

SCT

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

## PERMISO DE DESPACHO.

El trámite electrónico permite enviar la información sobre el Buque para su Autorización de Salida del Puerto a la autoridad de Capitanía Regional del Puerto de Tampico para su revisión y autorización.

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

**Documento Autorización de Salida**

Código  Creación  Estado  Emisor

Detalle Ship's Particulars Archivos

### INICIAR TRÁMITE ELECTRÓNICO:

1. Seleccionar el menú CAPITANÍA.
2. Seleccionar el Trámite: DESPACHO.
3. Presionar el botón de Nuevo Trámite.

Código	En Elaboración	Creación	15/04/2016	Estado	Nuevo	Emisor	Supervisor Naviero Pruebas
--------	----------------	----------	------------	--------	-------	--------	----------------------------

### Registro de la Información de Viaje:

El trámite electrónico consta de 3 pestañas de registro de información, la cual puede presentarse precargada en base al historial de buque y a la información previamente registrada en el trámite de Aviso de Arribo, Permiso de Entrada y Carta no Adeudo.

#### ➤ Pestaña: Detalle.

En este apartado deberá de indicar la información del Buque (Entrada y Carta no Adeudo).

#### Vigencia:

Vigencia	
Del:	21/04/2016 10:32
Al:	23/04/2016 10:32
<input type="checkbox"/> ¿Es un buque de corta estadia?	

1. El formulario por default toma la fecha de realización del Trámite Electrónico, y le establece 48 horas para la vigencia del permiso.

#### Datos de Viaje:

Datos de Viaje	
Aut. Entrada:	<input type="text"/>
Carta no Adeudo:	<input type="text"/>
Viaje:	<input type="text"/>
Buque:	<input type="text"/>
Bandera:	<input type="text"/>
Tipo Carga:	<input type="text"/>
Color Casco:	<input type="text"/>
Destino:	<input type="text"/>
Código PBIP:	Nivel 1
Tipo Buque:	ABASTECEDOR
Capitan:	<input type="text"/>
No. Tripulantes:	0
Fecha Zarpe:	21/04/2016 10:32
Muelle:	ARBOL GRANDE 1

2. Presionar el Botón con la imagen de los "Binoculares" que se encuentra al costado derecho del campo "Autorización de Entrada".
3. En la ventana emergente deberá buscar el buque autorizado por el trámite "Entrada".
4. Seleccionar el Buque que será registrado en el Permiso de Entrada (*SELECT*).

**Nota:** El proceso se poblará automáticamente con la información cargada dentro del Trámite de “Entrada”, el formulario permite pueda modificar y en su caso complementar la información para el nuevo Trámite..

5. Presionar el Botón con la imagen de los “Binoculares” que se encuentra al costado derecho del campo “Carta no Adeudo”.
6. En la ventana emergente deberá buscar el Trámite Electrónico Autorizado por el trámite “Carta no Adeudo”.
7. Seleccionar el Trámite Electrónico, el cuál deberá tener la misma Clave de Viaje (API) asociado al Permiso de Entrada, presionar el link “SELECT”.

**Nota:** En caso de seleccionar claves de Viajes (API) diferentes en el “Permiso de Entrada” y en la “Carta no Adeudo” la aplicación al momento de “Guardar” indicará el error.

8. Modificar la “Fecha del Zarpe” de la Embarcación.

**Pasajeros:**

Pasajeros:	
No. Pasajeros:	<input type="text" value="0"/>
En Transito:	<input type="text" value="0"/>

9. Capturar el valor del campo “No. Pasajeros” de la Embarcación, o en su defecto dejar el valor de cero “0”.
10. Capturar el valor del campo “En Transito”, o en su defecto dejar el valor de cero “0”.

**Toneladas de Carga.**

Tons. De Carga	
Ton. Carga:	<input type="text" value="0.00"/>
En Transito:	<input type="text" value="0.00"/>

11. Capturar las “Ton. Carga” de la Embarcación.
12. Capturar el valor del campo “En Transito”, o en su defecto dejar el valor de cero “0”.
13. Capturar el “Número de Tripulantes” de la Embarcación.

**Servicios:**

Servicios	
Remolque:	<input type="text" value="0"/>
Lanchaje:	<input type="text" value="0"/>
Pilotos:	<input type="text" value="0"/>
Amarradores:	<input type="text" value="0"/>

14. Seleccionar la empresa que realizara el servicio de “Remolque”, así como la cantidad que aplica conforme a las Reglas de Operaciones del Puerto.
15. Seleccionar la empresa que realizara el servicio de “Lanchaje”, así como la cantidad que aplica conforme a las Reglas de Operaciones del Puerto.
16. Seleccionar la empresa que realizara el servicio de “Pilotos”, así como la cantidad que aplica conforme a las Reglas de Operaciones del Puerto.
17. Seleccionar la empresa que realizara el servicio de “Amarradores”, así como la cantidad que aplica conforme a las Reglas de Operaciones del Puerto.

**Observaciones:**

Observaciones
<input type="text"/>

18. Capturar las Observaciones necesarios al servicio del Buque.

### ➤ Pestaña: Ship's Particulars.

En este apartado deberá de proporcionar la información de las características del Buque.

Detalle	Ship's Particulars	10 Puertos	Archivos
Port of Registry:	<input type="text" value="RIOJA"/>		
Call Sign:	<input type="text" value="8547558888"/>		
Oficial Number:	<input type="text" value="87,899"/>		
IMO Number:	<input type="text" value="2,147,483,647"/>		
KeelLaid:	<input type="text" value="2,007"/> Año		
Launched:	<input type="text" value="2,007"/> Año		
GRT:	<input type="text" value="174.00"/>		
NRT:	<input type="text" value="52.00"/>		
Dead Weight:	<input type="text" value="35.00"/> Tons		
Builders:	<input type="text" value="SSTAND CO. LTD."/>		
Class:	<input type="text" value="SSTAND CO. LTD."/>		
Engine:	<input type="text" value="SSTAND CO. LTD."/>		
Owners:	<input type="text" value="SSTAND CO. LTD."/>		
Managers:	<input type="text" value="SSTAND CO. LTD."/>		
Breadth Moulded:	<input type="text" value="8.00"/> Mt		
Depth Moulded:	<input type="text" value="0.00"/> Mt		
Aft Draft:	<input type="text" value="0.00"/> Mt		
Forward Draft:	<input type="text" value="10.00"/> Mt		
LOA:	<input type="text" value="51.00"/> Mt		
LBP:	<input type="text" value="50.00"/> Mt		
Keel To Mast	<input type="text" value="55.00"/> Mt		
Light Ft ip:	<input type="text" value="15.00"/> Mt		
Construction Draft:	<input type="text" value="39.00"/> 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 MEDIPOINT ya cuenta con la información correspondiente al Buque.

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

### ➤ Pestaña: Archivos.

En este apartado deberá de adjuntar los certificados que apliquen al Buque conforme a los lineamientos de la Capitanía Regional del Puerto de Tampico.

Detalle	Ship's Particulars	10 Puertos	Archivos
<b>Archivos Adjuntos</b>			
Seleccionar Archivos	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Cargar"/>
<a href="#">¿Que archivos debo adjuntar?</a>			

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.

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



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**.

Con lo anterior ha concluido con la creación del Trámite Electrónico, el cual pasara a revisión por parte del personal de la Capitanía Regional del Puerto de Tampico para su autorización.

