



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
COORDINACIÓN GENERAL



# Puerto Inteligente Seguro (PIS)

## Guía Módulo Operadores, Transportes y Vehículos



**PUERTO  
INTELIGENTE  
SEGURO®**



## Tabla de contenidos

Introducción .....	3
Administrador de Operadores.....	5
Agregar operador .....	7
Modificar operador .....	14
Generar DEO .....	16
Validar Operadores .....	17
Consultar operador .....	19
Administrador de Transportes.....	21
Agregar transporte .....	23
Agregar póliza .....	29
Modificar transporte .....	32
Generar DEA.....	34
Validar Transporte .....	35
Consultar transporte.....	38
Validar Vehículos.....	41
Consultar Vehículo .....	44

## Introducción

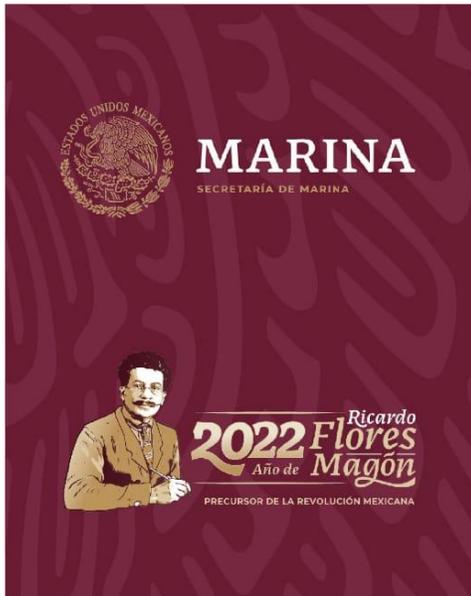
El presente manual tiene como finalidad mostrar el funcionamiento completo del módulo de operadores, transportes y vehículos, todas las empresas que ingresan al puerto para realizar actividades deben registrar sus operadores así como las flotillas de transportes y vehículos en el sistema Puerto Inteligente Seguro, una vez realizado el registro podrán generar su documentación, Documento Electrónico de Operadores (DEO), Documento electrónico de Autotransporte (DEA) y DEV (Documento Electrónico de Vehículo), los cuales se presentan en la entrada del puerto; mediante la aplicación e-Check se lee el código QR de los documentos y se autoriza o rechaza el ingreso.

Para hacer uso del sistema Puerto Inteligente Seguro (PIS), el usuario debe estar dado de alta previamente por la autoridad correspondiente.



## Dudas, comentarios y aclaraciones

La ASIPONA Ensenada pone a su disposición los contactos de asistencia y apoyo para este proceso.



### Puerto Inteligente Seguro (PIS)

Teléfono: (646) 178 28 60

Asistencia:

**Personalizada:** Ext. 70680, 70686, 70687 y 70688

**Legal:** Ext. 70712 y 70733

**Técnica:** Ext. 70669, 70711 y 70714

**Operativa:** Ext. 70729 y 70647

**Seguridad:** Ext. 70742

[asistencia.pis@puertoensenada.com.mx](mailto:asistencia.pis@puertoensenada.com.mx)

Administración del Sistema Portuario Nacional  
Ensenada, S.A. de C.V.

Bld. Teniente Azueta No. 110, Recinto Portuario  
C.P. 22800, Ensenada, B.C., México.

[www.puertoensenada.com.mx](http://www.puertoensenada.com.mx)

[www.puertointeligenteseguro.com.mx](http://www.puertointeligenteseguro.com.mx)



## Recomendaciones Generales

Antes de iniciar el proceso de registro de sus **Operadores, Vehículos y Transportes** le recomendamos leer la Guía completa.

- Se recomienda el uso del buscador Google Chrome y Firefox.
- Los comprobantes de domicilio deberán de ser no mayor a 3 meses.
- Las pólizas de seguro y licencias deben de estar vigentes.
- El comprobante de pago de la póliza de seguro lo deberá de agregar en el apartado 
- Todos los documentos deben de ser legibles y sin tachaduras.
- Para el caso de la fotografía deberá de cargarlas en archivo tipo imagen (jpg, png, etc.).
- La fotografía del operador debe tener las siguientes características para ser válida:
  - Fondo blanco liso (no tela, papel bond, azulejos)
  - La fotografía deberá de ser a color.
  - Verificar que la persona se encuentre centrada en el recuadro, comenzando a la altura de los hombros y terminando a la altura de la cabeza.
  - Verificar que no haya más de una persona dentro de la imagen.
  - La fotografía no debe contener ninguna edición.
  - No se aceptarán selfies.
  - No se aceptarán fotografías con filtros, borrosas, pixeleadas y recortadas.
  - La fotografía deberá de ser reciente.
- La fotografía del vehículo y/o autotransporte debe tener las siguientes características para ser válida:
  - Verificar que el autotransporte se encuentre de frente y centrado en la foto.
  - Verificar que no haya personas dentro de la imagen.
  - La fotografía no debe contener ninguna edición.
  - Formato de imagen (jpg, png o jpeg).
  - El peso máximo del archivo es de 6 MB.

## Administrador de Operadores

Las empresas transportista que ingresan al puerto para realizar actividades de carga o descarga de mercancía, deben registrar en el sistema a los empleados que se encargarán de operar los tractocamiones para que la Administración de ASIPONA valide la información y documentos de cada uno de ellos y permita generar las credenciales de identificación necesarias para su acceso al puerto (DEO-Documento Electrónico de Operador). Al ingresar al módulo se mostrará el listado de operadores registrados y las opciones que se detallan a continuación:

ID	Foto	Nombre	Primer Ap.	Segundo Ap.	CURP	Empresa	Activo	
31405							ACTIVO	<b>2</b> Modificar <b>3</b>
31401							ACTIVO	Modificar <b>4</b> Generar DEO PDF <b>5</b> Generar DEO JPG
31241							ACTIVO	Modificar Generar DEO PDF Generar DEO JPG

### 1 Agregar operador

+ Agregar operador

Dar clic en este botón para [agregar un nuevo operador](#).

### 2 Modificar

Modificar

Dar clic en este botón para [modificar](#) la información del registro seleccionado.

### 3 Comentarios/Observaciones



Dar clic en este botón para visualizar los comentarios hechos por el Administrador, donde describe la información o documentos que fueron rechazados en la revisión y requieren ser actualizados por la empresa, se visualiza el historial de cambios hechos por la misma. Se desplegará la sección como se muestra a continuación:



Dar clic en el botón  para ocultar nuevamente la sección.

**Nota:** Esta opción sólo se mostrará para los registros que fueron rechazados durante el proceso de validación.

4

#### Generar DEO pdf



Dar clic en este botón para [generar el DEO \(Documento electrónico de operador\)](#) en formato PDF.

5

#### Generar DEO jpg



Dar clic en este botón para [generar el DEO \(Documento electrónico de operador\)](#) en formato PDF.

## Agregar operador

Al dar clic en el botón Agregar operador se mostrará el siguiente formulario donde se capturará toda la información general de la persona que ingresará, así como de la licencia de manejo y exámenes médicos hechos. Los campos requeridos son descritos a continuación:

Formulario "Agregar operador" con los siguientes campos numerados:

- 1: CURP
- 2: Nombre
- 3: Primer Apellido
- 4: Segundo Apellido
- 5: Sexo
- 6: RFC
- 7: NSS
- 8: Sanguíneo
- 9: Id Inel
- 10: Correo electrónico
- 11: Número de teléfono
- 12: Nivel de Estudios
- 13: Número de trabajador
- 14: Empresa
- 15: Área
- 16: Puesto
- 17: Fecha examen médico
- 18: Número licencia
- 19: Clase licencia
- 20: Tipo licencia
- 21: Fecha expedición
- 22: Fecha vencimiento
- 23: Fotos de la Licencia (+ Agregar)
- 24: Cambiar Foto (Seleccionar archivo)
- 25: Código postal
- 26: Estado
- 27: Municipio
- 28: \*Colonia/Localidad
- 29: Calle
- 30: No. Exterior
- 31: No. Interior
- 32: Entre calle 1
- 33: Entre calle 2
- 34: INE (Tipo Documento)
- 35: COMPROBANTE DOMICILIO (Documento)
- 36: Botón Cancelar
- 37: Botón Guardar

### 1 CURP

Capturar la Clave Única de Registro de Población (CURP) perteneciente al operador. Si la clave capturada no coincide con el formato o no existe, se mostrará el siguiente mensaje de error:



**Nota 1:** Si la CURP ingresada es válida se autocompletarán los campos: Nombre, Apellidos y Sexo de la persona.

**Nota 2:** Si la CURP corresponde a un empleado que ya ha sido registrado en el sistema, cargará toda la información que se tenga de la persona en los campos correspondientes.

