MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS Y MARINA MERCANTE
COORDINACIÓN GENERAL

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
MARINA

Puerto Inteligente Seguro (PIS)

Guía Módulo Acuerdo de Usuario

PUERTO INTELIGENTE SEGURO®

Índice

Introducción 3
Ingreso: 4
Recomendaciones Generales 5
Dudas, comentarios y aclaraciones 6
Registro de usuario PIS 7
Persona Física 9
Domicilio Fiscal 10
    Datos de contacto del Representante Legal 11
Representante Técnico 12
Persona Moral 14
Domicilio Fiscal 15
    Datos de contacto del Representante Legal 17
Representante Técnico 17
    Recomendaciones: 17
Selecciona el Puerto: 18
Giro de la empresa 19
Documentación 21
Validar información 24
Acceso al portal 28
Firma del acuerdo 31
Listado de solicitudes 35
Consultar solicitud 37
Listado de solicitudes 40
Firma del acuerdo 42

Introducción

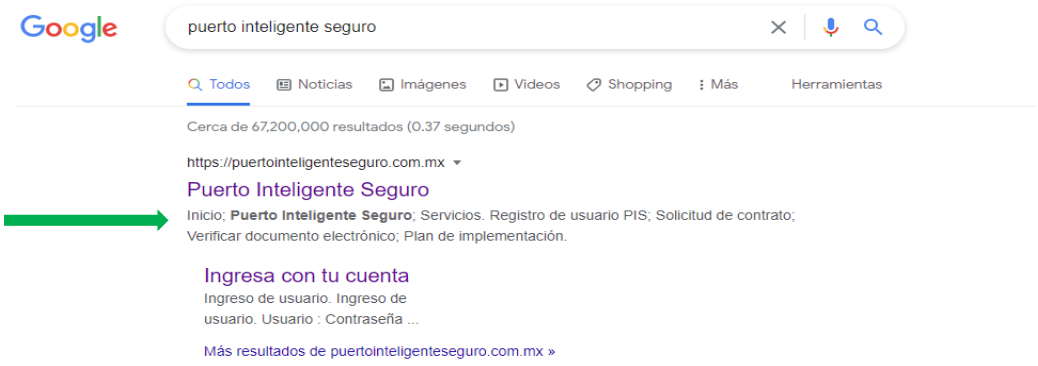
El presente manual tiene como finalidad mostrar el proceso completo de solicitud y firma del Acuerdo de usuario(ADU). Este documento contiene las obligaciones y condiciones correspondientes a cada una de las partes involucradas en el uso de la plataforma, por lo que debe ser generado y firmado por todas las empresas que realizan actividades económicas dentro del puerto, para acceder al sistema Puerto Inteligente Seguro (PIS).

La ASIPONA correspondiente al puerto de registro se encargará de la revisión de la información y documentos proporcionados. De ser autorizada la integración de la empresa, la ASIPONA firmará el acuerdo de usuario y proporcionará al representante técnico de esta las credenciales de acceso a la plataforma.

Al finalizar el registro la empresa podrá hacer uso del sistema PIS para la administración de las actividades y procesos que realiza dentro del puerto.

Ingreso:

Usted deberá de poner en el buscador **Puerto Inteligente Seguro**.
Dar click en el primer resultado de la búsqueda.



Recomendaciones Generales

Antes de iniciar con su registro en el **Sistema Puerto Inteligente Seguro (PIS)**, le compartimos las siguientes recomendaciones con el fin de que su validación sea exitosa.

- Deberá de contar con su e.Firma **VIGENTE** ya sea la de la empresa o del representante legal.
- Se recomienda el uso del buscador Google Chrome y Firefox.

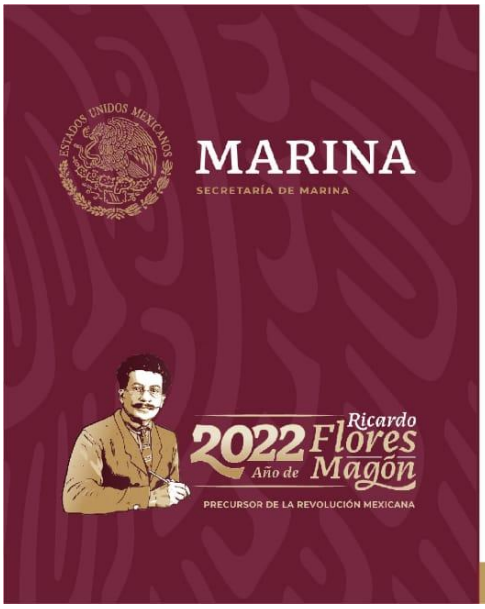
- Todos los documentos deberán de ser cargados en archivo PDF no mayor a 6Mb.

- Para el caso de la fotografía del domicilio deberá de cargarla en archivo tipo imagen (jpg, png, etc.).

- En caso de que sus documentos seas mayores a 6Mb le recomendamos utilizar uno de los siguientes programas para comprimir y/o reducir el tamaño de su archivo.
    - PDFelement Pro
    - Free PDF Compresor

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

PUERTO INTELIGENTE SEGURO®

asistencia.pis@puertoensenada.com.mx
Administración del Sistema Portuario Nacional
Ensenada, S.A. de C.V.
Blvd. Teniente Azueta No. 110, Recinto Portuario
C.P. 22800, Ensenada, B.C., México.
www.puertoensenada.com.mx
www.puertointeligenteseguro.com.mx

Registro de usuario PIS

Para poder hacer uso del sistema PIS (Puerto Inteligente Seguro) se deberá llevar a cabo el registro de la empresa en el portal. La empresa solicitante completará el formulario de registro con la información que es requerida para hacer el llenado del acuerdo de usuario.
Una vez dentro del portal se deberá seleccionar del menú principal del sitio la opción "Servicios", donde además del registro de usuario se muestran los servicios a los cuales puede acceder una persona o empresa en el sistema, como se ilustra en la siguiente imagen:

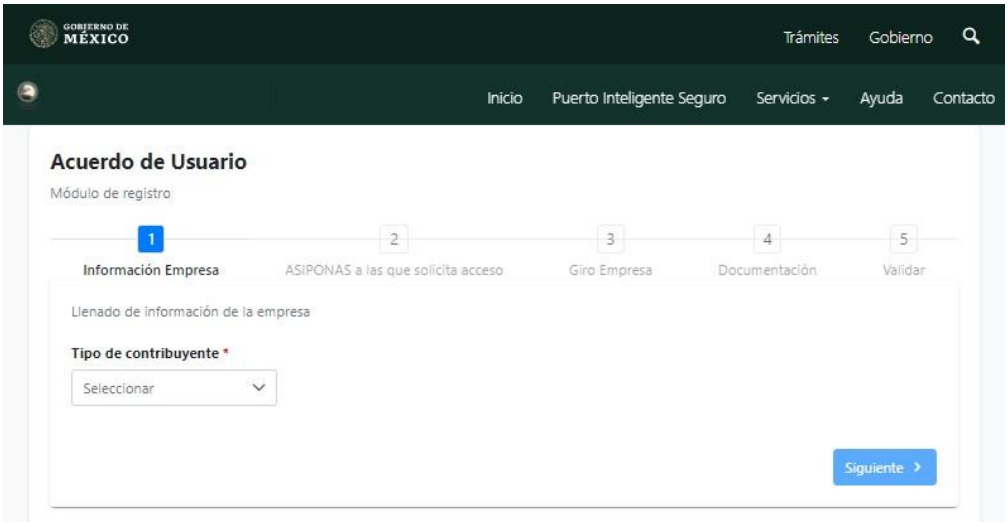
1 **Registro de usuario PIS**
Dar clic en esta opción para iniciar el registro de la solicitud del Acuerdo de Usuario donde se generaránlas credenciales para ingresar al sistema como empresa.

2 **Solicitud de contrato**
Dar clic en esta opción para registrar una nueva solicitud de contrato.

3 **Verificar documento electrónico**
Dar clic en este botón para buscar un documento en los registros del sistema usando su Id y verificar lavalidez de este.

4 **Plan de implementación**
Dar clic en esta opción para ingresar al portal de implementación donde se controla el despliegue delsistema Puerto Inteligente Seguro en las ASIPONAS del país.

