de casco y cubiertas (perfil y planta), 3. Plano de arreglo general del cuarto de máquinas (perfil y planta).	
EMBARCACIONES O ARTEFACTOS NAVALES MEXICANOS DE NUEVA CONSTRUCCIÓN 1. Copia del oficio de autorización de construcción emitido por la UNICAPAM. 2. Documento preliminar indicando los valores de Arqueo Bruto y neto, elaborado por el astillero o sociedad de clasificación; 3. Documento preliminar indicando los valores de francobordo, elaborado por el astillero o sociedad de clasificación; 4. Plano de arreglo general de casco y cubiertas (perfil y planta), 5. Plano de arreglo general del cuarto de máquinas (perfil y planta).	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE	
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	
Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles. Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.	

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-05-029 Revisión y aprobación de manuales y planes de seguridad		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669; Edificio: Revolución, Segundo Nivel, Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1781 y 1783. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	I. Hasta 200 unidades de arqueo bruto...\$ 8,019 mxn II. De más de 200 hasta 300 unidades de arqueo bruto..... \$ 9,028 mxn III. De más de 300 hasta 1,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 12,332 mxn IV. De más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 13,887 mxn V. De más de 5,000 hasta 10,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 21,147 mxn VI. De más de 10,000 unidades de arqueo bruto..... \$ 27,253 mxn	
REQUISITOS		
1. Escrito libre o formato de solicitud del trámite que contenga los datos solicitados anteriormente. 2. Instrumento público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva. 5. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos por el trámite que corresponda. 6. Manuales y Planes de Seguridad, (1 original(es) y 1 copia (s)), según aplique: 6.1 Manual de procedimientos de remolque de emergencia en los buques. 6.2 Manual de acceso a la estructura del buque. 6.3 Manual de formación de seguridad contraincendios 6.4 Manual de seguridad contra incendios. 6.5 Manual de formación y medios auxiliares para la formación a bordo (salvamento). 6.6 Manual de sujeción de la carga 6.7 Manual de carga de grano. 6.8 Manual de instrucciones buques nucleares. 6.9 Manual Técnico Naves de Gran Velocidad. 6.10 Plan de contingencia para embarcaciones que transporten mercancías peligrosas. 6.11 Manual, cuadernillo y planos de control de averías 6.12 Plano de control de averías.		

- 6.13 Plano de sistema de achique.
- 6.14 Plano de sistema de lastre.
- 6.15 Plano de sondas y respiraderos.

NOTA: Los documentos indicados se presentarán en formato electrónico PDF, con un tamaño no mayor a 2 MB cada uno.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (RLNCM).
Artículos 16 fracción X, 17 y 28 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.
Artículos 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Certificación Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-008-A Modificación de Certificados de Seguridad por cambio de nombre, matrícula o puerto de matrícula		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida: Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	En este trámite no aplica monto (Gratuito).	
REQUISITOS		
1. Solicitud de trámite. Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que no ha sufrido modificaciones la embarcación, además de los datos solicitados. 2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia (s) 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia (s). 4. Copia certificada del acta constitutiva. Es el instrumento en el cual consta la creación de una persona moral, indicándose en éste su razón o denominación social, su domicilio, el objeto y capital social. Debe contener nombre de la empresa, duración, objeto social, capital social, número de socios y participación del capital social y términos de liquidación de la sociedad. 5. Copia de los certificados que se trate. 6. Copia del oficio de autorización por cambio de nombre, matrícula o puerto de matrícula según sea el caso. 7. Copia del certificado de matrícula actual a la embarcación. Certificado de matrícula actual asignado a la embarcación o artefacto naval, de conformidad con el trámite correspondiente, donde se especifican nombre de la embarcación o artefacto naval y sus características principales: número de matrícula, servicio, navegación, clasificación, arqueo bruto, arque neto, motores y dimensiones principales, entre otros.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.		

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días hábiles. Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Inspección y Certificación Marítima.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
Reposición de certificados de seguridad por daño, extravío o robo.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles	Gratuito	
REQUISITOS		
DOCUMENTOS 1. Solicitud de trámite. (1 original(es) y 1 copia (s)), OBLIGATORIO PERSONA FÍSICA/PERSONA MORAL. Emisor: Solicitante o Interesado. Descripción: Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que no ha sufrido modificaciones la embarcación, además de los datos solicitados. 2. Instrumento Público o carta poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia (s) OBLIGATORIO PERSONA FÍSICA/PERSONA MORAL. Emisor del documento Notario: Público, Corredor Público. Breve descripción del documento 3. En caso de personas físicas, copia de identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia (s). OBLIGATORIO PERSONA FÍSICA. Emisor: Instituto Nacional Electoral. 4. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva. OBLIGATORIO PERSONA MORAL. Emisor: Notario público o corredor público. Descripción: Es el instrumento en el cual consta la creación de una persona moral, indicándose en éste su razón o denominación social, su domicilio, el objeto y capital social. Debe contener nombre de la empresa, duración, objeto social, capital social, socios y participación del capital social, y términos de liquidación de la sociedad. Además de 1, 2, 3 y/o 4, para modalidad A) Por daño: 5. Copia de los certificados que se trate. 6. Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que no ha sufrido modificaciones la embarcación. Además de 1, 2, 3 y/o 4, para modalidad B) Por robo o extravío: 7. Escrito en el que se indique bajo protesta de decir verdad que no ha sufrido modificaciones la embarcación. Copia certificada del acta levantada ante la Capitanía de Puerto o Ministerio Público, si el extravío se dio en un incidente o accidente marítimos o ante Ministerio Público o autoridad administrativa competente en el lugar, según corresponda. OBLIGATORIO PERSONA FÍSICA/PERSONA MORAL.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el tramite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 8 fracciones XX, XXI, XXX, 9 fracción V, 65 y 67 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículos 301, 302, 307, 311, 313, 437 apartado B, 438, 457 fracción II y 462 fracción I inciso b) y fracción II, del Reglamento de Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Protección Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-021-A Evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	\$35,316.00 M.N.	
REQUISITOS		
A. Escrito libre considerando los datos solicitados. B. Copia del Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral. C. Copia certificada del Acta Constitutiva. D. Copia de la Declaración de Cumplimiento de la Instalación Portuaria anterior en caso de contar con ella. E. Comprobante del Pago de Derechos. NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB cada uno mediante USB.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 7, 8 fracción X y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2 fracción I y XI, 16 primer párrafo, 19 Bis de la Ley de Puertos; Artículos 1, 3, del Reglamento de la Ley de Puertos; Capítulo XI-2, Regla 10 y demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar vigente (SOLAS); Parte A Sección 15.2 y 17.2.1, así como, Parte B sección 1.16 15, 16.62 y demás relativos aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias vigente (Código PBIP)., Artículo 15, 15, párrafo tercero, 16, fracción X, 17, 17A, 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 195-Z-11 Bis fracción II, de la Ley Federal de Derechos.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Protección Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-022-A Revisión y en su caso Aprobación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles	\$13,227 M.N.	
REQUISITOS		
Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB c/u A. Escrito libre considerando los datos solicitados. B. Copia electrónica del Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral. C. Copia electrónica certificada del Acta Constitutiva. D. Copia electrónica de la Declaración de Cumplimiento de la Instalación Portuaria anterior en caso de contar con ella E. Copia electrónica de su oficio de aprobación de la Evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria. F. Plan de Protección de la Instalación Portuaria en un solo archivo de forma electrónica el cual se adjuntará a su solicitud para su Revisión y en su Caso Aprobación. G. Comprobante del pago de derechos en forma electrónica.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el tramite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.		

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 y 8 fracción X y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2 fracciones I y XI, 16 primer párrafo y 19 Bis de la Ley de Puertos; Artículos 1 y 3, del Reglamento de la Ley de Puertos. ; Capítulo XI-2, Regla 1, Sección 1.9, y Regla 10; y demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar vigente (SOLAS); Parte A Sección 16.2, y Párrafo B/16.1, B/16.63 y demás aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias vigente (Código PBIP), Artículos 15, , 16, fracción X, 17, 17A, 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 195-Z-11 Bis fracción III de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Protección Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-023-A Revisión y en su caso Aprobación de las Enmiendas al Plan de Protección de la Instalación Portuaria.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles	Gratuito	
REQUISITOS		
A. Escrito libre considerando los datos solicitados. B. Copia electrónica del Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral. C. Copia electrónica certificada del Acta Constitutiva. D. Copia de la Declaración de Cumplimiento de la Instalación Portuaria vigente. E. Enmiendas al Plan de Protección de la Instalación Portuaria en formato digital para su revisión y en su caso aprobación en el cual se incluya el Formato de Control e Información Histórica de las Modificaciones al PPIP. F. Copia en formato digital de las secciones del Plan de Protección de la Instalación Portuaria aprobado y sellado en las cuales hubo enmiendas. NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB cada uno mediante USB.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.		

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 y 8 fracción X y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2 y fracciones I y XI, 16 primer párrafo y 19 Bis de la Ley de Puertos; Artículos 1 y 3, del Reglamento de la Ley de Puertos; Capítulo XI-2, Regla 1, Sección 1.9, y Regla 10; y demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar vigente (SOLAS); Parte A Sección 16,2, y Párrafo B/16. B/16.6, B/16.62 y demás aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias vigente (Código PBIP). Artículos 15, 16, fracción X, 17, 17A, 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Protección Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-024-A Expedición de la Declaración de Cumplimiento de la Instalación Portuaria.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles	\$5,024.00 M.N.	
REQUISITOS		
A. Escrito libre considerando los datos solicitados. B. Copia del Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral C. Copia certificada del Acta Constitutiva. D. Oficio de aprobación de la Evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria (EPIP) E. Oficio de aprobación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP) F. Oficio de aprobación de la Verificación de Certificación de la Implantación del PPIP. G. Comprobante del Pago de Derechos.}		
NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB cada uno mediante USB.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.		

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 fracción VII bis, 7 y 8 fracción X, y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2 fracciones I y XI, 16 primer párrafo y 19 BIS de la Ley de Puertos; Artículos 3 del Reglamento de la Ley de Puertos; Capítulo XI-2 Regla 10 numerales 1, 2 y 3, así como los demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar vigente (SOLAS); Sección A/15.1, A/15.2, A/16.1, A/16.2. Parte B Sección 16.62, 16.63 y demás aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias vigente (Código PBIP), Artículos 15, 15, párrafo tercero, 16, fracción X, 17, 17A, 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Artículo 195-Z-11 Bis fracción I de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Protección Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-025-A Verificación de Certificación y Verificaciones Anuales de la Implantación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	\$24,928.87 MN.	
REQUISITOS		
A. Escrito libre considerando los datos solicitados. B. Copia del Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral. C. Copia certificada del Acta Constitutiva. D. Oficio de aprobación del EPIP E. Oficio de aprobación del PPIP. F. Oficio de aprobación de la Verificación de Certificación (No aplica para las verificaciones anuales). G. Copia de la Declaración de Cumplimiento de la Instalación Portuaria (No aplica para la verificación de certificación). H. Comprobante del pago de derechos.		
NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB cada uno mediante USB.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 fracción VII bis, 7, 8 fracción X y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2 fracciones I, XI, 16 primer párrafo, 19 Bis de la Ley de Puertos; Artículos 1, 3 del Reglamento de la Ley de Puertos; Capítulo XI-2, Regla 10, numerales 1, 2 y 3, así como los demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar vigente (SOLAS); Parte A Sección 14.4, 17.2.9, y Parte B Párrafo 16.61.5, 16.62, 16.62.4, 18.5 y demás aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias vigente (Código PBIP), Artículos 15, 17, 17A, 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Artículo 195-Z-11 Bis fracción IV de la Ley Federal de Derechos.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Protección Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-026-A Reconocimiento, baja o suplente del personal que realizará funciones como Oficial de Protección de la Instalación Portuaria.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Gratuito	
REQUISITOS		
Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB c/u A. Documentos en caso de reconocimiento y suplente como OPIP. 1. 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 Capitanía de Puerto, le será enviado o entregado el documento solicitado. 2. Copia del título profesional de egresado a nivel licenciatura. 3. Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte). 4. Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población). 5. Oficio Original de designación emitido por la empresa propietaria u operadora de la instalación portuaria o de la compañía marítima según corresponda para desempeñarse como OPIP. 6. Copia del Certificado de Competencia Especial como OPIP vigente o copia del Curso de Oficial de Protección de la Instalación Portuaria expedido por órgano acreditado. 7. Anexar datos del contacto del OPIP (Nombre, cel., correo, etc.) B. Documentos en caso de baja como OPIP. 1. Escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única). 2. Escrito libre por parte de la Instalación Portuaria o Terminal exponiendo los motivos que causan baja como OPIP.		
NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB cada uno mediante USB.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 y 8 fracción X y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 176 y 185, 185 fracción II del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, Artículos 1, 2 fracciones I y XI, 16 primer párrafo y 19 Bis de la Ley de Puertos; Artículos 1 y 3, del Reglamento de la Ley de Puertos; Capítulo XI-2, Regla 1, Sección 1.9, y Regla 10; y demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar vigente (SOLAS); Parte A Sección 16,2, y demás aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias vigente (Código PBIP), Artículos 15, 17 y 17A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General de Protección y Certificación Marítima, Dirección de Protección Marítima y Portuaria.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-064-A Seguimiento de las deficiencias encontradas en los procesos de los Puertos, Terminales e Instalaciones Portuarias de las diferentes verificaciones en materia del Código PBIP		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 1774, 1778, 1779 y 1771. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Gratuito.	
REQUISITOS		
A. Escrito libre considerando los datos solicitados. B. Copia del Instrumento Público notarial con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral. C. Copia certificada del Acta Constitutiva. D. Copia del oficio de notificación de la/las deficiencias encontradas durante la verificación correspondiente E. Evidencia documental donde fundamente la solvatación de las deficiencias, dentro del plazo establecido.		
NOTA: Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB cada uno mediante USB		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites. 2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el tramite 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
Artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, SOLAS, el Código PBIP y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia. Capítulo XI-2, Regla 10 y demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar vigente (SOLAS); Parte A Sección 14 y 16, así como Parte B sección 16.42 .4 y demás relativos aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias vigente (Código PBIP; Artículos 7, 8 fracción X y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2 fracción I y XI, 16 primer párrafo, 19 Bis de la Ley de Puertos; Artículos 1, 3, del Reglamento de la Ley de Puertos, Artículos 15, 15A, 17, 17A y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros, Departamento del Registro Nacional de Gente de Mar		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2019-070-003-A		
Autorización de embarque de técnico extranjero para embarcaciones o artefactos navales con permiso temporal de navegación o autorización de permanencia en aguas nacionales (Expedición y renovación)		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext 1838. Correo Electrónico: digacap.rngm@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles	Por autorizar el embarque de técnicos extranjeros en embarcaciones mexicanas y, en su caso, por la renovación de autorización, por cada técnico \$1,686.00. Artículo 195-Z, fracción VIII de la Ley Federal de Derechos.	
REQUISITOS		
Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). 1. El escrito libre debe contener: Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal Domicilio para recibir notificaciones Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas Formulación de la petición. Especificar la categoría de la Libreta de Mar Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2. Escrito de solicitud del propietario o armador con los datos del candidato como técnico extranjero e información y características de la embarcación o artefacto naval en la que prestará sus servicios el Técnico Extranjero 3. Identificación Oficial con fotografía, vigente 4. Condición de estancia en el territorio nacional (residente permanente; residente temporal -visitante con permiso para realizar actividades remuneradas-, visitante trabajador fronterizo). Artículo 52, fracciones II, IV, VII y IX de la Ley de Migración. 5. Constancia original vigente de capacitación básica en materia de seguridad marítima, expedida por una institución educativa pública o privada, autorizada por la Secretaría de Marina 6. Permiso Temporal para la Navegación Interior y de Cabotaje a Embarcaciones Extranjeras o Autorización de Permanencia en Aguas Nacionales a Artefacto Naval Extranjero, vigente al periodo de la Autorización de Embarque de Técnico Extranjero 7. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, detallando el tipo de trámite que paga.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o de manera presencial en la ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Capitanía de Puerto con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite, recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 52, fracciones II, IV, VII y IX de la Ley de Migración; 374 y 375 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto Dirección de Registros, Matrículas y Permisos Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Autorizaciones a Artefactos Navales Extranjeros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-078-A Autorización de permanencia en aguas nacionales a artefacto naval extranjero		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Ubicada en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, número 669, Segundo piso, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, CP. 04470. Teléfono de atención: 56246500 ext. 6235 Correo electrónico: digacap.subremape@semar.gob.mx	De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas (Días hábiles)	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Plazo de respuesta 20 días hábiles siguientes a que sea presentada la solicitud debidamente requisitada.	Artículo 195-Z-31 fracción I, de la Ley Federal de Derechos. Por la expedición de autorización para la permanencia de artefactos navales y permiso para servicio de dragado en zonas marinas mexicanas, por unidad de arqueo bruto o fracción de registro internacional: a) Hasta 500 unidades de arqueo bruto \$13.1939 b) De 500.01 hasta 1,000 unidades de arqueo bruto \$10.9083 c) De 1,000.01 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$9.0634 d) De 5,000.01 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto \$6.7949 e) De 15,000.01 en adelante \$4.5260	

REQUISITOS

CUANDO SE REQUIERA PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE EMBARCACIONES, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR UNA SOLICITUD POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, A LA QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE COPIA CERTIFICADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS E INFORMACIÓN:

1. Nombre o denominación o razón social de quien promueve
2. Domicilio para recibir notificaciones, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
3. Clave del Registro Federal de Contribuyente y tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población
4. Número de folio de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional del Naviero
5. En el caso de representante legal, precisar su nombre, domicilio, clave del Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población
6. Características del artefacto naval para lo que lo solicita, tales como el: nombre, matrícula, eslora, Manga, puntal y unidades de arqueo bruto (UAB)

A LA SOLICITUD DE REFERENCIA DEBERÁN DE ACOMPAÑARSE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, en caso de que el interesado sea una persona moral, o que siendo persona física no actúe por si mismo
2. Escrito libre (de solicitud o petición)
3. Copia certificada del Contrato de servicio celebrado entre la naviera solicitante y la empresa que requiere el citado servicio
4. Copia certificada de los Certificados de Seguridad aplicables al tipo de Artefacto Naval y al servicio de que se trate
5. Copia certificada de las pólizas de seguro de tripulantes o comprobantes de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social
6. Copia certificada de las pólizas de seguro de los viajeros
7. Copia certificada de las pólizas de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros
8. Copia certificada de la constancia de que el Artefacto Naval está registrado en el país de origen
9. Documento que indique la identificación del número de tripulantes y personal operativo del Artefacto Naval, con su respectiva nacionalidad
10. En su caso, permiso de pesca expedido por la autoridad federal competente
11. Contrato de fletamento o instrumentos que acrediten la propiedad o legítima posesión del Artefacto Naval.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

El solicitante deberá de presentar su solicitud debidamente requisitada con la información y documentación señalada con anterioridad ante la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto en oficinas centrales (Ciudad de México).

En el caso de que la información y documentación no cumpla con lo requerido, se le realizara una prevención con la finalidad de que cumpla con lo solicitado.

En el caso de que la información y documentación sea satisfactoria, la Unidad Administrativa emitirá la Autorización correspondiente.

La Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos le notificaran de la resolución del trámite para que previo a la entrega de la Autorización realice el pago de derechos por la emisión de este, de conformidad con lo establecido con el artículo **Artículo 195-Z-31 fracción I, de la Ley Federal de Derechos**, de la Ley Federal de Derechos.

Formato de solicitud

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/692021/PERM AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN AGU ASNACIONALES A ARTEFACTO NAVAL EXTRANJERO.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/692021/PERM_AUTORIZACIÓN_DE_PERMANENCIA_EN_AGU_ASNACIONALES_A_ARTEFACTO_NAVAL_EXTRANJERO.pdf)

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Navegación y Comercio Marítimos
 Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
 Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas y Permisos, Subdirección de Registros, Matrículas y Permisos Departamento de Permisos de Dragado y Cabotaje		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-010-A Permiso temporal para la navegación de cabotaje a embarcaciones extranjeras		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos Ubicada en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, número 669, Segundo piso, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, CP. 04470. Teléfono de atención: 56246500 ext. 6235 Correo electrónico: digacap.subremape@semar.gob.mx	De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas (Días hábiles)	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Plazo de respuesta 20 días hábiles siguientes a que sea presentada la solicitud debidamente requisitada.	Artículo 195-Z-31 fracción II, de la Ley Federal de Derechos. Por la expedición del permiso de navegación para embarcaciones mercantes extranjeras de carga en general, o mixto incluyendo el de pasajeros, por unidad de arqueo bruto o fracción de registro internacional: a) Hasta 500 unidades de arqueo bruto <u>\$52.00 mxn</u> b) De 500.01 hasta 1,000 unidades de arqueo bruto <u>\$43.00 mxn</u> c) De 1,000.01 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto <u>\$36.00 mxn</u> d) De 5,000.01 hasta 15,000 unidades de arqueo bruto <u>\$27.00 mxn</u> e) De 15,000.01 en adelante <u>\$18.00 mxn</u>	

REQUISITOS
<u>CUANDO SE REQUIERA PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE EMBARCACIONES, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR UNA SOLICITUD POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, A LA QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE COPIA CERTIFICADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS E INFORMACIÓN:</u> 1. Nombre o denominación o razón social de quien promueve 2. Domicilio para recibir notificaciones, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 3. Clave del Registro Federal de Contribuyente y tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población 4. Número de folio de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional del Naviero 5. En el caso de representante legal, precisar su nombre, domicilio, clave del Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población 6. Características de la Embarcación: nombre, matrícula, eslora, Manga, puntal y unidades de arqueo bruto (UAB) 7. Descripción de la ruta indicando los puertos o puntos entre los cuales se prestarán dichos servicios
<u>A LA SOLICITUD DE REFERENCIA DEBERÁN DE ACOMPAÑARSE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</u> 1. <u>Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad</u>, en caso de que el interesado sea una persona moral, o que siendo persona física no actúe por si mismo 2. <u>Escrito libre (de solicitud o petición)</u> 3. Copia certificada del <u>Contrato de servicio celebrado entre la naviera solicitante y la empresa que requiere el citado servicio</u> 4. Copia certificada de los <u>Certificados de Seguridad aplicables al tipo de Embarcación y al servicio de que se trate</u> 5. Copia certificada de las <u>pólizas de seguro de tripulantes</u> o comprobantes de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social 6. Copia certificada de las <u>pólizas de seguro de los viajeros</u> 7. Copia certificada de las <u>pólizas de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros</u> 8. Copia certificada de la <u>constancia de que la embarcación esta registrada</u> en el país de origen 9. Documento que indique la <u>identificación del número de tripulantes y personal operativo</u> de la Embarcación, con su respectiva nacionalidad 10. En su caso, <u>permiso de pesca</u> expedido por la autoridad federal competente 11. <u>Contrato de fletamento o instrumentos</u> que acrediten la propiedad o legítima posesión de la embarcación.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
El solicitante deberá de presentar su solicitud debidamente requisitada con la información y documentación señalada con anterioridad ante la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto en oficinas centrales (Ciudad de México) o a través de las Ventanillas de Gestión de Trámites de las Capitanías de Puerto que corresponda. En el caso de que la información y documentación no cumpla con lo requerido, se le realizara una prevención con la finalidad de que cumpla con lo solicitado. En el caso de que la información y documentación sea satisfactoria, la Unidad Administrativa emitirá el Permiso correspondiente. La Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos le notificaran de la resolución del trámite para que previo a la entrega del permiso realice el pago de derechos por la emisión de este, de conformidad con lo establecido con el artículo 195-Z-31 fracción II, de la Ley Federal de Derechos de la Ley Federal de Derechos. Formato de solicitud https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/853338/SEMAR-2021-070-010-A.pdf
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Ley de Navegación y Comercio Marítimos Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Enlace, Implantación, Ordenamientos, Accidentes y Siniestros Marítimos, Dirección de Accidentes y Siniestros Marítimos.		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-016-A Registro sinóptico continuo.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
A Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 7711. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles.	Artículo 195-Z-22 de la Ley Federal de Derechos. \$ 882.00	
REQUISITOS		
DATOS: El solicitante debe presentar el escrito libre o el formato de solicitud con los siguientes datos: 1. El órgano administrativo a que se dirigen. 2. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promuevan, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio, clave de RFC y CURP. 3. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la legalización ante el cónsul mexicano respectivo, salvo cuando tal requisito no sea necesario por haber sido apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en la materia. 4. DoDatos de contacto, número telefónico, correo electrónico y domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 5. Datos de contacto de la persona que realiza el trámite, es decir, correo electrónico y un número telefónico en donde sea localizable. 6. Debe contener, además: a. Nombre de la Compañía b. Nombre de la embarcación. c. Número OMI d. Señal distintiva de llamada. e. Puerto de Matrícula. f. Tipo de buque, plataforma o artefacto naval g. Arqueo bruto o medida utilizada. 7. La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, así como donde solicita la expedición del Registro Sinóptico Continuo (RSC), por concepto de expedición por primera vez o por actualización. 8. Mención de los anexos que se agregan. 9. Lugar y Fecha. 10. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.		
DOCUMENTOS Debe presentar 1 original(es) (sólo para cotejo) y 1 copia(s) digitales. 1. El escrito libre o formato de solicitud que debe contener los datos asentados anteriormente.		

2. Instrumento Público o Carta Poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral.
3. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte).
4. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos que corresponda al trámite

A. Expedición por primera vez:

- 1) Acta de abanderamiento del buque.
- 2) Certificado de matrícula del buque.
- 3) Cedula fiscal del propietario del buque.
- 4) Cedula fiscal del fletador u operador del buque.
- 5) Certificado de Gestión de la Seguridad.
- 6) Certificado de Clase del buque.
- 7) Documento de Cumplimiento.
- 8) Contrato de Fletamento.

B. Por actualización:

- 1) Registro Sinóptico Continuo (RSC) actual ó el RSC del último pabellón registrado.
- 2) Escrito libre, donde se indique los cambios a realizar en el Registro Sinóptico Continuo (RSC) actual.
- 3) Documentación soporte para acreditar la actualización o cambios al Registro Sinóptico Continuo solicitado.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla de Gestión de Trámites.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

De conformidad con el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, "Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse: fracción II. Mediante [...] medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos".

*Acepto notificación correo electrónico SI ☐ NO ☐

En caso de que, por cuestiones ajenas a la Autoridad Marítima Nacional, las notificaciones no puedan realizarse en este domicilio éstas se efectuarán por estrados en las ventanillas de gestión de trámites de oficinas centrales o de cada capitanía, las que estarán en un sitio abierto al público de la autoridad que efectúe la notificación, durante quince días consecutivos el documento que se pretenda notificar. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. Se tendrá como fecha de notificación la del decimosexto día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 7 primer párrafo, fracción I, 8 fracciones XX y Artículos 7 primer párrafo, fracción I, 8 fracciones XX y demás aplicable de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. • Artículo 453 Fracción II inciso d) del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. • Capítulo I Regla 1 inciso a), XI-1 Regla 5, numeral 1 del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar en vigor (Convenio SOLAS).

