



<b>Nombre del trámite:</b>	<b>Reconocimiento, baja o suplente del personal que realizará funciones como Oficial de Protección de la Instalación Portuaria</b>
<b>Nombre de la modalidad:</b>	<b>No aplica</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 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).

<b>Datos del responsable del trámite para consultas</b>	
<b>Nombre del responsable:</b>	Héctor Cárdenas Vidal
<b>Cargo:</b>	Director de Protección Marítima y Portuaria
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:unicapam.digaprocer@semar.gob.mx">unicapam.digaprocer@semar.gob.mx</a>
<b>Contacto telefónico:</b>	01 (55) 562465 00 Extensión 7711
<b>Horarios de atención al público:</b>	08:00 a 16:00 horas, de Lunes a Viernes (días hábiles).

<b>Quejas y denuncias</b>	
En caso d 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>	
No se tendría el reconocimiento de la AMN del responsable para mantener e implantar el PPIP, generando deficiencias en la siguiente verificación.	

<b>Fundamento jurídico que da origen al trámite</b>	
<i>Artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 y 8 fracción X y demás aplicables de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; Artículos 1, 2 I y XI, 16 primer párrafo y 19 Bis de la Ley de Puertos; Artículos 1 y 3, del Reglamento de la Ley de Puertos; Capítulo XI-2, Regla 1, Sección 1.9, y Regla 10; y demás aplicables del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar vigente (SOLAS); Parte A Sección 16,2, y demás aplicables del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias vigente (Código PBIP).</i>	

<b>Casos en los que debe presentar el trámite</b>	
<b>¿Quién?</b>	El Representante legal o Apoderado legal.
<b>¿En qué casos?</b>	Cuando una Instalación Portuaria, solicite reconocer, dar de baja o asignar a un suplente del personal que realizará funciones como Oficial de Protección de la Instalación Portuaria, deberá de verificar el cumplimiento a las medidas de protección marítima previstas en el Convenio SOLAS y el Código PBIP.

**Medio de presentación del trámite**

**Utilizando el formato:** <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/855636/SEMAR-2021-070-026-A.pdf>

**Datos de información requeridos:**

- A. El órgano administrativo a que se dirigen.
  - B. Nombre del solicitante, señalar su nombre, domicilio y clave del CURP.
  - C. Deberá precisar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o tratándose de personas físicas, la legalización ante el cónsul mexicano respectivo, salvo cuando tal requisito no sea necesario por haber sido apostillado de conformidad con el Convenio Internacional en la materia.
  - D. Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibir las.
  - E. Datos de contacto de la persona que realiza el trámite, es decir, correo electrónico y un número telefónico en donde sea localizable.
  - F. La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición.
  - G. Mención de los anexos que se agregan.
  - H. Lugar y Fecha de su emisión.
- 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****RECONOCIMIENTO Y SUPLENTE COMO OPIP**

1. Solicitud por escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única).  
*Artículo 15 y 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*
2. Copia del título o cédula profesional de egresado a nivel licenciatura.  
*Artículo 185 fracción II del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo*
3. Copia de identificación oficial, (credencial de votar o pasaporte).  
*Artículo 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*
4. Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).  
*Artículo 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*
5. Oficio Original de designación emitido por la empresa propietaria u operadora de la instalación portuaria o de la compañía marítima según corresponda para desempeñarse como OPIP.  
*Artículo 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*
6. Copia del Certificado de Competencia Especial como OPIP vigente o copia del Curso de Oficial de Protección de la Instalación Portuaria expedido por órgano acreditado.  
*Artículo 176 y 185 Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo.*
7. Anexar datos del contacto del OPIP (Nombre, cel., correo, etc.)  
*Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo*

**BAJA COMO OPIP**

1. Escrito con hoja de datos personales (formato de ventanilla única).  
*Artículo 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*
2. Escrito libre por parte de la Instalación Portuaria o Terminal exponiendo los motivos que causan baja como OPIP.  
*Artículo 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*

**NOTA:** Los requisitos se presentarán en formato PDF no mayor de 2 MB cada uno mediante USB.

**Plazos**

**Plazo máximo de respuesta:** 30 días hábiles

**Fundamento jurídico:**

*Artículos 16, fracción X y 17, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*

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 10 días hábiles para requerirle al particular la información, datos o documentos faltantes.  
*Artículo 17-A Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*

Plazo Máximo de Respuesta para que los interesados cumplan con la prevención: 10 días

hábiles.  
[Artículo 17-A de la Ley Federal del Proceso Administrativo.](#)

#### **Vigencia el trámite**

<b>Tipo de resolución:</b>	Reconocimiento, baja o suplente del personal que realizará funciones como Oficial de Protección de la Instalación Portuaria.
<b>Vigencia:</b>	De acuerdo al contrato con la Instalación a la presta servicio.

#### **Criterios de resolución del trámite**

1. Los documentos que el interesado exhiba en copias u originales según corresponda, deben ser legibles en su totalidad.
2. El interesado debe exhibir los requisitos solicitados para realizar el trámite.

#### **Información adicional**

Acreditación del cumplimiento de las medidas de protección portuaria previstas en el Convenio SOLAS y el Código PBIP.