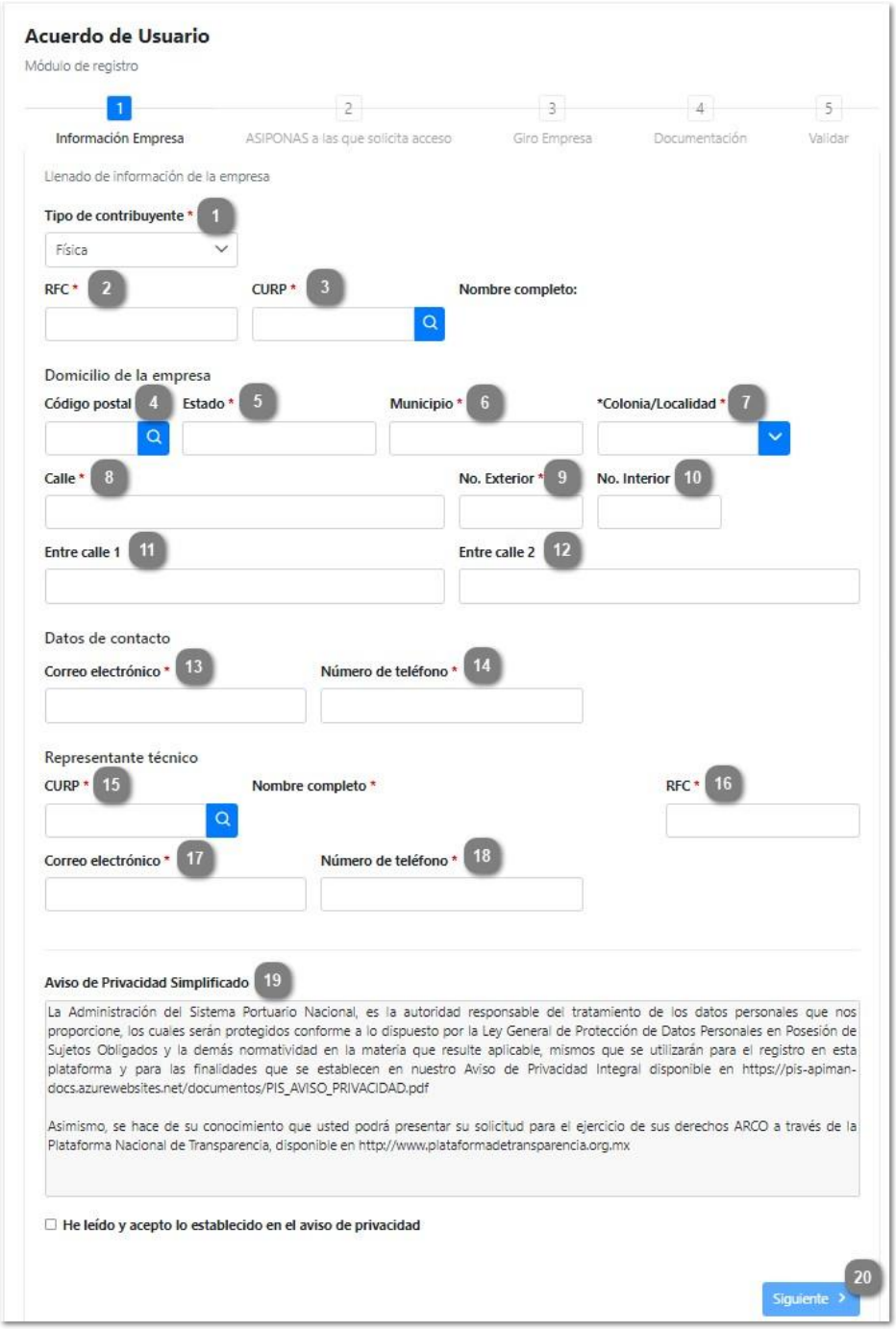
Al iniciar el proceso, se mostrará el Módulo de registro, que como se muestra en la siguiente pantalla constade cinco etapas.



Como primer paso se deberá indicar el régimen fiscal al que pertenece la empresa (Persona física o Persona moral). De acuerdo con el tipo de contribuyente que se haya seleccionado, el sistema desplegará el formulario parael llenado de información de la empresa.

Persona Física

Si el tipo de contribuyente elegido fue persona física, el sistema solicitará la información de la persona que estacon este régimen, la cual realizará el firmado del Acuerdo de usuario con su Firma Electrónica, pedirá además eldomicilio fiscal de la empresa, los datos de contacto y el representante técnico, que será la persona encargada de la interacción con el sistema y la administración de los usuarios que generé para la empresa. Los campos requeridos son descritos a continuación:



1 Tipo de contribuyente

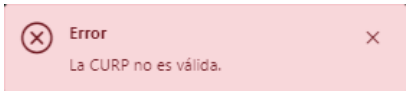
Desplegar para seleccionar el régimen fiscal del contribuyente (persona Física o Moral).

2 **RFC**

Capturar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona a registrar.

3 **CURP**

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



Nota: Si la CURP ingresada es válida, se cargarán y mostrarán el nombre y apellidos de la persona que se está registrando.

Domicilio Fiscal

Nota: El domicilio que deberá de capturar en este apartado de la solicitud, es el domicilio fiscal y debe de ser el mismo de la Constancia de Situación Fiscal.

4 **Código postal**

Capturar el código postal del domicilio fiscal de la empresa.

Nota 1: Si el código ingresado es válido se autocompletarán los campos correspondientes al Estado, Municipio y Colonia/Localidad del domicilio de la persona.

Nota 2: Si el código postal ingresado no existe o no cuenta con el formato correcto, se mostrará el siguiente mensaje:

5 **Estado**

Capturar el estado donde se ubica el domicilio fiscal de la persona o empresa.

6 **Municipio**

Capturar el municipio donde se ubica el domicilio de la persona o empresa.

7 **Colonia/Localidad**

Desplegar para seleccionar la colonia o localidad donde se encuentra el domicilio fiscal de la persona o empresa.

8 **Calle**

Capturar la calle donde se encuentran las oficinas de la persona o empresa.

9 **No. exterior**

Capturar el número exterior donde se encuentran las oficinas de la persona o empresa.

10 **No. interior**

Capturar el número interior del lugar donde se encuentra la oficina de la persona o empresa.

11 **Entre calle 1**

Capturar una de las calles colindantes para obtener la referencia y ubicar el domicilio de las oficinas.

12 **Entre calle 2**

Capturar una segunda calle colindante para obtener la referencia y ubicar el domicilio de las oficinas.

Datos de contacto del Representante Legal

13 **Correo electrónico**

Capturar el correo electrónico para recibir notificaciones de seguimiento del proceso.

14 **Número de teléfono**

Capturar el número de teléfono de la persona o empresa.

Representante Técnico
Recomendaciones:

El representante técnico deberá ser una persona de confianza o fija dentro de la empresa.

El correo electrónico del representante técnico deberá de ser genérico y que pertenezca a la empresa, este no debe de ser personalizado.

No se recomienda:

juan.xx@empresa.com

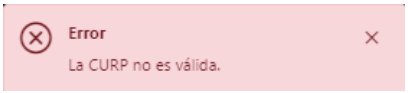
Sugerencia:

sistemas@empresa.com

pis.informatica@empresa.com

15 **CURP**

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



Nota: Si la CURP ingresada es válida, se cargarán y mostrarán el nombre y apellidos de la persona que se está registrando.

16 **RFC**

Capturar el RFC del representante técnico de la empresa.

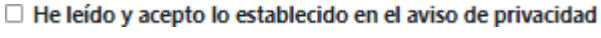
17 **Correo electrónico**

Capturar el correo del representante técnico para recibir las credenciales del sistema.

18 **Número de teléfono**

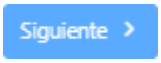
Capturar el número de teléfono del representante técnico.

19 **Aviso de privacidad simplificado**



Seleccionar para aceptar los términos del aviso de privacidad y poder continuar con el registro.

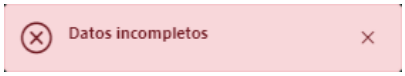
20 **Siguiente**



Dar clic en este botón para pasar a la siguiente sección de la solicitud de registro e indicar la ASIPONA a la que se solicitará la adscripción.

