

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

ENMIENDA.

El trámite electrónico permite a las Agencias Navieras solicitar a la Capitanía Regional del Puerto de Tampico la autorización para que una Embarcación pueda tomar posición en la zona del Fondeo del Puerto.

CONSULTAS	API	ADUANA	CAPITANÍA	EMPRESAS
Autorización de Enmienda				
Código	Creación	Estado	Emisor	

INICIAR TRÁMITE ELECTRÓNICO:

1. Seleccionar el menú API.
2. Seleccionar la opción de Buques.
3. Seleccionar el Trámite: ENMIENDA.
4. Presionar el Botón "Nuevo Trámite" que se ubica en la parte superior en la barra de botones.

Código	En Elaboración	Creación	18/04/2016	Estado	Nuevo	Emisor	Supervisor Naviero Pruebas
--------	----------------	----------	------------	--------	-------	--------	----------------------------

El trámite cuenta con 3 pestañas para su registro:

Detalle Ship's Particulars Archivos

Datos Generales de la enmienda

PESTAÑA DETALLE:

Detalle Ship's Particulars Archivos

Autorización de Entrada					
Fecha Enmienda		Nombre Buque		Viaje	
Codigo PBIP	- Seleccione una opcion -	Capitan		Bandera	
Tipo Buque	- Seleccione una opcion -	Tipo Carga		Color Casco	
Puerto procedencia		Puerto Destino			

Muelle

Muelle Origen		Muelle Destino	
---------------	--	----------------	--

Servicios


Remolcadores	- Seleccione una opcion -	Numero	0
Lanchas	- Seleccione una opcion -	Numero	0
Pilotos	- Seleccione una opcion -	Numero	0
Amarradores	- Seleccione una opcion -	Numero	0

Comentarios

➤ **Busqueda del Autorización de Entrada:**

1. Presionar el Boton "Binoculares" que se ubica a lado derecho del campo "Autorización de Entrada".
2. Buscar la Embarcación que se hará la renuncia / cambio a otra Consignataria. (Por nombre directo o de manera Alfabética). El cuál fue autorizado mediante el Trámite Autorizado del Aviso de Arribo por el área de Operaciones.
3. Una vez identificada la Embarcación presionar el Link "SELECT".
4. Capturar la fecha de Enmienda de la Embarcación.
5. En caso de que la Embarcación no tenga asignado el muelle actual, deberá de seleccionarlo en el campo "Muelle Origen".
6. Seleccionar el "Muelle Destino" a donde será movida la Embarcación.
7. La plataforma precarga la información sobre Remolcadores, Lanchas, Pilotos y Amarradores, tanto en empresas como en cantidades, las cuales puede ser modificados conforme se requiera.
8. Capturar la información correspondiente a los comentarios de la Embarcación.

➤ **PESTAÑA SHIP'S PARTICULARS:**

Detalle	Ship's Particulars	Archivos
Detalle del Ship's Particulars		
Port of Registry:	<input type="text" value="N/A"/>	
Call Sign:	<input type="text" value="V7JR4"/>	
Oficial Number:	<input type="text" value="123,456"/>	
IMO Number:	<input type="text" value="123,456"/>	
Keel Laid:	<input type="text" value="2,012"/> Año	
Launched:	<input type="text" value="2,012"/> Año	
GRT:	<input type="text" value="24,112"/>	
NRT:	<input type="text" value="11,118"/>	
Dead Weight:	<input type="text" value="0.1"/> Tons	
Builders:	<input type="text" value="TNG"/>	
Class:	<input type="text" value="CARGA"/>	
Engine:	<input type="text" value="TNG"/>	
Owners:	<input type="text" value="TNG"/>	
Managers:	<input type="text" value="TNG"/>	
Breadth Moulded:	<input type="text" value="27"/>	Mt
Depth Moulded:	<input type="text" value="17"/>	Mt
Aft Draft:	<input type="text"/>	Mt
Forward Draft:	<input type="text" value="28"/>	Mt
LOA:	<input type="text" value="80"/>	Mt
LBP:	<input type="text" value="80"/>	Mt
Keel to Mast:	<input type="text" value="1"/>	Mt
Light Ft ip:	<input type="text" value="1"/>	Mt
Construction Draft:	<input type="text" value="2"/>	Mt

En esta pestaña deberá complementar los campos que se encuentren vacíos, en caso de ser un Buque nuevo en el Puerto de Tampico, deberá capturar toda la información, de lo contrario la Plataforma del MEDIPORT ya cuenta con la información correspondiente al Buque.

En caso necesario, podrá actualizar información del Ship's Particulars que se requiera.

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

▶ PESTAÑA ARCHIVOS:

Detalle Ship's Particulars **Archivos**

Archivos del documento

Seleccionar Archivos Examinar... Cargar

[¿Que archivos debo adjuntar?](#)

1. Presionar el botón "Examinar".
2. Buscar en la unidad local del equipo de computo el archivo electrónico que será adjuntado.
3. Seleccionar el archivo electrónico.
4. Presionar el botón "Abrir".
5. Presionar el Botón "Cargar".
6. En el pantalla aparecerá cargado el archivo, aun costado se encuentra la clasificación del "Tipo de Archivo", donde deberpa de dar un clic izquierdo del mouse sobre el combo, con la finalidad de seleccionar el Tipo de Archivo que aplica al documento adjuntado.
7. Por cada archivo que deba adjuntar deberá repetir los pasos del 1 al 6.

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, el cuál pasa para revisión/aprobación de la Capitanía Regional del Puerto de Tampico.