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-011-A Revisión y en su caso aprobación del Plan de Protección del Buque (PPB). Revisión inicial por Proceso de Certificación PBIP. Enmiendas al Plan de Protección del Buque.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 7711. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles.	Artículo 195-Z-11, fracción II Incisos a), b), c), d), e) y f) de la Ley Federal de Derechos. a) De más de 10 hasta 200 unidades de arqueo bruto \$ 7,589.00 b) De más de 200 hasta 500 unidades de arqueo bruto \$ 8,988.00 c) De más de 500 hasta 1,000 unidades de arqueo bruto \$ 12,134.00 d) De más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$ 13,801.00 e) De más de 5,000 hasta 10,000 unidades de arqueo bruto \$ 20,728.00 f) De más de 10,000 de unidades de arqueo bruto \$ 33,519.00 Nota: Se pagarán los derechos establecidos en esta fracción, cuando se lleven a cabo enmiendas al Plan de Protección de Buque y requieran ser revisadas y aprobadas.	
REQUISITOS		
DATOS: El solicitante debe presentar el escrito libre o el formato de solicitud con los siguientes datos: 1. El órgano administrativo a que se dirigen. 2. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promuevan, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio, clave de RFC y CURP. 3. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la legalización ante el cónsul mexicano respectivo, salvo cuando tal requisito no sea necesario por haber sido apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en la materia. 4. Datos de contacto, número telefónico, correo electrónico y domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.		

5. Debe contener, además:
 - a. Nombre de la Compañía
 - b. Nombre de la embarcación.
 - c. Número OMI
 - d. Señal distintiva de llamada.
 - e. Puerto de Matrícula.
 - f. Tipo de buque, plataforma o artefacto naval
 - g. Arqueo bruto o medida utilizada.
6. La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, así como donde solicita la Revisión y Aprobación del Plan de Protección del Buque, por concepto de revisión inicial por proceso de certificación ó por enmiendas al PPB.
7. Mención de los anexos que se agregan.
8. Lugar y Fecha.
9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.

DOCUMENTOS

Debe presentar 1 original(es) (sólo para cotejo) y 1 copia(s) digitales.

1. El escrito libre o formato de solicitud que debe contener los datos asentados anteriormente.
2. Instrumento Público o Carta Poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral.
3. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte).
4. Oficio donde se comunicó la aprobación de la Evaluación de la Protección del Buque (EPB).
5. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos que corresponda al trámite.
6. Presentar el Plan de Protección del Buque como se indica:
 - a. Todos requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB cada uno mediante USB.
 - b. El PPB también deberá ser presentado en una (1) carpeta plástica de 3 argollas con todo su contenido a color.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

De conformidad con el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, "Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse: fracción II. Mediante [...] medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos".

*Acepto notificación correo electrónico SI ☐ NO ☐

En caso de que, por cuestiones ajenas a la Autoridad Marítima Nacional, las notificaciones no puedan realizarse en este domicilio éstas se efectuarán por estrados en las ventanillas de gestión de trámites de oficinas centrales o de cada capitanía, las que estarán en un sitio abierto al público de la autoridad que efectúe la notificación, durante quince días consecutivos el documento que se pretenda notificar. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. Se tendrá como fecha de notificación la del decimosexto día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 7, 8 fracciones X y demás preceptos aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. • Parte A Sección 9, numeral 9.1 y demás preceptos aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias vigente (Código PBIP).

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-024-A Pago de derechos por servicios de aprovechamientos por las OPR.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 7711. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 día hábil.	Artículo 195-Z-16, fracción II de la Ley Federal de Derechos. Cada reporte de cada servicio de evaluación y verificación de protección marítima a embarcaciones, que realizan las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR), se pagará la cuota de \$ 2,152.00.	
REQUISITOS		
DATOS: El solicitante debe presentar el escrito libre o el formato de solicitud con los siguientes datos:		
1. El órgano administrativo al que se dirigen. 2. Nombre del solicitante, denominación o razón social de quienes promueva, en caso de Representante legal, señalar su nombre, domicilio y clave del RFC y CURP. 3. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la legalización ante el cónsul mexicano respectivo, salvo cuando tal requisito no sea necesario por haber sido apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en la materia. 4. Datos de contacto, número telefónico, correo electrónico y domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 5. La petición que se formula y datos de contacto que indiquen correo electrónico y número telefónico del solicitante. 6. Mención de los anexos que se agregan. 7. Lugar y fecha de su emisión. 8. Firma autógrafa del interesado o de su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.		
DOCUMENTOS Debe presentar 1 original(es) (sólo para cotejo) y 1 copia(s) digitales.		
1. Copia del oficio, donde se autorizó proceso PBIP (Evaluación y/ Verificación de Protección Marítima a embarcaciones). 2. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos que corresponda al trámite solicitado.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

De conformidad con el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, "Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse: fracción II. Mediante [...] medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos".

*Acepto notificación correo electrónico SI ☐ NO ☐

En caso de que, por cuestiones ajenas a la Autoridad Marítima Nacional, las notificaciones no puedan realizarse en este domicilio éstas se efectuarán por estrados en las ventanillas de gestión de trámites de oficinas centrales o de cada capitanía, las que estarán en un sitio abierto al público de la autoridad que efectúe la notificación, durante quince días consecutivos el documento que se pretenda notificar. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. Se tendrá como fecha de notificación la del decimosexto día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 7, 8 fracción XXII, 66 fracciones V, VII y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos vigente.
 Artículo 195-Z-16, fracción II, de la Ley Federal de Derechos.
 Artículo 328 fracción XII y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos vigente.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-017-A Verificaciones de Protección de Marítima. Verificación Inicial Verificación Intermedia Verificación de Renovación Verificación Inicial Provisional		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 7711. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles.	Artículo 195-Z-11, fracción III Incisos a), b), c), d), e) y f) de la Ley Federal de Derechos. a) De más de 10 hasta 200 unidades de arqueo bruto \$ 7,199.00. b) De más de 200 hasta 500 unidades de arqueo bruto \$ 8,533.00. c) De más de 500 hasta 1,000 unidades de arqueo bruto \$ 10,017.00. d) De más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$ 12,998.00. e) De más de 5,000 hasta 10,000 unidades de arqueo bruto \$ 19,958.00. f) De más de 10,000 de unidades de arqueo bruto \$ 29,394.00	
REQUISITOS		
DATOS: El solicitante debe presentar el escrito libre o el formato de solicitud con los siguientes datos: 1. El escrito libre o formato de solicitud que debe contener los datos asentados anteriormente. 2. Instrumento Público o Carta Poder con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de personal moral. 3. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte). 4. Oficio de la aprobación del Plan de Protección del Buque (PPB). 5. Registro Sinóptico Continuo (RSC). 6. Prueba del Sistema de Alerta de Protección del Buque (SSAS), efectuada en un lapso no mayor a 30 días naturales antes de la fecha de la solicitud. 7. Certificado Internacional de Protección de Buque, vigente (Verificación Intermedia). 8. Certificado Internacional de Protección de Buque, vigente (Verificación de Renovación contar con su resello correspondiente). 9. Documento con el que acredite haber realizado el pago de derechos que corresponda al trámite.		

DOCUMENTOS

Debe presentar 1 original(es) (sólo para cotejo) y 1 copia(s) digitales.

1. Acuse de recepción de solicitud de Trámite.
2. Oficio de designación de OPR.
3. Rutina de Verificación de Protección Marítima para Buques y Artefactos Navales de bandera mexicana

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

De conformidad con el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, "Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse: fracción II. Mediante [...] medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos".

*Acepto notificación correo electrónico SI ☐ NO ☐

En caso de que, por cuestiones ajenas a la Autoridad Marítima Nacional, las notificaciones no puedan realizarse en este domicilio éstas se efectuarán por estrados en las ventanillas de gestión de trámites de oficinas centrales o de cada capitanía, las que estarán en un sitio abierto al público de la autoridad que efectúe la notificación, durante quince días consecutivos el documento que se pretenda notificar. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. Se tendrá como fecha de notificación la del decimosexto día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 7, 8 fracciones XVIII, y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Capítulo XI-2, y demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar vigente (Convenio SOLAS).

Parte A Sección 8, 10.1.7, 11.2.2, Parte B sección 8, 9.1, 9.9, y demás aplicables del Código I

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2020-070-015-A Evaluación de la protección del buque (EPB)		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01(55) 56246500 Extensión 7711. Correo Electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles.	Artículo 195-Z-11, fracción I Incisos a), b), c), d), e) y f) de la Ley Federal de Derechos. a) De más de 10 hasta 200 unidades de arqueo bruto \$ 7,199.00 b) De más de 200 hasta 500 unidades de arqueo bruto \$ 8,533.00 c) De más de 500 hasta 1,000 unidades de arqueo bruto \$ 10,017.00 d) De más de 1,000 hasta 5,000 unidades de arqueo bruto \$ 12,998.00 e) De más de 5,000 hasta 10,000 unidades de arqueo bruto \$ 18,235.00 f) De más de 10,000 de unidades de arqueo bruto \$ 29,394.00	
REQUISITOS		
DATOS: El solicitante debe presentar el escrito libre o el formato de solicitud con los siguientes datos: 1. El órgano administrativo a que se dirigen. 2. Nombre del solicitante, Representante legal, denominación o Razón Social de quienes promueva, señalando su domicilio, clave del RFC y CURP. 3. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas. 4. Datos de contacto de la persona que realiza el trámite, es decir, correo electrónico y un número telefónico en donde sea localizable. 5. Debe contener, además: a. Nombre de la Compañía b. Nombre de la embarcación. c. Número OMI d. Señal distintiva de llamada. e. Puerto de Matrícula. f. Tipo de buque, plataforma o artefacto naval g. Arqueo bruto o medida utilizada 6. La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, así como donde solicita la Evaluación de Protección del Buque (EPB). 7. Mención de los anexos que se agregan.		

8. Lugar y Fecha.
9. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán plasmar la huella digital de su pulgar.

DOCUMENTOS

Debe presentar 1 original(es) (sólo para cotejo) y 1 copia(s) digitales.

1. Acuse de recepción de solicitud del trámite.
2. Oficio donde se asignó OPR para realizar la Evaluación de Protección de Buque (EPB).
3. Informe de la EPB, el cual deberá ser presentado con una (1) carpeta plástica de 3 argollas con todos los documentos a color, la carpeta debe incluir un CD o memoria USB conteniendo en formato electrónico PDF la información de citado informe, la información debe estar en modo de solo lectura y protegida con clave de acceso encriptado.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

De conformidad con el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, "Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse: fracción II. Mediante [...] medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos".

*Acepto notificación correo electrónico SI ☐ NO ☐

En caso de que, por cuestiones ajenas a la Autoridad Marítima Nacional, las notificaciones no puedan realizarse en este domicilio éstas se efectuarán por estrados en las ventanillas de gestión de trámites de oficinas centrales o de cada capitanía, las que estarán en un sitio abierto al público de la autoridad que efectúe la notificación, durante quince días consecutivos el documento que se pretenda notificar. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. Se tendrá como fecha de notificación la del decimosexto día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 7, 8 fracciones XVIII, y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Capítulo XI-2, y demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar vigente (Convenio SOLAS).
Parte A Sección 8, 10.1.7, 11.2.2, Parte B sección 8, 9.1, 9.9, y demás aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias vigente (Código PBIP).

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-2021-070-012-A Inscripción de actos jurídicos en el Registro Público Marítimo Nacional. Modalidad: Persona Física como Naviero, Agente Naviero u Operador			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Correo Electrónico: digacap.subreg@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
Naviero: 15 días hábiles Operador: 2 días hábiles Agente Naviero: 10 días hábiles		Trámite Gratuito	
REQUISITOS			
DATOS: Escrito Libre (original) - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital DOCUMENTOS - Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. (original o copia certificada y 1 copia solo para el caso de cotejo) - Acta constitutiva y en su caso reformas (original y 2 copias) - Versión electrónica de los documentos antes descritos en USB o CD - Para el caso de empresas navieras: Documento con el que acredite ser propietario o poseedor de una o varias embarcaciones. (original y 2 copias) - Para Agentes Navieros: Contrato de mandato o comisión, relativo a la representación y funciones encargadas por el naviero u operador. (original y 2 copias)			

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 2, fracciones IX y X, 17 fracción I, 20 y 22, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-012-B Inscripción de actos jurídicos en el Registro Público Marítimo Nacional. Modalidad: Inscripción de Persona Moral como Naviero, Agente Naviero u Operador		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6346. Correo Electrónico: digacap. subreg@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Naviero: 15 días hábiles Operador: 2 días hábiles Agente Naviero: 10 días hábiles	Trámite Gratuito	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libre (original) - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital DOCUMENTOS - Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad. (original o copia certificada y 1 copia solo para el caso de cotejo) - Acta constitutiva y en su caso sus reformas (original y 2 copias) - Versión electrónica de los documentos antes descritos en USB o CD - Para empresas navieras: Documento con el que acredite ser propietario o poseedor de una o varias embarcaciones. (original y 2 copias) - Para Agentes Navieros: Contrato de mandato o comisión, relativo a la representación y funciones encargadas por el naviero u operador. (original y 2 copias)		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

5. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
6. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
7. Esperar los tiempos de respuesta.
8. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 2, fracciones IX y X, 17 fracción I, 20 y 22, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-012-C Inscripción de actos jurídicos en el Registro Público Marítimo Nacional. Modalidad: Inscripción de actos jurídicos que modifiquen o reformen los estatutos sociales de personas morales inscritas		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6346. Correo Electrónico: digacap.subreg@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
Naviero: 15 días hábiles Operador: 2 días hábiles Agente naviero: 10 días hábiles	Trámite Gratuito	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libre Escrito Libre (original) - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital DOCUMENTOS - Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad. (original o copia certificada) - Documento relativo a las reformas o modificaciones a la constitución de la persona moral inscrita en el Registro Público Marítimo Nacional, sea operador, naviero o agente naviero. (Original y 2 copias) - Versión electrónica de los documentos antes descritos en USB o CD		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

5. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
6. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
7. Esperar los tiempos de respuesta.
8. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 2 fracciones IX y X, 17 y 20, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-012-D Inscripción de actos jurídicos en el Registro Público Marítimo Nacional. Modalidad: Inscripción de actos jurídicos relativos a embarcaciones o artefactos navales, comercio marítimo o actividad portuaria		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6346. Correo Electrónico: digacap.subreg@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 día hábil, en caso de inscripción o cancelación de matrícula 2 días hábiles, los demás casos	Trámite Gratuito	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libre (original) - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital DOCUMENTOS - Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad. (original o copia certificada) - Documento objeto de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional. (Original y 2 Copias) - Versión electrónica de los documentos antes descritos en USB o CD.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 2 fracciones IV y V, 17 fracción I, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-014-A		
Solicitud de rectificación de los asientos hechos en los folios del Registro Público Marítimo Nacional		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6346. Correo Electrónico: digacap.subreg@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles	Trámite Gratuito	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libr Escrito Libre (original) - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital		
DOCUMENTOS Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo se trata de persona moral. (original o copia certificada) Documentos que dieron origen a los asientos en el Registro Público Marítimo Nacional. (original o copia certificada)		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Art. 94, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-015-A Solicitud de reposición de folios del Registro Público Marítimo Nacional		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segundo Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6346. Correo Electrónico: digacap.subreg@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles	Trámite Gratuito	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libre (original) - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital DOCUMENTOS - Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo se trata de persona moral. (original o copia certificada) - Documento para verificar la discrepancia entre lo asentado en el folio y su inscripción.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 104 y 105 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-016-A		
Solicitud de certificación de los contenidos de los folios inscritos en el Registro Público Marítimo Nacional		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6346. Correo Electrónico: digacap.subreg@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
4 días hábiles	Por la expedición de certificados de inscripción y no inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional se pagará la cuota de\$699	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libre (original) - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Señalar si desea una certificación literal o concretarse a determinados contenidos de los asientos existentes - En su caso, mencionar los antecedentes registrales y demás datos que sean necesarios para la localización de los asientos sobre los que versa la información - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital DOCUMENTOS - Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo) - Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (original)		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 106, 107 y 108 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-017-A		
Solicitud de cancelación de asientos inscritos en los folios marítimos del Registro Público Marítimo Nacional		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6346. Correo Electrónico: digacap.subreg@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles	Trámite Gratuito	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libre (original) - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital DOCUMENTOS - Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo se trata de persona moral. (original o copia certificada) - Documento en el que conste el acto jurídico o causa que motiva la cancelación de la inscripción, en su caso. (original y 2 copias) - Versión electrónica de los documentos antes descritos en USB o CD		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 101 y 103 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto, Dirección de Registros, Matrículas, Autorizaciones y Permisos, Subdirección de Registros		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-018-A Solicitud de consulta de asientos inscritos en el Registro Público Marítimo Nacional		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6346. Correo Electrónico: digacap.subreg@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles	Trámite Gratuito	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libre (original) - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital DOCUMENTOS - Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo se trata de persona moral. (original o copia certificada) - Documento en el que conste el acto jurídico o causa que motiva la cancelación de la inscripción, en su caso. (original y 2 copias) - Versión electrónica de los documentos antes descritos en USB o CD		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 20 Bis fracción IV, del Código de Comercio, 6 fracción IV, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículo 79 inciso h), del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, Dirección de Registro, Matrículas, Autorizaciones y Permisos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-019-A Autorización para actuar como Agente Naviero General, Agente Naviero Consignatario de buques o Agente Naviero Protector. Modalidad: Autorización para actuar como Agente Naviero General y Agente Naviero Protector		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Atención al Público, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6235. Correo Electrónico: digacap.ang@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles	Por la autorización para ejercer como Agente Naviero Consignatario de Buques, Agente Naviero General o Agente Naviero Protector, se pagará el derecho de agente naviero, conforme a las siguientes cuotas: II. Por la expedición de la autorización para actuar como Agente Naviero General o Agente Naviero Protector\$26,299.00	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libre (original) 1. Nombre del solicitante 2. Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 4. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y tratándose de personas físicas, además, la Clave Única de Registro de Población. 5. En caso de representante legal, señalar su nombre, domicilio, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP) 6. La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma 7. El órgano administrativo a que se dirigen 8. Lugar y fecha de su emisión 9. Puerto en el que pretende prestar el servicio 10. Mencionar los anexos que se agregan 11. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.		

DOCUMENTOS

1. Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad, en caso de que el interesado sea una persona moral, o que siendo persona física no actúe por sí mismo (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).
2. **PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA.** Copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización debidamente inscrito en el Registro Público Marítimo Nacional como agente naviero. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo). EN CASO DE QUE LA PERSONA FÍSICA YA ESTÉ INSCRITA COMO AGENTE NAVIERO EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL, bastará con que proporcione los datos de dicha inscripción y una copia simple de dicho documento, sin que sea necesario exhibir su original, ni la versión electrónica del mismo.
3. **PARA PERSONA MORAL.** Acta constitutiva de la sociedad en instrumento público otorgado ante notario o corredor público, si es persona moral y debidamente inscrito en el Registro Público Marítimo Nacional como agente naviero (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo). EN CASO DE QUE LA PERSONA MORAL YA ESTÉ INSCRITA COMO AGENTE NAVIERO EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL, bastará con que proporcione los datos de dicha inscripción y una copia simple de dicho documento, sin que sea necesario exhibir su original, ni la versión electrónica del mismo.
4. Comprobante de domicilio, que pruebe su residencia mediante el pago de servicios correspondientes al mismo, en territorio nacional.
5. Contrato en donde se acredite que el naviero u Operador le otorga la representación y funciones como agente naviero general, agente naviero protector o consignatario de buques, con las funciones que prevén los artículos 22 y 24, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos según corresponda. Dicho instrumento deberá constar ante fedatario público. Cuando el contrato haya sido celebrado en el extranjero se exhibirá debidamente apostillado o legalizado y traducido al español, cuando esté redactado en idioma distinto a éste (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).
6. **PARA AGENTE NAVIERO PROTECTOR:** Garantía en cualquiera de los modos permitidos por la Ley, que acredite que el naviero, operador o fletador pasará por lo que él haga y pagará lo juzgado y sentenciado, así como el compromiso de pagar los daños, perjuicios y gastos que se irroguen por su culpa o negligencia al dueño del negocio. (original).
7. Comprobante del Pago de Derechos. **El pago se realizará hasta que la autoridad expida la autorización, en caso de que haya resultado procedente. Y se deberá pagar previo a que la Ventanilla Única haga la entrega de la autorización correspondiente.**

CUMPLIMIENTO ANUAL DE OBLIGACIONES PARA AUTORIZADOS COMO AGENTES NAVIEROS GENERALES, CONSIGNATARIOS Y PROTECTORES.

Una vez autorizado el agente naviero, deberá informar anualmente a la Dirección General de las modificaciones o adiciones que haya tenido o no la documentación requerida en el artículo 109, apartados B o C del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, según corresponda, acompañando la documentación respectiva.

Dicho informe deberá presentarse dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de cada año calendario en que la autorización haya iniciado vigencia.

1. **(Solo si aplica)** Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad, en caso de que el interesado sea una persona moral, o que siendo persona física no actúe por sí mismo (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).
2. **(Solo si aplica)** Comprobante de domicilio, que pruebe su residencia mediante el pago de servicios correspondientes al mismo en la localidad del puerto donde pretende actuar (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).
3. **(Solo si aplica) PARA PERSONA MORAL.** Acta constitutiva de la sociedad en instrumento público otorgado ante notario o corredor público, si es persona moral y debidamente inscrito en el Registro Público Marítimo Nacional como agente naviero de las modificaciones que hayan realizado a sus estatutos. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).

4. **(Solo si aplica) PARA AGENTE NAVIERO PROTECTOR:** Garantía en cualquiera de los modos permitidos por la Ley, que acredite que el naviero, operador o fletador pasará por lo que él haga y pagará lo juzgado y sentenciado, así como el compromiso de pagar los daños, perjuicios y gastos que se irroguen por su culpa o negligencia al dueño del negocio. Vigente. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).

SOLICITUD DE EXAMEN

PARA AGENTES NAVIEROS GENERALES QUE CUENTEN CON AUTORIZACIÓN VIGENTE Y QUE PRETENDAN ACTUAR COMO AGENTE NAVIERO CONSIGNATARIO DE BUQUES.

1. **PARA EL CASO DE PERSONA MORAL.** Instrumento Público del representante legal que sustentará el examen en representación de la agencia naviera. *(original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).*
2. **PARA EL CASO DE PERSONA MORAL.** Se deberá aprobar el examen de conocimientos por parte del representante de la agencia en cuestión, que para tal efecto le será practicado por la Dirección General. .
3. **PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA.** Aprobar el examen de conocimientos que para tal efecto le será practicado por la Dirección General.

Nota: La programación de examen para agente naviero consignatario se llevará a cabo una vez que hayan presentado la solicitud correspondiente, se tendrá que aprobar el examen con un 80% de aciertos. En caso de que no aprueben en el primer intento, se tendrá oportunidad de solicitar una segunda aplicación. Si en la segunda aplicación no se acredita el examen, se desechará el trámite.

4. Comprobante de domicilio, que pruebe su residencia mediante el pago de servicios correspondientes al mismo en la localidad del puerto donde pretende actuar *(original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).*
5. **PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA.** Constancia que demuestre su experiencia en el comercio marítimo por cuando menos tres años, expedida por alguna empresa o agencia naviera autorizada (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)
6. **PARA EL CASO DE PERSONA MORAL.** La Constancia que demuestre su experiencia en el comercio marítimo por cuando menos tres años, expedida por alguna empresa o agencia naviera autorizada, deberá ser otorgada a favor del representante legal que sustentará el examen (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)
7. En caso de representante legal, señalar su nombre, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
 Artículos 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO

DIRECCIÓN Y TELÉFONO

HORARIO DE ATENCIÓN

digacap.ang@semar.gob.mx

TIEMPO DE RESPUESTA

20 días hábiles

TARIFA

b).	Navegación	de	Cabotaje	
				\$9.213.00

REQUISITOS

DATOS:

1. Nombre del solicitante
2. Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal
3. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas
4. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y tratándose de personas físicas, además, la Clave Única de Registro de Población.
5. En caso de representante legal, señalar su nombre, domicilio, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP)
6. La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma
7. El órgano administrativo a que se dirigen
8. Lugar y fecha de su emisión
9. Puerto en el que pretende prestar el servicio
10. Mencionar los anexos que se agregan

11. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

DOCUMENTOS

1. Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad, en caso de que el interesado sea una persona moral, o que siendo persona física no actúe por sí mismo (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).
2. **PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA.** Copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización debidamente inscrito en el Registro Público Marítimo Nacional como agente naviero. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo). EN CASO DE QUE LA PERSONA FÍSICA YA ESTÉ INSCRITA COMO AGENTE NAVIERO EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL, bastará con que proporcione los datos de dicha inscripción y una copia simple de dicho documento, sin que sea necesario exhibir su original, ni la versión electrónica del mismo.
3. **PARA PERSONA MORAL.** Acta constitutiva de la sociedad en instrumento público otorgado ante notario o corredor público, si es persona moral y debidamente inscrito en el Registro Público Marítimo Nacional como agente naviero (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo). EN CASO DE QUE LA PERSONA MORAL YA ESTÉ INSCRITA COMO AGENTE NAVIERO EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL, bastará con que proporcione los datos de dicha inscripción y una copia simple de dicho documento, sin que sea necesario exhibir su original, ni la versión electrónica del mismo.
4. Comprobante de domicilio, que pruebe su residencia mediante el pago de servicios correspondientes al mismo, en territorio nacional.
5. Contrato en donde se acredite que el naviero u Operador le otorga la representación y funciones como agente naviero general, agente naviero protector o consignatario de buques, con las funciones que prevén los artículos 22 y 24, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos según corresponda. Dicho instrumento deberá constar ante fedatario público. Cuando el contrato haya sido celebrado en el extranjero se exhibirá debidamente apostillado o legalizado y traducido al español, cuando esté redactado en idioma distinto a éste (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).
6. **PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA.** Constancia que demuestre su experiencia en el comercio marítimo por cuando menos tres años, expedida por alguna empresa o agencia naviera autorizada (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)
7. **PARA EL CASO DE PERSONA MORAL.** La Constancia que demuestre su experiencia en el comercio marítimo por cuando menos tres años, expedida por alguna empresa o agencia naviera autorizada, deberá ser otorgada a favor del representante legal que sustentará el examen (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)
8. **PARA EL CASO DE PERSONA MORAL.** Se deberá aprobar el examen de conocimientos por parte del representante de la agencia en cuestión, que para tal efecto le será practicado por la Dirección General.
9. **PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA.** Aprobar el examen de conocimientos que para tal efecto le será practicado por la Dirección General.
10. **Comprobante del Pago de Derechos.** El pago se realizará hasta que la autoridad expida la autorización, en caso de que haya resultado procedente. Y se deberá pagar previo a que la Ventanilla Única haga la entrega de la autorización correspondiente.