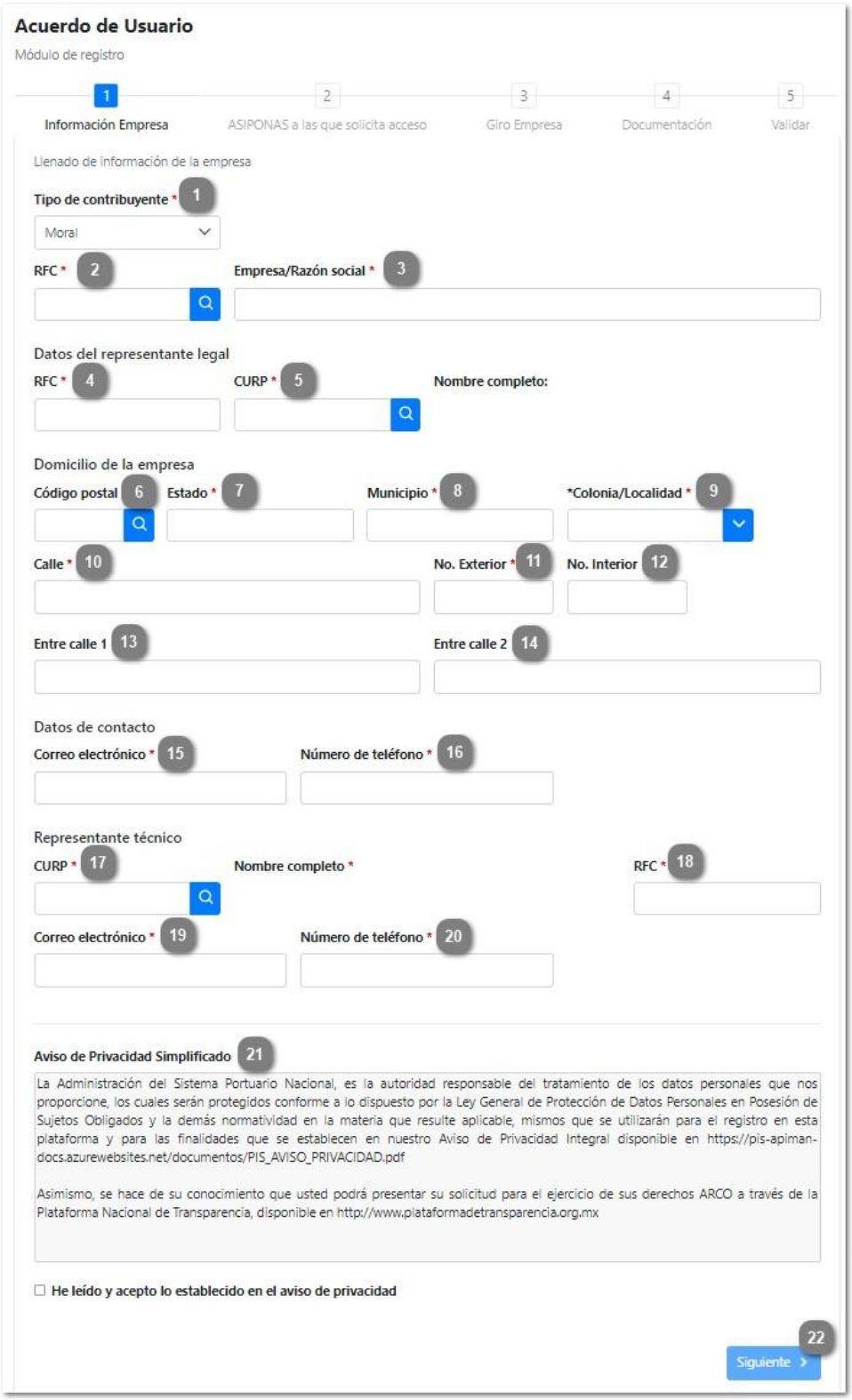
Nota 1: Este botón se habilitará después de haber aceptado el aviso de privacidad.

Nota 2: De haber omitido la captura de alguno de los campos obligatorios, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Persona Moral

Si el tipo de contribuyente elegido fue persona moral, el sistema solicitará el RFC, razón social, domicilio fiscal dela empresa y los datos de contacto de los representantes legal y técnico, que serán las personas que llevarán elseguimiento del trámite. La firma del acuerdo de usuario podrá realizarse con la firma electrónica de la empresa o del representante legal. Los campos requeridos son descritos a continuación:



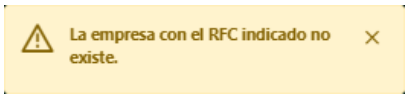
1 **Tipo de contribuyente**

Desplegar para seleccionar el régimen fiscal del contribuyente (persona Física o Moral).

2 **RFC**

Capturar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa.

Nota: Si el RFC capturado no es válido, se mostrará el siguiente mensaje de alerta:



3 **Empresa/Razón social**

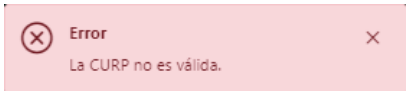
Capturar el nombre o razón social de la empresa

4 **RFC**

Capturar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del representante legal de la empresa.

5 **CURP**

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



Nota: Si la CURP ingresada es válida, se cargarán y mostrarán el nombre y apellidos de la persona que se está registrando.

Domicilio Fiscal

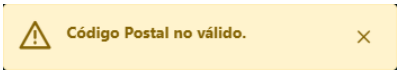
Nota: El domicilio que deberá de capturar en este apartado de la solicitud, es el domicilio fiscal y debe de ser el mismo de la Constancia de Situación Fiscal.

6 **Código postal**

Capturar el código postal del domicilio fiscal de la empresa.

Nota 1: Si el código ingresado es válido se autocompletarán los campos correspondientes al Estado, Municipio y Colonia/Localidad del domicilio.

Nota 2: Si el código postal ingresado no existe o no cuenta con el formato correcto, se mostrará el siguiente mensaje:



7 **Estado**

Capturar el estado donde se ubica el domicilio de la empresa.

8 **Municipio**

Capturar el municipio donde se ubica el domicilio de la empresa.

9 **Colonia/Localidad**

Desplegar para seleccionar la colonia o localidad donde se encuentra el domicilio fiscal de la empresa.

10 **Calle**

Capturar la calle donde se encuentra el domicilio fiscal de la empresa.

11 **No. exterior**

Capturar el número exterior donde se encuentra el domicilio fiscal de la empresa.

12 **No. interior**

Capturar el número interior donde se encuentra el domicilio fiscal de la empresa.

13 **Entre calle 1**

Capturar una de las calles colindantes para obtener la referencia y ubicar el domicilio de las oficinas.

14 **Entre calle 2**

Capturar una segunda calle colindante para obtener la referencia y ubicar el domicilio de las oficinas.

Datos de contacto del Representante Legal

15 **Correo electrónico**

Capturar el correo electrónico para recibir notificaciones de seguimiento del proceso.

16 **Número de teléfono**

Capturar el número de teléfono para contactar con la empresa.

Representante Técnico
Recomendaciones:

El representante técnico deberá ser una persona de confianza o fija dentro de la empresa.

El correo electrónico del representante técnico deberá de ser genérico y que pertenezca a la empresa, este no debe de ser personalizado.

No se recomienda:

juan.xx@empresa.com

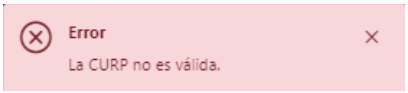
Sugerencia:

sistemas@empresa.com

pis.informatica@empresa.com

17 **CURP**

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



Nota: Si la CURP ingresada es válida, se cargarán y mostrarán el nombre y apellidos de la persona que se está registrando.

18 **RFC**

Capturar el RFC del representante técnico de la empresa.

19 **Correo electrónico**

Capturar el correo del representante técnico para recibir las credenciales del sistema.

Número de teléfono

20

Capturar el número de teléfono del representante técnico.

Aviso de privacidad simplificado

21

☐ He leído y acepto lo establecido en el aviso de privacidad

Seleccionar para aceptar el aviso de privacidad y poder continuar con el registro.

Siguiente

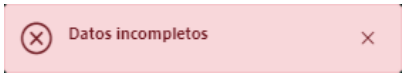
22

Siguiente >

Dar clic en este botón para pasar a la siguiente sección de la solicitud de registro e indicar la ASIPONA a la que se solicitará la adscripción.

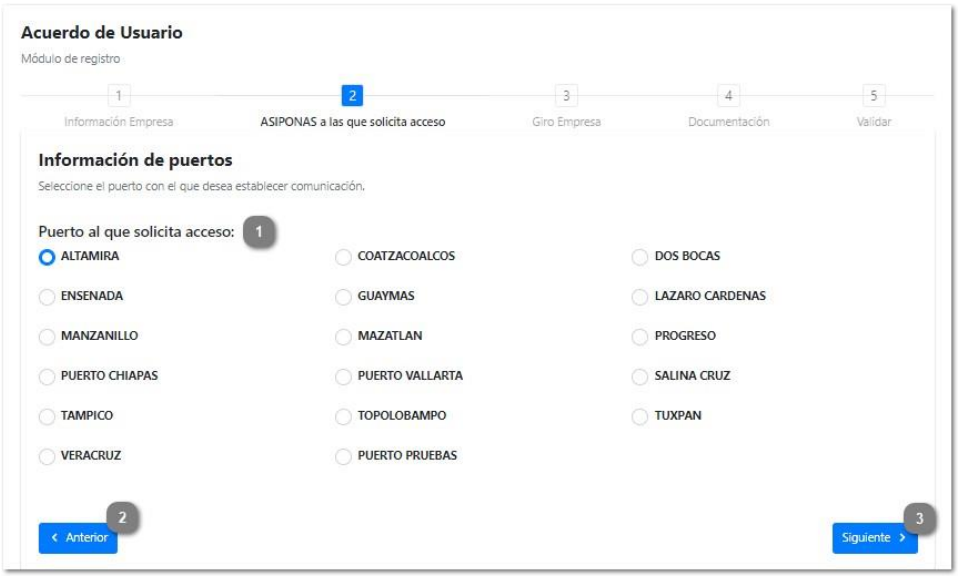
Nota 1: Este botón se habilitará después de haber aceptado el aviso de privacidad.

