

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

FORATO ÚNICO DE ACCESO.

El trámite electrónico permite enviar la solicitud de permiso de acceso hacia el puerto en tres modalidades (Credencial de Acceso, Pase Vehicular y Permiso Temporal) hacia el personal de Protección Portuaria de la API Tampico.

CONSULTAS	API	ADUANA	CAPITANÍA	EMPRESAS
-----------	-----	--------	-----------	----------

Formato Unico de Acceso

Código Creación Estado Emisor

Formato Unico

INICIAR TRÁMITE ELECTRÓNICO:

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

Código	En Elaboración	Creación	12/04/2016	Estado	Nuevo	Emisor	Supervisor Naviero Pruebas
--------	----------------	----------	------------	--------	-------	--------	----------------------------

➤ Formato Único:

Seleccionar el Tipo de Solicitud que deberá de requerir tramitar: (Credencial de Acceso, Pase Vehicular y Permiso Temporal).

Formato Unico

Tipo de Solicitud Tipo de empresa Razon Social

✓ TIPO SOLICITUD: CREDENCIAL DE ACCESO.

Tipo de Solicitud Tipo de empresa Razon Social

Alta Baja Reposicion Reactivacion

Observaciones Generales

1. Seleccionar el "Tipo de Empresa" que corresponde a la solicitante.
2. Seleccionar el tipo de Credencial que se requiere (Alta / Baja / Reposición / Reactivación).
3. Capturar las Observaciones correspondientes a la solicitud de credencialización.

Apartado: Acceso a Personal.

Apartados

Apartado Acceso a Personal Apartado Anexos - Archivos

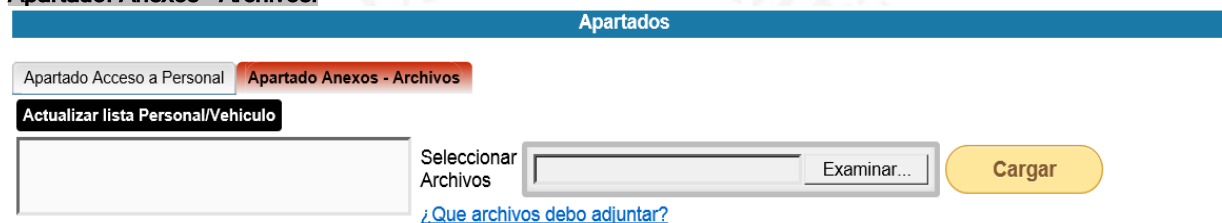
Examinar... Descargar Plantilla

Nota: En este punto puede capturar registro por registro, o puede "Descargar Plantilla" para capturar dentro de un libro de Excel la información, posteriormente podrá cargar la información mediante el botón "Examinar" y el botón "Cargar".

1. Presionar el Botón de “Nuevo Registro” (Círculo verde con signo de más en blanco)
2. Seleccionar el valor del campo “Tipo Personal”.
3. Seleccionar el valor del campo “Tipo Acceso”.
4. Seleccionar el valor del campo “Tipo Cargo”.
5. Capturar el valor del campo “Nombre”.
6. Capturar el valor del campo “Apellido Paterno”.
7. Capturar el valor del campo “Apellido Materno”.
8. Capturar el valor del campo “RFC”.
9. Capturar el valor del campo “CURP”.
10. Capturar el valor del campo “NSS”.
11. Capturar / Seleccionar el valor del campo “Fecha de Nacimiento”.
12. En caso de registrar un nuevo Registro, deberá repetir los pasos del 1 al 11.

Nota: Al final del registro existe una botón que sirve para eliminar un registro que fuese capturado por error.

Apartado: Anexos - Archivos.



1. Presionar el Botón “Actualizar lista Personal/Vehículo”.
2. Presionar el botón “Examinar”.
3. Buscar en su ubicación local el archivo electrónico que se adjuntará al Trámite.
4. Seleccionar el archivo.
5. Presionar el botón “Abrir”.
6. Presionar el Botón “Cargar”.
7. Seleccionar el Tipo de Archivo que corresponde al documento electrónico que se ha adjuntado al Trámite.
8. En caso de tener que adjuntar más documentos al Trámite Electrónico deberá repetir los pasos del 2 al 7.

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 del personal de Protección Portuaria de la API de Tampico.

✓ TIPO SOLICITUD: PASE VEHICULAR.

Tipo de Solicitud Tipo de empresa Razon Social

Alta Baja Reposicion Reactivacion

Observaciones Generales

1. Seleccionar el "Tipo de Empresa" que corresponde a la solicitante.
2. Seleccionar el tipo de Pase Vehicular que se requiere (Alta / Baja / Reposición / Reactivación).
3. Capturar las Observaciones correspondientes a la solicitud de pase vehicular.

Apartado: Acceso a Personal.

Apartados

Apartado Acceso a Vehiculos Apartado Anexos - Archivos

  [Descargar Plantilla](#)

Nota: En este punto puede capturar registro por registro, o puede "Descargar Plantilla" para capturar dentro de un libro de Excel la información, posteriormente podrá cargar la información mediante el botón "Examinar" y el botón "Cargar".

1. Presionar el Botón de "Nuevo Registro" (Circulo verde con signo de más en blanco)
2. Capturar el valor del campo "Marca".
3. Capturar el valor del campo "Modelo".
4. Capturar el valor del campo "VIN".
5. Capturar / Seleccionar el valor del campo "Vigencia de la Poliza".
6. Capturar el valor del campo "Poliza".
7. Capturar el valor del campo "Placa".
8. Capturar el valor del campo "Color".
9. En caso de registrar un nuevo Registro, deberá repetir los pasos del 2 al 8.