CUMPLIMIENTO ANUAL DE OBLIGACIONES PARA AUTORIZADOS COMO AGENTES NAVIEROS GENERALES, CONSIGNATARIOS Y PROTECTORES.

Una vez autorizado el agente naviero, deberá informar anualmente a la Dirección General de las modificaciones o adiciones que haya tenido o no la documentación requerida en el artículo 109, apartados B o C del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, según corresponda, acompañando la documentación respectiva.

Dicho informe deberá presentarse dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de cada año calendario en que la autorización haya iniciado vigencia.

1. **(Solo si aplica)** Instrumento Público con el que el representante legal acredite su personalidad, en caso de que el interesado sea una persona moral, o que siendo persona física no actúe por sí mismo (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).
2. **(Solo si aplica)** Comprobante de domicilio, que pruebe su residencia mediante el pago de servicios correspondientes al mismo en la localidad del puerto donde pretende actuar (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).
3. **(Solo si aplica) PARA PERSONA MORAL.** Acta constitutiva de la sociedad en instrumento público otorgado ante notario o corredor público, si es persona moral y debidamente inscrito en el Registro Público Marítimo Nacional como agente naviero de las modificaciones que hayan realizado a sus estatutos. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).
4. **(Solo si aplica) PARA AGENTE NAVIERO PROTECTOR:** Garantía en cualquiera de los modos permitidos por la Ley, que acredite que el naviero, operador o fletador pasará por lo que él haga y pagará lo juzgado y sentenciado, así como el compromiso de pagar los daños, perjuicios y gastos que se irroguen por su culpa o negligencia al dueño del negocio. Vigente. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).

SOLICITUD DE EXAMEN

PARA AGENTES NAVIEROS GENERALES QUE CUENTEN CON AUTORIZACIÓN VIGENTE Y QUE PRETENDAN ACTUAR COMO AGENTE NAVIERO CONSIGNATARIO DE BUQUES.

1. **PARA EL CASO DE PERSONA MORAL.** Instrumento Público del representante legal que sustentará el examen en representación de la agencia naviera. *(original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).*
2. **PARA EL CASO DE PERSONA MORAL.** Se deberá aprobar el examen de conocimientos por parte del representante de la agencia en cuestión, que para tal efecto le será practicado por la Dirección General. .
3. **PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA.** Aprobar el examen de conocimientos que para tal efecto le será practicado por la Dirección General.

Nota: La programación de examen para agente naviero consignatario se llevará a cabo una vez que hayan presentado la solicitud correspondiente, se tendrá que aprobar el examen con un 80% de aciertos. En caso de que no aprueben en el primer intento, se tendrá oportunidad de solicitar una segunda aplicación. Si en la segunda aplicación no se acredita el examen, se desechará el trámite.

4. Comprobante de domicilio, que pruebe su residencia mediante el pago de servicios correspondientes al mismo en la localidad del puerto donde pretende actuar *(original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).*
5. **PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA.** Constancia que demuestre su experiencia en el comercio marítimo por cuando menos tres años, expedida por alguna empresa o agencia naviera autorizada (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)

6. **PARA EL CASO DE PERSONA MORAL.** La Constancia que demuestre su experiencia en el comercio marítimo por cuando menos tres años, expedida por alguna empresa o agencia naviera autorizada, deberá ser otorgada a favor del representante legal que sustentará el examen (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)
7. En caso de representante legal, señalar su nombre, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 17 fracción I, 22, 23 y 24 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
Artículos 80, 82, 84, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-011-A Expedición de certificado de seguro o de otra garantía financiera relativo a la responsabilidad civil nacida de daños debidos a contaminación de las aguas del mar por hidrocarburos		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6070 Correo Electrónico: dgmm.dir.cgop@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles	Tratándose de los servicios que a continuación se enumeran que sean prestados por cualquiera de las Secretarías de Estado, se pagarán derechos conforme a las cuotas que para cada caso a continuación se señalan, salvo en aquellos casos que en esta Ley se establecen expresamente VI.- Por cualquier otra certificación o expedición de constancias \$ 222 mxn <i>Artículo 5 fracción VI, de la Ley Federal de Derechos.</i>	
REQUISITOS		
DATOS: • Escrito Libre (original) que contenga: 9. Nombre del solicitante 10. Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal 11. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 12. La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma 13. El órgano administrativo a que se dirigen 14. Lugar y fecha de su emisión 15. Mencionar los anexos que se agregan 16. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital		

DOCUMENTOS

1. Instrumento público con el que el representante legal acredite su personalidad, si el interesado no actúa por sí mismo, o se trate de persona moral. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)
 2. Póliza de seguro u otra garantía financiera, como la garantía de un banco o un certificado expedido por un fondo internacional de indemnizaciones, por el importe a que asciendan los límites de responsabilidad. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)
 3. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos. (original)
- [Tambien se podrá presentar requisitado el siguiente Formato](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/891681/SEMAR-2021-070-011-A.pdf)
<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/891681/SEMAR-2021-070-011-A.pdf>

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

5. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
6. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
7. Esperar los tiempos de respuesta.
8. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 5, párrafo 1, del Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1969, y Enmiendas de 1992. (Diario Oficial de la Federación de 6 de febrero de 1995).

Artículo 7, del Protocolo de 1992 que enmienda el Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida por Daños debidos a contaminación por Hidrocarburos, para cubrir su responsabilidad por daños causados por contaminación

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-020-A Reconocimiento de clubes de protección e indemnización, instituciones de seguros nacionales o entidades del exterior equivalentes, para la aceptación de cartas de garantía. Modalidad: Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6070 Correo Electrónico: dgmm.dir.cgop@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles	Gratuito	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libre (original) 1. Nombre del solicitante 2. Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 4. La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma 5. El órgano administrativo a que se dirigen 6. Lugar y fecha de su emisión 7. Mencionar los anexos que se agregan 8. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital 9. Manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, de que a partir de su reconocimiento y para el cumplimiento de las responsabilidades que garanticen, se sujetan incondicionalmente a las leyes y autoridades de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que se refiere a los actos jurídicos que vayan a surtir efecto dentro del país y en los que las entidades del exterior sean parte.		

DOCUMENTOS

1. Instrumento público con el que el representante legal del Club de Protección e Indemnización o Institución de Seguros Nacional o Entidad del exterior equivalente acredite su personalidad. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)
2. Documento(s) con el(los) que se acredite que el régimen legal aplicable en su respectiva jurisdicción la hace efectivamente responsable de las obligaciones de terceros que haya de garantizar en los Estados Unidos Mexicanos conforme a la ley. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).
3. Documento(s) con el(los) que acredite que el régimen legal aplicable en su respectiva jurisdicción consistente con un sistema efectivo de regulación y supervisión gubernamental, que a su vez convalide lo señalado en el numeral anterior. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)

Se podrá utilizar el formato: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/891682/SEMAR-2021-070-020-A.pdf>

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 267, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
Artículos 11, 12, 13, 14 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-020-B Reconocimiento de clubes de protección e indemnización, instituciones de seguros nacionales o entidades del exterior equivalentes, para la aceptación de cartas de garantía. Modalidad: Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6070 Correo Electrónico: dgmm.dir.cgop@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles	Gratuito	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libre (original) 1. Nombre del solicitante 2. Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 4. La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma 5. El órgano administrativo a que se dirigen 6. Lugar y fecha de su emisión 7. Mencionar los anexos que se agregan 8. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital 9. Manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, de que a partir de su reconocimiento y para el cumplimiento de las responsabilidades que garanticen, se sujetan incondicionalmente a las leyes y autoridades de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que se refiere a los actos jurídicos que vayan a surtir efecto dentro del país y en los que las entidades del exterior sean parte.		

DOCUMENTOS

1. **(Si aplica)** Instrumento público con el que el representante legal del Club de Protección e Indemnización o Institución de Seguros Nacional o Entidad del exterior equivalente acredite su personalidad. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)
2. **(Si aplica)** Documento(s) con el(los) que se acredite que el régimen legal aplicable en su respectiva jurisdicción la hace efectivamente responsable de las obligaciones de terceros que haya de garantizar en los Estados Unidos Mexicanos conforme a la ley. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo).
3. **(Si aplica)** Documento(s) con el(los) que acredite que el régimen legal aplicable en su respectiva jurisdicción consistente con un sistema efectivo de regulación y supervisión gubernamental, que a su vez convalide lo señalado en el numeral anterior. (original o copia certificada y 1 copia sólo para el caso de cotejo)

Se podrá utilizar el formato:

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/891683/SEMAR-2021-070-020-B.pdf>

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 267, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Artículos 11, 12, 13, 14 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-032-A Solicitud de apoyo del Fondo para el Desarrollo de la Marina Mercante Mexicana (FONDEMAR)		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6357 Correo Electrónico: dgmm.dir.dim@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:00 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
40 días hábiles	Gratuito	
REQUISITOS		
DATOS: Escrito Libre (original) - Nombre, denominación o razón social de quien promueva, y en su caso, de su representante legal - RFC y/o CURP en caso de persona física - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - El tipo de Apoyo que solicita - Los hechos o razones que dan motivo a la Solicitud de Apoyo - Lugar y fecha de su emisión - En el caso de naviero o empresa naviera, proporcionar los datos de su inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional, con una antigüedad mínima de tres años - En el caso de empresas dedicadas a la construcción y/o reparación de embarcaciones y/o artefactos navales, proporcionar los datos de su registro y autorización o concesión ante la Secretaría, con una antigüedad mínima de tres años Requisitar el formato: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/891684/SEMAR-2021-070-032-A.pdf DOCUMENTOS - Instrumento público mediante el cual el representante legal o apoderado acredite su personalidad, en caso de que el Sujeto de Apoyo sea una persona moral, o que siendo persona física no actúe por sí mismo.		

2. En el caso de compra o construcción de embarcaciones o artefactos navales deberá entregar Carta Compromiso en la que bajo protesta de decir verdad manifieste a la Dirección General de Marina Mercante que al concluir su construcción o adquisición, serán abanderadas como mexicanas, cumpliendo para el caso todas las disposiciones legales aplicables y comprometiéndose a no dimitir la bandera mexicana hasta en tanto se hayan liberado por parte del acreedor todas y cada una de las obligaciones derivadas del crédito y del apoyo que se le haya otorgado al Beneficiario.
3. En el caso de modernización de embarcaciones o artefactos navales, deberán ser abanderadas y Matriculadas como mexicanas, y acreditar la propiedad sobre ésta, de conformidad con lo previsto en la normatividad de la materia, debiendo manifestar en Carta Compromiso bajo protesta de decir verdad, que no dimitirá la bandera mexicana hasta en tanto se hayan liberado por parte del acreedor todas y cada una de las obligaciones derivadas del crédito y del apoyo que se le haya otorgado al Beneficiario.
4. En el caso de proveedores de primer nivel deberán acreditar la experiencia mínima de tres años en suministrar a astilleros mexicanos con materia prima, equipos, partes y componentes básicos para la construcción o modernización de embarcaciones y artefactos navales entre otros.
5. Copia de los contratos, permisos, autorizaciones o concesiones con los que demuestre contar con experiencia mínima de tres años de operación en el subsector marítimo mercante.
6. Copia de los Certificados y seguros aplicables vigentes, si se tratare de la adquisición de una embarcación o artefacto naval.
7. Certificado de libertad de gravámenes expedido por el Registro Público Marítimo Nacional, tratándose de embarcaciones o artefactos navales mexicanos, en caso de embarcaciones o artefactos navales extranjeros, documento similar expedido por la autoridad competente en el país de origen.
8. Presentar el recibo de pago para la inspección que realizará la Dirección General de Marina Mercante, a fin de comprobar el estado que guarda la embarcación o artefacto naval que se va a modernizar o comprar, en el entendido que la vida útil remanente de la embarcación o artefacto naval que se modernice o compre, debe ser cuando menos por el plazo del financiamiento.
9. Constancia expedida por la autoridad fiscal, con la que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
10. En caso de persona moral, escritura constitutiva con la que acredite que en su objeto social contenga como mínimo lo siguiente:
 - Obtener, adquirir o utilizar y/o disponer, de manera directa o indirecta, de toda clase de fondos y recursos que resulten necesarios para la realización de su objeto social, así como obtener y otorgar préstamos o créditos con o sin garantía, celebrar todo tipo de contratos de crédito y/o de garantía
 - Otorgar girar, emitir, aceptar, endosar, certificar, garantizar o por cualquier concepto suscribir, inclusive por aval, toda clase de títulos de crédito, y otorgar toda clase de garantías, personales o reales, para garantizar obligaciones a cargo del Beneficiario en la consecución del objeto social de la persona moral
 - Celebrar toda clase de contratos que sean necesarios para la consecución del objeto social de la persona moral

11. Presentar declaración bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que cuenta con las garantías complementarias, para garantizar la totalidad del crédito aprobado, cuando el monto de éste rebase los montos previstos en la regla SEXTA de las Reglas de Operación.
12. Presentar una declaración bajo protesta de decir verdad en la que el Solicitante de Apoyo manifieste no encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:
 - Haber causado un menoscabo o detrimento al patrimonio de las dependencias o entidades del sector público, y esto se encuentre determinado en resolución que haya causado estado
 - Que, habiendo sido Beneficiario de un Apoyo previo, haya incurrido en incumplimiento de las obligaciones derivadas del crédito otorgado, haciendo exigible la garantía otorgada con el FONDEMAR
13. Documento por medio del cual se exponga el proyecto en el que pretende utilizar el crédito objeto del Apoyo que solicita. En caso de que el solicitante se encuentre dentro de los supuestos del artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá presentar la documentación relativa al procedimiento de excusión de conformidad con la regulación en la materia

Todo documento original, debe presentarse vigente y en copia certificada o simple, esta última para cotejo, caso en el que se devolverá al interesado el documento original, una vez resuelta la Solicitud de Apoyo.

La Secretaría podrá verificar la información directamente con las autoridades judiciales o administrativas correspondientes.

La información solicitada tiene carácter de enunciativa, más no limitativa.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud por formato o escrito libre anexando los requisitos en Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo de la Marina Mercante Mexicana, publicadas el 24 de septiembre de 2012 (DOF 12/01/2024)

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-044-A Expedición de Título Profesional al Personal de la Marina Mercante. Modalidad Licenciatura		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6890, 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: I. Títulos profesionales al personal de la marina mercante nacional, tanto de cubierta como de máquinas..... \$ 1,390 mxn	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría del título profesional e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales. DOCUMENTOS - Acta de nacimiento. (1 Copia certificada) - Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (1 original(es) para cotejo, 1 copia (s)) - Certificado de bachillerato o estudio equivalente. - Acta de Examen Profesional con fallo aprobatorio del jurado. (1 original(es) 0 copia(s)) - Certificado de calificaciones con la indicación de aprobación en las materias de todos los semestres. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))		

6. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
7. Certificado de Tiempo de Embarque por un total de 12 meses en buques o artefactos navales de más de 500 UAB para Piloto Naval y 750 kW para Maquinista Naval o Ingeniero Electrónico Naval, que acredite haber efectuado guardias de navegación bajo la supervisión de un Oficial Titulado, como Oficial en Prácticas, avalado y certificado por un Capitán de Puerto, Cónsul o representante de la Sección Consular de alguna embajada de México, acreditados en el exterior (1 original(es) 1 copia(s))
8. En su caso, constancia del curso de capacitación para homologar al Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante, expedido por una Escuela Náutica del país. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
9. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))
10. Dos fotografías recientes en blanco y negro de frente de 7 x 5 centímetros, recortadas en óvalo. Cabello recortado, sin barba, en caso de usar gafas, éstas deben ser transparentes. Las fotografías deben ser originales, impresas del negativo, en tono mate y fondo gris claro, destacando en blanco y la figura de la gorra. El interesado deberá portar el uniforme correspondiente a la categoría que ostenta. No se acepta copias de fotografías impresas en láser o impresora de punto
11. Carta de Naturalización, expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores (en caso de persona de nacionalidad extranjera que obtuvo la naturalización en este país). (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s)).
12. Solo para el personal con nacionalidad extranjera, documento que compruebe su condición de estancia en el territorio nacional.

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites.
 - El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
 - En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
 - **Nota:** Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
 - Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas
2. El título profesional, es un documento indispensable para el trámite del refrendo de título profesional.
3. Para personal formado en una Escuela Náutica Mercante bajo el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar 1978, en su forma Enmendada 1995, aplica presentar la Constancia del Curso de Actualización STCW/10 para que su Título Profesional y Refrendo se expida con esta última enmienda.
4. La constancia del curso de capacitación para homologar al Convenio STCW (Actualización a la Categoría), es un requisito obligatorio.
5. Para Acta de Examen Profesional, verificar que la fecha de declaración de competente corresponda con el periodo de evaluación (original).
6. Los Certificados de tiempo de embarque pueden tener cualquier antigüedad, siempre y cuando sean posteriores a la autorización del título profesional o su refrendo de la categoría anterior inmediata. Estos deberán estar certificados por una Capitanía de Puerto (originales), se recomienda presentar los Certificados en tiempo de embarque en orden cronológico y presentar sumatoria de los días de abord.
7. Los títulos profesionales que puedes solicitar con este tramites son:
 - a. Piloto Naval
 - b. Maquinista Naval
 - c. Ingeniero Electrónico Naval.
8. El tiempo de embarque requerido para cada categoría es:
 - a. **Piloto Naval**, haber navegado durante al menos 12 meses en una embarcación o artefacto naval igual o mayor a 500 Unidades de Arqueo Bruto (UAB), contados a partir de la fecha en que recibió su Refrendo como oficial en prácticas en cubierta, efectuado guardias de navegación bajo la supervisión de un Oficial Titulado.
 - b. **Maquinista Naval e Ingeniero Electrónico Naval**, haber navegado durante al menos 12 meses en una Embarcación o artefacto naval igual o mayor a 750 Kilovatios (Kw) en la máquina principal, contados a partir de la fecha en que recibió su Refrendo como oficial en prácticas en máquinas, efectuado guardias de navegación bajo la supervisión de un Oficial y desempeñando funciones propias del Refrendo.
9. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>

10. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
- Una institución educativa autorizada por la DGMM: <https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
11. Las fotografías deberán cumplir con las características siguientes:

Tamaño/ formato	Color	Fondo/ tono	Posición	Vestimenta	Gorra	Características Generales
7 x 5 cm Ovalo bien recortadas	Blanco y negro	Gris claro mate	De frente y centradas	Uniforme correspondiente , las insignias y botones del saco no deben ser visibles en las fotos.	Con la insignia y demás características correspondientes a la categoría. Sin reflejo en la visera.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado.

Consultar Especificación de fotos para títulos profesionales.

12. Diagrama de Ascensos Oficiales de la Marina Mercante.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Capítulo I. Reglas I/2; Capítulo II y III del Anexo del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978 (Convenio STCW en su forma enmendada)

Artículos 119, 122 y 160 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

AVISO por el que se da a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efectos de su registro ante la Dirección General de Profesiones, apartado 4.1.7

Artículo 171, fracción II de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-2021-070-044-B Expedición de Título Profesional al Personal de la Marina Mercante. Modalidad Ascenso			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 Y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
60 días hábiles		Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: I. Títulos profesionales al personal de la marina mercante nacional, tanto de cubierta como de máquinas..... \$ 1,390 mxn	
REQUISITOS			
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría del título profesional e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.			
DOCUMENTOS			
- Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (1 original(es) para cotejo, 1 copia (s)) - Certificado de bachiller o estudio equivalente. - Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)) - Título Profesional de la categoría inmediata anterior. La copia por ambos lados. (1 original(es) 1 copia(s)). - Acta de Examen Profesional con fallo aprobatorio del jurado. (1 original(es) 0 copia(s))			

6. Constancias del Tiempo de Embarque, avaladas por el capitán de la Embarcación y certificadas por la Capitanía de Puerto correspondiente, ver información adicional (1 original(es) 0 copia(s)).
7. En su caso, constancia del curso de capacitación para homologar al Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante, expedido por una Escuela Náutica del país. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
8. Para Capitán y Capitán de Altura, Certificado de Competencia vigente como Operador General del SMSSM.
9. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))
10. Dos fotografías recientes en blanco y negro de frente de 7 x 5 centímetros, recortadas en óvalo. Cabello recortado, sin barba, en caso de usar gafas, éstas deben ser transparentes. Las fotografías deben ser originales, impresas del negativo, en tono mate y fondo gris claro, destacando en blanco y la figura de la gorra. El interesado deberá portar el uniforme correspondiente a la categoría que ostenta. No se acepta copias de fotografías impresas en láser o impresora de punto.
11. Carta de Naturalización, expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores (en caso de persona de nacionalidad extranjera que obtuvo la naturalización en este país). (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)).
12. Solo para el personal con nacionalidad extranjera, documento que compruebe su condición de estancia en el territorio nacional.

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites.
 - El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
 - En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semarmar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
 - **Nota:** Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
 - Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
2. El título profesional, es un documento indispensable para el trámite del refrendo de título profesional.
3. Para personal formado en una Escuela Náutica Mercante bajo el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar 1978, en su forma Enmendada 1995, aplica presentar la Constancia del Curso de Actualización STCW/10 para que su Título Profesional y Refrendo se expida con esta última enmienda.
4. La constancia del curso de capacitación para homologar al Convenio STCW (Actualización a la Categoría), es un requisito obligatorio.
5. Para Acta de Examen Profesional, verificar que la fecha de declaración de competente corresponda con el periodo de evaluación (original).
6. Los Certificados de tiempo de embarque pueden tener cualquier antigüedad, siempre y cuando sean posteriores a la autorización del título profesional o su refrendo de la categoría anterior inmediata. Estos deberán estar certificados por una Capitanía de Puerto (originales), se recomienda presentar los Certificados en tiempo de embarque en orden cronológico y presentar sumatoria de los días de abordaje.
7. Los títulos profesionales que puedes solicitar con este tramites son:
 - a. Capitán
 - b. Capitán de Altura
 - c. Primer Maquinista Naval
 - d. Jefe de Máquina
8. El tiempo de embarque requerido para cada categoría es:
 - a. **Capitán**, haber navegado durante al menos 24 meses en una Embarcación o artefacto naval igual o mayor a 500 Unidades de Arqueo Bruto (UAB), contados a partir de la fecha en que recibió su Título Profesional como Piloto Naval, desempeñando funciones propias del Título.
 - b. **Capitán de Altura**, haber navegado durante al menos:
 - 36 meses como oficial en Embarcaciones o artefactos navales iguales o mayores a 500 Unidades de Arqueo Bruto (UAB), contados a partir de la fecha en que recibió su Título Profesional como Capitán; o
 - 24 meses, si durante 12 meses de ellos, se desempeñó como Primer Oficial o Capitán en Embarcaciones o artefactos navales iguales o mayores a 500 Unidades de Arqueo Bruto (UAB), contados a partir de la fecha en que recibió su Título Profesional como Capitán.

- c. **Primer Maquinista Naval**, haber navegado durante al menos 24 meses en una Embarcación o artefacto naval igual o mayor a 3,000 Kilovatios (Kw) en la máquina principal, contados a partir de la fecha en que recibió su Título Profesional como Maquinista Naval, desempeñando funciones propias del Título.
- d. **Jefe de Máquinas**, haber navegado durante al menos:
- 36 meses, como oficial en Embarcaciones o artefactos navales iguales o mayores a 3,000 kw en la máquina principal, contados a partir de la fecha en que recibió su Título Profesional como Primer Maquinista Naval; o
 - 24 meses, si durante 12 meses de ellos, se desempeñó como Primer Oficial de Máquinas en Embarcaciones o artefactos navales iguales o mayores a 3,000 kw en la máquina principal, contados a partir de la fecha en que recibió su Título Profesional como Primer Maquinista Naval.
9. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
10. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
- Una institución educativa autorizada por la DGMM: <https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
11. Las fotografías deberán cumplir con las características siguiente:

Tamaño/ formato	Color	Fondo/ tono	Posición	Vestimenta	Gorra	Características Generales
7 x 5 cm Ovalo bien recortadas	Blanco y negro	Gris claro mate	De frente y centradas	Uniforme correspondiente , las insignias y botones del saco no deben ser visibles en las fotos.	Con la insignia y demás características correspondientes a la categoría. Sin reflejo en la visera.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado.

Consultar Especificación de fotos para títulos profesionales.

12. Diagrama de Ascensos Oficiales de la Marina Mercante.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Capítulo I. Reglas I/2; Capítulo II y III del Anexo del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978 (Convenio STCW en su forma enmendada)

Artículos 119, 122, 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

AVISO por el que se da a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efectos de su registro ante la Dirección General de Profesiones, apartado 4.1.7

Artículo 171, fracción II de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-045-A Expedición de Refrendo de Título Profesional de Personal Oficial de la Marina Mercante. Modalidad Cubierta y Maquinas		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: VI.- Expedición de refrendos de títulos a oficialidad de la marina mercante..... \$ 695 mxn	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría a refrendar e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (1 copia)
2. Acta de nacimiento. (1 Copia)
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes por un Tercero Autorizado por la referida Dirección General, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
4. Copia del título profesional. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
5. Certificado de Tiempo de Embarque que compruebe haber navegado, presentar una de las siguientes opciones:
 - a) Primera expedición, debe presentar el Tiempo de Embarque que compruebe haber navegado lo requerido para el ascenso a la categoría.
 - b) En las expediciones subsecuentes debe comprobar haber navegado doce meses en los últimos cinco años en una Embarcación, siempre y cuando, cuente con los cursos de formación básica en seguridad vigentes;

El tiempo de embarque debe ser avalado y certificado por un Capitán de Puerto, Cónsul o representante de la Sección Consular de alguna embajada de México, acreditados en el exterior. (1 original(es) 1 copia(s))
6. En su caso, deberá presentar constancia de participación en el curso de actualización del Convenio STCW en su forma enmendada 2010 cuando:
 - a) Para la primera expedición es necesario presentar este documento.
 - b) Cuando sea segunda emisión de refrendo y no cuente con singladuras.
7. En caso de navegar en buques especializados, constancia de participación del curso acorde a la especialidad expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México;
8. En el caso de Capitán y Capitán de Altura, original o copia certificada del certificado vigente de Operador General del SMSSM
9. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))
10. Carta de Naturalización, expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores (en caso de persona de nacionalidad extranjera que obtuvo la naturalización en este país). (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)).
11. Solo para el personal con nacionalidad extranjera, documento que compruebe su condición de estancia en el territorio nacional.
12. Solo para el personal con nacionalidad extranjera, Dos fotografías a color, de frente de 3 x 2.5 centímetros tamaño infantil. Las fotografías serán originales y el interesado deberá portar sin gorra el uniforme de gala negro, conforme al Manual de Uniformes que expida la Dirección General.