Nota 2: De haber omitido la captura de alguno de los campos obligatorios, se mostrará el siguiente mensaje de error:

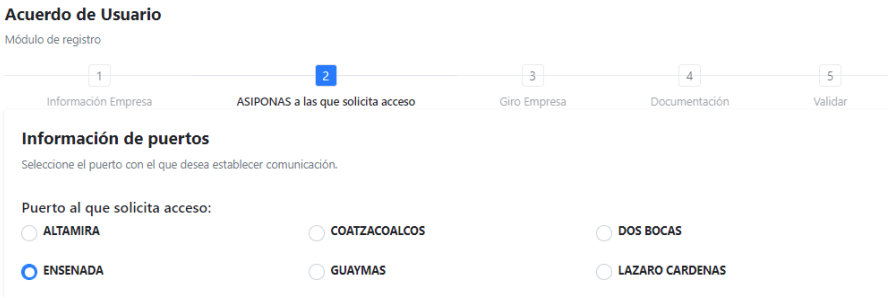


Selecciona el Puerto:

El siguiente paso en el registro consiste en indicar al puerto al que se solicita el acceso, es decir, el puerto al que pertenece la empresa y con el cuál se establecerá la comunicación mediante el portal PIS. El sistema mostrará el listado de los puertos que se encuentran dentro de la plataforma, como se muestra en la siguiente imagen:



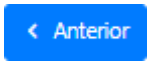
1 Puerto al que solicita acceso



Seleccionar el puerto con el que trabaja la empresa que se está registrando en este caso **ENSENADA.**

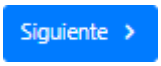
Nota: Solo se puede seleccionar una opción de la lista, si la empresa trabaja con varios puertos, deberá registrar un nuevo Acuerdo de usuario por cada puerto, el sistema permitirá ingresar a consultar la información de todos los puertos con el mismo usuario

2 Anterior



Dar clic en este botón para regresar a la sección anterior y editar la información de la empresa.

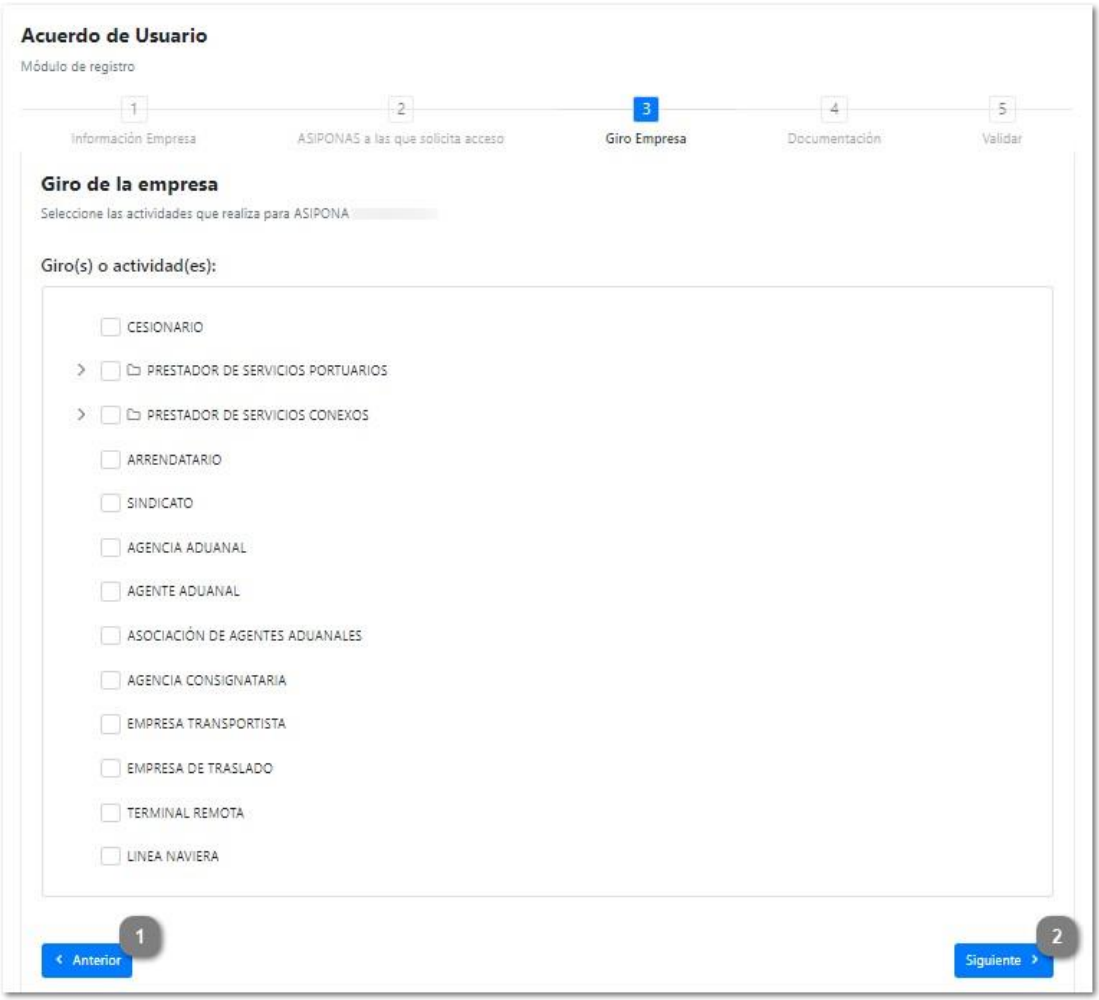
3 Siguiente



Dar clic en este botón para pasar a la siguiente sección de la solicitud de registro e indicar el giro dela empresa.

Giro de la empresa

En esta sección se deberán indicar las actividades productivas que la empresa desarrolla dentro del puerto. Se deben reportar todas las actividades que se llevan a cabo, ya que con la información capturada en esta seccións determinará la configuración del tablero general de administración.
El sistema mostrará un listado en el que se podrán seleccionar tantas actividades como sea necesario.



1 Anterior

Anterior

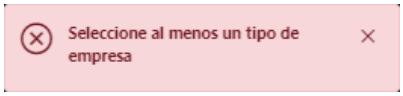
Dar clic en este botón para regresar a la sección anterior Seleccionar el Puerto.

2 Siguiente

Siguiente

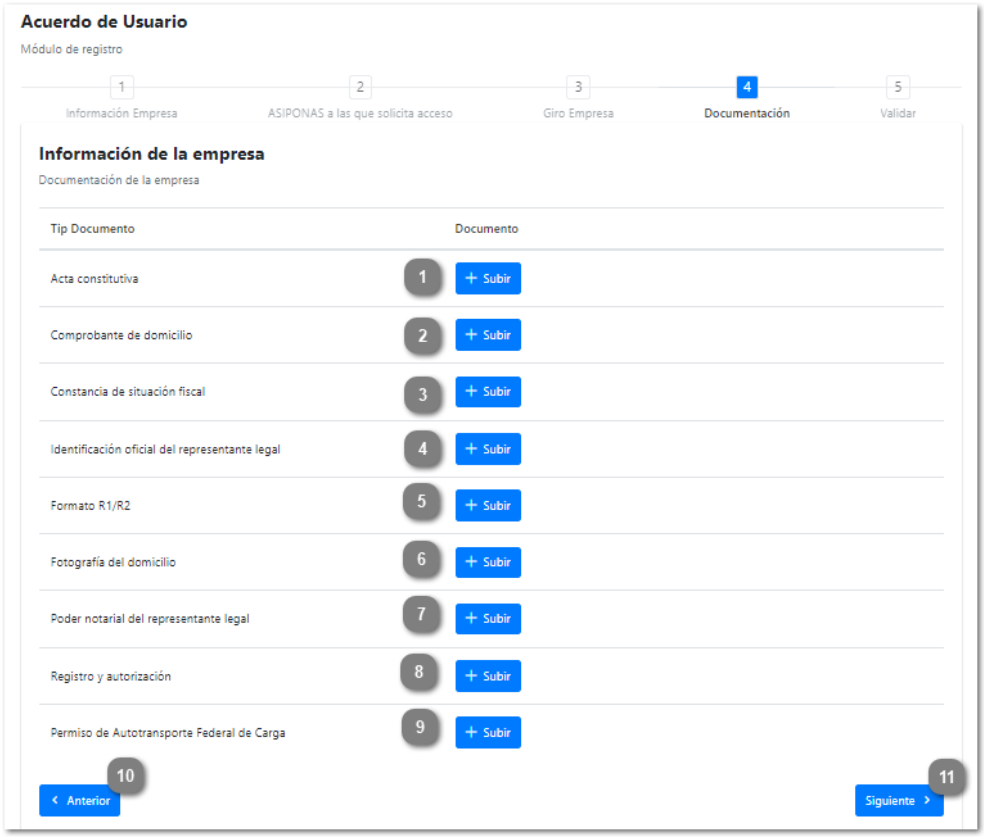
Dar clic en este botón para pasar a la siguiente sección del registro para continuar con la captura dela documentación.