### **Obligatorio**

2 **Nombre**  
Capturar el nombre del operador que se está registrando.

3 **Primer apellido**  
Capturar el primer apellido del operador que se está registrando.

4 **Segundo apellido**  
Capturar el segundo apellido del operador que se está registrando.

5 **Sexo**  
Desplegar para seleccionar el sexo del operador.

6 **RFC**  
Capturar el RFC (Registro Federal de Contribuyente) del operador a registrar.

**Nota:** Si el RFC capturada no cumple con el formato necesario, se mostrará el mensaje: "RFC no valida" debajo del campo de texto.

**Obligatorio**

7 **NSS**  
Capturar el Número de Seguro Social del operador.

**Nota:** Si el NSS capturado no cumple con el formato necesario, se mostrará el mensaje: "NSS no valida" debajo del campo de texto.

**Obligatorio**

8 **Sanguíneo**  
Desplegar para seleccionar el tipo sanguíneo del operador.

**Obligatorio**

9 **Id lenel**  
Capturar el número de trabajador que tiene el operador en su registro de lenel.  
El número de empleado dentro de la empresa.

**Obligatorio**

10 **Correo electrónico**  
Capturar el correo electrónico perteneciente al operador a registrar.

**Nota:** El formato del correo electrónico capturado debe ser: example@example.com, de no ser así se mostrará el mensaje "Correo electrónico no válido".

**Obligatorio**

11 **Número de teléfono**  
Capturar el número de teléfono del operador.

**Nota:** El número capturado deberá ser de 10 dígitos numéricos, sin separadores ni espacios, de no ser así se mostrará el mensaje "Número de teléfono no válido".

**Obligatorio**

12 **Nivel de estudios**  
Desplegar para seleccionar del listado el último nivel de estudios del operador.

## Obligatorio

- 13 **Número de trabajador**  
Capturar el número de trabajador que le fue asignado por la empresa.  
**Obligatorio**
- 14 **Empresa**  
Muestra el nombre de la empresa transportista que registra al operador.  
**Obligatorio**
- 15 **Área**  
Capturar el área de trabajo a la que pertenece el operador.  
**Obligatorio**
- 16 **Puesto**  
Capturar el puesto que desempeña el operador en la empresa.  
**Obligatorio**
- 17 **Fecha examen médico**  
Desplegar para seleccionar la fecha en la cual fue realizado el último examen médico.  
**Para licencias federales, deberá de poner la fecha del examen médico psicofísico.**  
**Para licencias estatales, deberá de poner la fecha de expedición de la licencia.**  
**Obligatorio**
- 18 **Número licencia**  
Capturar el número de la licencia de manejo perteneciente al operador.  
**Obligatorio**
- 19 **Clase licencia**  
Capturar la clase a la que pertenece la licencia de manejo del operador.  
**Obligatorio**
- 20 **Tipo licencia**  
Desplegar para seleccionar la categoría de tipo de licencia del operador.  
**Obligatorio**
- 21 **Fecha expedición**  
Desplegar para seleccionar la fecha en la cual fue expedida la licencia de manejo.  
**Obligatorio**
- 22 **Fecha vencimiento**  
Desplegar para seleccionar la fecha en que vence la licencia de manejo.  
Para licencias federales vencidas, se aceptarán únicamente las que estén dentro de la prorroga emitida por DOF hasta el 20 de marzo 2020 al 30 de junio 2021  
**Obligatorio**

23

### Fotos de la licencia

Dar clic en este botón para abrir el explorador de archivos y cargar la imagen de la licencia de manejo.  
**Obligatorio**

**Para licencias federales, se aceptará en archivo PDF la constancia de la licencia expedida.**

**Nota 1:** La fotografía de la licencia debe tener las siguientes características para ser válida:

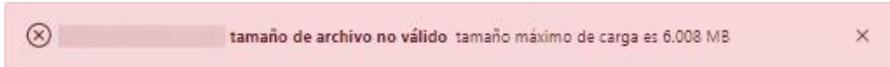
- Verificar que el tamaño de la tarjeta abarque todo el espacio de la foto.
- Debe encontrarse bien enfocada y de frente.
- La fotografía no debe contener ninguna edición.
- Formato de archivo (pdf, jpg, png o jpeg).
- El peso máximo del archivo es de 6 MB.



**Nota 2:** Si el formato del archivo no es el adecuado, se mostrará el mensaje:



**Nota 3:** El archivo no debe superar los 6 MB de lo contrario se mostrará el mensaje:



24

### Cambiar foto

Dar clic para abrir el explorador de archivos y seleccionar la foto del operador que desea cargar.  
**Obligatorio**

**Nota 1:** La fotografía del operador debe tener las siguientes características para ser válida:

- Fondo blanco liso (no tela, papel bond, azulejos)
- La fotografía deberá de ser a color.
- Verificar que la persona se encuentre centrada en el recuadro, comenzando a la altura de los hombros y terminando a la altura de la cabeza.
- Verificar que no haya más de una persona dentro de la imagen.
- La fotografía no debe contener ninguna edición.
- No se aceptarán selfies.
- No se aceptarán fotografías con filtros, borrosas, pixeleadas y recortadas.
- **La fotografía deberá de ser reciente.**

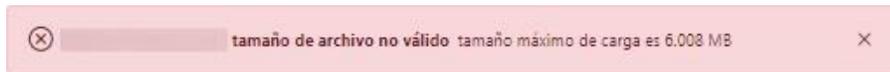
- **Formato de imagen (jpg, png o jpeg).**



**Nota 2:** Si el formato del archivo no es el adecuado, se mostrará el mensaje:



**Nota 3:** El archivo no debe superar los 6 MB de lo contrario se mostrará el mensaje:



25

### Código postal

Capturar el código postal del domicilio del operador.

**Nota:** Si el código ingresado es válido se autocompletarán los campos correspondientes al Estado, Municipio y Colonia/Localidad del domicilio de la persona.

**Obligatorio**

**Debe ser el mismo que el de su comprobante de domicilio.**

26

### Estado

Capturar el Estado donde reside el operador.

**Obligatorio**

**Debe ser el mismo que el de su comprobante de domicilio.**

27

### Municipio

Capturar el Municipio donde reside el operador.

**Obligatorio**

**Debe ser el mismo que el de su comprobante de domicilio.**

28

### Colonia/Localidad

Desplegar para seleccionar la colonia o localidad donde reside el operador.

**Obligatorio**

**Debe ser el mismo que el de su comprobante de domicilio.**

29

### Calle

Capturar la calle del domicilio del operador.

**Obligatorio**

**Debe ser el mismo que el de su comprobante de domicilio.**

30

### No. Exterior

Capturar el número del domicilio del operador.

**Obligatorio**

**Debe ser el mismo que el de su comprobante de domicilio.**

31

### No. Interior

Capturar el número interior del domicilio del operador.

**Obligatorio**

**Debe ser el mismo que el de su comprobante de domicilio.**

32

**Entre calle 1**

Capturar una calle referencia para ubicar el domicilio del operador.

**Obligatorio**

**Debe ser el mismo que el de su comprobante de domicilio.**

33

**Entre calle 2**

Capturar una segunda calle referencia para ubicar el domicilio del operador.

**Obligatorio**

**Debe ser el mismo que el de su comprobante de domicilio.**

34

**INE**

Dar clic en este botón para abrir el explorador de archivos y cargar la identificación del operador. Se aceptará como identificación oficial cedula profesional, INE y/o pasaporte vigente.

**Nota 1:** La fotografía o documento debe tener las siguientes características para ser válida:

- Verificar que el tamaño de la tarjeta abarque todo el espacio de la foto.
- Debe encontrarse bien enfocada y de frente.
- La fotografía no debe contener ninguna edición.
- Formato de archivo (pdf, jpg, png o jpeg).
- Solo deberá de subir el lado de frente.
- El peso máximo del archivo es de 6 MB.



**Nota 2:** Si el formato del archivo no es el adecuado, se mostrará el mensaje:



**Nota 3:** El archivo no debe superar los 6 MB de lo contrario se mostrará el mensaje:



35

**Comprobante de domicilio**

Dar clic en este botón para abrir el explorador de archivos y cargar la imagen del comprobante de domicilio.