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites.
 - El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
 - En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
 - **Nota:** Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
 - Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas
2. En la **primera expedición del Refrendo** por Certificado de tiempo de embarque que comprueba haber navegado lo requerido para el ascenso a la categoría aplicable:
 - Certificado de tiempo de embarque que comprueba haber navegado:

- a. Para ascenso a la categoría de **Piloto Naval** debe comprobar haber navegado por un periodo no inferior a 12 meses en una Embarcación o artefacto naval mayor a 500 Unidades de Arqueo Bruto (UAB);
- b. Para ascenso a la categoría de **Maquinista Naval** debe comprobar haber navegado por un periodo no inferior a 12 meses en una Embarcación o artefacto naval cuya maquinaria propulsora principal tenga una potencia igual o superior a 750 kW;
- c. Para ascenso a la categoría de **Capitán** debe comprobar haber navegado por un periodo no inferior a 24 meses en una Embarcación o artefacto naval mayor a 500 Unidades de Arqueo Bruto (UAB);
- d. Para ascenso a la categoría de **Primer Maquinista Naval** debe comprobar haber navegado por un periodo no inferior a 24 meses en una Embarcación o artefacto naval cuya maquinaria propulsora principal tenga una potencia igual o superior a 750 kW;
- e. Para ascenso a la categoría de **Capitán de Altura** debe comprobar haber navegado por un periodo no inferior a 36 meses como oficial en una Embarcación o artefacto naval mayor a 500 Unidades de Arqueo Bruto (UAB); o debe comprobar haber navegado por un periodo no inferior a 24 meses, si por un periodo no inferior a 12 meses se desempeñó como Primer Oficial o Capitán en una Embarcación o artefacto naval mayor a 500 Unidades de Arqueo Bruto (UAB);
- f. Para ascenso a la categoría de **Jefe de Máquinas** debe comprobar haber navegado por un periodo no inferior a 36 meses como oficial en una Embarcación o artefacto naval mayor a 500 Unidades de Arqueo Bruto (UAB); o debe comprobar haber navegado por un periodo no inferior a 24 meses, si por un periodo no inferior a 12 meses se desempeñó como Primer Oficial de máquinas o Jefe de Máquinas en una Embarcación o artefacto naval cuya maquinaria propulsora principal tenga una potencia igual o superior a 750 kW;

En las **expediciones subsecuentes del Refrendo**, Certificado de tiempo de embarque que comprueba haber navegado:

- a. En cubierta, por un periodo no inferior a 12 meses en los últimos cinco años en una Embarcación o artefacto naval mayor a 500 Unidades de Arqueo Bruto (UAB) para el área de cubierta; o
- b. En máquinas, por un periodo no inferior a 12 meses en los últimos cinco años en una Embarcación o artefacto naval cuya maquinaria propulsora principal tenga una potencia igual o superior a 750 kW para el área de máquinas.

El tiempo de embarque debe ser avalado y certificado por un Capitán de Puerto, Cónsul o representante de la Sección Consular de alguna embajada de México, acreditados en el exterior;

3. El tiempo de vigencia del refrendo se vinculará de acuerdo con:
 - a. La fecha de la expedición de la constancia del curso de actualización, expedida por el FIDENA (vigente)
 - b. La fecha de ingreso de solicitud, si se obtiene por Certificados de tiempo de embarque.
4. Los Certificados de tiempo de embarque no pueden ser de más de 5 años de antigüedad a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, se recomienda presentar los Certificados en tiempo de embarque en orden cronológico y presentar sumatoria de los días de abordaje.
5. Se puede realizar ambos trámites en paralelo Título profesional y su refrendo. El refrendo será autorizado si la solicitud de Título profesional vinculada cumple con los requisitos establecidos.
6. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
7. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
- Una institución educativa autorizada por la DGMM: <https://www.gob.mx/puertosalmarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
8. Diagrama de Ascensos Oficiales de la Marina Mercante.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo tercero, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Capítulo I. Reglas I/2 y I/11; Capítulos II y III del Anexo y Código de Formación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978 (Convenio STCW en su forma enmendada 2010).

Artículos 119, 122, 164 y 166 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo tercero, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Capítulo I. Reglas I/2 y I/11; Capítulos II y III del Anexo y Código de Formación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978 (Convenio STCW en su forma enmendada 2010).

Artículos 119, 122, 164 y 166 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Artículo 195-Z-34, fracción V, de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-048-A Certificado de Competencia para Personal de Embarcaciones Pesqueras. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6890, 6351 Y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: II.- Certificados de competencia para mandar embarcaciones, tanto en el departamento de cubierta como en el de máquinas..... \$ 926 mxn	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales. DOCUMENTOS - Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s)) - Acta de nacimiento. (1 Copia certificada) - Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s)).		

4. Constancia vigente del curso de capacitación de la categoría que aspira, impartido por la Universidad Marítima y Portuaria de México o una Institución Educativa autorizada por la Dirección General de Marina Mercante. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
5. Constancia vigente del Curso Básico de Seguridad Marítima de acuerdo al sector y tipo de Embarcación. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
6. Libreta de mar o Certificado de competencia. Sólo cuando la certificación que se pretenda obtener por ascenso en alguna de las categorías señaladas. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
7. Constancia(s) de Tiempo de Embarque, que compruebe haber navegado el periodo solicitado por la Dirección General de Marina Mercante, para el ascenso a la categoría que solicita, avalado(s) y certificado(s) por un Capitán de Puerto. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s)),
8. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites.
 - El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
 - En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
 - **Nota:** Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
 - Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas
2. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
3. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
 - Una institución educativa autorizada por la DGMM: <https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
4. Los tiempos de embarque que deben acreditarse para cada categoría, son los siguientes:
 - a. **Patrón Pescador.** - Se requiere al menos doce meses desempeñando las funciones de marinero pescador.
 - b. **Patrón de Pesca Litoral.** - Se requiere al menos doce meses desempeñando las funciones de patrón pescador.
 - c. **Patrón de Pesca Costera.** - Se requiere al menos doce meses desempeñando las funciones de patrón de pesca litoral.
 - d. **Patrón de Pesca Oceánica.** - Se requiere al menos doce meses desempeñando las funciones de patrón de pesca costera.
 - e. **3er. Motorista Pescador.** - Se requiere al menos doce meses desempeñando las funciones de ayudante de motorista pescador.
 - f. **2do. Motorista Pescador.** - Se requiere al menos doce meses desempeñando las funciones de tercer motorista pescador.
 - g. **1er. Motorista Pescador.** - Se requiere al menos doce meses desempeñando las funciones de segundo motorista pescador.
 - h. **Motorista de Pesca Oceánica.** - Se requiere al menos doce meses desempeñando las funciones de primer motorista pescador.
5. Diagrama de Ascensos para personal Subalternos

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo primero y segundo, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículos 119, 167 y 168 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
Artículo 195-Z-34, fracción II de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-048-B		
Certificado de Competencia para Personal de Embarcaciones Pesqueras. Modalidad Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 Y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia para mandar embarcaciones, tanto en el departamento de cubierta como en el de máquinas..... \$ 926 mxn	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		
DOCUMENTOS		
- Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s)) - Acta de nacimiento (1 Copia certificada)		

3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
4. Constancia vigente del curso de actualización de la categoría que pretender renovar, impartido por la Universidad Marítima y Portuaria de México o una Institución Educativa autorizada por la Dirección General de Marina Mercante. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
5. Constancia vigente del Curso Básico de Seguridad Marítima de acuerdo al sector y tipo de Embarcación. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
6. Constancia de haber realizado un período de embarque aprobado, desempeñando funciones propias de su título, al menos un año calendario anterior a su solicitud. (1 original(es), 0 copia(s)),
7. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites.
 - El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
 - En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
 - **Nota:** Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
 - Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas
2. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
3. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
 - Una institución educativa autorizada por la DGMM: <https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
4. Los certificados de tiempo de embarque deberán estar certificados por un capitán de puerto si se expiden en el país, o por la embajada o el cónsul mexicano, del lugar en el extranjero.
5. Diagrama de Ascensos para personal Subalternos

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo primero y segundo, Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos 119, 167 y 168 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos Artículo 195-Z-34, fracción II de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-049-A Certificado de Competencia para Personal de Embarcaciones Dedicadas a otras Actividades. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 Y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: II.- Certificados de competencia para mandar embarcaciones, tanto en el departamento de cubierta como en el de máquinas..... \$ 926 mxn	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales. DOCUMENTOS - Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s)) - Acta de nacimiento. (1 Copia certificada)		

3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
4. Constancia vigente del curso de capacitación de la categoría que aspira, impartido por la Universidad Marítima y Portuaria de México o una Institución Educativa autorizada por la Dirección General de Marina Mercante. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
5. Constancia vigente del Curso Básico de Seguridad Marítima de acuerdo al sector y tipo de Embarcación. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
6. Libreta de mar o Certificado de competencia. Sólo cuando la certificación que se pretenda obtener por ascenso en alguna de las categorías señaladas adicional (No aplica para Operador Restringido del SMSSM e Ingenieros Electrónicos y Electricistas). (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
7. Constancia(s) de Tiempo de Embarque, que compruebe haber navegado el periodo solicitado por la Dirección General de Marina Mercante, para el ascenso a la categoría que solicita, avalado(s) y certificado(s) por un Capitán de Puerto. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s)),
 - a) **PATRÓN DE COSTA.** Se requiere al menos un año desempeñando las funciones de Patrón de Draga o dos años como Contramaestre
 - b) **PATRÓN DE DRAGA.** Se requiere al menos tres años desempeñando las funciones en dragas como Marinero.
 - c) **PATRÓN MARINERO.** Se requiere al menos dos años desempeñando las funciones de Timonel.
 - d) **PATRÓN MOTORISTA.** Se requiere al menos un año desempeñando las funciones de Timonel y un año como Ayudante de Máquinas.
 - e) **TERCER MOTORISTA.** Se requiere al menos un año desempeñando las funciones de Ayudante de Máquinas.
 - f) **SEGUNDO MOTORISTA.** Se requiere al menos dos años desempeñando las funciones de Tercer Motorista.
 - g) **PRIMER MOTORISTA.** Se requiere al menos tres años desempeñando las funciones de Segundo Motorista.
 - h) **INGENIERO ELECTRICISTA E INGENIERO ELECTRÓNICO.** No requieren tiempo de embarque.
 - i) **OPERADOR RESTRINGIDO DEL SISTEMA MUNDIAL DE SOCORRO Y SEGURIDAD MARÍTIMOS.** No requieren tiempo de embarque.
8. Constancia vigente del curso de iniciación técnica, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México o una Institución Educativa autorizada por la Dirección General de la Marina Mercante. Solo para Ingenieros Electrónicos y Electricistas, que laboren por primera vez a bordo de una embarcación (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
9. Para Ingenieros Electrónicos y Electricistas, que laboren por primera vez a bordo de una embarcación: Título, Cedula profesional.
10. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

Diagrama de Ascensos para personal Subalternos

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo primero y segundo, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículos 119, 167, 168 Y 170 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
Artículo 195-Z-34, fracción II de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-049-B Certificado de Competencia para Personal de Embarcaciones Dedicadas a Otras Actividades. Modalidad Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 Y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
10 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: II.- Certificados de competencia para mandar embarcaciones, tanto en el departamento de cubierta como en el de máquinas.....\$ 926 mxn	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s))
2. Certificado de competencia vencido o por vencer. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
4. Constancia vigente del Curso Básico de Seguridad Marítima de acuerdo al sector y tipo de Embarcación. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
5. Constancia de haber realizado un período de embarque aprobado, desempeñando funciones propias de su título, al menos un año calendario anterior a su solicitud. (1 original(es), 0 copia(s)), o en su caso, copia por ambos lados de la Constancia de participación del curso de actualización para la categoría que aspira tomado en una Institución Educativa autorizada por la Dirección General de Marina Mercante. **Si la Constancia es emitida por el FIDENA, ahora Universidad Marítima y Portuaria de México, incluye el Básico en materia de Seguridad y Actualización en la misma constancia.**
6. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites.
 - El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
 - En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
 - **Nota:** Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
 - Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas
2. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
3. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
 - Una institución educativa autorizada por la DGMM: <https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
4. Tiempos de embarque a presentar es de un año durante los últimos cinco años precedentes o tres meses durante los seis meses previos a la revalidación.
5. Diagrama de Ascensos para personal Subalternos

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo primero y segundo, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Artículos 119, 167, 169 Y 171 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Artículo 195-Z-34, fracción II de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-050-A		
Certificado de Competencia Especial en Materia del Código PBIP. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 Y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados..... \$ 1,854 mxn	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia espacial e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales. DOCUMENTOS - Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s)) - Acta de nacimiento. (1 Copia certificada) - Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))		

4. Título Profesional como Oficial de la Marina Mercante. La copia debe ser por ambos lados. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
5. Constancia vigente del curso de capacitación del certificado que solicita, expedido por la Universidad Marítima y Portuaria de México . (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
6. Refrendo homologado al Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado Mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante, para Capitán y Oficiales que ejerzan en buques mayores de quinientas UAB o Certificado de Competencia como Patrón de Costa. (Aplica solo para OPB) (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
7. Oficio de designación emitido por la empresa propietaria o consignataria de la Compañía Marítima (Aplica solo para OCPM y OPIP). (1 original(es) 0 copia(s))
8. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo primero y segundo, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Sección A, apartado 13.2 del Código Internacional de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP).

Artículos 176, 185, 187 y 189 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Artículo 195-Z-34, fracción III de la Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-050-B		
Certificado de Competencia Especial en Materia del Código PBIP. Modalidad Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 Y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados.....\$ \$ 1,854 mxn	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia espacial e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s))
2. Certificado de Competencia Especial vencido o por vencerse. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s)).
3. Constancia vigente del curso de actualización del certificado que requiere renovar, expedido por una Institución Educativa autorizada por la Dirección General de Marina Mercante. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s)).
4. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
5. Oficio de designación emitido por la empresa propietaria o consignataria de la Compañía Marítima (Aplica solo para OCPM y OPIP). (1 original(es) 0 copia(s))
6. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites.
 - El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
 - En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
 - **Nota:** Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
 - Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas
2. Los certificados que puedes solicitar con este trámite son:
 - a. Oficial de Protección del Buque
 - b. Oficial de Protección del Buque para Patrón de Costa
 - c. Oficial de Protección de la Instalación Portuaria
 - d. Oficial de la Compañía para la Protección Marítima
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
4. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
 - Una institución educativa autorizada por la DGMM: <https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
5. Al personal extranjero que haya terminado sus cursos en el País, en sus Certificados de Competencia Especial se aplicara el Art. 32, párrafo cuarto de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
Además, deberá presentar:
 - a. Documento que compruebe su condición de estancia en el territorio nacional.
[Artículo 52, fracciones II y IX de la Ley de Migración](#)
 - b. Dos fotografías a color, de frente de 3 x 2.5 centímetros tamaño infantil.
[Artículos 185 fracción VI, 187 VI y 189 VI del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.](#)
6. Las fotografías de personal extranjero deberán cumplir con las características siguientes:

Tamaño/ formato	Color	Fondo/ tono	Posición	Vestimenta	Características Generales
3 x 2.5 cm Recortadas tamaño infantil	Color	Blanco	De frente y centradas	Saco negro, Camisa blanca y Corbata negra.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado. Si porta gafas deben ser transparentes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo primero y segundo, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Sección A, apartado 11.1, 13.1 y 13.2 del Código Internacional de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP)
Artículos 176, 186, 188 y 190 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
Artículo 195-Z-34, fracción III de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-056-A Certificado de competencia para patrones de embarcaciones de recreo y deportivas niveles I y II. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: II.- Certificados de competencia para mandar embarcaciones, tanto en el departamento de cubierta como en el de máquinas.....\$ 926 mxn	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		
DOCUMENTOS		
1. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s)) 2. Acta de nacimiento. (1 copia certificada)		

3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
 4. Constancia vigente de participación del curso básico de seguridad Convenio STCW, y/o convenio internacional del que el Estado Mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México.
 5. Libreta de Mar, sólo cuando la certificación se pretenda obtener por ascenso en la categoría de Marinero Turístico o Certificado de Competencia como Patrón de Embarcaciones de recreo y deportivas nivel I;
 6. Constancia vigente del curso de capacitación para la categoría que aspira actualizado al Convenio STCW impartido en una Institución Educativa autorizada por la Dirección General de Marina Mercante. (1 original, (sólo para cotejo) 1 copia)
 7. Certificado de Tiempo de Embarque, debe comprobar haber cumplido con un mínimo de dos años calendario en el desempeño de actividades en Embarcaciones de recreo y deportivas avalado por el Propietario(s) de la(s)
- Embarcación(es) y certificado(s) por un Capitán de Puerto. (1 original(es), (sólo para cotejo) 1 copia(s))
- ✓ **Patrón de embarcaciones de recreo y deportivas nivel I** .- Presentar 24 meses desempeñando funciones como marinero turístico.
 - ✓ **Patrón de embarcaciones de recreo y deportivas nivel II** .- Presentar 24 meses desempeñando funciones como Patrón de embarcaciones de recreo y deportivas nivel I o 12 meses desempeñando funciones como Patrón Marinero Turístico.
8. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites.
 - El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
 - En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
 - **Nota:** Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
 - Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas
2. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
3. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
 - Una institución educativa autorizada por la DGMM: <https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
4. Los tiempos de embarque que deben validarse y certificarse para cada categoría, son los siguientes:

Categoría	Tiempo	Funciones
Patrón de embarcaciones de recreo y deportivas nivel I	24 meses	Marinero Turístico
Patrón de embarcaciones de recreo y deportivas nivel II	24 meses	Patrón de embarcaciones de recreo y deportivas nivel I
	12 meses	Patrón Marinero Turístico

5. Niveles para patrón de embarcaciones de recreo y deportivas corresponderán como se indican en los siguientes puntos:
 - a. Nivel I para embarcaciones de hasta 6 metros de eslora.
 - b. Nivel II para embarcaciones de hasta 15 metros de eslora.
6. Diagrama de Ascensos para personal Subalternos

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo primero y segundo, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Artículos 119, 150, 151, 167, 173 y 223 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Artículo 195-Z-34, fracción II de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-2021-070-056-B Certificado de competencia para patrones de embarcaciones de recreo y deportivas niveles I y II. Modalidad Renovación			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 Y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
10 días hábiles		Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: II.- Certificados de competencia para mandar embarcaciones, tanto en el departamento de cubierta como en el de máquinas..... \$ 926 mxn	
REQUISITOS			
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.			

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s))
2. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
3. Constancia vigente de participación del curso básico de seguridad Convenio STCW, y/o convenio internacional del que el Estado Mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México.
4. Original del Certificado vencido o por vencerse. (1 original(es), sólo para cotejo, 1 copia(s))
5. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo primero y segundo, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículos 119, 150, 151, 167, 174 y 223 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículo 195-Z-34, fracción II de la Ley Federal de Derechos.

	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-067-A		
Dispensa para Ejercer en la Categoría Inmediata Superior. Modalidad Oficial		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 Y6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
• día hábil en caso fortuito o fuerza mayor • 10 días hábiles en caso excepcional Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: IV. Documento oficial para poder ejercer como tripulante en la categoría inmediata superior a bordo de las embarcaciones mercantes mexicanas: b).- Personal titulado\$ 1,390.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar el trámite de Dispensa, e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial para votar o pasaporte) (0 original(es) 1 copia (s))
2. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Un Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes con vigencia no mayor a dos años. (0 original(es) 1 copia(s))
3. Refrendo del Título Profesional, de acuerdo a la categoría y nivel del tripulante, con enmienda vigente al STCW/2010. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
4. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites.

El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.

En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>

Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.

Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.

Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

Las dispensas sólo se otorgan POR ÚNICA VEZ para las categorías de Capitán, Capitán de Altura, Primer Maquinista Naval y Jefe de Máquinas.

Dispensa	Oficiales & Subalternos	Vigencia
A	Caso fortuito o fuerza mayor	30 días
B	Caso excepcional	6 meses
	No es aplicable para ocupar puestos de Capitán de Altura y Jefe de Máquinas	

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo VIII Convenio Internacional Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, en su forma enmendada 2010.

Artículos 143, 379 y 380 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Artículo 195-Z-34, fracción IV, b) Personal titulado de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-067-B Dispensa para Ejercer en la Categoría Inmediata Superior. Modalidad Subalterno		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 Y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
1 día hábil en caso fortuito o de fuerza mayor. 10 días hábiles en caso excepcional. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: IV. Documento oficial para poder ejercer como tripulante en la categoría inmediata superior a bordo de las embarcaciones mercantes mexicanas: a).- Personal subalterno.....\$ 926.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar el trámite de Dispensa, e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial para votar o pasaporte) (0 original(es) 1 copia (s))
2. Escrito de solicitud de dispensa del naviero o propietario de la embarcación, en la que se identifique el caso fortuito, de fuerza mayor; o caso excepcional, para que personal competente ocupe el puesto inmediato superior al indicado en su Certificado de Competencia o Libreta de Mar (Anotar nombre del buque; cargo que ocupará el tripulante a bordo y puertos de navegación) (1 original).
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes con vigencia no mayor a dos años. (0 original(es) 1 copia(s))
4. Certificado de Competencia, de acuerdo a la categoría y nivel del tripulante. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
5. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
- II. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- III. La dispensa sólo se otorga POR ÚNICA VEZ para las categorías de Patrón de Costa, Patrón Motorista, Patrón Marinero, Primer Motorista, Segundo Motorista y Tercer Motorista.

Dispensa	Oficiales & Subalternos	Vigencia
A	Caso fortuito o fuerza mayor	30 días
B	Caso excepcional	6 meses

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo VIII Convenio Internacional Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978.
 Artículos 143, 379 y 380 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
 Artículo 195-Z-34 fracción IV, a) Personal subalterno de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-068-A		
Certificados de Competencia Especial para Buques Especializados. Modalidad Operación Básica, Expedición y Remodelación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados\$ 1854.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia especial e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales. DOCUMENTOS 1. Identificación Oficial (credencial para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s)) 2. Acta de nacimiento. (1 Copia certificada)		

3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años. (0 original(es) 1 copia(s))
4. Certificado de Competencia o Libreta de Mar vigentes. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
5. Presentar solo uno de los siguientes documentos:
 - a. Para la expedición por primera vez, constancia vigente del Curso de Capacitación Formación Básica para Operaciones de Carga en Buques Tanque. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))

b. **En caso de renovación**, Certificado de Competencia Especial vencido o por vencer (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)).

Capítulo V, Regla V/1-1 y V/2, del Código de Formación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (STCW/78) en su forma enmendada.

Para expediciones subsecuentes en Buque Tanque, presentar 1 original(es) solo para cotejo y 1 copia(s) del Certificado de Tiempo de Embarque que compruebe haber navegado, desempeñando los cometidos propios del Certificado de Competencia Especial, durante al menos 3 meses en los últimos 5 años, aplicados a:

- Buques tanque petrolero y quimiqueros.
- Buques tanque para el transporte de gas licuado.

Para Buques de Pasaje, deberán comprobar 1 año en los últimos cinco años o 3 meses en los últimos 6 meses. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)).

En caso de no contar con Certificado de Tiempo de Embarque puede presentar Curso vigente, conforme a la categoría solicitada. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))

5. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga. En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wpptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla. Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
- II. El tiempo de vigencia se contabiliza a partir de la fecha de la expedición de la constancia del curso de Capacitación en Formación Básica para Operaciones de Carga en Buques Tanque.
- III. Los certificados de competencia especial que puedes solicitar con este trámite son:
 - Operación básica en buques tanque petrolero y quimiqueros;
 - Operación básica en buques tanque para el transporte de gas licuado;
 - Operación básica en Buques de Pasaje.
- IV. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion

Una institución educativa autorizada por la DGMM: <https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos. 2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite. 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Capítulo V, Regla V/1-1; Sección A-V/1-1, Regla V/2; Sección A-V/2 del Código de Formación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (STCW/78) en su forma enmendada. Artículo 171 fracción IV de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-068-B Certificados de Competencia Especial para Buques Especializados. Modalidad Operación Avanzada		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados\$ 1854.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia especial e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s))
2. Acta de nacimiento. (1 Copia certificada)
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (0 original(es) 1 copia(s))
4. Título Profesional o del último refrendo vigente. La copia del título profesional, por ambos lados. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s).
5. Presentar solo uno de los siguientes documentos:
 - a. Para la expedición por primera vez, constancia vigente del Curso de Capacitación Formación Avanzada para Operaciones de Carga en Buques Tanque. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
 - b. En expediciones subsecuentes haber realizado un periodo de embarco aprobado, desempeñando los cometidos propios del título o refrendo para buques tanque que se posee, durante al menos tres meses en el curso de los cinco años precedentes; en caso de no contar con el tiempo de embarque puede presentar el curso vigente mencionado en el inciso anterior;
6. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
2. El tiempo de vigencia se contabiliza a partir de la fecha de la expedición de la constancia del curso de Capacitación en Formación Avanzada para Operaciones de Carga en Buques Tanque.
3. Los certificados de competencia especial que puedes solicitar con este trámite son:
 - Operación avanzada de carga en buques tanque petrolero
 - Operación avanzada de carga en buques tanque quimiqueros
 - Operación avanzada de carga en buques tanque para el transporte de gas licuado
 - Operación avanzada en Buques de Pasaje
4. La capacitación de los oficiales de la Marina Mercante debe ser por parte de la Universidad Marítima y Portuaria de México en alguna de las Escuelas Náuticas Mercantes o su centro de capacitación.
5. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
6. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion

Una institución educativa autorizada por la DGMM:

<https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos. 2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite. 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Capítulo V, Regla V/1-1; Sección A-V/1-1, Regla V/2; Sección A-V/2 del Código de Formación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (STCW/78) en su forma enmendada. Artículo 195-Z-34, fracción III de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-069-A Certificado de Competencia Especial Comunicaciones. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados\$ 1854.00	

REQUISITOS

Escrito libre

Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s).

El escrito libre debe contener:

1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión.
2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal
3. Domicilio para recibir notificaciones
4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas
5. Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia especial e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud
6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.
7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial para votar o pasaporte) (0 original(es) 1 copia (s))
2. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (0 original(es) 1 copia(s))
3. Acta de nacimiento. (1 Copia certificada)
4. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

Para el certificado como Radio Operador

- Licencia vigente como Radiotelegrafista o Radio Operador, expedido por la autoridad en telecomunicaciones respectiva.
- Certificado vigente de Operador General del SMSSM emitido por la Dirección General de Marina Mercante
- Constancia de participación en el curso de iniciación técnica respectivo, expedido por la Universidad Marítima y Portuaria de México, sólo para los que laboren por primera vez a bordo de una Embarcación.
- Constancia vigente de capacitación básica en materia de seguridad acorde al Convenio STCW en su forma enmendada, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México.
- En su caso, constancia vigente de capacitación acorde al tipo de Embarcación, Éste se requiere sólo para quienes pretenden ejercer como oficial en un buque especializado conforme a las siguientes características: sistema de transbordo rodado, Buque-Tanque Petrolero, Buque-Tanque Químico, transporte de gas natural licuado, transporte de gas licuado de petróleo, Embarcación de Posicionamiento Dinámico y atunero.