Nota: De no haber capturado la información, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Documentación

En la siguiente sección, el sistema mostrará el listado de documentos requeridos para el acuerdo de usuario. Losarchivos cargados serán enviados a la autoridad competente de la ASIPONA Ensenada seleccionada para su validación,ellos se encargarán de verificar que esta sea válida y se encuentre vigente, para así llevar a cabo el alta de la empresa.



1 Acta constitutiva

+ Subir

Dar clic para subir el archivo del acta constitutiva **COMPLETA** perteneciente a la empresa.

Deberá de subir el acta constitutiva COMPLETA en archivo PDF no mayor a 6 MB.

2 Comprobante de domicilio

+ Subir

Dar clic para cargar al sistema el comprobante de domicilio de la empresa.

El domicilio del recibo debe ser del domicilio donde se encuentra establecida la oficina de la persona física o moral en Ensenada, B.C.
Se aceptarán recibos de luz, teléfono y/o estado de cuenta bancario no mayor a 3 meses.
Deberá de subir el recibo en archivo PDF no mayor a 6 MB.

3 Constancia de situación fiscal

+ Subir

Dar clic para subir el archivo que hace constar la situación fiscal de la empresa que está registrando.

El "Estatus en el padrón" deberá de estar ACTIVO.

La constancia deberá ser emitida con un periodo no mayor a 3 meses.

El domicilio de la constancia de situación fiscal debe de ser el mismo que está capturando en su solicitud de registro ante el PIS.

Deberá de subir la constancia en archivo PDF no mayor a 6 MB.

4 Identificación oficial del representante legal

+ Subir

Dar clic para subir el archivo PDF de la identificación de la persona física o delrepresentante legal en caso de ser una persona moral de la empresa que está registrando de **ambos lados.**

Se aceptarán Cedula Profesional, INE y Pasaporte VIGENTES.

Deberá de subir la constancia en archivo PDF no mayor a 6 MB.

5 Formato R1/R2

+ Subir

Dar clic para cargar los archivos **R1** "Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes", **R2** "Avisos al Registro Federal de Contribuyentes. Cambio de situación fiscal".

Este documento es opcional.

En caso de tenerlo deberá de subir el formato R1/R2 en archivo PDF no mayor a 6 MB.

6 Fotografía del domicilio

+ Subir

Dar clic para subir una foto de la fachada del domicilio de la empresa, la foto deberá estar enfocada y verse el número del domicilio de la oficina local en **Ensenada, B.C.**

La fotografía deberá de ser reciente.

No se aceptarán capturas de Google Maps.

Solo deberá de cargar una fotografía.

Deberá de subir la fotografía en archivo jpg, png, etc. no mayor a 6 MB.

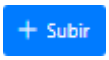
En caso de que su domicilio en Ensenada se ubique en el interior de un edificio, conjunto de oficinas, etc., deberá de subir un solo archivo PDF que contenga las fotografías donde se visualice el No. Exterior e Interior.

7 Poder notarial del representante legal

Dar clic para cargar el poder notarial del representante legal de la empresa que está registrando.

Deberá de subir el Poder notarial del Representante Legal completo VIGENTE en archivo PDF no mayor a 6 MB.

8 Registro y autorización



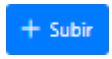
Dar clic para cargar el archivo del registro y autorización.

A continuación, se describen los documentos que deberá de presentar de acuerdo con el giro de su empresa.

- **Agencias Aduanales**: Deberá de cargar el registro de patente aduanal que realizaron en la **Aduana Local.** El documento deberá de ser expedido por la **Aduana de Ensenada.**
- **Agencia Consignataria de Buques:** Deberá de cargar en archivo PDF la **Autorización que expide la Dirección General de Marina Mercante para actuar como Agente Naviero General VEGENTE**.
- **Empresas Transportistas:** En este apartado no cargará ningún archivo.
  Lo deberá de realizar en el siguiente apartado 9 **Permiso de autotransporte federal de carga** donde deberá de adjuntar el **Permiso de Autotransporte Federal VIGENTE emito por la SCT.**
- **Cesionarios:** Deberá de cargar en archivo PDF su **contrato vigente completo** de cesión parcial de derechos.
- **Prestadores de servicios portuarios o conexos:** Deberá de cargar en archivo PDF el **contrato vigente completo** que tiene con la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada.
- **Arrendatario, Cesionarios de áreas menores, Sindicato, Asociación de empresas, Empresa de traslado, Terminal Remota, Servicios relacionados con la Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicio del sector público (Proveedores) y Servicios relacionados con la Ley de obras públicas:** Deberá de cargar en archivo PDF el **contrato vigente completo** que tiene con la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada.
- **Armadores:** Deberá de cargar en archivo PDF, el **Certificado de Matricula de la Embarcación que expide Capitanía de Puerto.**

Deberá de subir el Registro y Autorización en archivo PDF no mayor a 6 MB.
En caso de que su archivo PDF sea mayor a 6MB le recomendamos utilizar uno de los siguientes programas para comprimir su archivo: PDFelement Pro o Free PDF Compresor

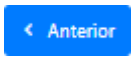
9 Permiso de autotransporte federal de carga



Dar clic para cargar el archivo del permiso de autotransporte, este documento solo será cargado por las empresas transportistas.

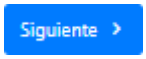
Si su empresa cuenta con vehículos y autotransportes que dan servicio de carga al Puerto de Ensenada deberá de cargar su Permiso de autotransporte federal de carga VIGENTE emitido por la SCT.
Deberá de subir el archivo PDF no mayor a 6 MB.

10 Anterior



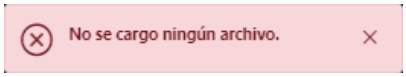
Dar clic en este botón para regresar a la sección anterior Giro de la empresa..

