



<b>Nombre del trámite:</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE EMBARQUE DE TÉCNICO EXTRANJERO</b>
<b>Nombre de la modalidad:</b>	<b>EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN</b>

<b>Dependencia u organismo:</b>	Secretaría de Marina
<b>Unidad administrativa responsable del trámite:</b>	Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos
<b>Domicilio de la unidad administrativa responsable:</b>	Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, CP. 04470.
<b>Oficinas donde se realiza el trámite:</b>	Ventanilla de Gestión de Trámites Capitanías de Puerto, directorio: <a href="https://www.gob.mx/semar/unicapam/articulos/capitanias-de-puerto-que-expiden-libretas-de-mar">https://www.gob.mx/semar/unicapam/articulos/capitanias-de-puerto-que-expiden-libretas-de-mar</a> 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	
<b>Nombre del responsable:</b>	Lidia López Landeros
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:digacap.rngm@semar.gob.mx">digacap.rngm@semar.gob.mx</a>
<b>Contacto telefónico:</b>	01 (55) 5624 6500 Extensión 1838
<b>Horarios de atención al público:</b>	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:	
<b>UNICAPAM:</b>	<a href="mailto:unicapam.guardia@semar.gob.mx">unicapam.guardia@semar.gob.mx</a>
<b>¿Qué efectos tendría la eliminación de este trámite?</b>	
El personal contratado, no podría realizar actividades de instrucción, capacitación, supervisión u otra actividad a bordo de embarcaciones o artefactos navales, diferentes a las realizadas por la tripulación.	

Fundamento jurídico que da origen al trámite	
Artículos 30, fracción VII Ter de la <i>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</i> ; 52, fracciones II, IV, VII y IX de la <i>Ley de Migración</i> ; Artículo 7 de la Ley Federal del Trabajo; 374 y 375 del <i>Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos</i>	

Casos en los que debe presentar el trámite	
<b>¿Quién?</b>	Persona física
<b>¿En qué casos?</b>	Cuando las empresas o armadores requieran los servicios de personal técnico especializado para actividades de instrucción, capacitación, supervisión u otro tipo de servicios relacionados con el funcionamiento de las embarcaciones o artefactos navales, distintas a las desempeñadas por la tripulación.

<b>Medio de presentación del trámite</b>	
<b>Utilizando el formato:</b>	Escrito libre
<b>Datos de información requeridos:</b>	<p>Debe presentar 1 original(es) y 0 copia(s). El escrito libre debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre del órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión.</li> <li>Nombre de quién solicita el trámite, o en su caso representante legal</li> <li>Domicilio para recibir notificaciones</li> <li>Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas</li> <li>Formulación de la petición.</li> <li>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.</li> </ol> <p><i>Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</i></p>
<b>Pago de Derechos</b>	
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.	
<b>Monto:</b>	Por autorizar el embarque de técnicos extranjeros en embarcaciones mexicanas y, en su caso, por la renovación de autorización, por cada técnico \$1,613 <i>Artículo 195-Z, fracción VIII de la Ley Federal de Derechos</i>
<b>Observaciones:</b>	

<b>Documentos que deben anexarse a la solicitud</b>	
1.	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. <i>Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</i>
2.	Identificación Oficial con fotografía, vigente (0 original(es) 1 copia (s)) <i>Artículo 15, párrafo tercero, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</i>
3.	Condición de estancia en el territorio nacional (residente permanente; residente temporal -visitante con permiso para realizar actividades remuneradas-, visitante trabajador fronterizo). (1 original(es) (sólo para cotejo) 2 copia(s)). (1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)) <i>Artículo 52, fracciones II, IV, VII y IX de la Ley de Migración</i>
4.	Constancia que acredite conocimientos teóricos y prácticos en seguridad de la vida humana en el mar y prevención de la contaminación, expedido por el FIDENA, o una institución educativa particular, autorizada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. ((1 original(es) (sólo para cotejo) 1 copia(s)) <i>Artículo 375 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo</i> Para mayor referencia respecto a las instituciones que imparten esta capacitación, consultar el portal del FIDENA: <a href="https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion.php">https://www.fidena.gob.mx/consulta_cursos_informacion.php</a> o una institución educativa autorizada por la Secretaría de Marina: <a href="https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados">https://www.gob.mx/puertosymarinamercante/acciones-y-programas/institutos-privados-de-capacitacion-autorizados</a>
5.	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 195-Z, fracción VIII de la Ley Federal de Derechos.</i>

<b>Plazos</b>	
<b>Plazo máximo de respuesta:</b>	10 días hábiles
<b>Fundamento jurídico:</b>	<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>	
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

<b>Tipo de resolución:</b>	Autorización de Embarque como Técnico Extranjero.
<b>Vigencia:</b>	90 días naturales a partir de la fecha de la expedición del documento de autorización de embarque como técnico extranjero.

## Criterios de resolución del trámite

1. La presentación de la solicitud para el trámite y expedición de la autorización de embarque como técnico extranjero, se presenta en la Ventanilla de Gestión de Trámites de las Capitanías de Puerto y en las oficinas centrales de la UNICAPAM.
2. **La renovación de esta autorización se expide por única vez.**
3. **La autorización se otorga para una única embarcación o artefacto naval y puede renovarse por única vez; si el interesado desea abordar en otro buque o artefacto naval distinto, debe presentar otra solicitud, adjuntado los requisitos y pagar los derechos correspondientes.**

## 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. El usuario debe presentar la fotografía en formato digital PGJ con las características siguientes: **caballeros** con saco y corbata negros y camisa blanca, con el cabello bien recortado, sin barba; **damas**, saco negro y blusa blanca, con maquillaje y accesorios discretos; en ambos casos frente y orejas despejadas y si usa gafas, éstas deben ser transparentes. **En caso de que el personal de nacionalidad extranjera deba utilizar vestimenta distinta a la requerida por razones culturales, el personal de la Ventanilla de Gestión de Trámites debe respetar esta condición.**