Para el certificado como Operador del Tráfico Marítimo

- Título Profesional como Piloto Naval, Capitán o Capitán de Altura. La copia del título profesional, por ambos lados.
- Constancia vigente del curso de capacitación como Operador Especializado en manejo de equipos en Torres de Control de Tráfico Marítimo expedido por la Universidad Marítima y Portuaria de México.
- Constancia del curso para Operador General del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos vigente.

Para el certificado como Operador General del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimos

- Constancia de curso de homologación para Capitán de Altura, Capitán y Piloto Naval, constancia vigente de actualización para homologación al Convenio STCW en su forma enmendada.
- Título profesional de Marino Mercante o patente para ejercer como Radio Operador, expedido por la autoridad en telecomunicaciones competente.
- Constancia vigente del curso de capacitación como Operador General del SMSSM, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México

Para el certificado como Operador de Radar y APRA

- Refrendo de título profesional vigente como Piloto Naval, Capitán o Capitán de Altura
- Constancia del curso de capacitación vigente como Operador de Radar y APRA.

Para el certificado como Operador del sistema de información y visualización de cartas electrónicas

- Refrendo de título profesional vigente como Piloto Naval, Capitán o Capitán de Altura.
- Constancia del curso de capacitación vigente como Operador del sistema de información y visualización de cartas electrónicas.

Para el certificado como Operador del Posicionamiento Dinámico

- Título Profesional como Piloto Naval, Capitán o Capitán de Altura. La copia del título profesional, por ambos lados.
- Constancia del curso de capacitación vigente como operador básico y avanzado de posicionamiento dinámico, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México.
- Embarque mínimo de treinta días para familiarización en la operación de un buque de posicionamiento dinámico, a comprobar mediante el llenado de la Bitácora del Operador expedida la Universidad Marítima y Portuaria de México.
- Comprobar el aval del capitán de un buque de clase 2 o clase 3 sobre la capacidad del oficial para responsabilizarse de una guardia a bordo de una Embarcación de posicionamiento dinámico de clase 2 o 3. Este aval deberá registrarse en la Bitácora del Operador expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México
- Certificados de Tiempo de Embarque, que comprueben experiencia mínima de seis meses como guardiero en buques o Artefactos Navales que cuenten con sistemas de posicionamiento dinámico, de tipo 2 ó 3, o en su defecto, comprobar experiencia mínima de seis meses como guardiero en buques o Artefactos Navales que cuenten con sistemas de posicionamiento dinámico, de tipo 2 ó 3, o equivalente, correspondiendo dos meses en clase 1 y a un mes, en clase 2 o 3. Este tiempo debe incluir al menos dos meses en un buque de posicionamiento dinámico de clase 2 ó 3.

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
2. Los certificados de competencia especial que puedes solicitar con este trámite son:
 - Operador del Tráfico Marítimo
 - Operador General del SMSSM
 - Radio Operador
 - Operador de Radar y APRA
 - Operador de Posicionamiento Dinámico
 - Operador del Sistema de Información y Visualización de Cartas Electrónicas
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte. Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
4. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
Una institución educativa autorizada por la DGMM:
<https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>

5. Al personal extranjero que haya realizado sus cursos en el País, en sus Certificados de Competencia Especial se aplicara el Art. 32, párrafo cuarto de la Constitución de los Estado Unidos Mexicanos.
Además, deberá presentar:

6. Documento que compruebe su condición de estancia en el territorio nacional.

Artículo 52, fracciones II y IX de la Ley de Migración

7. Dos fotografías a color, de frente de 3 x 2.5 centímetros tamaño infantil.

Artículos 179 fracción VI, 183 fracción V, 191 fracción VI y 193 IX del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

8. Las fotografías de personal extranjero deberán cumplir con las características siguientes:

Tamaño/ formato	Color	Fond o/ tono	Posición	Vestimenta	Características Generales
3 x 2.5 cm Recortadas tamaño infantil	Color	Blanc o	De frente y centrad as	Saco negro, Camisa blanca y Corbata negra.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado. Si porta gafas deben ser transparentes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Capítulos II, Secciones A-II/1 y A-II/2, del Código de Formación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (STCW/78) en su forma enmendada.

Artículos 176, 177, 179, 183, 191 y 193 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

[*Artículo 195-Z-34, fracción III de la Ley Federal de Derechos*](#)

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-069-B		
Certificado de Competencia Especial Comunicaciones. Modalidad Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados\$ 1854.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia especial e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s))
2. Certificado de Competencia Especial vencido por vencerse. (0 original(es)1 copia (s))
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
4. Constancia vigente del curso de actualización del certificado que pretende renovar, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México(No aplica para Operador del Tráfico Marítimo y Operador del Posicionamiento Dinámico) (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
5. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

Además, para renovar el certificado como Radio Operador

- Licencia vigente como Radiotelegrafista o Radio Operador, expedido por la autoridad en telecomunicaciones respectiva. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
- Certificado vigente de Operador General del SMSSM emitido por la Dirección General de Marina Mercante.
(1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
- Constancia vigente de capacitación básica en materia de seguridad acorde al Convenio STCW en su forma enmendada, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
- Para ejercer como Radio Operador en un buque especializado, de conformidad con los artículos anteriores, constancia de aprobación del curso, expedida la Universidad Marítima y Portuaria de México. (Solo en caso de navegar en buques especializados). (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))

Además, para renovar el certificado como Operador General de Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima

- Constancia vigente de acreditación como Radio Operador, expedida por la autoridad en telecomunicaciones correspondiente. Aplica solo para Radio Operadores que soliciten el certificado como Operador General del SMSSM. (1 original(es) 1 copia(s))
- En su caso Certificados de Tiempo de Embarque, que compruebe haber navegado doce meses en los últimos cinco años en una Embarcación o tres meses durante los seis meses inmediatamente previos a la solicitud; el tiempo de embarque debe ser avalado y certificado por un Capitán de Puerto, Cónsul o representante de la Sección Consular de alguna embajada de México, acreditados en el exterior. (Este requisito se puede presentar en lugar del curso de actualización) (1 original(es) 1 copia(s))

Además, para renovar el certificado como Operador de Cartas Electrónicas y Operador de Radar y APRA

En su caso Certificados de Tiempo de Embarque, que compruebe haber navegado doce meses en los últimos cinco años en una Embarcación o tres meses durante los seis meses inmediatamente previos a la solicitud; el tiempo de embarque debe ser avalado y certificado por un Capitán de Puerto, Cónsul o representante de la Sección Consular de alguna embajada de México, acreditados en el exterior. (Este requisito se puede presentar en lugar del curso de actualización) (1 original(es) 1 copia(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
2. Los certificados de competencia especial que puedes solicitar con este trámite son:
 - Operador del Tráfico Marítimo
 - Operador General del SMSSM
 - Radio Operador
 - Operador de Radar y APRA
 - Operador de Posicionamiento Dinámico
 - Operador del Sistema de Información y Visualización de Cartas Electrónicas
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
4. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion

Una institución educativa autorizada por la DGMM:

<https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>

5. Al personal extranjero que haya realizado sus cursos en el País, en sus Certificados de Competencia Especial se aplicara el Art. 32, párrafo cuarto de la Constitución de los Estado Unidos Mexicanos.

Además, deberá presentar:

- Documento que compruebe su condición de estancia en el territorio nacional.
- Dos fotografías a color, de frente de 3 x 2.5 centímetros tamaño infantil.

Las fotografías de personal extranjero deberán cumplir con las características siguientes:

Tamaño/ formato	Color	Fond o/ tono	Posición	Vestimenta	Características Generales
3 x 2.5 cm Recortadas tamaño infantil	Color	Blanc o	De frente y centrad as	Saco negro, Camisa blanca y Corbata negra.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado. Si porta gafas deben ser transparentes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Capítulo IV, Regla IV/2 Sección A-IV/2, del Código de Formación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (STCW/78) en su forma enmendada.

Artículos 176 , 177 , 180, 184, 192 y 194 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Artículo 195-Z-34, fracción III de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-070-A Certificado de Competencia Especial para Patrón de Yate o Patrón de Embarcaciones de Recreo y Deportivas Nivel III. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados\$ 1854.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia especial e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		
DOCUMENTOS		
1. Acta de Nacimiento. (1 Copia Certificada) 2. Identificación Oficial (credencial para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s))		

3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (0 original(es) 1 copia(s))
4. Constancia vigente de participación del curso básico de seguridad Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado Mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
5. Constancia vigente del curso de capacitación como patrón de yate expedida por una Institución Educativa autorizada por la Dirección General de Marina Mercante. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
6. Documento que acredite la propiedad o documento expedido por el Propietario, otorgando la posesión limitada para el mando de la Embarcación.
7. Comprobar experiencia en el manejo de yates o Embarcaciones de recreo y deportivas, mediante constancia expedida por el Propietario del tiempo de mando de la misma, la cual deberá estar certificada por el Capitán de Puerto respectivo.
8. Solo para el personal con nacionalidad extranjera, documento que compruebe su condición de estancia en el territorio nacional.
9. Solo para el personal con nacionalidad extranjera, dos fotografías a color, de frente de 3 x 2.5 centímetros tamaño infantil.
10. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
- II. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte. Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
- III. Al personal extranjero que haya terminado sus cursos en el País, en sus Certificados de Competencia Especial se aplicara el Art. 32, párrafo cuarto de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Para poder acreditar la propiedad de la embarcación deberá presentar los siguientes documentos dependiendo del caso
- V. La experiencia para obtener el CCE de Patrón de Embarcaciones de Recreo y Deportivas Nivel III deberá tener la Libreta de mar Tipo C Marinero Turístico vigente en los periodos presentados en los certificados de tiempo de embarque.
[Artículo 150 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos \(D.O.F. 04/marzo/2015\).](#)
- VI. Para Patrón de Embarcaciones de Recreo y Deportivas, se otorgará el nivel de acuerdo con la experiencia presentada:
Nivel I - hasta 6 metros de eslora.
Nivel II - hasta 15 metros de eslora.
Nivel III - hasta 24 metros de eslora.
[Artículo 223 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos \(D.O.F. 04/marzo/2015\).](#)
- VII. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion

Una por la	Propietario de la embarcación	Empleado por propietario de la embarcación	Empleado por empresa propietaria de la embarcación	institución educativa autorizada DGMM:
	Documento que acredite la propiedad de la embarcación	Carta otorgando posesión limitada para el mando de la embarcación firmada por el propietario de la embarcación	Carta otorgando posesión limitada para el mando de la embarcación firmada por el representante legal de la empresa propietaria de la embarcación	
		Documento que acredite la propiedad de la embarcación a nombre del firmante de la carta de posesión limitada	Documento que acredite la propiedad de la embarcación por la empresa	
		Identificación oficial a nombre del firmante de la carta de posesión limitada	Documento que acredite ser el representante legal de la empresa propietaria de la embarcación	
		Identificación oficial del firmante de la carta de posesión limitada	Identificación oficial del representante legal de la empresa propietaria de la embarcación	

<https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>

VIII. Las fotografías de personal extranjero deberán cumplir con las características siguientes:

Tamaño/ formato	Color	Fondo/ tono	Posición	Vestimenta	Características Generales
3 x 2.5 cm Recortadas tamaño infantil	Color	Blanco	De frente y centradas	Saco negro, Camisa blanca y Corbata negra.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado. Si porta gafas deben ser transparentes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.
5. e la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
 Artículos 176, 195 y 222 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
 Artículo 52, de la Ley de Migración
 Artículo 171 fracción IV de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-070-B Certificado de Competencia Especial para Patrón de Yate o Patrón de Embarcaciones de Recreo y Deportivas Nivel III. Modalidad Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados\$ 1854.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia especial e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s))
2. Certificado de Competencia Especial vencido o por vencer. (0 original(es)1 copia (s))
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
4. Constancia vigente de participación del curso básico de seguridad Convenio STCW, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
5. Solo para el personal con nacionalidad extranjera, documento que compruebe su condición de estancia en el territorio nacional.
6. Solo para el personal con nacionalidad extranjera, dos fotografías a color, de frente de 3 x 2.5 centímetros tamaño infantil.
7. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
- II. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- III. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
Una institución educativa autorizada por la DGMM:
<https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
- IV. Al personal extranjero que haya terminado sus cursos en el País, en sus Certificados de Competencia Especial se aplicara el Art. 32, párrafo cuarto de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. Para obtener la renovación del CCE de Patrón de Embarcaciones de Recreo y Deportivas Nivel III deberá tener la Libreta de mar Tipo C Marinero Turístico vigente.
- VI. Las fotografías de personal extranjero deberán cumplir con las características siguientes:

Tamaño/ formato	Color	Fondo/ tono	Posición	Vestimenta	Características Generales
3 x 2.5 cm Recortadas tamaño infantil	Color	Blanco	De frente y centradas	Saco negro, Camisa blanca y Corbata negra.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado. Si porta gafas deben ser transparentes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículos 176, 196 y 222 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
Artículo 171 fracción IV de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-071-A		
Certificado de Competencia Especial Otras Especialidades. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. . 6351, , 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados\$ 1854.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia especial e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales. DOCUMENTOS - Identificación Oficial (credencial para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s)) - Acta de nacimiento. (1 Copia certificada) - Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (0 original(es) 1 copia(s))		

4. Constancia vigente de capacitación básica en materia de seguridad acorde al Convenio STCW en su forma enmendada. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
5. Solo en caso de navegar en buques especializados, constancia vigente de participación en el curso como especialidad. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s)).
6. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

Para el certificado como Medico General

- Título y Cédula Profesionales (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s)).
- Constancia de participación en el curso de iniciación técnica, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México. Sólo para quienes laboren por primera vez a bordo de una Embarcación (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s)).

Para el certificado como Oficial Electro-técnico

- Constancia vigente del curso de capacitación, en el que se acredite su preparación para el cargo como Oficial Electro-técnico. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
- Título y Cédula Profesionales de alguna de las siguientes ingenierías: electrónico naval, electricista, mecatrónica, electrónica, mecánica electricista. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s)).
- Certificado(s) de Tiempo de Embarque que compruebe haber navegado en embarcaciones en servicio activo, durante un periodo de seis meses en entrenamiento a bordo como oficial electrotécnico presentando el Libro de Registro de Entrenamiento a bordo., firmado y sellado por el Capitán de la embarcación, así como autorizado y sellado por una Capitanía de Puerto. (1 original(es) 0 copia(s)).

Para el certificado como Marinero Electro-técnico

- Constancia vigente del curso de capacitación, en el que se acredite su preparación para el cargo como Marinero Electro-técnico. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
- Certificado que compruebe haber cursado unas de las siguientes carreras técnicas: Electrónica, Electricista, mecatrónica, Mecánico Electricista (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s)).
- Certificado(s) de Tiempo de Embarque que compruebe haber navegado en embarcaciones en servicio activo, seis meses en entrenamiento a bordo como marinero electrotécnico presentando el Libro de Registro de Entrenamiento a Bordo., firmado y sellado por el Capitán de la embarcación, así comoB autorizado y sellado por una Capitanía de Puerto. (1 original(es) 0 copia(s)).

Para el certificado como Marinero de Primera de Puente

- Constancia vigente del curso de capacitación, en el que se acredite su preparación para el cargo como Marinero de Primera de Puente. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
- Certificado(s) de Tiempo de Embarque que compruebe haber navegado en embarcaciones en servicio activo, durante un periodo de 24 meses como Timonel /nivel apoyo, en buques de cualquier tonelaje durante los últimos cinco años; ó 12 meses como Timonel, presentando el Libro de Registro de Entrenamiento a Bordo., firmado y sellado por el Capitán de la embarcación, así como autorizado y sellado por una Capitanía de Puerto. (1 original(es) 0 copia(s)).

Para el certificado como Marinero de Primera de Maquinas

- Constancia vigente del curso de capacitación, en el que se acredite su preparación para el cargo como Marinero de Primera de Maquinas. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
- Certificado(s) de Tiempo de Embarque que compruebe haber navegado en embarcaciones en servicio activo, durante un periodo de 24 meses como Ayudante de Motorista /nivel apoyo, presentando el Libro de Registro de Entrenamiento a Bordo, durante los últimos cinco años; o 12 meses como Segundo Motorista en buques de hasta 500 kw en la máquina principal durante los últimos cinco años., firmado y sellado por el Capitán de la embarcación, así como autorizado y sellado por una Capitanía de Puerto. (1 original(es) 0 copia(s)).

INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
- II. Los certificados que puedes solicitar con este trámite son:
 - Oficial Electrotécnico
 - Marinero de Primera de Puente
 - Marinero Electrotécnico
 - Marinero de Primera de Máquinas
 - Médico General
- III. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
- IV. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
Una institución educativa autorizada por la DGMM:
<https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
- V. Al personal extranjero que haya terminado sus cursos en el País, en sus Certificados de Competencia Especial se aplicara el Art. 32, párrafo cuarto de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
Además, deberá presentar:
 - Documento que compruebe su condición de estancia en el territorio nacional.
 - Dos fotografías a color, de frente de 3 x 2.5 centímetros tamaño infantil.

Las fotografías de personal extranjero deberán cumplir con las características siguientes:

Tamaño/ formato	Color	Fond o/ tono	Posición	Vestimenta	Características Generales
3 x 2.5 cm Recortadas tamaño infantil	Color	Blanc o	De frente y centrad as	Saco negro, Camisa blanca y Corbata negra.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado. Si porta gafas deben ser transparentes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero; 32, párrafo tercero, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Capítulo II Regla II/5 y Capítulo III Reglas III/5, III/6 y III/7 del Anexo del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, enmiendas 2010

Artículos 176 y 181 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Artículo 171 fracción IV de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-071-B Certificado de Competencia Especial Otras Especialidades. Modalidad Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados\$ 1854.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar la categoría del certificado de competencia especial e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial para votar o pasaporte) (0 original(es) 1 copia (s))
2. Certificado de competencia vencido o por vencer. (1 original(es) 1 copia(s))
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes con vigencia no mayor a dos años. (0 original(es) 1 copia(s))
4. Presentar solo uno de los siguientes requisitos:
 - a. Constancia original vigente del curso de actualización, en el que se acredite su preparación para el cargo que solicita. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
 - b. En su caso, Certificado(s) de Tiempo de Embarque que compruebe haber navegado en embarcaciones en servicio activo, durante un periodo de al menos doce meses dentro de los últimos cinco años, desempeñando funciones de la categoría que pretende renovar, firmado y sellado por el Capitán de la embarcación, así como autorizado y sellado por una Capitanía de Puerto. (1 original(es) 0 copia(s)).

Estos documentos no son necesarios presentar si el certificado a renovar es de Medico General.

5. Constancia vigente de capacitación básica en materia de seguridad acorde al Convenio STCW en su forma enmendada. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
6. Solo si pretende navegar en buques especializados, constancia vigente de participación en el curso como especialidad. (Este documento no es de carácter obligatorio.) (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)).
7. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

- VI. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
- VII. Los certificados que puedes solicitar con este trámite son:
 - Oficial Electrotécnico
 - Marinero de Primera de Puente
 - Marinero Electrotécnico
 - Marinero de Primera de Máquinas
 - Médico General
- VIII. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
- IX. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
Una institución educativa autorizada por la DGMM:
<https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>

- X. Al personal extranjero que haya terminado sus cursos en el País, en sus Certificados de Competencia Especial se aplicara el Art. 32, párrafo cuarto de la Constitución de los Estado Unidos Mexicanos.

Tamaño/ formato	Color	Fondo/ tono	Posición	Vestimenta	Características Generales
3 x 2.5 cm Recortadas tamaño infantil	Color	Blanco	De frente y centradas	Saco negro, Camisa blanca y Corbata negra.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado. Si porta gafas deben ser transparent es.

Además,
deberá
presentar:

- Documento que compruebe su condición de estancia en el territorio nacional.
- Dos fotografías a color, de frente de 3 x 2.5 centímetros tamaño infantil.

- XI. Las fotografías de personal extranjero deberán cumplir con las características siguientes:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero; 32, párrafo tercero, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
 Capítulo I Regla I/11 del Anexo del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, enmiendas 2010
 Artículos 176 y 182 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
 Artículo 195-Z-34, fracción III de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-072-A Certificado de Competencia Especial Instructor de Instituciones Educativas. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la solicitud, análisis y, en su caso, la expedición de la autorización, certificado o su renovación, para ejercer como institución educativa particular o como instructor en instituciones educativas particulares, se pagarán derechos conforme a las siguientes cuotas: II. Para ejercer como instructor en instituciones educativas particulares, o su renovación.....\$1535.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar Certificado de Competencia Especial como Instructor de Institución Educativa e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial para votar o pasaporte) (0 original(es) 1 copia (s))
2. Acta de Nacimiento. (Copia certificada)
3. Copia del título profesional como Marino Mercante. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
4. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (0 original(es) 1 copia(s))
5. Constancia vigente del curso de capacitación acorde a la especialidad en Institución Educativa autorizada por la Dirección General de Marina Mercante. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
6. Constancia de actualización para homologación al Convenio STCW y/o convenio internacional del que el Estado Mexicano sea parte en materia de Educación Marítima Mercante, expedida por la Universidad Marítima y Portuaria de México.
7. Haber aprobado el curso de formación de instructores autorizado por la Dirección General de Marina Mercante (1 original(es) 0 copia(s))
8. Dos fotografías, a color, de frente de 3 por 2.5 centímetros tamaño infantil, fondo gris claro, en tono mate, portando saco negro, camisa blanca y corbata negra, con cabello corto, sin patillas y sin barba, orejas descubiertas, en caso de usar lentes, estos deberán ser transparentes. Se deberá colocar el nombre del interesado al reverso.
9. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
- II. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
- III. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
Una institución educativa autorizada por la DGMM:
<https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capitacion-autorizados>
- IV. Las fotografías deberán cumplir con las características siguientes:

Tamaño/ formato	Color	Fond o/ tono	Posición	Vestimenta	Características Generales
3 x 2.5 cm Recortadas tamaño infantil	Color	Blanc o	De frente y centrad as	Saco negro, Camisa blanca y Corbata negra.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado. Si porta gafas deben ser transparentes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo I, Regla I/6 del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, en su forma enmendada.

Capítulo VI, Artículos 31, párrafo tercero; 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Artículos 131 y 197 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Artículo 195-Z-36, fracción II de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-072-B Certificado de Competencia Especial Instructor de Instituciones Educativas. Modalidad Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la solicitud, análisis y, en su caso, la expedición de la autorización, certificado o su renovación, para ejercer como institución educativa particular o como instructor en instituciones educativas particulares, se pagarán derechos conforme a las siguientes cuotas: II. Para ejercer como instructor en instituciones educativas particulares, o su renovación.....\$ 1536.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar Certificado de Competencia Especial como Instructor de Institución Educativa e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial para votar o pasaporte) (0 original(es) 1 copia (s))
2. Certificado de Competencia Especial vencido o por vencer. (1 original(es) Solo para cotejo, 1 copia(s))
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con vigencia no mayor a dos años. (0 original(es) 1 copia(s))
4. Dos fotografías, a color, de frente de 3 por 2.5 centímetros tamaño infantil, fondo gris claro, en tono mate, portando saco negro, camisa blanca y corbata negra, con cabello corto, sin patillas y sin barba, orejas descubiertas, en caso de usar lentes, estos deberán ser transparentes. Se deberá colocar el nombre del interesado al reverso.
5. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
- II. Las fotografías deberán cumplir con las características siguientes:

Tamaño/ formato	Color	Fond o/ tono	Posición	Vestimenta	Características Generales
3 x 2.5 cm Recortadas tamaño infantil	Color	Blanc o	De frente y centrad as	Saco negro, Camisa blanca y Corbata negra.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado. Si porta gafas deben ser transparentes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo I, Regla I/6 del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, en su forma enmendada.
Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo VI, Artículos 31, párrafo tercero; 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículo 198 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
Artículo 195-Z-36 fracción II de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-073-A Certificado de Competencia Especial para Piloto de Puerto. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados\$ 1854.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Especificar la categoría de Piloto de Puerto e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales. DOCUMENTOS - Copia certificada del acta de nacimiento. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)) - Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es) 1 copia (s)) - Título Profesional con la categoría de Capitán de Altura. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))		

4. Constancia del Curso de Actualización para Capitán de Altura, emitido por la Universidad Marítima y Portuaria de México
5. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
6. Acta de examen teórico-práctico con fallo aprobatorio del jurado designado. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
7. Dos fotografías recientes en blanco y negro de frente de 7 x 5 centímetros, recortadas en óvalo. Cabello recortado, sin barba, en caso de usar gafas, éstas deben ser transparentes. Las fotografías deben ser originales, impresas del negativo, en tono mate y fondo gris claro, destacando en blanco y la figura de la gorra, ésta última con laurel y sargazo. El interesado deberá portar el uniforme correspondiente a la categoría que ostenta. No se acepta copias de fotografías impresas en láser o impresora de punto.
8. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
- II. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
Una institución educativa autorizada por la DGMM:
<https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
- III. Las fotografías deberán cumplir con las características siguientes:

Tamaño/ formato	Color	Fond o/ tono	Posición	Vestimenta	Características Generales
3 x 2.5 cm Recortadas tamaño infantil	Color	Blanc o	De frente y centrad as	Saco negro, Camisa blanca y Corbata negra.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado. Si porta gafas deben ser transparentes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo III, Artículos 55 y 57 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Capítulo I Reglas I/11 y Capítulo II, Regla II/2 del Anexo del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978 (Convenio STCW en su forma enmendada)

Artículos 176, 178, 494 , 509 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Artículo 195-Z-34, fracción III de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-073-B Certificado de Competencia Especial para Piloto de Puerto. Modalidad Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
20 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: III.- Certificados de competencia especial para mandar o laborar en buques especializados\$ 1854.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar la categoría de Piloto de Puerto e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es)1 copia (s))
2. Certificado de competencia especial vencido o por vencer. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
3. Constancia del Curso de Actualización para Capitán de Altura, emitido por la Universidad Marítima y Portuaria de México
4. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo)1 copia(s))
5. Dos fotografías recientes en blanco y negro de frente de 7 x 5 centímetros, recortadas en óvalo. Cabello recortado, sin barba, en caso de usar gafas, éstas deben ser transparentes. Las fotografías deben ser originales, impresas del negativo, en tono mate y fondo gris claro, destacando en blanco y la figura de la gorra, ésta última con laurel y sargazo. El interesado deberá portar el uniforme correspondiente a la categoría que ostenta. No se acepta copias de fotografías impresas en láser o impresora de punto.
6. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
- II. Para más información, sobre Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante en la Universidad Marítima y Portuaria de México: https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion
Una institución educativa autorizada por la DGMM:
<https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados>
- III. Las fotografías deberán cumplir con las características siguientes:

Tamaño/ formato	Color	Fond o/ tono	Posición	Vestimenta	Características Generales
3 x 2.5 cm Recortadas tamaño infantil	Color	Blanc o	De frente y centrad as	Saco negro, Camisa blanca y Corbata negra.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado. Si porta gafas deben ser transparentes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo III, Artículos 55 Y 57 De La Ley De Navegación Y Comercio Marítimos.
Capítulo I Reglas I/11 Y Capítulo II, Regla II/2 Del Anexo Del Convenio Internacional Sobre Normas De Formación, Titulación Y Guardia Para La Gente De Mar, 1978 (Convenio STCW En Su Forma Enmendada)
Artículos 176, 178, 494 , 509 Del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
Artículo 195-Z-34, Fracción III De La Ley Federal De Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-074-A Autorización para Ejercer como Institución Educativa Autorizada		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351 Y 6886 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.sistmar@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles	Por la solicitud, análisis y, en su caso, la expedición de la autorización, certificado o su renovación, para ejercer como institución educativa particular o como instructor en instituciones educativas particulares, se pagarán derechos conforme a las siguientes cuotas: I. Para ejercer como institución educativa particular, o su renovación \$ \$15,368.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Acta constitutiva, ser persona moral constituida conforme a las leyes mexicanas. (0 original(es) 1 copia certificada(s))
 2. Planos arquitectónicos del plantel contemplando oficinas e instalaciones en donde será impartida la capacitación (0 original(es) 1 copia (s))
 3. Contar con equipos e instalaciones adecuadas y acordes para impartir la capacitación en materia de seguridad, describiendo la ubicación exacta y las características del ambiente físico.
 4. Poder notarial de representante legal otorgado ante fedatario público
 5. Los planes y programas de estudio para la capacitación en materia de seguridad, los cuales deberán incluir por materia, objetivos generales y específicos, así como el desarrollo del contenido temático, el mapa curricular, especificando las horas de práctica y de teoría, y demás lineamientos que marca la guía para la implementación de los cursos modelo que emanan de la OMI
 6. Los mecanismos de evaluación antes y después de ser impartida la capacitación
 7. Relación de instructores certificados por la Dirección General
 - 8. Contar con el equipo necesario para impartir los cursos de capacitación tanto teórico como práctico, incluyendo simuladores y programas informáticos, bibliografía y manuales para los participantes, así mismo, remitir reporte fotográfico de los equipos para impartir dicha capacitación.**
- El Manual para el instructor/participante deberá ser desarrollado con los temas y subtemas de conformidad con los cursos modelo OMI aplicables y en cumplimiento a lo descrito en el Convenio STCW/1978 y su código, ambos en su forma enmendada o cualquier otro convenio, protocolo o código aplicable.
9. Presentar el sistema de gestión de calidad que pretende implementar la institución para impartir capacitación hasta la emisión de constancias de cursos autorizados.
 10. Reglamento interno del Instituto
 11. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))
 12. Documento que acredite la seguridad estructural de las instalaciones y que incluya la superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción. (Copia simple y Original para cotejo).
 13. Copia simple de la licencia de protección civil (vigente).
 14. Copia simple de la licencia de funcionamiento (vigente).
 15. Copia simple de la licencia sanitaria (en caso de que aplique)
 16. Copia simple de la licencia de uso de suelo (vigente).
 17. Póliza de seguro para los capacitados.
 18. Política y Objetivo de calidad.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites.