**El comprobante de domicilio deberá no ser mayor a 3 meses.**

**Se aceptarán comprobantes de domicilio de luz, agua y teléfono.**

**La dirección debe de ser la misma que fue capturada en los puntos 25 al 33.**

**Nota 1:** La fotografía o documento debe tener las siguientes características para ser válido:

- Verificar que el tamaño del documento abarque todo el espacio de la foto.
- Debe encontrarse bien enfocada y de frente.
- La fotografía no debe contener ninguna edición.
- Debe de ser legible y sin tachaduras.
- Formato de archivo (pdf, jpg, png o jpeg).
- El peso máximo del archivo es de 6 MB.



## Modificar operador

Al dar clic en el botón modificar, el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se muestra de forma precargada toda la información que ha sido capturada del operador de forma habilitada para su edición. La empresa podrá hacer cambios en la información y documentos registrados o incluso inactivar a los operadores que ya no se encuentren laborando.

**Modificar operador**

CURP: [input] 1  Activo  Inactivo

Nombre: [input] Primer Apellido: [input] Segundo Apellido: [input]

Sexo: [dropdown: HOMBRE] RFC: [input] NSS: [input] Surgimiento: [dropdown: C+]

Idioma: [input]

Correo electrónico: [input] Número de teléfono: [input] Nivel de Estudios: [dropdown: BACHILLERATO] Número de trabajador: [input: 02]

Empresa: [input] Área: [dropdown: OPERACION] Puesto: [input: OPERADOR]

**Licencia:**

Fecha examen médico: [input: 13/01/2022] Número licencia: [input] Clase licencia: [input: CHOFER CLASE 1] Tipo licencia: [dropdown: Estatal] X

Fecha expedición: [input: 14/01/2021] Fecha vencimiento: [input: 14/01/2023] Foto de la Licencia: [input: pdf] 2 Eliminar

  
Cambiar Foto  
 Ningún archivo relacionado

**Dirección:**

Código postal: [input] Estado: [input] Municipio: [input] \*Colonia/Localidad: [dropdown]

Calle: [input] No. Exterior: [input] No. Interior: [input]

Entre calle 1: [input] Entre calle 2: [input: URANG]

**Documentación:**

Tipo Documento	Documento
IFE	<input type="button" value="+ Subir"/>
COMPROBANTE DOMICILIO	<input type="button" value="+ Subir"/>

3 4

1

### Activo/Inactivo

- Activo
- Inactivo

Seleccionar el estatus del registro: "Activo" para operadores que se encuentren laborando, "Inactivo" para aquellos operadores que ya no forman parte de la empresa.

2

### Eliminar



Dar clic en este botón para eliminar la imagen o archivo seleccionado y cargar uno nuevo.

3

### Cancelar



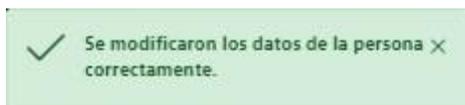
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla [Administrador de Operadores](#) sin realizar ningún cambio en el registro.

4

### Guardar



Dar clic en este botón para guardar el registro modificado. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Al terminar de capturar las modificaciones en el registro, este será enviado nuevamente a validar, es decir, al modificar un registro que previamente había sido autorizado, este ya no podrá generar el documento DEO hasta no ser revisado nuevamente por el Administrador de ASIPONA.

## Generar DEO

Cuando el registro del operador pasa el proceso de validación y es autorizado, el sistema habilitará los botones para la generación del DEO (Documento Electrónico de Operador), el cual acredita el registro ante la Administración del Sistema Portuario Nacional.

El personal que se encuentra en las puertas de acceso al puerto solicitará este documento a todos los operadores que ingresen, por lo que tendrá que ser presentado en forma impresa o digital.

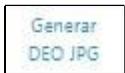


### 1 Generar DEO PDF



Dar clic en este botón para generar el DEO en formato PDF.

### 2 Generar DEO JPG



Dar clic en este botón para generar el DEO en formato JPG.

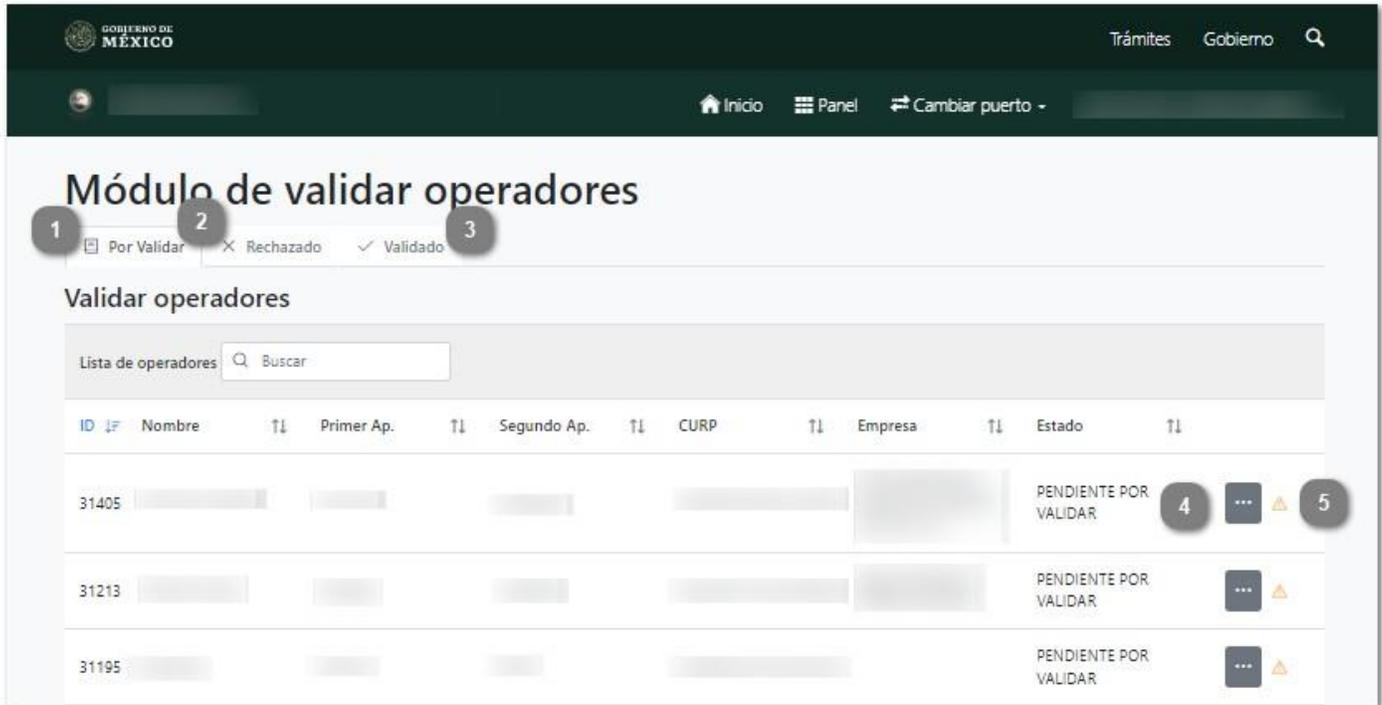
Al finalizar el proceso de registro y autorización, cada operador contará con un documento como el que se muestra a continuación:



Este documento es necesario para todos los trámites que involucren al operador, por lo que deberá llevarlo con él en todo momento.

# Validar Operadores

En este módulo el Administrador ASIPONA podrá visualizar el listado de registros de los operadores que han sido enviados para validación, los que han sido rechazados y aquellos que ya fueron validados. Podrá consultar cada uno de ellos para hacer la revisión de la información y documentos capturados y definir si será autorizado o rechazado.



## 1 Por validar

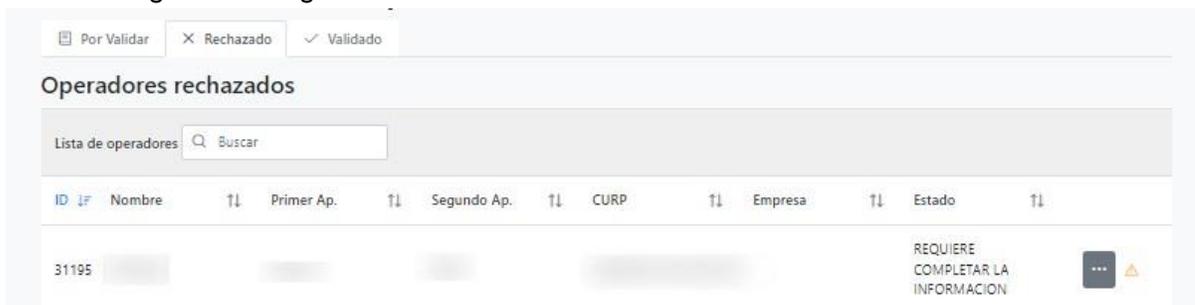
Por Validar

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de operadores pendientes de validación.