Nota: Al final del registro existe un botón que sirve para eliminar un registro que fuese capturado por error.

Apartado: Anexos - Archivos.

Apartados

Apartado Acceso a Personal **Apartado Anexos - Archivos**

Actualizar lista Personal/Vehiculo

Seleccionar Archivos

[¿Que archivos debo adjuntar?](#)

1. Presionar el Botón "Actualizar lista Personal/Vehículo".
2. Presionar el botón "Examinar".
3. Buscar en su ubicación local el archivo electrónico que se adjuntará al Trámite.
4. Seleccionar el archivo.
5. Presionar el botón "Abrir".
6. Presionar el Botón "Cargar".
7. Seleccionar el Tipo de Archivo que corresponde al documento electrónico que se ha adjuntado al Trámite.
8. En caso de tener que adjuntar más documentos al Trámite Electrónico deberá repetir los pasos del 2 al 7.

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



TAMPICO

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

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**.



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

✓ TIPO SOLICITUD: PERMISO TEMPORAL.

Tipo de Solicitud	Permiso Temporal	Tipo de empresa	Agencia Naviera	Razon Social	NAVIERA DE PRUEBAS
Empresa				Vigencia del Permiso	
Area que Visita	Aduana	Inicio	22/04/2016 00:00:00		
Area especifica				Fin	22/04/2016 00:00:00
Motivo y Actividad					
Observaciones Generales					

1. Seleccionar el "Tipo de Empresa" que corresponde a la solicitante.
2. Capturar el valor del campo "Empresa".
3. Seleccionar el valor del campo "Área que visita".
4. Capturar el valor del campo "Área específica".
5. Capturar el valor del campo "Motivo y Actividad".
6. Capturar el valor del campo "Inicio" de la Vigencia del Permiso.
7. Capturar el valor del campo "Fin" de la Vigencia del Permiso.
8. Capturar la información de "Observaciones Generales".

Apartado: Acceso a Personal.

Apartados

Apartado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehiculos | Apartado Anexos - Archivos

+ Examinar... Descargar Plantilla

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NSS
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Número de Seg. -

Nota: En este punto puede capturar registro por registro, o puede "Descargar Plantilla" para capturar dentro de un libro de Excel la información, posteriormente podrá cargar la información mediante el botón "Examinar" y el botón "Cargar".

1. Capturar el valor del campo "Nombre".
2. Capturar el valor del campo "Apellido Paterno".
3. Capturar el valor del campo "Apellido Materno".
4. Capturar el valor del campo "NSS".

Nota #1: En caso de registrar un nuevo dato deberá usar el botón del círculo verde.

Nota #2: Al final del registro existe un botón que sirve para eliminar un registro que fuese capturado por error.

Apartado: Acceso a Vehiculos.

Apartados

Apartado Acceso a Personal | **Apartado Acceso a Vehiculos** | Apartado Anexos - Archivos

+ Examinar... Descargar Plantilla

MARCA	MODELO	VIN	VIGENCIA DE LA POLIZA	POLIZA	PLACA	COLOR

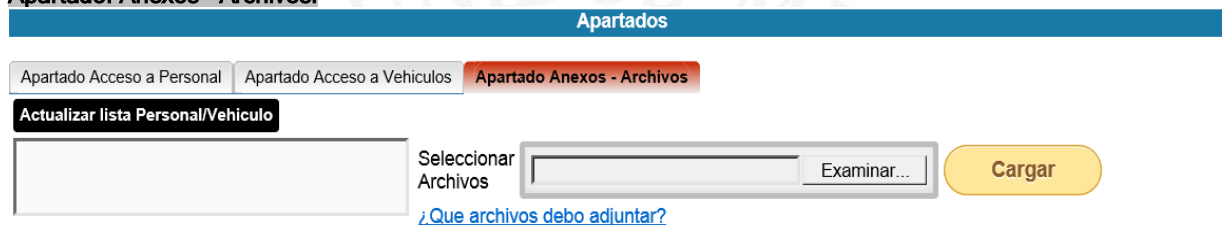
Nota: En este punto puede capturar registro por registro, o puede "Descargar Plantilla" para capturar dentro de un libro de Excel la información, posteriormente podrá cargar la información mediante el botón "Examinar" y el botón "Cargar".

1. Capturar el valor del campo "Marca".
2. Capturar el valor del campo "Modelo".
3. Capturar el valor del campo "VIN".
4. Capturar / Seleccionar el valor del campo "Vigencia de la Poliza".
5. Capturar el valor del campo "Poliza".
6. Capturar el valor del campo "Placa".
7. Capturar el valor del campo "Color".
8. En caso de registrar un nuevo Registro, deberá repetir los pasos del 1 al 7.

Nota #1: En caso de registrar un nuevo dato deberá usar el botón del círculo verde.

Nota #2: Al final del registro existe un botón que sirve para eliminar un registro que fuese capturado por error.

Apartado: Anexos - Archivos.



1. Presionar el Botón "Actualizar lista Personal/Vehículo".
2. Presionar el botón "Examinar".
3. Buscar en su ubicación local el archivo electrónico que se adjuntará al Trámite.
4. Seleccionar el archivo.
5. Presionar el botón "Abrir".
6. Presionar el Botón "Cargar".
7. Seleccionar el Tipo de Archivo que corresponde al documento electrónico que se ha adjuntado al Trámite.
8. En caso de tener que adjuntar más documentos al Trámite Electrónico deberá repetir los pasos del 2 al 7.

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 del personal de Protección Portuaria de la API de Tampico.