El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.

En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>

Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.

Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.

- La copia certificada de la escritura constitutiva debe indicar como objeto social la impartición de capacitación al Personal de la Marina Mercante y en la que se señale que su domicilio se encuentra en territorio mexicano.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. La Dirección General de Marina Mercante designa a un funcionario para realizar la supervisión de la sede a la institución que requiere la autorización.
4. Esperar los tiempos de respuesta.
5. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo IV, Artículos 31 y 32 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículo 124, 135 y 138 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
Artículo 195-Z.36, fracción I de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-074-B		
Autorización para Ejercer como Institución Educativa Autorizada. Modalidad Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351 y 6886 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.sistmar@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles	Por la solicitud, análisis y, en su caso, la expedición de la autorización, certificado o su renovación, para ejercer como institución educativa particular o como instructor en instituciones educativas particulares, se pagarán derechos conforme a las siguientes cuotas: I. Para ejercer como institución educativa particular, o su renovación \$15,368.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: - Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. - Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal - Domicilio para recibir notificaciones - Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - Formulación de la petición. Indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud - Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. - Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales. DOCUMENTOS - Recibo de pago de derechos por cada sede, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s)) - Planos arquitectónicos del plantel contemplando oficinas e instalaciones en donde será impartida la capacitación (0 original(es) 1 copia (s)) - Contar con el equipo necesario, instalaciones adecuadas y acordes para impartir la capacitación tanto teórico como práctico, incluyendo simuladores y programas informáticos, bibliografía y manuales para los participantes, en materia de seguridad, describiendo la ubicación exacta y las características del ambiente físico, así mismo, remitir reporte fotográfico de los equipos para impartir dicha capacitación		

4. Presentar el certificado del sistema de gestión de calidad implementado en la institución para impartir capacitación al personal subalterno de la marina mercante.
5. Documento que acredite la seguridad estructural de las instalaciones y que incluya la superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción. (Copia simple y Original para cotejo).
6. Copia simple de la licencia de protección civil (vigente).
7. Copia simple de la licencia de funcionamiento (vigente).
8. Copia simple de la licencia sanitaria (en caso de que aplique)
9. Copia simple de la licencia de uso de suelo (vigente).
10. Póliza de seguro para los capacitados (vigente).
11. Política y Objetivo de calidad.

INFORMACIÓN ADICIONAL

El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites.

El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.

En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>

Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.

Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Las Instituciones Educativas Particulares, deberán solicitar la Inspección a la Dirección General, para renovar su autorización con un mínimo de sesenta días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la misma
2. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
3. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
4. La Dirección General de Marina Mercante designa a un funcionario para realizar la supervisión de la sede a la institución que requiere renovar su autorización.
5. Esperar los tiempos de respuesta.
6. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo IV, Artículos 31 y 32 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Artículo 124, 135, 139 y 140 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Artículo 195-Z-36, fracción I de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-075-A Expedición de Título Profesional de Ingeniería al Personal Naval Mercante Geógrafo e Hidrógrafo o Mecánico Naval		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: I. Títulos profesionales al personal de la marina mercante nacional, tanto de cubierta como de máquinas..... \$1,390.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar la categoría del título profesional e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es) 1 copia (s))
2. Copia certificada del acta de nacimiento. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
3. Certificado de bachillerato o estudio equivalente.
4. Título profesional como Piloto Naval o Maquinista Naval. La copia por ambos lados. (1 original(es) 1 copia(s))
5. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))
6. Dos fotografías recientes en blanco y negro de frente de 7 x 5 centímetros, recortadas en óvalo. Cabello recortado, sin barba, en caso de usar gafas, éstas deben ser transparentes. Las fotografías deben ser originales, impresas del negativo, en tono mate y fondo gris claro, destacando en blanco y la figura de la gorra. El interesado deberá portar el uniforme correspondiente a la categoría que ostenta. No se acepta copias de fotografías impresas en láser o impresora de punto.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.

Tamaño/ formato	Color	Fond o/ tono	Posición	Vestimenta	Gorra	Características Generales
7 x 5 cm Ovalo bien recortadas	Blanc o y negr o	Gris claro mate	De frente y centrad as	Uniforme correspondiente, las insignias y botones del saco no deben ser visibles en las fotos.	Con la insignia y demás características correspondientes a la categoría. Sin reflejo en la visera.	Cabello corto, sin patillas y sin barba. En caso de traer bigote, debe estar aseado y bien recortado.

- II. Las fotografías deberán cumplir con las características siguiente:
III. Diagrama de Ascensos Oficiales de la Marina Mercante

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo cuarto, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Artículos 119, 127 y 160 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
AVISO por el que se da a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efectos de su registro ante la Dirección General de Profesiones, apartado 4.1.7
Artículo 171, fracción II, de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-076-A Expedición de Refrendo como Oficial en Practicas		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351, 6890 y 6876 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.equipnav@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Por la expedición y en su caso reposición de los siguientes documentos, se pagará el derecho correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: V.- Expedición de refrendos de títulos a oficialidad de la marina mercante.....\$695.00	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar la categoría a refrendar e indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales.		

DOCUMENTOS

1. Identificación Oficial (credencial de elector para votar o pasaporte) (0 original(es) 1 copia (s))
2. Acta de nacimiento. (1 Copia certificada)
3. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes con vigencia no mayor a dos años. (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s))
4. Oficio de la Universidad Marítima y Portuaria de México en el que indica que el candidato como oficial en prácticas (Pilotín o Aspirante), cumple con las disposiciones del STCW/10 para abordar una embarcación y realizar sus prácticas profesionales.
5. Copia del Certificado de calificaciones con la indicación de aprobación en las materias de todos los semestres; expedido por una Escuela Náutica Mercante del país.
6. Recibo de pago de derechos, a nombre del interesado, especificando el tipo de trámite que está pagando (1 original(es) 0 copias(s))

INFORMACIÓN ADICIONAL

- I. El pago de derechos se realiza cuando se presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. El recibo de pago deberá especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
En caso de requerir factura visitar la página: <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/>
Nota: Solamente podrá facturar en el mes que genere su Recibo de Pago en Ventanilla.
Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (01) 5556246500 Ext. 1842 con horario de atención de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes en Ventanilla de Gestión de Trámites, para facturación extraordinaria (mes anterior al mes en curso). Para facturación del mes comunicarse a la Ext. 7819 en Soporte de Sistemas.
- II. Este documento se expide por única vez y la resolución del Documento se entrega en forma de refrendo.
- III. Constancia de aptitud psicofísica, expedida por la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte. Para más información: <https://ts.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/>
- IV. Diagrama de Ascensos Oficiales de la Marina Mercante

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite.
3. Esperar los tiempos de respuesta.
4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título Segundo de la Marina Mercante, Capítulo V, Artículo 26, Párrafo primero, 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
 Capítulo II. Reglas II/1 Capítulo III, Reglas III/1 del Anexo del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y
 Guardia para la Gente de Mar, 1978 (Convenio STCW en su forma enmendada 2010).
 Artículos 121 y 129 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
 Artículo 171, fracción VI, de la Ley Federal de Derechos

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Marina Mercante		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-077-A Registro y Renovación para Ejercer como Instructor en Institución Educativa		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Primer Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 5624 6500 Ext. 6351 y 6886 Correo Electrónico: dgmm.dir.navegacion@semar.gob.mx dgmm.depto.certpbip@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) de 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
15 días hábiles	Gratuito	
REQUISITOS		
Escrito libre Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar a qué Institución Educativa Particular y sedes de la misma prestara sus servicios. 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales. DOCUMENTOS 1. Certificado de competencia especial como instructor de instituciones educativas vigente. (0 original(es)1 copia (s)) 2. Currículum Vitae, con el perfil profesional que demuestre que tiene los conocimientos y experiencia en la materia a impartir.		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE		
1. Presentar solicitud o escrito libre anexando los requisitos a la Ventanilla Única de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos. 2. Presentar los requisitos solicitados para realizar el trámite. 3. Esperar los tiempos de respuesta. 4. Recibir la resolución de la autoridad marítima.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Capítulo I, Regla I/6 del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, en su forma enmendada.

Capítulo VI, Artículos 31, párrafo tercero; 32, párrafo tercero, Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Artículos 131 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Artículo 51 Ley de Puertos, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-2021-070-036-A Registro de Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones con las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Registro de contrato original.			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar Núm. 669. Col. Los Cipreses. Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
60 días hábiles.		Gratuito	
REQUISITOS			
- Escrito Libre (Original) que deberá contener: - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. - Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones debidamente firmados y rubricados en tres originales. - El plano del área a ceder debe incluir coordenadas UTM, referenciado, legible y ser firmado/rubricado por la persona responsable de su emisión, en formato impreso y digital.			

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 51 Ley de Puertos, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-036-B Registro de Convenio de Prórroga al Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones Celebrado con las Administraciones Portuarias Integrales/ Administraciones Del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Prórroga.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar Núm. 669. Col. Los Cipreses. Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles.	Gratuito	
REQUISITOS		
- Escrito Libre (Original) que deberá contener: - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. - Convenios de Prórroga al Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones en tres ejemplares originales, debidamente firmados y rubricados. - Programa de Inversión de infraestructura y mantenimiento: - Dictamen de Procedencia de la prórroga.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 51 último párrafo de la Ley de Puertos y 33 del Reglamento de la Ley de Puerto, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-036-C Registro del Convenio Modificatorio al Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones celebrado con las Administraciones Portuarias Integrales/ Administraciones Del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Modificación.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar Núm. 669. Col. Los Cipreses. Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles.	Gratuito	
REQUISITOS		
1. Escrito Libre (Original) que deberá contener: • Nombre del solicitante • Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal • Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas • La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma • El órgano administrativo a que se dirigen • Lugar y fecha de su emisión • Mencionar los anexos que se agregan • El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. 2. Convenio Modificatorio a los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones en tres ejemplares originales, debidamente firmados y rubricados. En caso de modificación de la superficie cedida, adicionalmente se deberá acompañar: Plano del área a modificar con coordenadas UTM y/o CD con información técnica		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 25 y 51 de la Ley de Puertos y 18 del Reglamento de la Ley de Puertos; 33 del Reglamento de la Ley de Puertos, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-038-A Registro de Contrato de Prestación de Servicios Portuarios con las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Registro de contrato original		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar Núm. 669. Col. Los Cipreses. Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles.	Gratuito	
REQUISITOS		
1. Escrito Libre (Original) que deberá contener: • Nombre del solicitante • Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal • Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas • La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma • El órgano administrativo a que se dirigen • Lugar y fecha de su emisión • Mencionar los anexos que se agregan • El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. 2. Contratos de Prestación de Servicios Portuarios en tres ejemplares originales, debidamente firmados y rubricados.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 51 de la Ley de Puertos; 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-038-B Registro de Convenio Modificatorio a Contratos de Prestación de Servicios Portuarios con las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Modificación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar Núm. 669. Col. Los Cipreses. Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles.	Gratuito	
REQUISITOS		
1. Escrito Libre (Original) que deberá contener: • Nombre del solicitante • Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal • Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas • La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma • El órgano administrativo a que se dirigen • Lugar y fecha de su emisión • Mencionar los anexos que se agregan • El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. 2.- Convenios Modificatorios a los Contratos de Prestación de Servicios Portuarios debidamente firmados y rubricados en tres originales, cumpliendo con los requisitos del artículo 51 de la Ley de Puertos.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículo 51 de la Ley de Puertos; 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-038-C Registro de Convenio de Prórroga al Contrato de Prestación de Servicios Portuarios con las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Prórroga		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar Núm.. 669 Col. Los Cipreses. Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles.	Gratuito	
REQUISITOS		
- Escrito Libre (Original) que deberá contener: - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. - Convenio original de Prórroga al Contrato de Prestación de Servicios Portuarios en tres ejemplares originales, debidamente firmados y rubricados. - Dictamen de Procedencia de la prórroga. Acompañado del Programa de inversión y mantenimiento respectivo.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Art. 51 último párrafo de la Ley de Puertos; 33 del Reglamento de la Ley de Puertos; 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN SEMAR-2021-070-040-A Autorización para la Construcción de Obras Marítimas y Dragado en áreas Concesionadas a las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Inicio de construcción.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar Núm. 669. Col. Los Cipreses. Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días naturales.	Gratuito	
REQUISITOS		
1. Escrito Libre (Original) que deberá contener: • Nombre del solicitante • Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal • Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas • La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma • El órgano administrativo a que se dirigen • Lugar y fecha de su emisión • Mencionar los anexos que se agregan • El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. 2. La descripción de la obra construida o que se pretenda construir; 3. El proyecto ejecutivo correspondiente (memoria descriptiva, memoria de cálculo que incluya la mecánica de suelos del área en cuestión, planos arquitectónicos, planos estructurales, presupuesto, programa de ejecución, los planos deben venir firmados por el Representante Legal y el Responsable Técnico del proyecto); 4. La acreditación de que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir; 5. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator (UTM); 6. Las fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas; 7. La copia certificada de la autorización en materia de impacto ambiental o, en su caso, su exención por parte de la autoridad competente en materia ambiental, cuando se trate de obras por construir; 8. La demás información que el solicitante considere conveniente.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 20 fracción III párrafo segundo de la Ley de Puertos; 8 y 16 del Reglamento de la Ley de Puertos, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN SEMAR-2021-070-040-C Prórroga para continuar con la construcción de Obras Marítimas Y Dragado en áreas Concesionadas a las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Prórroga		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar Núm 669. Col. Los Cipreses. Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días naturales.	Gratuito	
REQUISITOS		
1. Escrito Libre (Original) que deberá contener: • Nombre del solicitante • Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal • Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas • La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma • El órgano administrativo a que se dirigen • Lugar y fecha de su emisión • Mencionar los anexos que se agregan • El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. Es fundamental justificar porque existe retraso en la construcción de la obra, toda vez que el tiempo de construcción se estima con base en la complejidad del proyecto.. Anexar la autorización de la Secretaría.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 28 de la Ley de Puertos;12 del Reglamento de la Ley de Puertos, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-042-A Autorización para el inicio de operaciones de obras marítimas y dragado en áreas concesionadas a las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Inicio de operación.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar Núm. 669. Col. Los Cipreses. Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
30 días hábiles.	Gratuito	
REQUISITOS		
1. Escrito Libre (Original) que deberá contener: • Nombre del solicitante • Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal • Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas • La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma • El órgano administrativo a que se dirigen • Lugar y fecha de su emisión • Mencionar los anexos que se agregan • El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. 2. Escrito libre mediante el cual notificará la conclusión de la obra, y solicitará la verificación que se tengan que realizar para la autorización de su funcionamiento. Preferentemente incluir la documentación técnica para el inicio de operaciones como es: Acta de verificación entre la Administración del Sistema Portuario y el cesionario, reporte de la supervisión de los trabajos, planos As-Built, pruebas de calidad de los materiales empleados y fotografías del proceso de ejecución de los trabajos. 3. A la solicitud de inicio de operación deberán anexar las actas de verificación de la obra construida en tres tantos originales, debidamente firmadas y rubricadas con: -planos As Built -Reporte de suspensión de obra -Pruebas de calidad -Reporte fotográfico -Reporte de presupuesto ejercido -Acta circunstanciada entre cesionario y Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional (en su caso)		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 28 de la Ley de Puertos; 11 del Reglamento de la Ley de Puertos, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-055-A Título de Concesión otorgado a las Administraciones Portuarias Integrales. Modalidad Expedición.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar Num 669. Col. Los Cipreses. Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles.	I. Concesión de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, destinados a la administración portuaria integral o a la construcción, operación y explotación de terminales marinas e instalaciones portuarias \$ 82,168.00	
REQUISITOS		
1. Escrito Libre (Original) que deberá contener: • Nombre del solicitante • Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal • Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas • La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma • El órgano administrativo a que se dirigen • Lugar y fecha de su emisión • Mencionar los anexos que se agregan • El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. 2. La copia certificada del acta constitutiva de la persona moral mexicana, inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente; 3. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva a su nombre; 4. La descripción de la obra construida o que se pretenda construir; 5. El proyecto general y el proyecto ejecutivo correspondientes, así como los montos de inversión, cuando existan obras por construir; 6. La descripción de los servicios que se pretendan prestar; 7. La acreditación de que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir;		

8. La garantía de trámite mediante cualquier forma prevista por el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación, por la cantidad equivalente a noventa y cinco veces la Unidad de Medida y Actualización;
9. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator;
10. Las fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas;
11. El estudio económico financiero que contenga el análisis de flujo de efectivo proyectado a los años requeridos en concesión, los montos de inversión desglosados y el informe ejecutivo del proyecto en términos económicos, técnicos y del entorno del negocio;
12. El comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y, en su caso, expedición de la concesión;
13. La copia certificada de la autorización en materia de impacto ambiental o, en su caso, su exención por parte de la autoridad competente en materia ambiental, cuando se trate de obras por construir;
14. La copia del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.

-Cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Puertos.

-Acompañar los anexos a que haga referencia la documentación enviada.

-La demás información que considere conveniente el solicitante.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 24 fracción VIII de la Ley de Puertos; 16, 23 del Reglamento de la Ley de Puertos, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 167 fracción I Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-055-E Modificación al Título de Concesión otorgado a las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Modificación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, 1er Piso, Col. Presidentes Ejidales, Segunda Sección. C. P. 04470. Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
120 días naturales.	I. Concesión de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, destinados a la administración portuaria integral o a la construcción, operación y explotación de terminales marinas e instalaciones portuarias \$ 82,168.00	
REQUISITOS		
1. Escrito Libre (Original) que deberá contener: • Nombre del solicitante • Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal • Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas • La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma • El órgano administrativo a que se dirigen • Lugar y fecha de su emisión • Mencionar los anexos que se agregan • El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. 2. La copia certificada del acta constitutiva de la persona moral mexicana, inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente o el acta de nacimiento de la persona física mexicana, según sea el caso; 3. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva a su nombre; 4. La descripción de la obra construida o que se pretenda construir (en el caso que aplique); 5. El proyecto general y el proyecto ejecutivo correspondientes, así como los montos de inversión, cuando existan obras por construir; 6. La descripción de los servicios que se pretendan prestar; 7. La acreditación de que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir; 8. La copia certificada de los títulos de propiedad de los terrenos colindantes a la zona federal marítimo terrestre de que se trate, inscritos en el Registro Público de la Propiedad correspondiente; 9. La garantía de trámite mediante cualquier forma prevista por el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación, por la cantidad equivalente a noventa y cinco veces la Unidad de Medida y Actualización; 10. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator;		

11. Las fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas;
12. El estudio económico financiero que contenga el análisis de flujo de efectivo proyectado a los años requeridos en concesión, los montos de inversión desglosados y el informe ejecutivo del proyecto en términos económicos, técnicos y del entorno del negocio;
13. El comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y, en su caso, expedición de la concesión;
14. El título de concesión, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre;
15. La copia certificada de la autorización en materia de impacto ambiental o, en su caso, su exención por parte de la autoridad competente en materia ambiental, cuando se trate de obras por construir;
16. La copia del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante;

Cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Puertos.
 Acompañar los anexos a que haga referencia la documentación enviada.
 La demás información que considere conveniente el solicitante.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 23 de la Ley de Puertos; 16, 18 del Reglamento de la Ley de Puertos, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 167 fracción I Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-055-F Prórroga al Título de Concesión otorgado a las Administraciones Portuarias Integrales/ Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Prórroga		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval No. 669, 1er Piso, Col. Presidentes Ejidales, Segunda Sección. C. P. 04470, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04470 Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
120 días naturales.	I. Concesión de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, destinados a la administración portuaria integral o a la construcción, operación y explotación de terminales marinas e instalaciones portuarias \$ 82,168.00	
REQUISITOS		
- Escrito Libre (Original) que deberá contener: - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. - La copia certificada del acta constitutiva de la persona moral mexicana, inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente o el acta de nacimiento de la persona física mexicana, según sea el caso; - Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva a su nombre; - La descripción de la obra construida o que se pretenda construir; - El proyecto general y el proyecto ejecutivo correspondientes, así como los montos de inversión, cuando existan obras por construir; - La acreditación de que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir; - La garantía de trámite mediante cualquier forma prevista por el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación, por la cantidad equivalente a noventa y cinco veces la Unidad de Medida y Actualización; - El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator; - Las fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas;		

10. El estudio económico financiero que contenga el análisis de flujo de efectivo proyectado a los años requeridos en concesión, los montos de inversión desglosados y el informe ejecutivo del proyecto en términos económicos, técnicos y del entorno del negocio;
11. El comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y, en su caso, expedición de la concesión;
12. El título de concesión, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre;
13. La copia del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante;

Cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 16 y 18 del Reglamento de la Ley de Puertos.
Acompañar los anexos a que haga referencia la documentación enviada.
La demás información que considere conveniente el solicitante.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 23 de la Ley de Puertos; 18 del Reglamento de la Ley de Puertos, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 167 fracción I Ley Federal de Derechos.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos,		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-060-A Registro de Contrato de Prestación de Servicios Conexos celebrado con las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Registro.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, 1er Piso, Col. Presidentes Ejidales, Segunda Sección. C. P. 04470, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles.	No aplica.	
REQUISITOS		
- Escrito Libre (Original) que deberá contener: - Nombre del solicitante - Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal - Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas - La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma - El órgano administrativo a que se dirigen - Lugar y fecha de su emisión - Mencionar los anexos que se agregan - El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. - Contrato de Prestación de Servicios Conexos debidamente firmados y rubricados en tres originales. -Cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley de Puertos, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. -Acompañar tres tantos del contrato original		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 51 de la Ley de Puertos; 83 del Reglamento de la Ley de Puertos, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos,		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-060-B Registro de Convenio de Prórroga al Contrato de Prestación de Servicios Conexo celebrado por las Administraciones Portuarias Integrales/Administraciones del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Prórroga		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, 1er Piso, Col. Presidentes Ejidales, Segunda Sección. C. P. 04470. Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles.	No aplica.	
REQUISITOS		
1. Escrito Libre (Original) que deberá contener: • Nombre del solicitante • Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal • Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas • La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma • El órgano administrativo a que se dirigen • Lugar y fecha de su emisión • Mencionar los anexos que se agregan • El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. 2. Convenios de Prórroga al Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones en tres ejemplares originales, debidamente firmados y rubricados. 3. Programa de Inversión de infraestructura y mantenimiento: 4. Dictamen de Procedencia de la prórroga. Presentarse ante la SEMAR para su registro, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 51 de la Ley de Puertos; 33, 83 del Reglamento de la Ley de Puertos, 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-060-C Registro del Convenio Modificatorio al Contrato de Prestación de Servicios Conexos celebrado con las Administraciones Portuarias Integrales/ Administraciones Del Sistema Portuario Nacional. Modalidad Modificación.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, 1er Piso, Col. Presidentes Ejidales, Segunda Sección. C. P. 04470. Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles.	No aplica.	
REQUISITOS		
1. Escrito Libre (Original) que deberá contener: • Nombre del solicitante • Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal • Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas • La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma • El órgano administrativo a que se dirigen • Lugar y fecha de su emisión • Mencionar los anexos que se agregan • El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. 2. Convenio Modificatorio al Contrato de Prestación de Servicios Conexos en tres ejemplares originales, debidamente firmados y rubricados Presentarse ante la SEMAR para su registro, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 51 de la Ley de Puertos; 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-065-A Expedición de Convocatoria Pública para obtener la explotación, uso y aprovechamiento de bienes de dominio público en los puertos, terminales y marinas (Administración Portuaria Integral). Modalidad Expedición.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, 1 ^{er} Piso, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México C.P. 04470. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días naturales.	No aplica.	
REQUISITOS		
1. Escrito Libre (Original) mediante el cual la Administración Portuaria Integral acredite el interés de obtener una concesión y que deberá contener: • Nombre del organo administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. • Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante legal • RFC del interesado • Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas • Correo electronico y número telefonico. • La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma • El órgano administrativo a que se dirigen • Lugar y fecha de su emisión • Mencionar los anexos que se agregan • El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. 2.-Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio, (copia certificada). 3.-Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano, (copia certificada). 4.-Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (Copia certificada). 5.-Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. 6.-Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 24 de la Ley de Puertos; 15 y 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-066-A Bases de Regulación Tarifaria y de Precios Modalidad A) Por uso de infraestructura portuaria		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Primer piso Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6055 Correo Electrónico: dgp.dir.fop@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De: 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles. Inicio de plazo 1 día hábil. Fin del plazo 60 días hábiles. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVA.	El trámite y la resolución del trámite son gratuitos.	
REQUISITOS		
El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición: el interesado deberá precisar el monto de la tarifa, o en su caso, el porcentaje de incremento que solicita y reglas de aplicación, además de especificar claramente el servicio que proporciona y en que puerto 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales Documentos: 1. Escrito libre firmado por el Representante Legal u homologo, con la propuesta tarifaria (Modelo tarifario por productividad). Original. 2. Archivo impreso o electrónico que contenga los datos financieros los cuales estarán referidos a los ingresos anuales brutos. Original. 3. Archivo impreso o electrónico que contenga los datos financieros los cuales consistirán en los costos operativos y gastos de administración anuales. Original.		