## 2 Rechazado

Rechazado

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de operadores que han sido rechazados, como se muestra en la siguiente imagen:



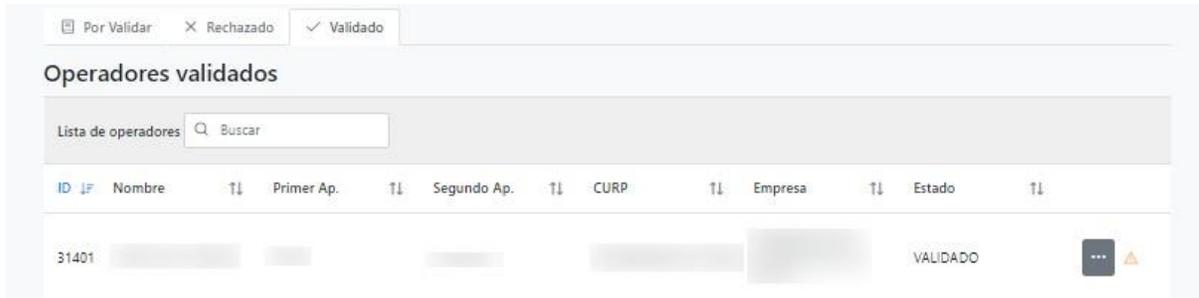
**Nota:** Los registros que no cumplan con la información necesaria serán enviados a esta sección con estatus "Requiere completar la información" y permanecerán en ella hasta que la empresa completé los datos indicados y lo envíe nuevamente para su validación.

3

### Validado

✓ Validado

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de operadores que han sido validados, los cuales pueden ingresar al puerto con su DEO (Documento Electrónico de Operador):



ID	Nombre	Primer Ap.	Segundo Ap.	CURP	Empresa	Estado
31401						VALIDADO

**Nota:** Los registros autorizados serán enviados a esta sección con estatus "Validado", cualquier cambio hecho por la empresa a partir de este momento en el registro, ocasionará que este sea enviado nuevamente a validación y pierda su estatus de validado.

4

### Consultar



Dar clic en este botón para [consultar el registro del operador](#) seleccionado.

5

### Comentarios/Observaciones



Dar clic en este botón para visualizar los comentarios y el historial de cambios hechos en el registro. Se desplegará la siguiente sección:



31405						PENDIENTE POR VALIDAR
-------	--	--	--	--	--	-----------------------

- El usuario realizó un cambio  
Fecha: 10/01/2022 23:12:23

Dar clic en el botón  para ocultar nuevamente la sección.

## Consultar operador

Al dar clic en el botón mostrar en el registro del operador, se cargará la siguiente pantalla donde se visualizará toda la información y documentos que fueron capturados por la empresa transportista, es deber del Administrador asegurar que los datos proporcionados por la empresa son correctos y que toda la documentación proporcionada se encuentre vigente. Al término de la evaluación se deberá indicar si el registro será aceptado o rechazado y será enviado de vuelta a la empresa con la respuesta dada.

**Módulo de validar operadores**

Validar Operador:

ID: 31405

Nombre:

CURP:

RFC:

NSS:

Tipo sanguíneo:

Sexo: HOMBRE

Telefono:

Correo Electrónico:

Nivel de estudio:

Empresa:

Nombre:

Area:

Puesto:

Tipo trabajador:

Dirección:

Calle:  Número ext:  Número int:

Colonia:

Municipio:  Estado:

CP:

Licencia:

Número licencia:

Clase licencia:

Tipo licencia: FEDERAL

Fecha expedición: 01/01/0001

Fecha vencimiento: 31/01/0001

Fecha examen Médico: 31/01/0001

2  Autorizado  Rechazado

Comentarios

3

4 Enviar Cerrar 5

Licencia 1 Ver

Documentación

No hay imagen.

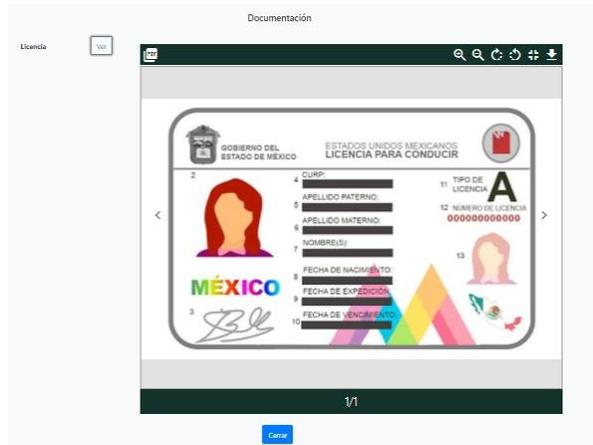
Cerrar

1

Ver

Ver

Dar clic en este botón para mostrar el documento seleccionado. Se abrirá el visualizador de archivos como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior, [validar operadores](#).

2

### Autorizado/Rechazado

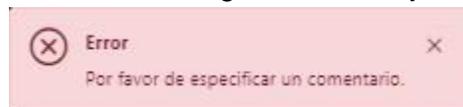
Autorizado  Rechazado

Seleccionar la opción que corresponda de acuerdo al resultado de la revisión de la información.

3

### Comentarios

Capturar en este campo los comentarios u observaciones que se enviarán a la empresa sobre el registro. Si se omite este campo se mostrará el siguiente mensaje:



Dar clic en **X** para cerrar el mensaje y capturar la información en el campo.

4

### Enviar

Dar clic en este botón para guardar los cambios y enviar la respuesta a la empresa transportista.

5

### Cerrar

Dar clic en este botón para volver a la pantalla anterior sin guardar ningún cambio.

# Administrador de Transportes

Al igual que con los operadores, las empresas transportistas deben registrar en el sistema a los autotransportes que harán la carga/descarga de mercancía, para que la Administración de ASIPONA valide la información y documentos de cada uno de ellos y así el sistema permita generar las credenciales de identificación necesarias para su acceso al puerto (DEA-Documento Electrónico de Autotransporte).

Al ingresar al módulo se mostrará el listado de operadores registrados y las opciones que se detallan a continuación:

The screenshot shows the 'Módulo de transportes' interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Mexico and navigation links for 'Inicio', 'Panel', and 'Cambiar puerto'. Below the header, the title 'Módulo de transportes' is displayed. A search bar and a '+ Agregar Transporte' button are located at the top right of the main content area. The main content is a table with the following columns: 'id', 'Placas', 'Número de serie', 'Marca', 'Tipo de vehículo', 'Empresa', 'Estatus', and 'Acciones'. Three rows of data are visible, each with a 'Modificar' button. The first row has an 'Estatus' of 'PENDIENTE POR VALIDAR' and a 'Modificar' button with a callout '2'. The second row has an 'Estatus' of 'VALIDADO' and a 'Modificar' button with a callout '3', and a dropdown menu with options 'Generar DEA PDF' (callout '4') and 'Generar DEA JPG'. The third row has an 'Estatus' of 'PENDIENTE POR VALIDAR' and a 'Modificar' button with a callout '5'. A callout '1' points to the '+ Agregar Transporte' button.

## 1 Agregar transporte



Dar clic en este botón para [agregar un nuevo transporte](#).

## 2 Modificar



Dar clic en este botón para [modificar](#) la información del registro seleccionado.

## 3 Generar DEA PDF



Dar clic en este botón para [generar el DEA \(Documento Electrónico de Autotransporte\)](#) en formato PDF.

4

#### Generar DEA JPG



Dar clic en este botón para [generar el DEA \(Documento Electrónico de Autotransporte\)](#) en formato JPG.

