



<b>Nombre del trámite:</b>	<b>REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.</b>
<b>Nombre de la modalidad:</b>	Revisión y en su caso aprobación de libros para registro: <ol style="list-style-type: none"> <li>De basuras.</li> <li>De hidrocarburos parte I.</li> <li>De hidrocarburos parte II.</li> <li>De aguas de lastre.</li> <li>De carga y sustancias nocivas líquidas.</li> </ol>

<b>Dependencia organismo:</b>	u 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 de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos. Ubicada en Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, CP. 04470. Capitanías de Puerto del país, directorio: <a href="https://www.gob.mx/semar/unicapam/documentos/directorio-de-las-capitanias-de-puerto">https://www.gob.mx/semar/unicapam/documentos/directorio-de-las-capitanias-de-puerto</a> 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	
<b>Nombre del responsable:</b>	Juan Antonio Espinosa Nuñez
<b>Cargo:</b>	Director de Inspección y Certificación Marítima
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:unicapam.digaprocer@semar.gob.mx">unicapam.digaprocer@semar.gob.mx</a>
<b>Contacto telefónico:</b>	01 (55) 56246500 Extensión 6210
<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>

¿Qué efectos tendría la eliminación de este trámite?
Incumplimiento estatutario; Desconocimiento de los fluidos (hidrocarburos y/o sustancias nocivas), o sólidos (basuras) que se manejan a bordo; Carencia de evidencia en caso de un juicio.

Fundamento jurídico que da origen al trámite
<i>Artículos: 1, 2 fracciones I y VII, 5, 7, 8 fracciones XVII, XVIII, XX y XXX, 65, 71 y 76. Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Artículos: 1, 2, 4, 7, 267 fracción I, 274 fracciones III, IV, V y VI, 301, 404, 416 fracción I y 440 fracciones XVIII, XIX, XX, XXI. Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Anexo I, Regla 17, numeral 1, Anexo I, Regla 36, numeral 1, Anexo II, Regla 15, numeral 1, Anexo V, Regla 10, numeral 3. Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los buques 1973 (MARPOL), modificado por los Protocolos de 1978 y 1997. Anexo, sección B, Regla b-2 numeral 1. Convenio Internacional para el control y la gestión del agua de lastre y los sedimentos de los buques 2004.</i>

Casos en los que debe presentar el trámite	
<b>¿Quién?</b>	El propietario, armador, operador o su representante legal.
<b>¿En qué casos?</b>	Cuando cualquier embarcación o artefacto naval carezca de un libro en el cual se registren las operaciones que se lleven a cabo a bordo, relacionadas con el manejo de hidrocarburos, agua de lastre, basura o sustancias nocivas líquidas,

O cuando el que se esté utilizando ya no tenga espacio para continuar con el registro de las operaciones antes mencionadas.

### Medio de presentación del trámite

**Utilizando el formato:**

Formato de solicitud.

**Datos de información requeridos:**

Los documentos indicados se presentarán en formato electrónico PDF, con un tamaño no mayor a 2 MB cada uno.

1. El solicitante debe presentar la solicitud conteniendo los siguientes datos:
2. Nombre del órgano administrativo al que se dirige.
3. Nombre del interesado, denominación o razón social, o en su caso del representante legal, señalando el CURP y la RFC.
4. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas e indicar su correo electrónico.
5. Indicar el trámite y la modalidad.
6. Nombre de la embarcación, unidades de arqueo bruto, señal distintiva de llamada, número de matrícula, puerto de matrícula y numero OMI.
7. Lugar y fecha de su presentación.
8. Firma autógrafa del interesado (propietario, armador, operador) o de su representante legal. Si el interesado o el representante legal no pueden firmar, deberá plasmar la huella digital de su pulgar.

[Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.](#)

**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.  
[Artículo 15 de la Ley Federal de Procediendo Administrativo](#)
2. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva de la empresa, original (sólo para cotejo).  
[Artículo 19 de la Ley Federal de Procediendo Administrativo](#)
3. Si el interesado no actúa por sí mismo, instrumento público o carta poder con el que acredite su personalidad, original (sólo para cotejo).  
[Artículo 19 de la Ley Federal de Procediendo Administrativo](#)
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.  
[Artículo 195-Z de la Ley Federal de Derechos.](#)
5. Entregar comprobante de pago original.  
[Artículo 195-Z de la Ley Federal de Derechos.](#)

### Pago de Derechos

**Monto:**

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  |

[Artículo 195-Z-7 de la Ley Federal de Derechos.](#)

### Documentos que deben anexarse a la solicitud

**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:

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:

- Diagrama de distribución de tanques indicando la nomenclatura,
  - Ubicación y capacidad de cada uno en metros cúbicos (m<sup>3</sup>).
1. **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;  
[Artículo 440 Fracción XX del reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Martino.](#)
  2. **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;  
[Artículo 440 Fracción XIX del reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Martino.](#)
  3. **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;  
[Artículo 440 Fracción XXI del reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Martino](#)
  4. **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.  
[Artículo 440 Fracción XXI del reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Martino](#)
  5. **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.  
[Artículo 440 Fracción XVIII del reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Martino](#)

#### Plazos

<b>Plazo máximo de respuesta:</b>	Plazo máximo de resolución: 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.
<b>Fundamento jurídico:</b>	<a href="#">Artículo 431 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (RLNCM).</a> <a href="#">Artículos 17 B y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).</a>

#### Vigencia el trámite

<b>Tipo de resolución:</b>	Aprobación o rechazo de la solicitud.
<b>Vigencia:</b>	No tiene término de vigencia.

#### Criterios de resolución del trámite

1. El libro para registro no deberá tener leyendas en idiomas distintos al español.
2. Es obligatorio que los libros para registro por aprobar se presenten en original, y sean legibles en su totalidad.
3. Es necesario que la documentación que se presente para realizar el trámite, esté completa.
4. En el encabezado de cada página del libro de registro deben aparecer impresos los siguientes datos: nombre del buque; número o letras distintivas de llamada, arqueo bruto, matrícula y número OMI; además, todas deberán estar foliadas consecutivamente.
5. El libro para registro no deberá exceder de 150 fojas útiles (300 páginas).
6. El libro para registro se presentará en formato electrónico PDF, con un tamaño no mayor a 15 MB cada uno (Sin sistema de seguridad para acceso libre).
7. El pago correspondiente a los derechos del trámite se realizará al momento de presentar la solicitud del mismo y deberá especificar el nombre del interesado, el trámite que está pidiendo, el nombre del bien para el que se solicita el trámite, así como el número de solicitud que le haya asignado el SICAPAM.
8. La solicitud para la atención de este trámite puede presentarse en las Ventanillas de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, o en la de cualquiera de las Capitanías de Puerto.
9. La resolución que recaiga a estas solicitudes se emite en las Oficinas Centrales.

#### Información adicional

1. Oficio de respuesta y, en caso de ser aprobatoria, se adjunta con el libro presentado, mostrando sello de revisión en todas sus páginas y el de aprobación con holograma de validación foliado y con las firmas de los funcionarios que lo revisaron y aprobaron.

2. El oficio con la resolución del trámite será firmado por el Director General Adjunto de Protección y Certificación Marítima, y estará dirigido al promovente de la solicitud.
3. El libro para registro aprobado y el oficio de resolución, se entregarán físicamente al promovente a través de la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, o de la Capitanía de Puerto en donde se inició el trámite, previa presentación por parte del usuario del comprobante de haber hecho el pago correspondiente al trámite que se concluye.