4. Archivo impreso o electrónico que contenga los **datos financieros** los cuales consistirán en los montos de inversión presente y futura, así como el avalúo de la infraestructura vigente de los últimos cinco años. Original.
5. Archivo impreso o electrónico que contenga los **datos estadísticos** los cuales consistirán en el tráfico observado del año actual y predicción a 10 años. Original.
6. En el caso de las Administraciones Portuarias Integrales o Administraciones del Sistema Portuario Nacional, el **acuerdo** correspondiente a las tarifas por el uso de infraestructura portuaria, **firmado por el Secretario del Consejo de Administración**. Copia.
7. **Reglas de aplicación de la tarifa** (obligatorio cuando la solicitud tarifaria es por primera vez). Original. Se recomienda que el interesado precise en su solicitud el monto de la tarifa o en su caso, el porcentaje de incremento que solicita, además que especifique claramente el servicio que proporciona y en que puerto. Asimismo, indique el domicilio para notificaciones, teléfonos de contacto y la dirección de correo electrónico.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Presencial:

1. Consultar los requisitos del trámite (en línea, vía telefónica o de manera presencial) en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Llenar el formulario y adjuntar los requisitos solicitados, presentarse en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
3. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 16 fracción VIII, 60, 61 y 63 de la Ley de Puertos; Artículos 129, 131, 132, 135 y 136 del Reglamento de la Ley de Puertos; Artículos 17 y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-066-B Bases de regulación tarifaria y de precios. Modalidad B) Para servicios portuarios (excepto servicio de maniobras)		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Primer piso Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6055 Correo Electrónico: dgp.dir.fop@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De: 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles. Inicio de plazo 1 día hábil. Fin del plazo 60 días hábiles. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVA.	El trámite y la resolución del trámite son gratuitos.	
REQUISITOS		
El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición: el interesado deberá precisar el monto de la tarifa, o en su caso, el porcentaje de incremento que solicita y reglas de aplicación, además de especificar claramente el servicio que proporciona y en que puerto 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales Documentos: 1. Escrito libre firmado por el Representante Legal u homologo, con la propuesta tarifaria. Original. 2. Archivo impreso o electrónico que contenga los datos financieros los cuales estarán referidos a los ingresos anuales brutos (Estado de resultados desglosado del ejercicio anterior). Original. 3. Archivo impreso o electrónico que contenga los datos financieros los cuales consistirán en los costos operativos y gastos de administración anuales (Estado de resultados desglosado del ejercicio anterior). Original.		

4. Archivo impreso o electrónico que contenga los **datos financieros** los cuales consistirán en los montos de inversión presentes y futuros. Original.
 5. Archivo impreso o electrónico que contenga los **datos estadísticos** los cuales consistirán en el número de servicios prestados. Original.
 6. En el caso de las Administraciones Portuarias Integrales o Administraciones del Sistema Portuario Nacional, el **acuerdo** correspondiente a las tarifas de prestación de servicios portuarios, **firmado por el Secretario del Consejo de Administración**. Copia.
 7. **Reglas de aplicación de la tarifa** (obligatorio cuando la solicitud tarifaria es por primera vez). Original.
- Se recomienda que el interesado precise en su solicitud el monto de la tarifa o en su caso, el porcentaje de incremento que solicita, además que especifique claramente el servicio que proporciona y en que puerto. Asimismo, indique el domicilio para notificaciones, teléfonos de contacto y la dirección de correo electrónico.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Presencial:

Consultar los requisitos del trámite (en línea, vía telefónica o de manera presencial) en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.

Llenar el formulario y adjuntar los requisitos solicitados, presentarse en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.

Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 16 fracción VIII, 60, 61 y 63 de la Ley de Puertos; Artículos 129, 131, 132, 135 y 136 del Reglamento de la Ley de Puertos; Artículos 17 y 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-066-C		
Bases de regulación tarifaria y de precios. C) Para servicio portuario de maniobra		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Primer piso Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6055 Correo Electrónico: dgp.dir.fop@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De: 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles.	El trámite y la resolución del trámite son gratuitos.	
REQUISITOS		
El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición: el interesado deberá precisar el monto de la tarifa, o en su caso, el porcentaje de incremento que solicita y reglas de aplicación, además de especificar claramente el servicio que proporciona y en que puerto 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales		

Documentos:

1. **Escrito libre** firmado por el Representante Legal u homologo, con la propuesta tarifaria. Original.
2. Archivo impreso o electrónico que contenga los **datos financieros** los cuales consistirán en los costos operativos y gastos de administración (análisis de costos unitarios). Original.
3. Archivo impreso o electrónico que contenga los **datos financieros** los cuales consistirán en los montos de inversión (análisis de costos unitarios). Original.
4. Archivo impreso o electrónico que contenga los **datos técnicos** los cuales estarán referidos a rendimiento operativo real por tonelada o contenedor hora en línea de maniobra (análisis de costos unitarios). Original.
5. En el caso de las Administraciones Portuarias Integrales o Administraciones del Sistema Portuario Nacional, el **acuerdo** correspondiente a las tarifas de prestación de servicios portuarios, **firmado por el Secretario del Consejo de Administración**. Copia.
6. **Reglas de aplicación de la tarifa** (obligatorio cuando la solicitud tarifaria es por primera vez). Original.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE**Presencial:**

1. Consultar los requisitos del trámite (en línea, vía telefónica o de manera presencial) en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Llenar el formulario y adjuntar los requisitos solicitados, presentarse en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
3. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 16 fracción VIII, 60, 61 y 63 de la Ley de Puertos; Artículos 129, 131, 132, 135 y 136 del Reglamento de la Ley de Puertos; Artículos 17 y 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-066-D Bases de regulación tarifaria y de precios. D) Registro de tarifas		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Primer piso Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6055 Correo Electrónico: dgp.dir.fop@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De: 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles.	El trámite y la resolución del trámite son gratuitos.	
REQUISITOS		
El escrito libre debe contener: 1. Nombre del órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. 2. Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal 3. Domicilio para recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición: el interesado deberá precisar el monto de la tarifa, o en su caso, el porcentaje de incremento que solicita y reglas de aplicación, además de especificar claramente el servicio que proporciona y en que puerto 6. Firma autógrafa del interesado o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar. 7. Documentos que acrediten la personalidad en caso de representantes legales Documentos: 1. Escrito libre señalando la o las tarifa a registrar. Original. 2. Reglas de aplicación de la tarifa (obligatorio cuando es por primera vez). Original. Se recomienda que el interesado precise en su solicitud el monto de la tarifa o en su caso, el porcentaje de incremento que solicita, además que especifique claramente el servicio que proporciona y en que puerto. Asimismo, indique el domicilio para notificaciones, teléfonos de contacto y la dirección de correo electrónico.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Presencial:

1. Consultar los requisitos del trámite (en línea, vía telefónica o de manera presencial) en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.
2. Llenar el formulario y adjuntar los requisitos solicitados, presentarse en la Ventanilla de Atención a Usuarios de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
3. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Artículos 16 fracción VIII, 60, 61 y 63 de la Ley de Puertos; Artículos 133, 135 y 136 del Reglamento de la Ley de Puertos; Artículos 17 y 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-030-A Autorización de Reglas de Operación del Puerto y sus modificaciones de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional, Administraciones Portuarias Integrales y Administraciones Portuarias Integrales Municipales.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6055 Correo Electrónico: dgp.dir.fop@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles. Inicio de plazo 1 día hábil. Fin del plazo 60 días hábiles. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVA.	Gratuito	
REQUISITOS		
1. Escrito libre el cual deberá contener: a) Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no pueda firmar, podrá hacerlo a través de huella digital. b) Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como designar a las personas autorizadas para los mismos efectos. Original. Artículo 15 de la Ley de Procedimiento Administrativo. 2. Acta de la sesión del Comité de Operaciones donde se aprueba el proyecto de Reglas de Operación o sus modificaciones por la mayoría de los integrantes del Comité de Operaciones (copia). Artículo 84, fracción I, Reglamento de la Ley de Puertos. 3. Propuesta del proyecto en forma impresa y firmado por el Administrador Portuario con rubricas del comité de operaciones. (Original y archivo PDF en USB). Artículo 84, fracción III, Reglamento de la Ley de Puertos.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

.
Artículos 40 fracciones VII, VIII y IX, de la Ley de Puertos; 43, 44, 84 y 85, del Reglamento de la Ley de Puertos; y las obligaciones contenidas en el Título de Concesión, Addendum y/o Modificación al Título de Concesión. Artículos 15, 17-A y 39, 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-031-A Autorización del programa maestro de desarrollo portuario y sus modificaciones sustanciales o registro de las modificaciones menores del programa maestro de desarrollo portuario de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional, Administraciones Portuarias Integrales y Administraciones Portuarias Integrales Municipales		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6060 Correo Electrónico: dgp.dir.dp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días hábiles. Inicio de plazo 1 día hábil. Fin del plazo 60 días hábiles.	Gratuito.	
REQUISITOS		
1. Escrito libre el cual deberá contener: - Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no pueda firmar, podrá hacerlo a través de huella digital. - Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos. Original. 2. Acta de sesión del Comité de Planeación, en la que se acuerde el envío a la Dirección General de Puertos (DGP) el proyecto de Programa Maestro de Desarrollo Portuario o sus modificaciones. (Copia). 3. Proyecto en forma electrónica (Archivo en PDF y planos en archivo DWG en USB). Es el documento de planeación rector del puerto que debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 41 de la Ley de Puertos y el artículo 40 de su reglamento, así como lo establecido en el Título de Concesión, Addendum y/o Modificación al Título de Concesión.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM).

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de puertos artículos 1, 11, 16 fracciones IV, 20 fracción I y 41, Reglamento de la Ley de Puertos artículo 1 y 40, Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 1, 2, 15, 17-A, y 43 de Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Título de Concesión.

	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2022-070-003-A Presentación del Programa Operativo Anual de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional, Administraciones Portuarias Integrales y Administraciones Portuarias Integrales Municipales		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6060 Correo Electrónico: dgp.dir.dp@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
3 meses. Inicio de plazo 1 día hábil. Fin del plazo 3 meses. Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido: NEGATIVA.	Gratuito.	
REQUISITOS		
1. Escrito libre el cual deberá contener: a) Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no pueda firmar, podrá hacerlo a través de huella digital. b) Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como la designación de las personas autorizadas para los mismos efectos. Original. 2. Programa Operativo Anual en original firmado, rubricado y sellado por el Administrador Portuario. (Archivos en formato PDF del original y en excel contenidos en USB).		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM).

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV y 20 fracción I, Reglamento de la Ley de Puertos artículo 1, Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 1, 2, 15, 17, 17-A, y 43 de Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Título de Concesión.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-043-A Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
180 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$ \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1. Escrito libre que deberá contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal. -Descripción de la obra que se pretenda construir. -Tipo de instalación. -Dimensiones de la instalación. -Monto de inversión. -Uso que se le pretende dar a la obra. Público. Particular. -Superficie de terreno. -Ubicación del área -Número de empleos directos. -Número de empleos indirectos. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).		

2. Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio, (copia certificada).
3. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano, (copia certificada).
4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (Copia certificada).
5. Descripción de la obra construida o que se pretenda construir.
6. El proyecto general correspondiente, así como los montos de inversión, cuando existan obras por construir.
7. La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
8. La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
9. La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
10. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
11. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.
12. Fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas. (Dos fotografías, una parcial y una total de la obra).
13. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la expedición del permiso.
14. Título de concesión, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
15. Autorización en materia de impacto ambiental o en su caso su exención, que sea congruente con el uso del objeto de solicitud, cuando se trate de obras por construir. (Copia certificada).
16. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
17. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.
18. El proyecto ejecutivo correspondiente, así como los montos de inversión, cuando existan obras por construir.

El proyecto ejecutivo deberá contener: memoria descriptiva, memoria de cálculo con el estudio de mecánica de suelos correspondiente, planos arquitectónicos, planos estructurales, presupuesto, programa de ejecución, los planos deben venir firmados por el representante legal y el responsable técnico del proyecto

Información adicional:

1. Escrito Libre:

- Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
- Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos.
- Señalar monto de inversión.

2.- En el proyecto ejecutivo:

- Memoria descriptiva, memoria de cálculo con el estudio de mecánica de suelos correspondiente, planos arquitectónicos, planos estructurales, presupuesto, programa de ejecución, los planos deben venir firmados por el Representante Legal y el Responsable Técnico del proyecto.

3.-Recursos Financieros :

- Para personas físicas o morales: carta (s), original de institución bancaria (s), hasta por los montos suficientes para realizar la obra que manifiesten la solvencia económica, del solicitante, en virtud del buen manejo de cuentas de cheques, maestra u otras, o
- Líneas de crédito abiertas con disposición inmediata, o
- Estados financieros auditados del último ejercicio fiscal.

4.-Recursos materiales:

- Contrato de obra, o
- Precontrato con costo y materiales a ocupar, o
- Especificación de los materiales de construcción con que cuentan, indicando el inmueble donde se encuentren depositados.

5.-Recursos humanos:

- Indicar los trabajadores con que cuenta para realizar el proyecto y anexar cualquiera de los siguientes documentos:
- Comprobante de pago al Instituto Mexicano del Seguro Social, o
- Última nomina, o
- Precontrato o carta de intención de obra en el que se indique número y perfil de los trabajadores necesarios para el proyecto.

6.-El plano general de dimensionamiento: Deberá tener los cuadros de construcción deberán estar con las áreas de cada estructura y de operación que conforme al proyecto, en sistema de coordenadas UTM, WGS84 y firmado por el interesado y el responsable técnico.

7.-Dos Fotografías: de la obra en que aparezcan también las instalaciones que existan colindando con la construida y/o por construir, que deben ser:

Una parcial, y Una general o total.

8.-Título de concesión de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre:

- A nombre del solicitante.
- Vigente.
- Copia certificada.

9.-Autorización en materia de impacto ambiental:

- A nombre del solicitante.
- Vigente.
- Copia certificada.

10.-Liga para generar Formato E 5, <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp>

Para pago de derechos conforme al artículo 195-Z-32, fracción II de la Ley Federal de Derechos, Clave 1976.

11.-Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

[Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.](#)

12.-La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI y 20 Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8, 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículo 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-043-B Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas. Modalidad Modificación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
180 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$ 20.871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1. Escrito libre que deberá contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal. -Descripción de la obra que se pretenda construir. -Tipo de instalación. -Dimensiones de la instalación. -Monto de inversión. -Uso que se le pretende dar a la obra. Público. Particular. -Superficie de terreno. -Ubicación del área -Número de empleos directos. -Número de empleos indirectos. -Número y fecha del permiso materia de la modificación. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).		

Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos.

2. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (Copia certificada). (En su caso).

3. Descripción de la obra construida o que se pretenda construir.

4. El proyecto general y el proyecto ejecutivo correspondiente, así como los montos de inversión, cuando existan obras por construir.

El proyecto ejecutivo de modificación deberá contener: justificación, memoria de cálculo con el estudio de mecánica de suelos correspondiente, planos arquitectónicos, planos estructurales, presupuesto, programa de ejecución, los planos deben venir firmados por el representante legal y el responsable técnico del proyecto

5. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.

6. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.

7. Fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas. (Dos fotografías, una parcial y una total de la obra).

8. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la modificación del permiso.

9. Título de concesión, en caso su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre o solicitud de trámite del mismo.

10. Autorización en materia de impacto ambiental o en su caso su exención, que sea congruente con el uso del objeto de solicitud, cuando se trate de obras por construir. (Copia certificada).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI y 20; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8, 16 fracciones VIII y XII, penúltimo y último párrafo y 21; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19 y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-043-C Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas. Modalidad Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
180 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$ 20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wp/test/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1. Escrito libre que deberá contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones., así como de las personas autorizadas para los mismos efectos. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción de la obra que se pretenda construir, modificar o renovar. -Tipo de instalación. -Dimensiones de la instalación. -Monto de inversión. -Uso que se le pretende dar a la obra. Público. Particular. -Superficie de terreno. -Ubicación del área. -Número de empleos directos. -Número de empleos indirectos. -Número y fecha del permiso materia de la renovación. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).		

2. Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio, (copia certificada).
3. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano, (copia certificada).
4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (Copia certificada).
5. Descripción de la obra construida o que se pretenda construir.
6. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
7. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.
8. Fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas. (Dos fotografías, una parcial y una total de la obra).
9. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la renovación del permiso.
10. Título de concesión, en caso su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
11. Autorización en materia de impacto ambiental o en su caso su exención, que sea congruente con el uso del objeto de solicitud, cuando se trate de obras por construir. (Copia certificada).
12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
13. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.
14. El proyecto general correspondiente, así como los montos de inversión, cuando existan obras por construir.
15. El proyecto ejecutivo correspondiente, así como los montos de inversión, cuando existan obras por construir.*
1. La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.*
2. La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.*
3. La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.*

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI y 20; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8, 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-051-A		
Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demas similares en las vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales o lacustres de uso particular. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
180 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$ 20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1.-Escrito libre debe contener -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición, Modificación o Renovación. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones así como de las personas autorizadas para los mismos efectos. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción de la obra que se pretenda construir.. -Tipo de instalación. -Dimensiones de la instalación. -Monto de inversión. -Uso que se le pretende dar a la obra. Público. Particular. -Superficie de terreno. -Ubicación del área. -Número de empleos directos. -Número de empleos indirectos. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).		

2. Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio, (Copia certificada).
3. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano, (copia certificada).
4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (Copia certificada).
5. Descripción de la obra construida o que se pretenda construir.
6. La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
7. La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
8. La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
9. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
10. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.
11. Fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas. (Dos fotografías, una parcial y una total de la obra).
12. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la expedición del permiso.
13. Título de concesión, en caso su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
14. Autorización en materia de impacto ambiental o en su caso su exención, que sea congruente con el uso del objeto de solicitud, cuando se trate de obras por construir. (copia certificada).
15. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
16. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.
17. El proyecto ejecutivo correspondiente que deberá contener: memoria descriptiva, memoria de cálculo con el estudio de mecánica de suelos correspondiente, planos arquitectónicos, planos estructurales, presupuesto, programa de ejecución, los planos deben venir firmados por el representante legal y el responsable legal y responsable técnico del proyecto

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8, 16 fracciones, VIII y XII y penúltimo párrafo, 21 y 22; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19 y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11..

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-051-B Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demas similares en las vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales o lacustres de uso particular. Modalidad Modificación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
180 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$ 20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wpptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1.-Escrito libre debe contener -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad.. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción.de la obra que se pretende construir o modificar - Tipo de instalación. - Uso que se pretende dar a la obra, publico o particular. -Monto de inversión. -Ubicación del área. - Superficie de terreno -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio. - Mencionar los anexos que integra.		

-Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

-Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).

2. Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio, (Copia certificada).
3. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano, (copia certificada).
4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre, (Copia certificada).
5. Descripción de la obra construida o que se pretenda construir.
9. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
10. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la expedición del permiso.
11. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
12. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.
- 13.- El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.*
- 14.-Fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas. (Dos fotografías, una parcial y una total de la obra).*
- 15.-Título de concesión, en caso su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre. (copia certificada).*
- 16.- Autorización en materia de impacto ambiental o en su caso su exención, que sea congruente con el uso del objeto de solicitud, cuando se trate de obras por construir. (copia certificada). *
- 17.- Dos Fotografías: de la obra en que aparezcan también las instalaciones que existan colindando con la construida y/o por construir, que deben ser: Una parcial, y Una general o total.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8, 16 fracciones VIII y XII y penúltimo párrafo, 21 y 22; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19 y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-051-C Permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demas similares en las vías generales de comunicación por agua, en zonas fluviales o lacustres de uso particular. Modalidad Renovación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
180 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1.-Escrito libre debe contener -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición, Modificación o Renovación. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción de la obra que se pretenda renovar. -Tipo de instalación. -Dimensiones de la instalación. -Monto de inversión. -Uso que se le pretende dar a la obra. Público. Particular. -Superficie de terreno a renovar. -Ubicación del área. -Número de empleos directos. -Número de empleos indirectos. -Número y fecha del permiso materia de la renovación. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).		

2. Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio, (Copia certificada).
3. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano, (copia certificada).
4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (Copia certificada), (en su caso).
5. Descripción de la obra construida o que se pretenda construir
6. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
7. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.
8. Fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas. (Dos fotografías, una parcial y una total de la obra).
9. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la renovación del permiso.
10. Título de concesión, en caso su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
11. Autorización en materia de impacto ambiental o en su caso su exención, que sea congruente con el uso del objeto de solicitud, cuando se trate de obras por construir, (Copia certificada).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8, 16 fracciones VIII y XII y penúltimo párrafo, 21 y 22; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19 y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-054-A Permiso para prestar servicios portuarios. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1. Escrito libre, que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad. Para prestar servicios portuarios, Para prestar servicios portuarios de suministro de agua potable, Para prestar servicios portuarios de recolección de basura o Para prestar el servicio portuario de combustible. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).		

2. Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio. (copia certificada).
3. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano. (copia certificada).
4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (copia certificada).
5. Descripción de los servicios que se pretendan prestar.
6. La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para prestar el servicio portuario.
7. La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para prestar el servicio portuario.
8. La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para prestar el servicio portuario.
9. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
10. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la expedición del permiso.
11. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
12. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.
13. Características técnicas del servicio.
14. Compromisos de calidad.
15. Metas de productividad calendarizadas.
16. Estudio Económico Financiero.
17. Planos del área donde se pretende realizar el servicio portuario, incluyendo fotografías

Información adicional

1. Escrito Libre:

- Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
- Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos.
- Señalar monto de inversión.

2.-Recursos Financieros :

- Para personas físicas o morales: carta (s), original de institución bancaria (s), hasta por los montos suficientes para realizar la obra que manifiesten la solvencia económica, del solicitante, en virtud del buen manejo de cuentas de cheques, maestra u otras, o
- Líneas de crédito abiertas con disposición inmediata, o
- Estados financieros auditados del último ejercicio fiscal.

3.-Recursos materiales:

- Contrato de obra, o
- Precontrato con costo y materiales a ocupar, o
- Especificación de los materiales de construcción con que cuentan, indicando el inmueble donde se encuentren depositados.

4.-Recursos humanos:

- Indicar los trabajadores con que cuenta para realizar el proyecto y anexar cualquiera de los siguientes documentos:
- Comprobante de pago al Instituto Mexicano del Seguro Social, o
- Última nomina, o

-Precontrato o carta de intención de obra en el que se indique número y perfil de los trabajadores necesarios para el proyecto

5.-Liga para generar Formato E 5, <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp>
Para pago de derechos conforme al artículo 195-Z-32, fracción II de la Ley Federal de Derechos, Clave 1976.

6.-Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

7.-La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI, 20 fracción II inciso b y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21 tercer párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-054-B Permiso para prestar el Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
- Escrito libre, que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad. Para prestar el servicio portuario de suministro de agua potable. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso). - Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio. (copia certificada).		

3. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano. (copia certificada).
4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (copia certificada).
5. Descripción de los servicios que se pretendan prestar.
6. La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para prestar el servicio portuario.
7. La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para prestar el servicio portuario.
8. La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para prestar el servicio portuario.
9. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
10. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la expedición del permiso.
11. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
12. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.
13. Características técnicas del servicio.
14. Compromisos de calidad.
15. Metas de productividad calendarizadas.
16. Estudio Económico Financiero.
17. Autorización de la Comisión Nacional del Agua. (CONAGUA).

Información Adicional

1. Escrito Libre:

- Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
- Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos.
- Señalar monto de inversión.

2.-Recursos Financieros :

- Para personas físicas o morales: carta (s), original de institución bancaria (s), hasta por los montos suficientes para realizar la obra que manifiesten la solvencia económica, del solicitante, en virtud del buen manejo de cuentas de cheques, maestra u otras, o
- Líneas de crédito abiertas con disposición inmediata, o
- Estados financieros auditados del último ejercicio fiscal.

3.-Recursos materiales:

- Contrato de obra, o
- Precontrato con costo y materiales a ocupar, o
- Especificación de los materiales de construcción con que cuentan, indicando el inmueble donde se encuentren depositados.

4.-Recursos humanos:

- Indicar los trabajadores con que cuenta para realizar el proyecto y anexar cualquiera de los siguientes documentos:
- Comprobante de pago al Instituto Mexicano del Seguro Social, o
- Última nomina, o

-Precontrato o carta de intención de obra en el que se indique número y perfil de los trabajadores necesarios para el proyecto.

5.-Liga para generar Formato E 5, <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp>
Para pago de derechos conforme al artículo 195-Z-32, fracción II de la Ley Federal de Derechos, Clave 1976.

6.-Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

7.-La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI, 20 fracción II inciso b y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21 tercer párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-2021-070-054-C Permiso para prestar el Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales. Modalidad Expedición			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
90 días naturales.		Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS			
1. Escrito libre, que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad. Para prestar servicios portuarios, Para prestar servicios portuarios de suministro de agua potable, Para prestar servicios portuarios de recolección de basura o Para prestar el servicio portuario de combustible. -Tramite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos directos que genera el servicio. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).			

2. Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio. (copia certificada).
 3. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano. (copia certificada).
 4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (copia certificada).
 5. Descripción de los servicios que se pretendan prestar.
 6. La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para prestar el servicio portuario.
 7. La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para prestar el servicio portuario.
 8. La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para prestar el servicio portuario.
 9. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
 10. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la expedición del permiso.
 11. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
 12. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.
 13. Características técnicas del servicio.
 14. Compromisos de calidad.
 15. Metas de productividad calendarizadas.
 16. Estudio Económico Financiero.
 17. Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). Original y
- Información adicional

Información Adicional

1. Escrito Libre:

- Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
- Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos.
- Señalar monto de inversión.

2.-Recursos Financieros :

- Para personas físicas o morales: carta (s), original de institución bancaria (s), hasta por los montos suficientes para realizar la obra que manifiesten la solvencia económica, del solicitante, en virtud del buen manejo de cuentas de cheques, maestra u otras, o
- Líneas de crédito abiertas con disposición inmediata, o
- Estados financieros auditados del último ejercicio fiscal.

