

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

AVISO DE ARRIBO.

El trámite electrónico permite definir el aviso del Buque para el área de Operaciones Portuarias del API Tampico.

INICIAR TRÁMITE ELECTRÓNICO:

1. Seleccionar el menú **API**.
2. Seleccionar la opción de **Buques**.
3. Seleccionar el Trámite: **Aviso de Arribo**.

REGISTRO DEL BUQUE:

Existen dos Procesos de inicio, Nuevo Buque o Buque ya registrado:

➤ **NUEVO BUQUE:**

1. Presionar el botón de **Nuevo Trámite**.
2. Seleccionar la casilla "**Buque Nuevo**".
3. Capturar el **nombre** del Buque.

➤ **BUQUE YA REGISTRADO:**

1. Presionar el botón de **Nuevo Trámite**.
2. Presionar el Botón de los **Binoculares** que se encuentra al costado derecho del nombre del Buque.
3. En la ventana emergente deberá **buscar** (Capturando el nombre del Buque / Buscar alfabéticamente) el buque.
4. Seleccionar el **Buque** que será avisado.

Continúa el proceso de captura...

1. Capturar el nombre de la **Bandera** del Buque.
2. Capturar la **Letra de Llamada** del Buque.
3. Capturar el **MMSI** (IMO) del Buque.
4. Capturar el **Tonelaje** de Registro Bruto (TRB).
5. Capturar la **Eslora** del Buque.
6. Capturar el **Calado** del Buque.
7. Capturar la **Manga** del Buque.
8. Capturar el **Tonelaje** de Registro Neto (TRN).

Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.

Edificio API Tampico s/n, Recinto Portuario C.P. 89000 Tampico, Tam., México

Tel.: Conm. 01(833) 241 1400 Ext. 72300

Web: www.puertodetampico.com.mx , e-mail: apitam@puertodetampico.com.mx

OPERACIÓN DEL BUQUE:

Datos de la Operación	Maniobristas	Navieras/Consignatarias	Archivos Anexos	Pilotos y Obs
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 200px; height: 100px;"></div> <div style="font-size: 2em;">➤</div> <div style="border: 1px solid gray; width: 200px; height: 100px;"></div> </div>				

Pestaña: Datos de la Operación:

- Deberá de seleccionar el **tipo de operación** que realizará el Buque en el puerto.
- Presionar el botón con el **Botón “>”**.
Nota: En caso de seleccionar incorrectamente podrá usar el Botón “<”.

Pestaña: Maniobristas:

- Deberá seleccionar el **Maniobrista** que operará el Buque.
- Presionar el botón con el **Botón “>”**.
Nota: En caso de seleccionar incorrectamente podrá usar el Botón “<”.

Pestaña: Navieras/Consignatarias:

- No requiere seleccionar nada, por default tiene el nombre de su naviera.

Pestaña: Archivos Anexos:

- Presionar el Botón **Examinar**.
- Buscar el **documento** en la ubicación local de su equipo que va adjuntar al trámite electrónico.
- Presionar el Botón **Abrir**.
- Presionar el Botón **Cargar**.
- Repetir los pasos anteriores para cada archivo que adjunte al trámite electrónico.

Pestaña: Pilotos y Obs.:

- Seleccionar la Empresa **Remolcadora**.
- Seleccionar la Empresa de **Pilotos**.
- Capturar de manera opcional información complementaria a la Operación del Buque.

DATOS DE ARRIBO:

Datos de Arribo	
ETA	<input type="text"/>
ETD	<input type="text"/>
Datos Origen: País	<input type="text" value="País de Origen del Buque"/> <input type="button" value="👤"/>
Puerto	<input type="text"/>
Datos Destino: País	<input type="text" value="País de Destino del Buque"/> <input type="button" value="👤"/>
Puerto	<input type="text"/>
Facturar a	<input type="text" value="Nombre o Razon Social utilizado para facturar"/>

- Proporcionar la Fecha Estimada de Arribo (**ETA**).
- Proporcionar la Fecha Estimada de Despacho (**ETD**).
- Seleccionar el **País de Origen** del Buque.
- Seleccionar el **Puerto de Origen**.
- Seleccionar el **País de Destino** del Buque.
- Seleccionar el **Puerto de Destino**.
- Capturar el Nombre o **Razón Social** para facturar.

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



TAMPICO
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

DATOS DE LA CARGA:

Importación Exportación Cabotaje de Entrada Cabotaje de Salida	
Carga Importación <input type="text"/>	Tonalaje Estimado (Tm) <input type="text" value="0"/>
Descripción de la Carga <input type="text"/>	Descarga Prevista por Día (Tm) <input type="text" value="0"/>
Descripción de la carga <input type="text"/>	

Los siguientes Valores dependerán que en la Pestaña de Datos de Operación se halla seleccionado cualquiera de los siguientes: Carga, Descarga, Cabotaje de Entrada o Cabotaje de Salida.

1. Seleccionar el **Tipo de la Carga**.
2. Capturar el **Tonelaje** estimado (Tn).
3. Capturar el **Tonelaje** previsto operado por día (Tn).
4. Capturar la **Descripción** de la Carga que será operada.

GARDAR Y FIRMA EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO:

Al término del registro de la información deberá realizar lo siguiente:

1. Presionar el Botón **Guardar**.
2. Presionar el Botón **Aceptar**.
3. Presionar el Botón **Aprobar**.
4. Presionar el Botón Examinar (**Archivo Key**)
5. Seleccionar el archivo .Key de su firma electrónica.
6. Presionar el Botón Examinar (**Archivo Cer**)
7. Seleccionar el archivo .Cer de su firma electrónica.
8. Capturar la **contraseña** de su firma electrónica. (*Respetar mayúsculas o minúsculas*)
9. Presionar el Botón **Firmar**.

Con lo anterior ha concluido con la creación de su trámite electrónico, pasando para revisión del personal de Operaciones de la API de Tampico.