11 Siguiente



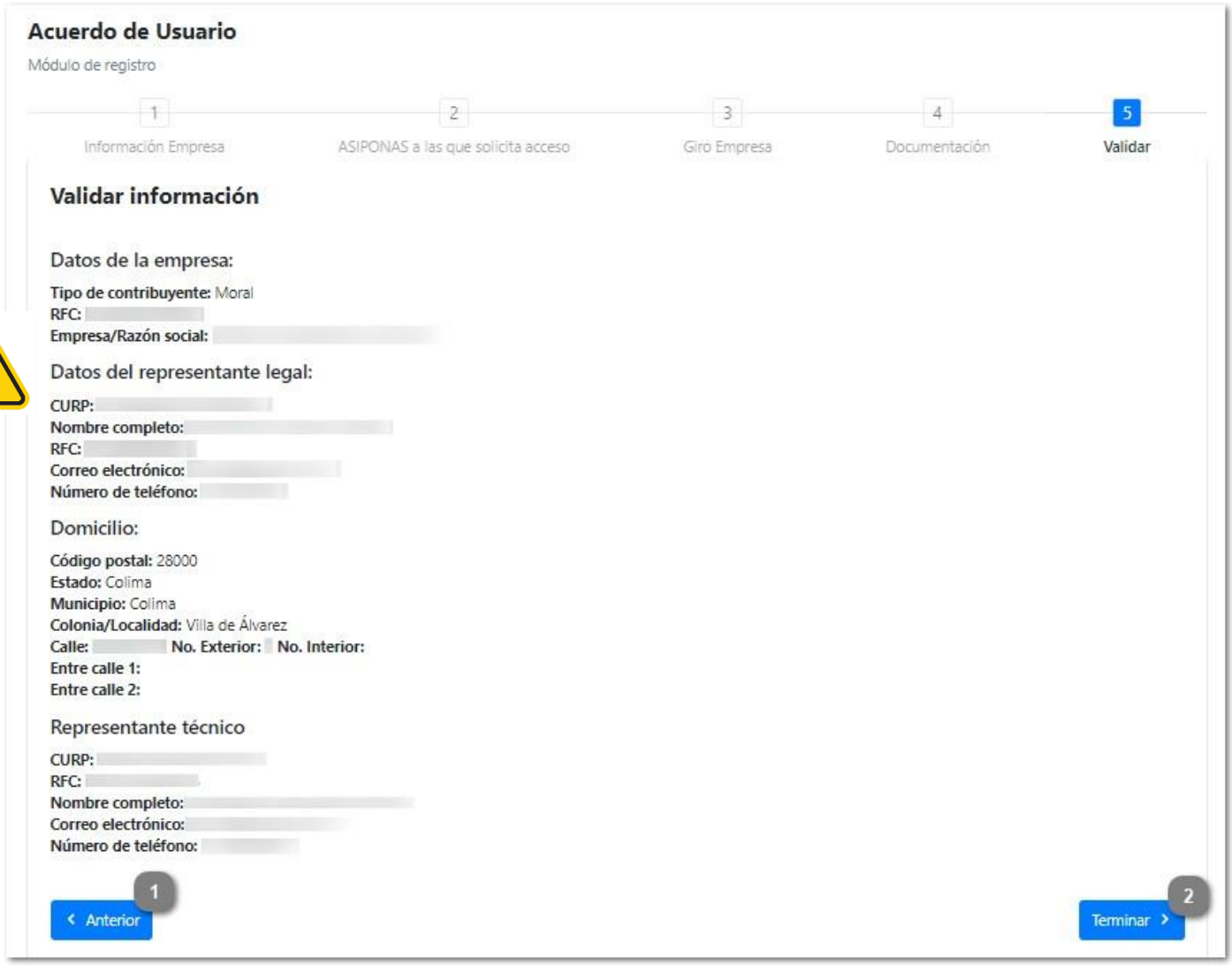
Dar clic en este botón para pasar a la siguiente sección del registro para validar la información capturada y finalizar el proceso.

Nota: De no haber cargado ningún documento, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Validar información

Como paso final del proceso, se deberá validar que se haya capturado toda la información requerida y que sea **CORRECTA**, el sistema generará un resumen de los datos capturados en el registro para que la empresa pueda corroborar el registro antes de ser enviado a evaluación.



1 Anterior

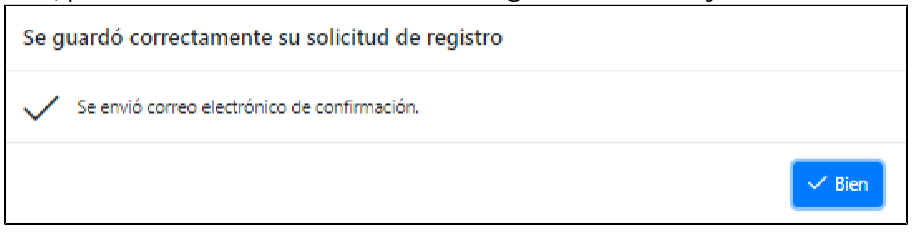
Anterior

Dar clic en este botón para regresar a la sección anterior donde se llevó a cabo la carga de la Documentación.

2 Terminar

Terminar

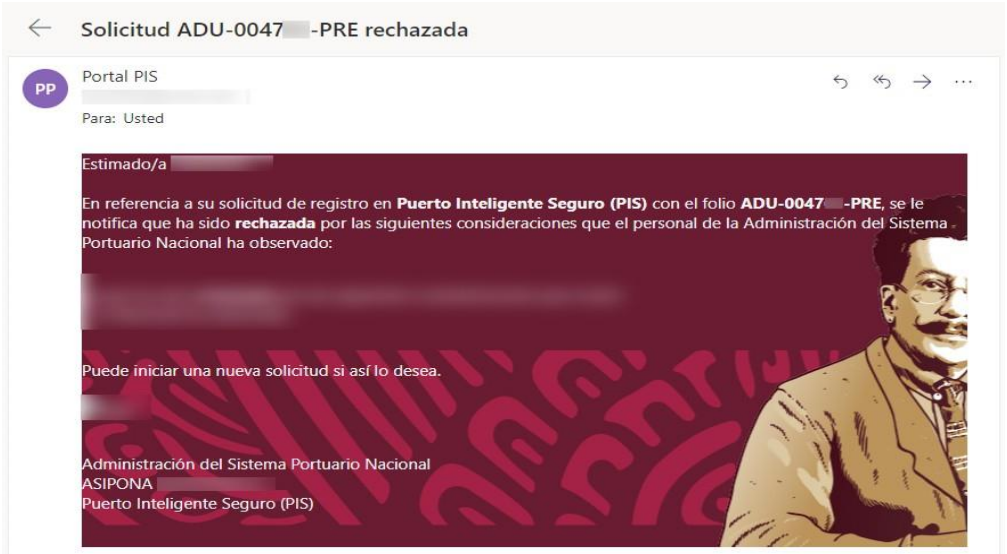
Dar clic en este botón para terminar el proceso de registro y enviar la información capturada a la ASIPONA Ensenada, para su revisión. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Dar clic en el botón ✓ Bien para cerrar el mensaje y regresar a la pantalla de inicio del portal.

Al finalizar el registro, recibirá un correo electrónico por parte de la ASIPONA Ensenada seleccionada, confirmandola recepción de la solicitud con el número de folio que le fue asignado, mismo que será usado para su seguimiento.

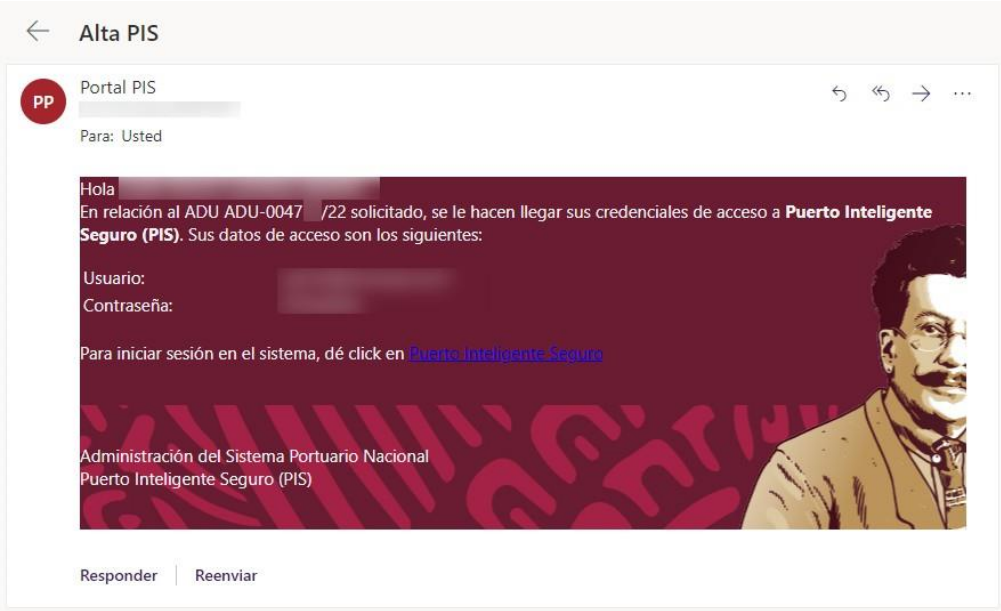
El registro se enviará a la administración de la ASIPONA Ensenada que se encargará de realizar la verificación de este yque al término de la validación enviará un correo electrónico con la respuesta dada a la solicitud.
Si la solicitud fue rechazada, se enviará un correo electrónico notificando la respuesta y el motivo por el cualno se pudo autorizar el registro.



Nota: Una solicitud rechazada no puede ser modificada, por lo que se debe de realizar un nuevo registro tomandoen cuenta los comentarios hechos por el equipo de validación de la ASIPONA Ensenada.

Si la solicitud fue aprobada, se recibirá un mensaje de notificación en el correo electrónico de contacto, con lasinstrucciones para continuar con el proceso de registro en la plataforma.

