

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

SAMM3.

El trámite electrónico permite enviar la información del Manifiesto electrónicos hacia el personal del Recinto Fiscalizado del API Tampico.

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

SAMM3

Código Creación Estado Emisor

SAMM3

INICIAR TRÁMITE ELECTRÓNICO:

1. Seleccionar el menú API.
2. Seleccionar la opción de Buques.
3. Seleccionar el Trámite: SAMM3.
4. Presionar el Botón "Nuevo Trámite" que se ubica en la parte superior en la barra de botones.

Código Creación Estado Emisor

➤ Busqueda del Buque:

SAMM3

Identificador de Viaje Buque Carga

1. Presionar el Boton "Binoculares".
2. Buscar el Buque (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 identificado el buque presionar el Link "SELECT".

Identificador de Viaje Buque Carga

➤ Archivos del Manifiesto:

Seleccionar Archivos

En este punto se instruye para que los archivos que se adjunten al trámite electrónico se encuentren en un formato comprimido (.zip).

1. Presionar el botón "Examinar".
2. Buscar en su ubicación local el archivo .zip que contiene los documentos electrónicos del Manifiesto.
3. Seleccionar el archivo .zip.
4. Presionar el botón "Abrir"

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



TAMPICO
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

➤ **Comentarios:**

Comentarios

1. Proporcionar información complementaria al documento adjuntado en el trámite electrónico.

➤ **Empresas Destinatarias:**

Empresas Destinatarias

<p>(RF-218) ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO (RF-219) ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO</p>	<p>(RF-218) ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO</p>
--	--

1. Seleccionar la empresa (Rencito Fiscalizado) donde será operada la Carga hacia o del Buque seleccionado.

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 Recinto de la API de Tampico.