5

#### Comentarios/Observaciones



Dar clic en este botón para visualizar los comentarios hechos por el Administrador, donde describe la información o documentos que fueron rechazados en la revisión, que requieren ser actualizados por la empresa y el historial de cambios hechos por la misma. Se desplegará la siguiente sección:

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario que muestra un registro de un vehículo. En la parte superior, se ven los campos: '13251', un campo de color gris, 'TOYOTA', 'AUTOMÓVIL', otro campo de color gris, 'REQUIERE COMPLETAR LA INFORMACION' y un botón verde 'Modificar' con un icono de lápiz y un triángulo amarillo. Debajo de una línea horizontal, se muestran dos puntos de lista con comentarios de rechazo: 'RECHAZO REGISTRO POLIZA VENCIDA' con fecha '7/12/2021 13:59:44' y 'Póliza Rechazada -&gt; RECHAZADA' con fecha '7/12/2021 13:59:21'. Los nombres de los campos de color gris están ocultos por bloques de color gris.

Dar clic en el botón para ocultar nuevamente la sección.

**Nota:** Esta opción sólo se mostrará para los registros que fueron rechazados durante el proceso de validación.

## Agregar transporte

Al dar clic en el botón Agregar transporte se mostrará el siguiente formulario donde se capturará toda la información general del transporte, así como de la tarjeta de circulación, registro CAAT, póliza de seguro y comprobante de pago correspondiente. Los campos requeridos son descritos a continuación:

The image shows a web form titled "Módulo de transportes" with various input fields and buttons. Numbered callouts (1-24) point to specific elements: 1. Input field for "Número de serie"; 2. Input field for "Placa"; 3. Dropdown menu for "Tipo de placa"; 4. Radio buttons for "Activo" and "Inactivo"; 5. "+ Agregar" button for "Foto del transporte"; 6. "+ Agregar" button for "Fotos de la placa"; 7. Dropdown menu for "Marca"; 8. Input field for "Versión"; 9. Input field for "Modelo (año)"; 10. Dropdown menu for "Tipo de transporte"; 11. Input field for "Capacidad (toneladas)"; 12. Dropdown menu for "Color"; 13. Input field for "Número de motor"; 14. Input field for "Número económico"; 15. Input field for "Propietario"; 16. Input field for "Tarjeta de circulación"; 17. Input field for "Fecha de expedición"; 18. "Adjuntar" button for "Imagen tarjeta de circulación"; 19. Input field for "CAAT"; 20. Input field for "Vigencia del CAAT"; 21. "Adjuntar" button for "Imagen del CAAT"; 22. "+ Registrar nueva póliza" button; 23. "Cancelar" button; 24. "Guardar" button.

1 **Número de serie**  
Capturar el número de serie que identifica al transporte.  
**Obligatorio**

2 **Placa**  
Capturar el número de placa perteneciente al transporte.  
**Obligatorio**

3 **Tipo de placa**  
Desplegar para seleccionar de la lista el tipo de placa que utiliza el transporte.  
**Obligatorio**

4

#### Activo/Inactivo

Seleccionar el estatus del transporte. Al registrar el transporte por primera vez se mostrará por defecto con estatus "Activo"

**Nota:** La empresa puede inactivar los registros de los transportes que ya no sean parte de su flotilla seleccionando la opción "Inactivo".

5

### Foto del transporte

Dar clic en este botón para abrir el explorador de archivos y seleccionar la foto del transporte que desea cargar.

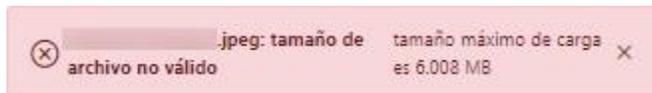
#### Obligatorio

**Nota 1:** La fotografía del autotransporte debe tener las siguientes características para ser válida:

- Verificar que el autotransporte se encuentre de frente y centrado en la foto.
- Verificar que no haya personas dentro de la imagen.
- La fotografía no debe contener ninguna edición.
- Formato de imagen (jpg, png o jpeg).
- El peso máximo del archivo es de 6 MB.



**Nota 2:** El archivo no debe superar los 6 MB de lo contrario se mostrará el mensaje:



6

### Foto de la placa

Dar clic en este botón para abrir el explorador de archivos y seleccionar la foto de las placas del autotransporte.

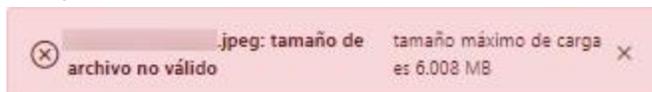
#### Obligatorio

**Nota 1:** La fotografía de la placa debe tener las siguientes características para ser válida:

- Verificar que el tamaño de la placa abarque todo el espacio de la foto.
- Debe encontrarse bien enfocada y de frente.
- La fotografía no debe contener ninguna edición.
- Formato de imagen (jpg, png o jpeg).
- El peso máximo del archivo es de 6 MB.



**Nota 2:** El archivo no debe superar los 6 MB de lo contrario se mostrará el mensaje:



- 7 **Marca**  
Desplegar para seleccionar la marca del transporte que se está registrando.  
**Obligatorio**
- 8 **Versión**  
Capturar la versión a la que pertenece el transporte.  
**Obligatorio**
- 9 **Modelo (año)**  
Capturar el año del modelo del transporte.  
**Obligatorio**
- 10 **Tipo de transporte**  
Desplegar para seleccionar el tipo de transporte que se va registrar.  
**Obligatorio**
- 11 **Capacidad (Toneladas)**  
Capturar la capacidad máxima de carga que soporta el autotransporte, expresada en toneladas.  
**Obligatorio**
- 12 **Color**  
Desplegar para seleccionar de la lista el color del transporte.  
**Obligatorio**
- 13 **Número de motor**  
Capturar en este campo el número de serie del motor.  
**Obligatorio**
- 14 **Número económico**  
Capturar el número designado al autotransporte por la empresa a la que pertenece.  
**Obligatorio**
- 15 **Propietario**  
Capturar el nombre del propietario del transporte.  
**Obligatorio**
- 16 **Tarjeta de circulación**  
Capturar el número de la tarjeta de circulación.  
**Obligatorio**
- 17 **Fecha de expedición**  
Desplegar para seleccionar la fecha en la que fue expedida la tarjeta de circulación.  
**Obligatorio**
- 18 **Imagen tarjeta de circulación**  
Dar clic en este botón para abrir el explorador de archivos y cargar la fotografía de la tarjeta de circulación.  
**Obligatorio**

**Nota 1:** La fotografía de la tarjeta de circulación debe tener las siguientes características para ser válida:

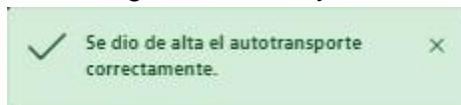
- Verificar que el tamaño de la tarjeta abarque todo el espacio de la foto.
- Debe encontrarse bien enfocada y de frente.
- La fotografía no debe contener ninguna edición.
- Formato de imagen (jpg, png o jpeg).
- El peso máximo del archivo es de 6 MB.



**Nota 2:** El archivo no debe superar los 6 MB de lo contrario se mostrará el mensaje:



- 19 **CAAT**  
Capturar el Código Alfanumérico Armonizado del Transporte (**CAAT**).  
**Obligatorio**
- 20 **Vigencia del CAAT**  
Desplegar para seleccionar la fecha de vencimiento del CAAT.  
**Obligatorio**
- 21 **Imagen del CAAT**  
Dar clic para abrir el explorador de archivos y cargar la foto del documento CAAT.  
**Obligatorio**
- 22 **Registrar nueva póliza**  
Dar clic en este botón para registrar la póliza de seguro del transporte y su comprobante de pago.  
**Obligatorio**
- 23 **Cancelar**  
Dar clic en este botón para cancelar el registro del transporte y volver a la pantalla anterior [Administrador de transportes](#).
- 24 **Guardar**  
Dar clic en este botón una vez capturados todos los campos del formulario para guardar el registro y enviarlo a validación. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



**Nota:** Si los datos mínimos del formulario de transporte no fueron capturados, se mostrará el siguiente mensaje:



El sistema indicará con color rojo los campos que fueron omitidos.

El transporte agregado aparecerá en el listado del [administrador de transportes](#) con estatus "Pendiente por validar" hasta no tener respuesta por parte del Administrador.

El Administrador de ASIPONA revisará el registro y si toda la información y documentos son válidos, se autorizará el transporte y la empresa podrá generar el (DEA) Documento Electrónico de Autotransporte, de lo contrario notificará de cualquier error mediante un mensaje que podrá ser visualizado dando clic en el botón ⚠ desde el [Administrador de transportes](#).