3.-Recursos materiales:

- Contrato de obra, o
- Precontrato con costo y materiales a ocupar, o
- Especificación de los materiales de construcción con que cuentan, indicando el inmueble donde se encuentren depositados.

4.-Recursos humanos:

- Indicar los trabajadores con que cuenta para realizar el proyecto y anexar cualquiera de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago al Instituto Mexicano del Seguro Social, o
- Última nomina, o
- Precontrato o carta de intención de obra en el que se indique número y perfil de los trabajadores necesarios para el proyecto.

5.-Liga para generar Formato E 5, <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp>
Para pago de derechos conforme al artículo 195-Z-32, fracción II de la Ley Federal de Derechos, Clave 1976.

6.-Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

7.-La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI, 20 fracción II inciso b y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21 tercer párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-054-D		
Permiso para prestar el Servicio Portuario de Combustible. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1. Escrito libre, que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad. Para prestar servicios portuarios, Para prestar servicios portuarios de suministro de agua potable, Para prestar servicios portuarios de recolección de basura o Para prestar el servicio portuario de combustible. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).		

2. Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio. (copia certificada).
3. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano. (copia certificada).
4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (copia certificada).
5. Descripción de los servicios que se pretendan prestar.
6. La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para prestar el servicio portuario.
7. La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para prestar el servicio portuario.
8. La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para prestar el servicio portuario.
9. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
10. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la expedición del permiso.
11. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
12. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.
13. Características técnicas del servicio.
14. Compromisos de calidad.
15. Metas de productividad calendarizadas.
16. Estudio Económico Financiero.
17. Autorización que requieran las autoridades competentes en materia de hidrocarburos. Original y Copia.

Información Adicional

1. Escrito Libre:

- Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
- Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos.
- Señalar monto de inversión.

2.-Recursos Financieros :

- Para personas físicas o morales: carta (s), original de institución bancaria (s), hasta por los montos suficientes para realizar la obra que manifiesten la solvencia económica, del solicitante, en virtud del buen manejo de cuentas de cheques, maestra u otras, o
- Líneas de crédito abiertas con disposición inmediata, o
- Estados financieros auditados del último ejercicio fiscal.

3.-Recursos materiales:

- Contrato de obra, o
- Precontrato con costo y materiales a ocupar, o
- Especificación de los materiales de construcción con que cuentan, indicando el inmueble donde se encuentren depositados.

4.-Recursos humanos:

- Indicar los trabajadores con que cuenta para realizar el proyecto y anexar cualquiera de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago al Instituto Mexicano del Seguro Social, o
- Última nomina, o
- Precontrato o carta de intención de obra en el que se indique número y perfil de los trabajadores necesarios para el proyecto.

5.-Liga para generar Formato E 5, <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp>
Para pago de derechos conforme al artículo 195-Z-32, fracción II de la Ley Federal de Derechos, Clave 1976.

6.-Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

7.-La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI, 20 fracción II inciso b y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21 tercer párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-2021-070-058-A Modificación de Permiso para prestar Servicios Portuarios			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
90 días hábiles.		Ley Federal de derechos, Artículo 167. Por el estudio y trámite de la solicitud y, en su caso, expedición, prórroga, renovación, modificación, ampliación o cesión de concesiones, permisos o autorizaciones para el uso o aprovechamiento de obras marítimo portuarias; así como para la prestación de servicios portuarios en las vías generales de comunicación por agua, se pagará el derecho de solicitud correspondiente, conforme a las siguientes cuotas: II. Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	

REQUISITOS
1. Escrito libre, que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad. Para prestar servicios portuarios, Para prestar servicios portuarios de suministro de agua potable, Para prestar servicios portuarios de recolección de basura o Para prestar el servicio portuario de combustible. -Tramite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso). 2. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (copia certificada). 3. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite. 4. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la modificación del permiso. 5. Características técnicas del servicio. 6. Compromisos de calidad. 7. Metas de productividad calendarizadas. Información Adicional
1. Escrito Libre: -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos. -Señalar monto de inversión. 2.-Liga para generar Formato E 5, https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wpctest/pg1100000.jsp Para pago de derechos conforme al artículo 195-Z-32, fracción II de la Ley Federal de Derechos, Clave 1976. 3.-Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4.-La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

[Artículos 17-A y 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.](#)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI, 20 fracción II inciso b y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21 tercer párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-2021-070-058-B Modificación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Suministro de Agua Potable.			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
90 días naturales.		Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS			
1. Escrito libre, que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad. Para prestar servicios portuarios, Para prestar servicios portuarios de suministro de agua potable, Para prestar servicios portuarios de recolección de basura o Para prestar el servicio portuario de combustible. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.			

-Notificación de cambio de domicilio, (en su caso). 2. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (copia certificada). 3. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite. 4. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la modificación del permiso. 5. Características técnicas del servicio. 6. Compromisos de calidad. 7. Metas de productividad calendarizadas. 8. Estudio Económico Financiero. 9. Autorización de la Comisión Nacional del Agua. (CONAGUA). Original y Copia
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE
Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto. En línea: 1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario. 2. Registrarse en el portal. 3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico. 4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse. 5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite. Presencial: 1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles. 2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI, 20 fracción II inciso b y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21 tercer párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-058-C Modificación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días naturales. .	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1. Escrito libre, que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad. Para prestar servicios portuarios, Para prestar servicios portuarios de suministro de agua potable, Para prestar servicios portuarios de recolección de basura o Para prestar el servicio portuario de combustible. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.		

- Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).
- 2. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (copia certificada).
- 3. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
- 4. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la modificación del permiso.
- 5. Características técnicas del servicio.
- 6. Compromisos de calidad.
- 7. Metas de productividad calendarizadas.
- 8. Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). Original y Copia

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI, 20 fracción II inciso b y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21 tercer párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-058-D Modificación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Combustible		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
- Escrito libre, que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad. Para prestar servicios portuarios, Para prestar servicios portuarios de suministro de agua potable, Para prestar servicios portuarios de recolección de basura o Para prestar el servicio portuario de combustible. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).		

2. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (copia certificada).
3. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
4. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la modificación del permiso.
5. Características técnicas del servicio.
6. Compromisos de calidad.
7. Metas de productividad calendarizadas.
8. Autorización que requieran las autoridades competentes en materia de hidrocarburos. Original y Copia.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI, 20 fracción II inciso b y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21 tercer párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-059-A Renovación de Permiso para prestar servicios portuarios.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días hábiles.	Renovación de Permiso para prestar servicios portuarios. Renovación de Permiso para prestar servicios portuarios. \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1.-Escrito libre en este formato se debe precisar la siguiente información: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita. -Modalidad. Renovación de permiso para prestar servicios portuarios. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio. -Número y fecha del permiso materia de la renovación. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).		

2. Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio. (copia certificada).
3. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano. (copia certificada).
4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre.
5. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
6. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y, en su caso, expedición de la renovación del permiso.
7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
8. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.
9. Características técnicas del servicio.
10. Compromisos de calidad.
11. Metas de productividad calendarizadas.
13. Descripción de los servicios que se pretendan prestar.

Información Adicional

1. Escrito Libre:

- Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
- Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos.
- Señalar monto de inversión.

2.-Recursos Financieros :

- Para personas físicas o morales: carta (s), original de institución bancaria (s), hasta por los montos suficientes para realizar la obra que manifiesten la solvencia económica, del solicitante, en virtud del buen manejo de cuentas de cheques, maestra u otras, o
- Líneas de crédito abiertas con disposición inmediata, o
- Estados financieros auditados del último ejercicio fiscal.

3.-Recursos materiales:

- Contrato de obra, o
- Precontrato con costo y materiales a ocupar, o
- Especificación de los materiales de construcción con que cuentan, indicando el inmueble donde se encuentren depositados.

4.-Recursos humanos:

- Indicar los trabajadores con que cuenta para realizar el proyecto y anexar cualquiera de los siguientes documentos:
- Comprobante de pago al Instituto Mexicano del Seguro Social, o
- Última nomina, o
- Precontrato o carta de intención de obra en el que se indique número y perfil de los trabajadores necesarios para el proyecto.

5.-Liga para generar Formato E 5, <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp>

Para pago de derechos conforme al artículo 195-Z-32, fracción II de la Ley Federal de Derechos, Clave 1976.

6.-Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

7.-La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

Artículos 17-A y 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de puertos artículos 1, 16 fracciones IV, VI y VII, 20 fracción II inciso B y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción III; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-059-B		
Renovación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Agua Potable		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1.-Escrito libre, que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad. Para prestar servicios portuarios, Para prestar servicios portuarios de suministro de agua potable, Para prestar servicios portuarios de recolección de basura o Para prestar el servicio portuario de combustible. -Tramite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).		

- 2.-Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio. (copia certificada)..
- 3.-Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano. (copia certificada).
- 4.-Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre.
- 5.-Descripción de los servicios que se pretendan prestar.
[Artículos 8, 16, Fracción V, 21 y 22 del Reglamento de la Ley de Puertos.](#)
- 6.-La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para prestar el servicio portuario.*
[Artículos 8, 16, Fracción VI, 21 tercer párrafo del Reglamento de la Ley de Puertos.](#)
- 7.-La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para prestar el servicio portuario.*
[Artículos 8, 16, Fracción VI, 21 tercer párrafo del Reglamento de la Ley de Puertos.](#)
- 8.-La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para prestar el servicio portuario.*
[Artículos 8, 16, Fracción VI, 21 tercer párrafo del Reglamento de la Ley de Puertos.](#)
- 9.-Billete de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
- 10.-Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y, en su caso, expedición de la renovación del permiso.
- 11.-Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
- 12.-Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física. .
- 13.-Características técnicas del servicio.
- 14.-Compromisos de calidad.
- 15.-Metas de productividad calendarizadas.
- 16.-Descripción de los servicios que se pretendan prestar.
17. -Autorización de la Comisión Nacional del Agua. (CONAGUA).

Información adicional

1. Escrito Libre:

- Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
- Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos.
- Señalar monto de inversión.

2.-Recursos Financieros :

- Para personas físicas o morales: carta (s), original de institución bancaria (s), hasta por los montos suficientes para realizar la obra que manifiesten la solvencia económica, del solicitante, en virtud del buen manejo de cuentas de cheques, maestra u otras, o
- Líneas de crédito abiertas con disposición inmediata, o
- Estados financieros auditados del último ejercicio fiscal.

3.-Recursos materiales:

- Contrato de obra, o
- Precontrato con costo y materiales a ocupar, o
- Especificación de los materiales de construcción con que cuentan, indicando el inmueble donde se encuentren depositados.

4.-Recursos humanos:

- Indicar los trabajadores con que cuenta para realizar el proyecto y anexar cualquiera de los siguientes documentos:
- Comprobante de pago al Instituto Mexicano del Seguro Social, o
- Última nomina, o
- Precontrato o carta de intención de obra en el que se indique número y perfil de los trabajadores necesarios para el proyecto.

5.-Liga para generar Formato E 5,

<https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp>

Para pago de derechos conforme al artículo 195-Z-32, fracción II de la Ley Federal de Derechos, Clave 1976.

6.-Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

[Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.](#)

7.-La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

[Artículos 17-A y 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.](#)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI, 20 fracción II inciso b y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21 tercer párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-059-C Renovación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Recolección de Basura y Eliminación de Aguas Residuales.		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días naturales.	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1.-Escrito libre, que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad. Para prestar servicios portuarios, Para prestar servicios portuarios de suministro de agua potable, Para prestar servicios portuarios de recolección de basura o Para prestar el servicio portuario de combustible. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio.		

-Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

-Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).

2.-Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio. (copia certificada)..

3.-Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano. (copia certificada).

4.-Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre.

5.-Descripción de los servicios que se pretendan prestar.

6.-La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para prestar el servicio portuario.*

7.-La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para prestar el servicio portuario.*

8.-La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para prestar el servicio portuario.*

9.-Billete de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.

10.-Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y, en su caso, expedición de la renovación del permiso.

11.-Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.

12.-Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física. .

13.-Características técnicas del servicio.

14.-Compromisos de calidad.

15.-Metas de productividad calendarizadas.

16.-Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). Original y Copia.

Información adicional

1. Escrito Libre:

-Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

-Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos.

-Señalar monto de inversión.

2.-Recursos Financieros :

-Para personas físicas o morales: carta (s), original de institución bancaria (s), hasta por los montos suficientes para realizar la obra que manifiesten la solvencia económica, del solicitante, en virtud del buen manejo de cuentas de cheques, maestra u otras, o

-Líneas de crédito abiertas con disposición inmediata, o

-Estados financieros auditados del último ejercicio fiscal.

3.-Recursos materiales:

-Contrato de obra, o

-Precontrato con costo y materiales a ocupar, o

-Especificación de los materiales de construcción con que cuentan, indicando el inmueble donde se encuentren depositados.

4.-Recursos humanos:

-Indicar los trabajadores con que cuenta para realizar el proyecto y anexar cualquiera de los siguientes documentos:

-Comprobante de pago al Instituto Mexicano del Seguro Social, o

-Última nomina, o

-Precontrato o carta de intención de obra en el que se indique número y perfil de los trabajadores necesarios para el proyecto

5.-Liga para generar Formato E 5, <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp>

Para pago de derechos conforme al artículo 195-Z-32, fracción II de la Ley Federal de Derechos, Clave 1976.

6.-Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

7.-La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.**PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE**

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI, 20 fracción II inciso b y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21 tercer párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-059-D Renovación de Permiso para prestar el Servicio Portuario de Combustible		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
180 días naturales	Permiso para la prestación de servicios portuarios o para la construcción y uso de embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua \$20,871.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1.-Escrito libre, que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita: Expedición. -Modalidad. Para prestar servicios portuarios, Para prestar servicios portuarios de suministro de agua potable, Para prestar servicios portuarios de recolección de basura o Para prestar el servicio portuario de combustible. -Trámite que se solicita. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Descripción breve del servicio. -Monto de inversión. -Ubicación del área. -Número de empleos directos que genera el servicio. -Número de empleos indirectos que genera el servicio. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.		

-Notificación de cambio de domicilio, (en su caso).

2.-Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio. (copia certificada)..

3.-Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano. (copia certificada).

4.-Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre.

5.-Descripción de los servicios que se pretendan prestar.

6.-La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para prestar el servicio portuario.*

7.-La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para prestar el servicio portuario.*

8.-La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para prestar el servicio portuario.*

9.-Billete de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.

10.-Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y, en su caso, expedición de la renovación del permiso. 11.-Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.

12.-Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física. .

13.-Características técnicas del servicio.

14.-Compromisos de calidad.

15.-Metas de productividad calendarizadas.

Información adicional

1. Escrito Libre:

-Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

-Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como de las personas autorizadas para los mismos efectos.

-Señalar monto de inversión.

2.-Recursos Financieros :

-Para personas físicas o morales: carta (s), original de institución bancaria (s), hasta por los montos suficientes para realizar la obra que manifiesten la solvencia económica, del solicitante, en virtud del buen manejo de cuentas de cheques, maestra u otras, o

-Líneas de crédito abiertas con disposición inmediata, o

-Estados financieros auditados del último ejercicio fiscal.

3.-Recursos materiales:

-Contrato de obra, o

-Precontrato con costo y materiales a ocupar, o

-Especificación de los materiales de construcción con que cuentan, indicando el inmueble donde se encuentren depositados.

4.-Recursos humanos:

- Indicar los trabajadores con que cuenta para realizar el proyecto y anexar cualquiera de los siguientes documentos:
- Comprobante de pago al Instituto Mexicano del Seguro Social, o
- Última nomina, o
- Precontrato o carta de intención de obra en el que se indique número y perfil de los trabajadores necesarios para el proyecto.

5.-Liga para generar Formato E 5, <https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wpptest/pg1100000.jsp>

Para pago de derechos conforme al artículo 195-Z-32, fracción II de la Ley Federal de Derechos, Clave 1976.

6.-Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

7.-La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de puertos artículos 1, 16 fracciones IV y VI, 20 fracción II inciso b y 28; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 16 fracciones VIII y XII, penúltimo párrafo y 21 tercer párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción II; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-062-A Autorización de inicio de construcción. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días naturales.	Gratuito	
REQUISITOS		
1.- Escrito libre que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. - Datos del trámite que solicita. -Modalidad. Modificación de autorización de inicio de construcción. -Nombre o Razón Social del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Número y fecha de la Expedición o Modificación del título de concesión, permiso o autorización materia de la solicitud. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. - Notificación de cambio de domicilio, (en su caso). 2.-El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator. 3.-Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre, (Copia certificada). 4.- Proyecto Ejecutivo aprobado por la Dirección General de Puertos.		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV, VI y VII; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8°, 10, segundo párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-062-B Autorización de inicio de construcción. Modalidad Modificación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
90 días hábiles.	Gratuito	
REQUISITOS		
1.-Escrito libre que debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Datos del trámite que solicita. -Modalidad. Expedición de autorización de inicio de construcción. -Nombre o Razón Social del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal -Número y fecha de la Expedición o Modificación del título de concesión, permiso o autorización materia de la solicitud. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso). 2. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator. 3.-Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre, (Copia certificada), (en su caso).		

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracciones IV, VI y VII; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8°, 10, segundo párrafo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-063-B Concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente. Modalidad Prórroga		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
180 días naturales.	Concesión de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, destinados a la administración portuaria integral o a la construcción, operación y explotación de terminales marinas e instalaciones portuarias \$82,168.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
- Escrito libre que deberá contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal. -Trámite que se solicita. -Número de empleos directos. -Número de empleos indirectos. -Número y fecha de la concesión materia de la prórroga. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso). - Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre, (Copia certificada), (en su caso).		

3. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
4. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la prórroga de la concesión.
5. Título de concesión, en caso su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
- 6.-Autorización en materia de impacto ambiental o en su caso su exención, que sea congruente con el uso del objeto de solicitud, cuando se trate de obras por construir. (copia certificada). *

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracción IV, 20 fracción II inciso a), 23, 24 último párrafo; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8° y 16 fracciones VIII y XII; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción I; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-063-C Concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente. Modalidad Modificación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
180 días hábiles.	Concesión de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, destinados a la administración portuaria integral o a la construcción, operación y explotación de terminales marinas e instalaciones portuarias \$82,168.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1.-El escrito libre debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal. -Trámite que se solicita. -Tipo de modificación -Número de empleos directos. -Número de empleos indirectos. -Número y fecha de la concesión materia de modificación. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso). 2. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre, (Copia certificada), (en su caso).		

3. Los proyectos generales, correspondientes y de los montos de inversión, cuando existan obras por construir.
4. La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
5. La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
6. La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
7. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
8. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.
9. Fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas. (Dos fotografías, una parcial y una total de la obra).
10. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y, en su caso, de la modificación de la concesión.
11. Título de concesión, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
12. Autorización en materia de impacto ambiental o en su caso su exención, que sea congruente con el uso del objeto de solicitud, cuando se trate de obras por construir, (Copia certificada), (en su caso).
13. Los proyectos ejecutivos, correspondientes y de los montos de inversión, cuando existan obras por construir.
14. Estudio Económico Financiero que contenga el análisis de flujo de efectivo proyectado a los años requeridos en concesión.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracción IV, 20 fracción II inciso a), 23, 24, último párrafo; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8° y 16 fracciones VIII, y XII; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción I; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

		MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos			
NOMBRE DEL SERVICIO			
SEMAR-2021-070-063-D			
Concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente. Modalidad Renovación			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO		HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx		Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA		TARIFA	
180 días hábiles.		Concesión de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, destinados a la administración portuaria integral o a la construcción, operación y explotación de terminales marinas e instalaciones portuarias \$82,168.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wpctest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS			
1.-El escrito libre debe contener: El escrito libre debe contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal. -Trámite que se solicita. -Número de empleos directos. -Número de empleos indirectos. -Número y fecha de la concesión materia de la renovación. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso). 2. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano, (Copia certificada). 3. Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio, (Copia certificada).			

4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre, (Copia certificada), (en su caso).
5. Descripción de la obra construida o que se pretenda construir.
6. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
7. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.
8. Fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas. (Dos fotografías, una parcial y una total de la obra).
9. Estudio Económico Financiero que contenga el análisis de flujo de efectivo proyectado a los años requeridos en concesión.
10. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la expedición de la concesión.
11. Título de concesión, en caso su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
12. Autorización en materia de impacto ambiental o en su caso su exención, que sea congruente con el uso del objeto de solicitud, cuando se trate de obras por construir. (Copia certificada).
13. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
14. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracción IV, 20 fracción II inciso a), 23, 24 último párrafo; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8° y 16 fracciones VIII y XII; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción I; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-063-E		
Concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente. Modalidad Ampliación		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
180 días naturales.	Concesión de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, destinados a la administración portuaria integral o a la construcción, operación y explotación de terminales marinas e instalaciones portuarias \$ 78,629.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
- Escrito libre que deberá contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal. -Trámite que se solicita. -Número de empleos directos. -Número de empleos indirectos. -Número y fecha de la concesión materia de la Ampliación. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso). - Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre, (Copia certificada), (en su caso).		

3. Descripción de la obra construida o que se pretenda construir.
4. Los proyectos generales y ejecutivos, correspondientes y de los montos de inversión, cuando existan obras por construir.
5. La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
6. La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
7. La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
8. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
9. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.
10. Fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas. (Dos fotografías, una parcial y una total de la obra).
11. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y, en su caso, de la ampliación de la concesión.
12. Títulos de propiedad de los terrenos colindantes a la zona federal marítimo terrestre de que se trate, inscritos en el Registro Público de la Propiedad, (copia certificada).
13. Título de concesión, en caso su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre.
14. Autorización en materia de impacto ambiental o en su caso su exención, que sea congruente con el uso del objeto de solicitud, cuando se trate de obras por construir, (copia certificada).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracción IV, 20 fracción II inciso a), 23, 24 último párrafo, y 25; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8° y 16 fracciones VIII y XII; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción I; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-063-F Concesión fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, para construir y operar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso particular, que se adjudiquen directamente. Modalidad Cesión		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
180 días naturales.	Concesión de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, destinados a la administración portuaria integral o a la construcción, operación y explotación de terminales marinas e instalaciones portuarias \$ 78,629.00 https://cp.semar.gob.mx/cp/ingresos/servlet/wptest/pg1100000.jsp	
REQUISITOS		
1. Escrito libre que deberá contener: -Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. -Nombre o Razón Social del Interesado. -RFC del Interesado. -Ciudad o Municipio y Estado -Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -Correo Electrónico. -Número Telefónico. -Nombre del representante Legal. -Trámite que se solicita. -Número de empleos directos. -Número de empleos indirectos. -Número y fecha de la concesión materia de la autorización para ceder la concesión. -Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. -Notificación de cambio de domicilio, (en su caso). 2. Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano, (Copia certificada). 3. Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio, (Copia certificada). 4. Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre. (Copia certificada).		

5. Descripción de la obra construida o que se pretenda construir.
6. El proyecto general correspondiente, así como los montos de inversión.
7. La acreditación de que cuentan con los recursos financieros para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
8. La acreditación de que cuentan con los recursos materiales para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
9. La acreditación de que cuentan con los recursos humanos para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir.
10. Títulos de propiedad de los terrenos colindantes a la zona federal marítimo terrestre de que se trate, inscritos en el Registro Público de la Propiedad, (Copia certificada). (A nombre del cesionario).
11. Billeto de depósito a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de la Secretaría de Marina (SEMAR), por la cantidad equivalente a 95 unidades de cuenta, para garantizar la continuidad del trámite.
12. El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.
13. Fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas. (Dos fotografías, una parcial y una total de la obra).
14. Estudio Económico Financiero que contenga el análisis de flujo de efectivo proyectado a los años requeridos en concesión.
15. Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y en su caso, de la cesión de la concesión.
16. Título de concesión, en caso su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre a nombre del cesionario).
17. Autorización en materia de impacto ambiental o en su caso su exención, que sea congruente con el uso del objeto de solicitud, cuando se trate de obras por construir. (Copia certificada). (A nombre del cesionario).
18. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
19. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracción IV, 20 fracción II inciso a), 23, 24 último párrafo y 30; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8° y 16 fracciones VIII y XII; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción I; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.

 Marina Secretaría de Marina	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Dirección General de Puertos		
NOMBRE DEL SERVICIO		
SEMAR-2021-070-065-A Expedición de Convocatoria Pública para concurso público de concesiones para la administración portuaria integral, que no se adjudiquen directamente, así como para construir operar y explotar terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso público. Modalidad Expedición		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	
Avenida; Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Edificio: Revolución, Segundo Nivel Colonia: Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía: Coyoacán. Código Postal: 04470. Ciudad de México. Teléfono: Conmutador 01 (55) 56 24 65 00 Ext 6324 Correo Electrónico: dgp.dir.cpa@semar.gob.mx	Días: De lunes a viernes (Días hábiles) De 08:30 a 14:30 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA	TARIFA	
60 días naturales.	GRATUITO	
REQUISITOS		
1. Escrito libre que deberá contener: • Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. • Nombre o Razón Social del Interesado. • Ciudad o Municipio y Estado • Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones. • Correo Electrónico. • Número Telefónico. • Nombre del representante Legal • Número de empleos directos que generara el proyecto. • Número de empleos indirectos que generara el proyecto. • Montos de inversión. • Estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. • Notificación de cambio de domicilio, (en su caso). 2.-Acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio, (copia certificada). Artículos 16, Fracción I y 21 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Puertos. 3.-Acta de nacimiento de la persona física, expedida por la oficina del registro civil mexicano, (copia certificada). Artículos 16, Fracción I y 21 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Puertos.		

4.-Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre.

(Copia certificada).

[Artículos 16, Fracción II y 21 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Puertos.](#)

5.-Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.

[Artículos 16, Fracción XV y 21 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Puertos.](#)

6.-Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser persona física.

[Artículos 16, Fracción XVI y 21 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Puertos.](#)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

Consultar los requisitos del trámite, en línea o vía telefónica o de manera presencial en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Dirección General de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM) o de la Capitanía de Puerto.

En línea:

1. Ingresar en línea, descarga y revisar el manual para registro de usuario.
2. Registrarse en el portal.
3. Dirigirse al apartado de Solicitud de Trámites por Internet y Consulta al Tablero Electrónico.
4. Acceder al portal mediante su RFC y contraseña proporcionados al momento de registrarse.
5. Cumplir con cada uno de los pasos solicitados respecto al trámite.

Presencial:

1. Presentarse en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos o de la Capitanía de Puerto con la solicitud correspondiente y con los requisitos solicitados, en los días y horario hábiles.
2. Solicitar el trámite y recibir el acuse de recibo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley de Puertos artículos 1, 16 fracción IV, 20 fracción II inciso a), 23, 24 último párrafo y 30; Reglamento de la Ley de Puertos artículos 8° y 16 fracciones VIII y XII; Ley Federal de Procedimiento Administrativo artículos 3, 15, 19, y 69 B; Ley Federal de Derechos artículo 167 fracción I; Ley de Firma Electrónica Avanzada artículo 11.