



Nombre del trámite:	COPIA CERTIFICADA Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CERTIFICACIÓN/EXPEDICIÓN
Nombre de la modalidad:	

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:	Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, CP. 04470.
Oficinas donde se realiza el trámite:	Ventanilla de Gestión de Trámites Capitanías de Puerto, directorio: https://www.gob.mx/semar/unicapam/articulos/capitanias-de-puerto-que-expiden-libretas-de-mar Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, CP. 04470. Horarios de atención al público: De 08:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes (días hábiles).

Datos del responsable del trámite para consultas o quejas	
Nombre del responsable:	Lidia López Landeros
Cargo:	Jefe de Departamento
Correo electrónico:	digacap.rngm@semar.gob.mx
Contacto telefónico:	01 (55) 5624 6500 Extensión 1838
Horarios de atención al público:	De 8:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes (días hábiles).

Quejas y denuncias	
En caso de que tenga algún problema en la atención a su trámite, puede usted presentar su queja o denuncia en:	
UNICAPAM:	unicapam.guardia@semar.gob.mx

¿Qué efectos tendría la eliminación de este trámite?	
El interesado no podría certificar la autenticidad y validez oficial de sus documentos expedidos por la Autoridad Marítima Nacional ante alguna autoridad federal, estatal, local o persona física o moral u obtener una copia certificada de los mismos.	

Fundamento jurídico que da origen al trámite	
Artículos 2 fracciones I, II y X; 5 fracción IV y 6 de la <i>Ley General de Archivos</i> . Artículo 16 fracción XVI del <i>Reglamento Interior de la Secretaría de Marina</i>	

Casos en los que debe presentarse el trámite	
¿Quién?	Persona física
¿En qué casos?	Cuando el personal subalterno requiera que la Autoridad Marítima Nacional haga constar por escrito la autenticidad de los documentos expedidos por ésta o certificar una copia del documento que obra en los archivos o sistemas de información de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.

Medio de presentación del trámite	
Utilizando el formato:	Escrito libre
Datos de información requeridos:	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

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas 5. Formulación de la petición. Especificar si se requiere una copia certificada o una certificación de un documento 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. <p><i>Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</i></p>
Pago de Derechos	
No podrán exigirle un pago distinto al indicado en esta ficha. En caso contrario, por favor repórtelo a los teléfonos de quejas y denuncias señalados.	
Monto:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio \$ 26.00 - Por cualquier otra certificación o expedición de constancias distintas de las señaladas en las fracciones que anteceden \$222.00 <p><i>Artículo 5, fracciones I y VI de la Ley Federal de Derechos</i></p>
Observaciones:	

Documentos que deben anexarse a la solicitud	
1.	Identificación Oficial con fotografía, vigente (0 original(es)1 copia (s)) <i>Artículo 15, párrafo tercero, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</i>
2.	<i>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 (0 original(es)1 copia (s))</i> <i>Artículos 2 fracciones I y X; 5 fracción IV y 6 de la Ley General de Archivos.</i>
3.	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 <i>Artículo 5, fracciones I y VI de la Ley Federal de Derechos</i>

Plazos	
Plazo máximo de respuesta:	5 días hábiles
Fundamento jurídico:	<i>Artículos 16, fracción X y 17, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo</i>
Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. <i>Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo</i> <i>Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.</i>	
La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes. <i>Artículos 17-A y 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</i>	

Vigencia del trámite	
Tipo de resolución:	Oficio de validación y autenticación de documentos o copia certificada del documento solicitado.
Vigencia:	No aplica

Criterios de resolución del trámite	
1. Únicamente se expiden copias certificadas y se certifican y autentican documentos que obran en los registros electrónicos o archivos de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos de la Secretaría de Marina.	

Información adicional	
I.	Los documentos que el interesado exhiba en copias u originales, según corresponda, deben ser legibles en su totalidad.
II.	El pago de derechos se realiza cuando el interesado presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Trámites. La factura o documento de pago debe especificar el nombre del interesado y trámite que paga.
III.	La solicitud para el trámite de certificación de documentos se presenta en las Capitanías de Puerto u oficinas centrales de la Ciudad de México.