## Agregar póliza

Todo autotransporte registrado tendrá que adjuntar la póliza de seguro que acredite que cuente con este servicio y este deberá de encontrarse vigente al momento del registro. Al dar clic en el botón Registrar nueva póliza el sistema mostrará la siguiente pantalla, los campos requeridos se describen a continuación:

El formulario, titulado 'Póliza de Seguro/Complementos de pago', contiene los siguientes campos:

- 1** Número de póliza de seguro: campo de texto.
- 2** Tipo de cobertura: menú desplegable con 'Seleccionar'.
- 3** Compañía: menú desplegable con 'Seleccionar'.
- 4** Tipo de pago: menú desplegable con 'Seleccionar'.
- 5** Fecha de expedición: calendario.
- 6** Fecha de vencimiento: calendario.
- 7** PDF de póliza: botón 'Adjuntar'.
- 8** Guardar póliza: botón de confirmación.
- 9** Cancelar póliza: botón de cancelación.

- Número de póliza de seguro**  
Capturar en este campo el número de póliza de seguro del transporte.  
**Obligatorio**
- Tipo de cobertura**  
Desplegar para seleccionar el tipo de cobertura que ofrece la póliza contratada.  
**Obligatorio**
- Compañía**  
Desplegar para seleccionar la empresa aseguradora con la que se contrató el servicio.  
**Obligatorio**
- Tipo de pago**  
Desplegar para seleccionar el tipo de pago.  
**Obligatorio**
- Fecha de expedición**  
Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que fue expedida la póliza.  
**Obligatorio**
- Fecha de vencimiento**  
Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que vence la póliza.  
**Obligatorio**

### Adjuntar (PDF de póliza)

7 Dar clic en este botón para abrir el explorador de archivos y seleccionar la imagen de la póliza para cargarla al sistema.

#### Obligatorio

**Nota:** El tamaño máximo del archivo es de 6 MB en caso de exceder este tamaño muestra el mensaje:



### Guardar póliza

8 Dar clic en este botón para guardar el registro.

**Nota:** Si los datos mínimos de la póliza no fueron capturados, se mostrará el siguiente mensaje:



El sistema indicará con color rojo los campos que fueron omitidos.

### Cancelar póliza

9 Dar clic en este botón para cancelar el registro y regresar a la pantalla anterior [Agregar transporte](#), sin guardar datos.

La póliza agregada aparecerá en el listado de la pantalla [Agregar transporte](#), como se muestra en la siguiente imagen:

Num póliza	Compañía	Fecha expedición	Fecha vencimiento	Activo	Documento	
		12/01/2022, 20:19	11/01/2023, 20:19	INACTIVO		  

De ser necesario modificar la información capturada, dar clic en el botón

Para eliminar completamente el registro dar clic en el botón

Además del documento de póliza, se tendrán que adjuntar los comprobantes de pago que garanticen que el seguro se encuentra vigente y al corriente en todos sus pagos. Dar clic en el botón para agregar un nuevo complemento de pago, se mostrará la siguiente pantalla:

Complementos de pago

Listado de complementos de pago

Fecha inicio	Fecha fin	Activo	Documento	Acciones
--------------	-----------	--------	-----------	----------

Dar clic en el botón para agregar un nuevo registro de pago, se mostrará el siguiente formulario donde se ingresará la información del comprobante y una copia del mismo en formato PDF.

Complementos de pago ✕

---

Fecha de inicio Fecha de fin

12/01/2022 20:20 12/01/2022 20:20

Comprobante de pago

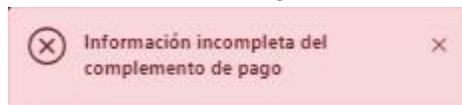
[Adjuntar](#)

---

[✓ Aceptar cambios](#) [✕ Cancelar cambios](#)

- **Fecha de inicio** - Capturar en este campo la fecha en que inicia la vigencia del pago.
- **Fecha de fin** - Capturar en este campo la fecha de fin de vigencia del pago.
- **Adjuntar** - Dar clic en este botón para abrir el explorador de archivos y cargar la imagen del comprobante de pago que se está registrando.

**Nota:** Si alguno de estos campos es omitido se mostrará el siguiente mensaje:



El sistema indicará en color rojo los campos que fueron omitidos.

El complemento de pago agregado se mostrará en el listado, desde donde podrá ser modificado o eliminado según sea requerido, en esta sección tendrán que ser añadidos todos los comprobantes de pago correspondientes a la póliza que se registró previamente.

Complementos de pago ✕

[+ Registrar complemento de pago](#)

Listado de complementos de pago

Fecha inicio	Fecha fin	Activo	Documento	Acciones
12/01/2022, 20:20	11/01/2023, 20:20	ACTIVO	Poliza.pdf	<a href="#">✎ Modificar</a> <a href="#">✕ Eliminar</a>

[✕ Cerrar](#)

## Modificar transporte

Al dar clic en el botón modificar, el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se muestra de forma precargada toda la información que ha sido capturada del transporte de forma habilitada para su edición. La empresa podrá hacer cambios en la información y documentos registrados o incluso inactivar los transportes que ya no se encuentren en funcionamiento.

The screenshot shows a web form for editing a vehicle record. It is divided into several sections:

- Información del transporte:** Includes fields for 'Número de serie', 'Placa', and 'Tipo de placa' (set to 'Estatal'). A radio button group for 'Activo' (selected) and 'Inactivo' is on the right. Below are two image upload areas: 'Foto del transporte' and 'Fotos de la placa', each with an 'Eliminar' button.
- Información de tarjeta de circulación:** Includes 'Tarjeta de circulación', 'Fecha de expedición' (12/01/2022), and 'Imagen tarjeta de circulación' (Tarjeta circulacion.pdf) with 'Descargar' and 'Eliminar' buttons.
- Registro del CAAT:** Includes 'CAAT', 'Vigencia del CAAT' (10/01/2022), and 'Imagen del CAAT' (.png) with 'Descargar' and 'Eliminar' buttons.
- Table:** A table with columns: Num póliza, Compañía, Fecha expedición, Fecha vencimiento, Activo, Documento. One row is visible with data: ABA SEGUROS, 13/01/2022, 16:45, 13/01/2023, 16:45, ACTIVO. Action buttons 'Modificar' and 'Complementos' are next to the row.
- Footer:** 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Numbered callouts (1-8) point to specific elements: 1 (radio buttons), 2 (image upload area), 3 (document upload area), 4 (button), 5 (table row), 6 (action buttons), 7 (cancel button), 8 (save button).

1

### Activo/Inactivo

- Activo
- Inactivo

Seleccionar el estatus del registro: "Activo" para transportes que se encuentren en funcionamiento, "Inactivo" para aquellos transportes que fueron dados de baja de la empresa.

## 2 Eliminar



Dar clic en este botón para eliminar la imagen o documento seleccionado y cargar uno nuevo.

## 3 Descargar



Dar clic en este botón para descargar y guardar en el equipo una copia del documento seleccionado.

## 4 Registrar nueva póliza



Dar clic en este botón para [agregar una nueva póliza](#) de seguro para el autotransporte.

## 5 Modificar



Dar clic en este botón para modificar una póliza existente.

## 6 Complementos



Dar clic en este botón para agregar o eliminar un complemento de pago de la póliza seleccionada.

## 7 Cancelar

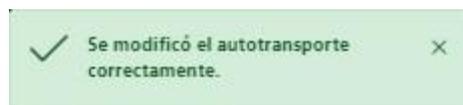


Dar clic en este botón para regresar a la pantalla [Administrador de transportes](#) sin realizar ningún cambio en el registro.

## 8 Guardar



Dar clic en este botón para guardar el registro modificado. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

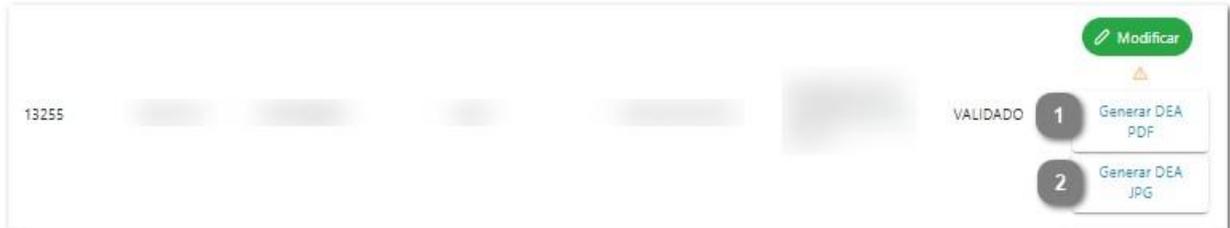


Al terminar de capturar las modificaciones en el registro, este será enviado nuevamente a validar, es decir, al modificar un registro que previamente había sido autorizado, este ya no podrá generar el documento DEA hasta no ser revisado nuevamente por el Administrador de ASIPONA.