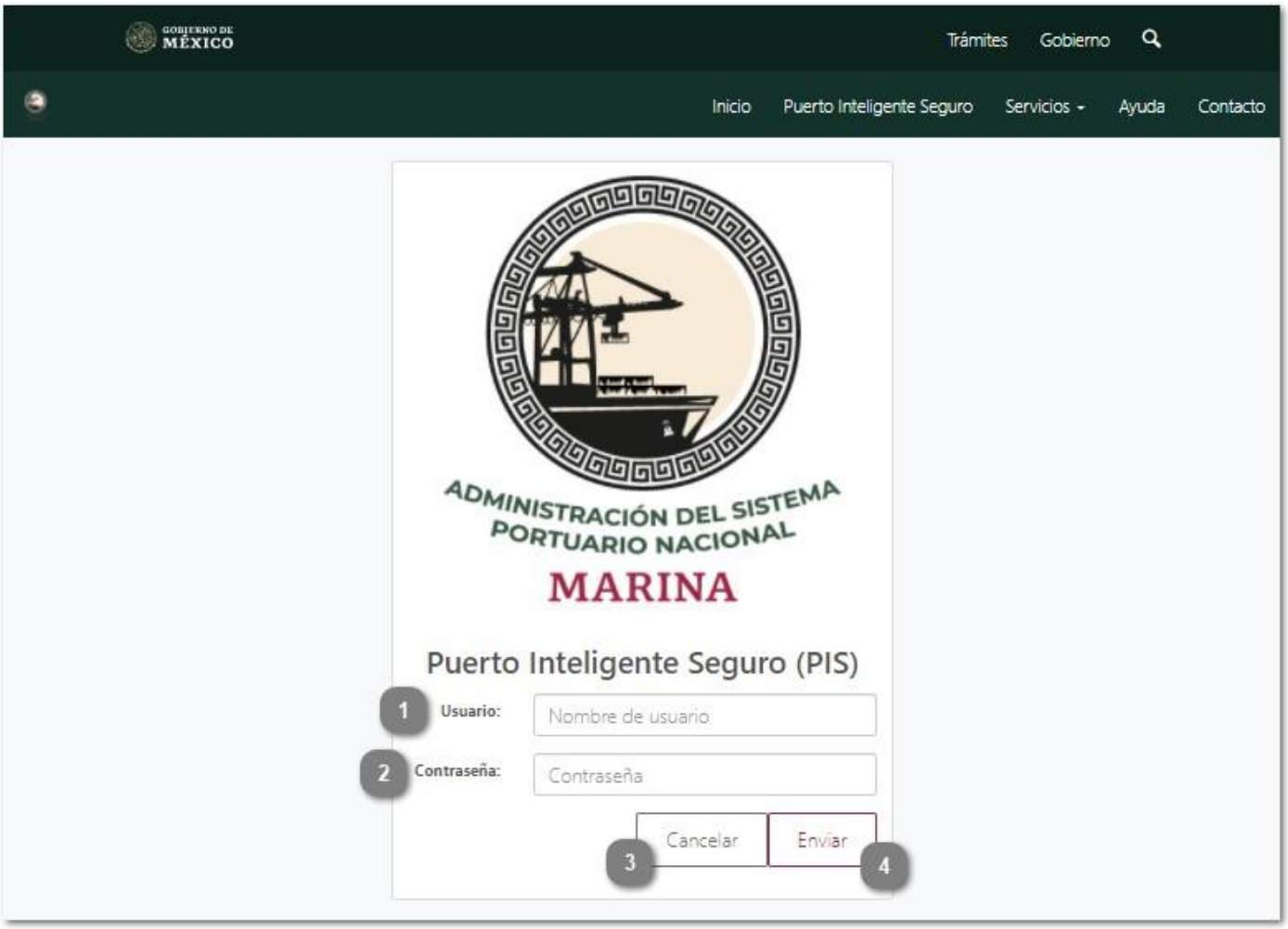
El represéntate técnico recibirá un correo con las credenciales para acceder al portal y realizar la firma delacuerdo de usuario (ADU).



Nota: Las credenciales de acceso tienen una vigencia de 45 días por lo que la firma del acuerdo debe realizarsedentro de ese periodo de tiempo.

Acceso al portal

Una vez autorizada la solicitud podrá ingresar al sistema para llevar a cabo la firma del acuerdo de usuario (ADU) y con ello, finalizar el registro de la empresa ante la ASIPONA Ensenada.
Al ingresar al portal se deberá seleccionar la opción "Puerto Inteligente Seguro" del menú principal, que mostrará la pantalla de inicio de sesión donde se ingresarán el nombre de usuario y contraseña enviados por correo electrónico al representante técnico de la empresa.



1 Nombre de usuario

Capturar en este campo el nombre de usuario que se asignó y se menciona en el correo enviado al representante legal.

2 Contraseña

Capturar en este campo la contraseña asignada por sistema y la cual se menciona en el correo enviado al representante legal.

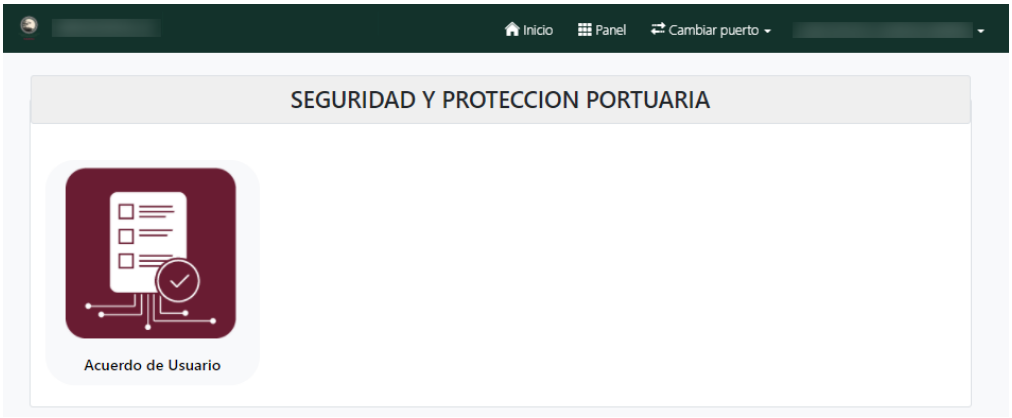
3 Cancelar

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla principal del portal.

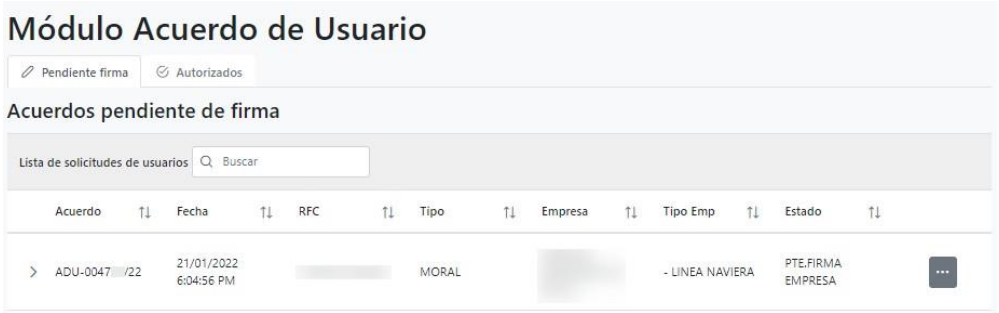
4 Enviar

Dar clic en este botón para enviar la información capturada y acceder al sistema, siempre y cuando las credenciales sean correctas.

Al ingresar por primera vez al sistema, se mostrará el tablero general con el módulo de acuerdo de usuarioactivado, donde se continuará con el seguimiento de la solicitud hecha.

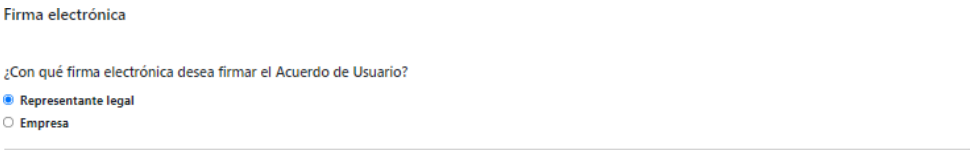


Dentro del módulo se mostrará el listado de solicitudes de usuarios con el acuerdo que se realizó, que ahorase encuentra pendiente de firma.



