



|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Nombre del trámite:</b>     | <b>Solicitud de reposición de folios del Registro Público Marítimo Nacional</b> |
| <b>Nombre de la modalidad:</b> | <b>No aplica</b>  |

|   |  |
|---|--|
| <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.<br>Ubicada en: Avenida Heroica Escuela Naval Militar Número 669 Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, CP. 04470.<br>Capitanías de Puerto del país, directorio:<br><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><br>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>          | Miriam Alejandra Campero Munguía   |
| <b>Cargo:</b>                           | Subdirector de Registros   |
| <b>Correo electrónico:</b>              | <a href="mailto:digacap.subreg@semar.gob.mx">digacap.subreg@semar.gob.mx</a> |
| <b>Contacto telefónico:</b>             | 01 (55) 56246500 Extensión 1824  |
| <b>Horarios de atención al público:</b> | De 8:00 a 16:00 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?

No se estaría en posibilidad de reponer los folios cuando existe destrucción o mutilación de los asientos registrales y se haga imposible su consulta.

#### Fundamento jurídico que da origen al trámite

[Artículos 104 y 105 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.](#)

#### Casos en los que debe presentar el trámite

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>¿Quién?</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>- A petición de parte interesada</li><li>- Navieros Mexicanos</li><li>- Propietario</li><li>- Legítimo poseedor</li><li>- Acreedores</li><li>- Autoridad judicial o administrativa</li><li>- Quien acredite un derecho a inscribir</li><li>- Representante legal</li></ul> |
| <b>¿En qué casos?</b> | La reposición del folio procede, a petición de parte interesada o por orden de autoridad competente, cuando por destrucción o mutilación de los asientos registrales se haga imposible su consulta   |

## Medio de presentación del trámite

**Utilizando el formato:** <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/855625/SEMAR-2021-070-015-A.pdf>

### Datos de información requeridos:

- A. Nombre del solicitante
- B. Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y nombre de su representante
- C. legal
- D. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas
- E. La petición que se formula, y los hechos o razones que dan motivo a la misma
- F. El órgano administrativo a que se dirigen
- G. Lugar y fecha de su emisión
- H. Mencionar los anexos que se agregan
- I. 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  
[Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.](#)

## Pago de Derechos

**Monto:** En este trámite no aplica monto (Gratuito).

### Documentos que deben anexarse a la solicitud

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 solo para el caso de cotejo*)  
[Artículo 15, párrafo tercero, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.](#)
2. Documentos que dieron origen a los asientos en el Registro Público Marítimo Nacional. (original o copia certificada)  
[Artículo 104 y 105 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo.](#)
3. Versión electrónica de los documentos antes descritos en USB o CD  
[Artículo 84 del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos](#)

## Plazos

**Plazo máximo de respuesta:** 20 días hábiles

### Fundamento jurídico:

[Art. 6 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 7 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.  
[Artículos 17-A y 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.](#)

## Vigencia el trámite

**Tipo de resolución:** La reposición del folio de forma total o parcial.

**Vigencia:** Sin vigencia

## Criterios de resolución del trámite

1. Se requiere dar cabal cumplimiento de los requisitos establecidos para la atención del trámite.
2. Es indispensable que sea evidente la destrucción o mutilación del folio y por tanto sea imposible su consulta.

## Información adicional

1. La solicitud debe contener los datos del folio inscrito al cual habrá de realizarse la reposición.
2. Los documentos que dieron origen a los asientos deberán tener el sello asentado por el Registro Público Marítimo Nacional, al momento de su inscripción, para la realización de este trámite.
3. Todo documento original puede presentarse en copia certificada. En cualquier supuesto, éste podrá acompañarse de copia simple para cotejo, caso en el que se devolverá al interesado dicho original o la copia certificada.
4. Los actos celebrados en el extranjero deberán ser previamente legalizados o apostillados y en caso de estar redactados en idioma distinto al español deberán ser traducidos por perito traductor que cuente con título en la materia debidamente registrado en términos de la legislación correspondiente.
5. En todos los casos, los documentos que no sean retirados dentro de los treinta días hábiles siguientes a la notificación serán remitidos al Archivo General del Registro, donde se conservarán por cinco años y concluido este periodo serán destruidos.