



Nombre del trámite: Reposición de certificados de seguridad por daño, extravío o robo.

Nombre de la modalidad: Reposición de certificados de seguridad por daño, extravío o robo.

Dependencia u organismo: Secretaría de Marina

Unidad administrativa responsable del trámite: Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos

Domicilio de la unidad administrativa responsable: Av. Heroica Escuela Naval Militar N° 669, Col. Presidentes Ejidales 2da Sección, CP 04470, Coyoacán, Cd de México.

Oficinas donde se realiza el trámite Ventanilla de Gestión de trámites

Datos del responsable del trámite para consultas o quejas

Nombre del responsable: Roberto Andrés Villalobos Antonio

Ing. Nav

Cargo: Director de Inspección y Certificación Marítima

Correo electrónico: unicapam.digaprocer@semar.gob.mx

Contacto telefónico: 55 56 24 65 00 ext 1772

Horarios de atención al público: 08.00 a 16.00 horas de lunes a viernes (días hábiles)

Quejas y denuncias

Órgano Interno de Control: N/A

SFP: N/A

¿Qué efectos tendría la eliminación de este trámite?

No podrían operar las embarcaciones y artefactos navales, que no cuenten con los Certificados vigentes y válidos, de conformidad con la Normatividad Nacional e Internacional aplicable en materia de Seguridad para la Navegación, la vida humana en el mar y prevención de la contaminación.

Fundamento jurídico que da origen al trámite

-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.

Casos en los que debe presentar el trámite

¿Quién? El Interesado o su Representante Legal debidamente acreditados.

¿En qué casos? Cuando el certificado previsto requiera una reposición por daño, extravío o robo.

Medio de presentación del trámite

Utilizando el formato: Formato de solicitud y escrito libre.

Datos de información requeridos:	DATOS: Debe presentar 1 original(es) y 1 copia (s). El escrito libre debe contener: <ol style="list-style-type: none">1. El órgano administrativo a que se dirigen.2. Nombre del interesado, denominación o razón social, o en su caso del representante legal, señalando el CURP y la RFC.3. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas e indicar correo electrónico.4. La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición.5. Nombre de la Embarcación, unidades de arqueo bruto, número de matrícula y puerto de matrícula.6. Características Generales de la embarcación o artefacto naval: Eslora, Manga, Puntal, Desplazamiento, Pot. Máquinas principales en kw, fecha de entrega de construcción (DD, MM, AAAA)-7. Servicio a realizar: Carga, Pasaje, Pesca, Recreio deportiva. Mixto (carga-pasaje). Tipo de viaje: Internacionales o Nacionales8. Mención de los anexos que se agregan.9. Lugar y Fecha de su emisión.10. Firma autógrafa del interesado (propietario, armador, operador) o su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberán imprimir la huella digital de su pulgar.
---	--

Pago de Derechos

No aplica.

Monto: No aplica

Documentos que deben anexarse a la solicitud

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.**

Plazos

Plazo máximo de respuesta:	- 30 días hábiles -Inicio de plazo máximo de resolución del trámite: 1 día hábil. -Fin del plazo máximo de resolución del trámite: 30 días hábiles
-----------------------------------	--

Fundamento jurídico:	Artículo 17-A primer párrafo y 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)
-----------------------------	--

Vigencia del trámite

Tipo de resolución:	Reposición de Certificados.
----------------------------	-----------------------------

Vigencia:	-Inicio de plazo máximo de resolución del trámite: 1 día hábil. -Fin del plazo máximo de resolución del trámite: 30 días hábiles. - 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 Administrativo (LFPA). *Plazo de prevención: Inicio de plazo: 1 día hábil. Fin de plazo: 10 días hábiles. Fundamento jurídico del plazo de prevención: Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)
------------------	---

Criterios de resolución del trámite

- La Autoridad Marítima Nacional validará que el solicitante proporcione la información, requisitos y documentos previstos para el presente trámite y los mismos sean correctos y acordes al guion indicado.
- Cumplir con las especificaciones señaladas por la legislación aplicable.

