

FONDEO.

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			
Permiso de Fondeo							
Código	Creación	Estado	Emisor				
INICIAR TRÁMITE ELECTRÓNICO:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar el menú API. 2. Seleccionar la opción de Buques. 3. Seleccionar el Trámite: Fondeo. 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

Datos Generales de la enmienda


Viaje	<input type="text"/>	
Nombre Buque	<input type="text"/>	Bandera <input type="text"/>
Procedencia	<input type="text"/>	Destino <input type="text"/>
Capitan	<input type="text"/>	Color Casco <input type="text"/>
Tipo Buque	<input type="text"/>	Tipo Carga <input type="text"/>
Codigo PBIP	- Seleccione una opcion -	
ETA	<input type="text"/>	ETD <input type="text"/>
Justificación		Observaciones
<input type="text"/>		<input type="text"/>

➤ **Busqueda del Viaje del Buque:**

1. Presionar el Boton "Binoculares" que se ubica a lado derecho del campo "Viaje".
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 el valor del campo "Tipo Carga" en caso que este vacío.
5. Seleccionar el Nivel del Código PBIP que aplica a la Embarcación.

6. Capturar la Justificación que ampara a la Embarcación que solicita la zona de Fondeo.
7. Capturar la Observación complementaria a la Embarcación.

➤ **PESTAÑA SHIP'S PARTICULARS:**

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

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:**

Detalle		Ship's Particulars		Archivos	
Archivos del documento					
Seleccionar Archivos	<input type="text"/>	Examinar...	<input type="button" value="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".

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

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.