## Generar DEA

Cuando el registro del transporte pasa el proceso de validación y es autorizado, el sistema habilitará los botones para la generación del DEA (Documento Electrónico de Autotransporte), el cual acredita el registro ante la Administración del Sistema Portuario Nacional.

Este documento será solicitado por el personal del puerto cada vez que el autotransporte necesite ingresar, por lo que tendrá que ser presentado en forma impresa o digital.



1

### Generar DEA PDF

Generar DEA  
PDF

Dar clic en este botón para generar el DEA en formato PDF.

2

### Generar DEA JPG

Generar DEA  
JPG

Dar clic en este botón para generar el DEA en formato JPG.

Al finalizar el proceso de registro y autorización, cada autotransporte contará con un documento como el que se muestra a continuación:



Este documento es necesario para todos los trámites que involucren al autotransporte.

## Validar Transporte

En este módulo el Administrador podrá visualizar el listado de registros de autotransportes que han sido enviados para validación, los que tienen vencida la póliza de seguro, los que se encuentran en espera de validación de la póliza nueva y sus complementos de pago, los que han sido rechazados y aquellos que ya fueron validados. Podrá consultar cada uno de ellos para hacer la revisión de la información y documentos capturados y definir si será autorizado o rechazado.

**Módulo de validar transporte**

1 Por Validar 2 Vigencia vencida 3 Con documentos por validar 4 Rechazado 5 Validado

Validar Transportes

Lista de transportes

ID	Número Serie	Placas	Marca	Modelo	Empresa
11	6901862A6	61AJ1A	DINA	631K/2 1976	AR OPERADOR LOGISTICO & SERVICIOS INTEGRALES S DE RL DE CV
5159	3AKJGLDR1JSJL2496	39AG7H	FREIGHTLINER	CASCADIA 125 2018	TRANSPORTES MINEROS DEL COBRE S.A. DE CV.

### 1 Por validar

Por Validar

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de transportes nuevos pendientes de validación.

### 2 Vigencia vencida

Vigencia vencida

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de transportes que ya han sido validados pero su póliza de seguro se encuentra vencida y la empresa requiere renovarlos.

Por Validar Vigencia vencida Con documentos por validar Rechazado Validado

Transportes con vigencia de seguro vencida

Lista de transportes

ID	Número Serie	Placas	Marca	Modelo	Empresa
360			VOLVO		

**Nota:** Los transportes que no cuenten con una póliza de seguro vigente no podrán acceder al puerto hasta no renovar este documento.

3

### Con documentos por validar

Con documentos por validar

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de transportes validados que registraron una nueva póliza y/o complemento de pago y que se encuentren en espera de la validación de este documento.

**Nota:** Al igual que aquellos con póliza vencida, los autotransportes que se encuentren con pagos vencidos no podrán ingresar al puerto hasta no presentar los pagos al corriente de su póliza de seguro.

4

### Rechazado

Rechazado

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de transportes que han sido rechazados, como se muestra en la siguiente imagen:

**Nota:** Los registros que no cumplan con la información necesaria serán enviados a esta sección y permanecerán en ella hasta que la empresa complete los datos indicados y lo envíe nuevamente para su validación.

5

### Validado

Validado

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de transportes que han sido validados, como se muestra en la siguiente imagen:

**Nota:** Los registros autorizados serán enviados a esta sección, cualquier cambio hecho a partir de este momento en el registro, ocasionará que este sea enviado nuevamente a validación y pierda su estatus de validado y/o autorizado.

6 **Consultar**



Dar clic en este botón para [consultar el registro del transporte](#) seleccionado.

7 **Comentarios/Observaciones**



Dar clic en este botón para visualizar los comentarios y el historial de cambios hechos en el registro. Se desplegará la siguiente sección:

14674 FREIGHTLINER

- Autorizado  
Fecha: 13/01/2022 15:31:28
- Complemento de pago Validada -> Validado.  
Fecha: 13/01/2022 15:31:12
- Póliza Validada -> Validada.  
Fecha: 13/01/2022 15:31:01
- 1.-SUBIR FOTOGRAFIA DE UNIDAD TOMADA DE FRENTE CON PLACA VISIBLE Y LEGIBLE A SIMPLE VISTA. 2.- SUBIR FOTOGRAFIA TOMADA UNICAMENTE A PLACA (PLACA TIENE QUE LLENAR EL RECUADRO), 3.- REGISTRAR TONELAJE EN SISTEMA A 17  
Fecha: 13/01/2022 14:28:04

Dar clic en el botón para ocultar nuevamente la sección.

## Consultar transporte

Al dar clic en el botón "mostrar" del registro del autotransporte se cargará la siguiente pantalla donde se visualizará toda la información y documentos que fueron capturados por la empresa transportista, es deber del Administrador asegurar que los datos proporcionados por la empresa son correctos y que toda la documentación proporcionada se encuentre vigente. Al término de la evaluación se deberá indicar si el registro será aceptado o rechazado y será enviado de vuelta a la empresa con la respuesta dada.

### Módulo de validar transporte

Validar transporte:

Número ID:

Número serie:

Placas:  Tipo placas: Estora

Tipo transporte: Automóvil

Marca: ABA Versión: 509 Modelo: 1355

Color: Almendra Capacidad: 40 Toneladas

Número Motor:  Número económico:

Propietario:

Empresa:

Foto de la unidad

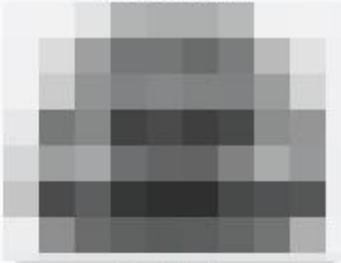
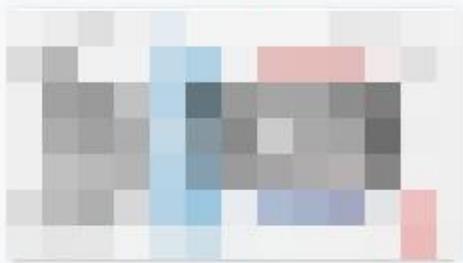


Foto de la placa



Tarjeta de circulación

Número tarjeta:

Fecha de expedición: 17/01/2022

Ver tarjeta **1**

Registro del CAAT

CAAT:

Vigencia del CAAT: 16/01/2022

Ver CAAT **2**

Num póliza	Cobertura	Compañía	Tipo de pago	Fecha expedición	Fecha vencimiento	Acciones	Estatus documento
>	A Terceros	ABA SEGUROS	Anual	13/01/2022 16:45	13/01/2023 16:45	<b>3</b>  	<b>4</b> <b>5</b> Emitir dictamen

Autorizado  Rechazado **6**

Comentarios **7**

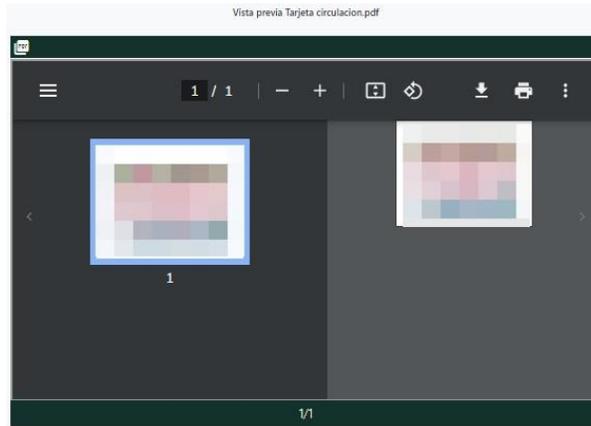
**8** Guardar **9** Cancelar

1

### Ver tarjeta

Ver tarjeta

Dar clic en este botón para visualizar el archivo correspondiente a la tarjeta de circulación que fue cargado por la empresa. Se mostrará de la siguiente forma:



2

## Ver CAAT

Ver CAAT

Dar clic en este botón para visualizar el archivo correspondiente al registro CAAT del transporte. Se mostrará de la siguiente forma:

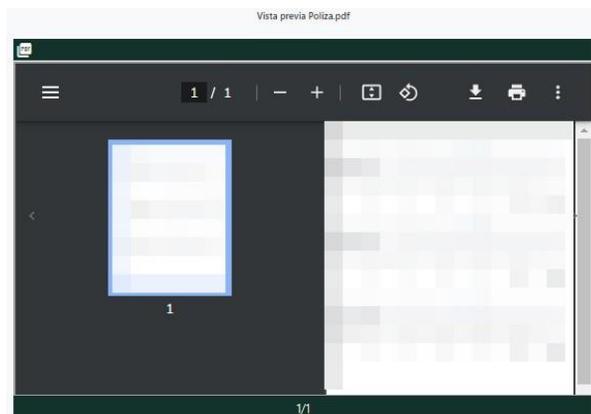


3

## Mostrar



Dar clic en este botón para mostrar la póliza de seguro cargada por la empresa transportista que se mostrará de la siguiente forma:



4



## Eliminar

Dar clic en este botón para eliminar la póliza de seguro cargada por la empresa. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



## 5 Emitir dictamen



Dar clic en este botón para emitir el dictamen sobre la póliza adjunta, es decir comunicar a la empresa si el documento fue autorizado o no, además de las observaciones hechas.

