

PERMISO DE ENTRADA.

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

CONSULTAS	API	ADUANA	CAPITANÍA	EMPRESAS
Documento Autorización de Entrada				
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				

INICIAR TRÁMITE ELECTRÓNICO:

1. Seleccionar el menú CAPITANÍA.
2. Seleccionar el Trámite: Entrada.
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 4 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.

Detalle	Ship's Particulars	10 Puertos	Archivos
Datos de Viaje			

➤ **Pestaña: Detalle.**

En este apartado deberá de indicar la información del viaje del Buque.

Detalle	Ship's Particulars	10 Puertos	Archivos
Datos de Viaje			
Viaje:	<input type="text"/>		
Buque:	<input type="text"/>		Bandera: <input type="text"/>
Tipo Buque:			Tipo Buque: <input type="text" value="ABASTECEDOR"/>
Tipo Carga:	<input type="text"/>	Procedencia: <input type="text"/>	
Destino:			<input type="text"/>
Muelle:	<input type="text" value="ARBOL GRANDE 1"/>	Color Casco: <input type="text"/>	Capitan: <input type="text"/>
Operación:	<input type="text" value="Importación"/>	Ton. Carga: <input type="text"/>	Código PBIP: <input type="text" value="Nivel 1"/>
ETA:	<input type="text" value="15/04/2016 00:00"/>	ETD: <input type="text" value="15/04/2016 00:00"/>	Folio Capitanía: <input type="text"/>
No. Pasajeros:	<input type="text" value="0"/>	No. Tripulantes: <input type="text" value="0"/>	Banda de Atraque: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Paso por Canal de Panama			

1. Presionar el Botón con la imagen de los "Binoculares" que se encuentra al costado derecho del campo "Viaje".
2. En la ventana emergente deberá buscar el buque autorizado por el trámite "Aviso de Arribo".
3. 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 "Aviso de Arribo".
4. Seleccionar el "Muelle" donde atracara el Buque.
5. Capturar el "Color Casco" del Buque, en caso de no conocer el dato capturar el valor cero "0".
6. Capturar el Nombre del "Capitan" del Buque.
7. En caso de esta vació el campo de "Operación", deberá seleccionar el tipo de operación que realizará el Buque.

8. Seleccionar el valor del Nivel del “Código PBIP”.
9. Capturar el Número de “Pasajeros” que se encuentran en el Buque.
10. Capturar el Número de “Tripulantes” del Buque.
11. Seleccionar la “Banda de Atraque” del Buque en el muelle.
12. En caso que el Buque haya pasado por el Canal de Panama deberá seleccionar la Casilla.

Servicios del Buque:

Servicios	
Fecha y Hora del Servicio:	15/04/2016 00:00
Remolque:	<input type="text"/> 0
Lanchaje:	<input type="text"/> 0
Pilotos:	<input type="text"/> 0
Amarradores:	<input type="text"/> 0

13. Capturar la Fecha y Hora del Servicio del Buque, la cuál deberá ser mayor a la ETA.
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.
18. Capturara 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: 10 Puertos.**

En este apartado deberá de capturar el nombre del Puerto, la fecha de atraque y las Observaciones correspondiente al Buque en sus últimos 10 movimientos.

Detalle Ship's Particulars 10 Puertos Archivos			
Puerto	Fecha	Observaciones	
<input type="text"/>	15/04/2016	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	15/04/2016	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	15/04/2016	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	15/04/2016	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	15/04/2016	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	15/04/2016	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	15/04/2016	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	15/04/2016	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	15/04/2016	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	15/04/2016	<input type="text"/>	

1. Presionar el Botón de la imagen “Lupa”.
2. En la ventana emergente se muestran todos los Puertos registrados en la Base de Datos, puede buscar directamente por el nombre del Puerto o por Orden Alfabético.
3. Una vez localizado el Puerto, presionar dos veces el botón izquierdo del Mouse sobre el registro.
4. Capturar o Seleccionar la Fecha de Atraque del Buque en dicho Puerto.
5. Capturar las Observaciones correspondientes del Buque en dicho Puerto.
6. Repetir del paso 1 al 5 por cada Puerto que visito el Buque en sus últimos 10 movimientos.

➤ **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			
Archivos Adjuntos			
Seleccionar Archivos	<input type="text"/>	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.

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**.

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.