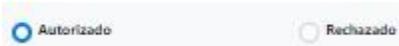
Un formulario con el título "Dictamen de póliza" y un ícono de cerrar en la esquina superior derecha. Hay dos botones de radio: "Validada" (seleccionado) y "Rechazada". Debajo hay un campo de texto etiquetado "Comentarios". Al final del formulario hay dos botones: "Registrar" (verde) y "Cerrar" (rojo).

Dar clic en el botón  para guardar el registro una vez indicado el estatus y comentarios del documento.

**Nota:** De no capturar el campo comentarios, se mostrará el siguiente mensaje de error:



## 6 Autorizado/Rechazado



Seleccionar la opción que corresponda de acuerdo al resultado de la revisión de la información y documentos proporcionados.

## 7 Comentarios

Un campo de texto rectangular con un ícono de cerrar en la esquina inferior derecha.

Capturar en este campo los comentarios u observaciones que se enviarán a la empresa sobre el registro.

**Nota:** Si se omite este campo se mostrará el siguiente mensaje:



Dar clic en  para cerrar el mensaje y capturar el campo.

## 8 Guardar



Dar clic en este botón para guardar los cambios y enviar la respuesta a la empresa transportista.

9

**Cerrar**

X Cerrar

Dar clic en este botón para volver a la pantalla anterior sin guardar ningún cambio.

## Validar Vehículos

En este módulo el Administrador podrá visualizar el listado de registros de Vehículos que han sido enviados para validación, los que han sido rechazados y aquellos que ya fueron validados. Podrá consultar cada uno de ellos para hacer la revisión de la información y los documentos capturados, así como definir si estos serán autorizados o rechazados.

**Módulo de validar vehículo**

1 Por Validar 2 Rechazado 3 Validado

Vehículos pendientes de validación

Lista de vehículos  4

ID	Número Serie	Placas	Marca	Modelo	Empresa
			HONDA	CRV 2012	...
			NISSAN	TIIDA 2015	...
			VOLKSWAGEN	JETTA 2000	...
			NISSAN	TIIDA 2015	...
			NISSAN	TIIDA 2015	...

De 1 a 10 de 17 vehículos << < 1 2 > >> 10 7

8

1

**Por validar**

Dar clic en esta pestaña y el sistema mostrará el listado de Vehículos pendientes de validación.

2

**Rechazado**

Dar clic en esta pestaña y el sistema mostrará el listado de Vehículos que han sido rechazados por no contar con lo necesario para su acreditación, la empresa será notificada de la información faltante y podrán enviarla de nuevo a validación:

## Módulo de validar vehículo

Por Validar  Rechazado  Validado

### Vehículos rechazados

Lista de vehículos

ID	Número Serie	Placas	Marca	Modelo	Empresa	
			VOLKSWAGEN	Vento 2018	CONTECON MANZANILLO SA DE CV	...
			NISSAN	VERSA 2019	ZAIRE SHIPPING MEXICO, SA DE CV	...

De 1 a 10 de 17 vehículos << < 1 2 > >> 10

- 3 **Validado** Dar clic en esta pestaña y el sistema mostrará el listado de Vehículos que han sido validados por el administrador:

Por Validar  Rechazado  Validado

### Vehículos validados

Lista de vehículos

ID	Número Serie	Placas	Marca	Modelo	Empresa	
			TOYOTA	PRIUS 2020		...
			HONDA	CITY 2018		...
			ACURA			...

De 1 a 5 de 5 vehículos << < 1 > >> 10

- 4 **Buscar** En este campo de datos el usuario puede escribir palabras o claves de búsqueda, donde posteriormente el sistema automáticamente estará realizando el filtro y mostrando las coincidencias en el listado, como se muestra a continuación:

# Módulo de validar vehículo

Por Validar × Rechazado ✓ Validado

## Vehículos validados

Lista de vehículos

ID	Número Serie	Placas	Marca	Modelo	Empresa
			NISSAN	SENTRA 2001	

De 1 a 1 de 1 vehículos << < 1 > >> 10

5

## Consultar



Dar clic en este botón para [consultar el registro del vehículo](#) seleccionado.

6

## Paginado

Permite desplazarse entre las diferentes páginas donde se encuentran los registros agregados con anterioridad en dicho módulo.

7

## Mostrar "N" registros

Permite seleccionar la cantidad (10, 20, 50 o 100) de registros a visualizar en la lista.

8

## Comentarios/Observaciones



Dar clic en este botón para visualizar los comentarios y el historial de cambios hechos en el registro. Se desplegará la siguiente sección:

ID	Número Serie	Placas	Marca	Modelo	Empresa
			HONDA	CITY 2018	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY MEXICO, S.A.

- validado  
Fecha: 27/11/2021 12:13:44
- Autorizado  
Fecha: 4/11/2021 11:44:40
- ADJUNTAR FOTOGRAFIAS DE UNIDAD: Foto frontal de la unidad, Foto lateral de la unidad, Foto de la placa.  
Fecha: 1/11/2021 12:48:47

Dar clic en el botón para ocultar nuevamente la sección.

## Consultar Vehículo

Al dar clic en el botón consultar el registro del vehículo, se cargará la siguiente pantalla donde se visualizará toda la información y documentos que fueron capturados por la empresa, es deber del Administrador asegurar que los datos proporcionados por la empresa son correctos y que toda la documentación proporcionada se encuentre vigente. Al término de la evaluación se deberá indicar si el registro será aceptado o rechazado y será enviado de vuelta a la empresa con la respuesta dada.

### Módulo de validar vehículo

Validar vehículo:

Número ID:

Número serie:

Placas:

Tipo vehículo:

Marca:  Versión:  Modelo:

Color:  Capacidad:

Número Motor:  Número económico:

Propietario:

Empresa:

Foto frontal de la unidad

Foto lateral de la unidad

Foto de la placa

Tarjeta de circulación

Número tarjeta:

Fecha de expedición:

Este vehículo no tiene tarjeta de circulación asociada

Num póliza	Cobertura	Compañía	Tipo de pago	Fecha expedición	Fecha vencimiento	Acciones	Estatus documento
6	>		Anual	24/11/2021 18:00	03/08/2022 19:00	1 2	3 Enviar documento

Autorizado  Rechazado 4

Comentarios 5

7 Guardar 8 Cancelar

1

### Vista previa



Dar clic en esta acción para ver el documento cargado de la póliza.

2

### Eliminar



Dar clic en esta acción para eliminar el documento cargado de la póliza.

3

### Emitir dictamen



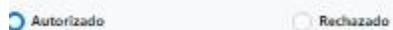
Dar clic en esta acción para capturar el dictamen, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:

El usuario realizará las siguientes acciones:

- Indicar si es Validada o Rechazada la documentación e información cargada
- Capturar los comentarios encontrados en la revisión.
- Dar clic en registrar.
- O dar clic en Cerrar para cancelar el proceso, sin guardar los cambios.

4

### Autorizar o Rechazar



Seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con el resultado de la revisión de la información.

5

### Comentarios



Capturar en este campo los comentarios u observaciones que se enviarán a la empresa sobre el registro. Si se omite este campo se mostrará el siguiente mensaje:



Dar clic en  para cerrar el mensaje y capturar el campo.

6

### Ver complementos de pago de seguro.



Dar clic para abrir y visualizar el listado de los complementos de pago del seguro.

7

### Guardar

Dar clic en este botón para guardar los cambios y enviar la respuesta a la empresa.

8

### Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la pantalla y regresar al [administrador de vehículos.](#)