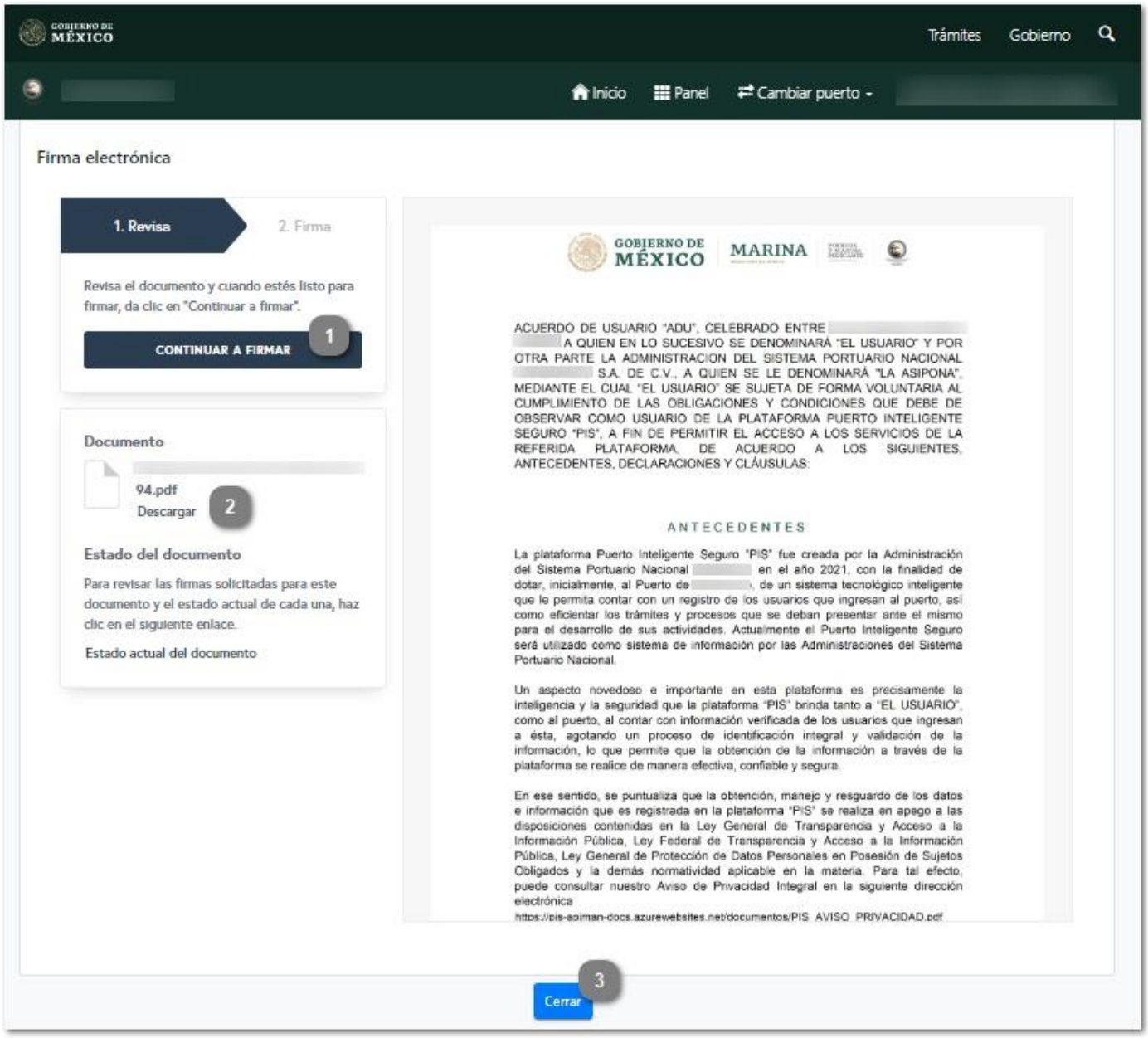
Al consultar el acuerdo se mostrará la siguiente pantalla, que contiene de manera resumida y distribuida en secciones la información capturada en la solicitud de registro y la sección firma electrónica que es donde se realizará la firma del acuerdo.

Nota: El sistema permitirá elegir si el acuerdo será firmado con la e.firma de la empresa o la del representantelegal, para el caso de las empresas morales.



Firma del acuerdo

Como paso final del registro, se deberá firmar el acuerdo usando la firma electrónica de la empresa o del representante legal. El sistema mostrará el documento de acuerdo de usuario (ADU) que fue creado con la información capturada en formulario de registro y la información de la ASIPONA Ensenada a la que se solicitó el acceso. Es importante revisar el documento para verificar que la información contenida en él sea correcta.



1 Continuar a firmar

Dar clic en este botón una vez revisado el documento para avanzar a la siguiente pestaña y firmar eldocumento.

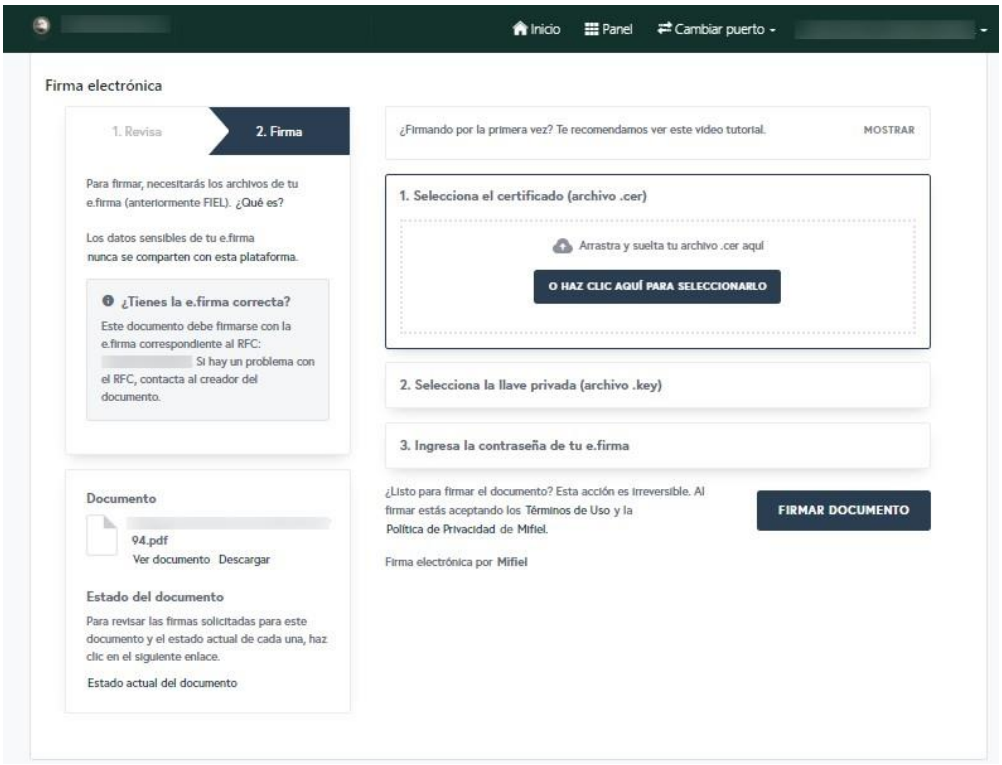
2 Descargar

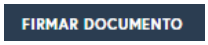
Dar clic en este botón si desea guardar una copia del documento.

3 Cerrar

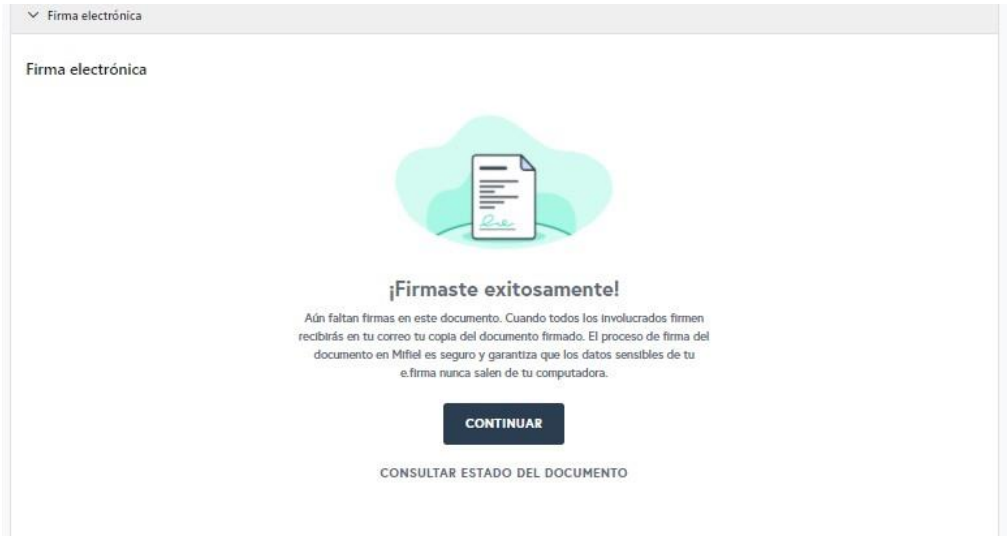
Dar clic en este botón para cerrar la ventana y volver al listado de solicitudes.

El sistema indicará el RFC de la persona que debe llevar a cabo la firma del documento y solicitará los archivos de la e.firma, los cuales deberán de estar vigentes y activos.



Una vez cargados los archivos .cer, .key de la firma electrónica y capturada la contraseña, deberá dar clic en el botón 

para finalizar con la firma del acuerdo. Si el proceso se llevó a cabo con éxito, se mostrará el siguiente mensaje:



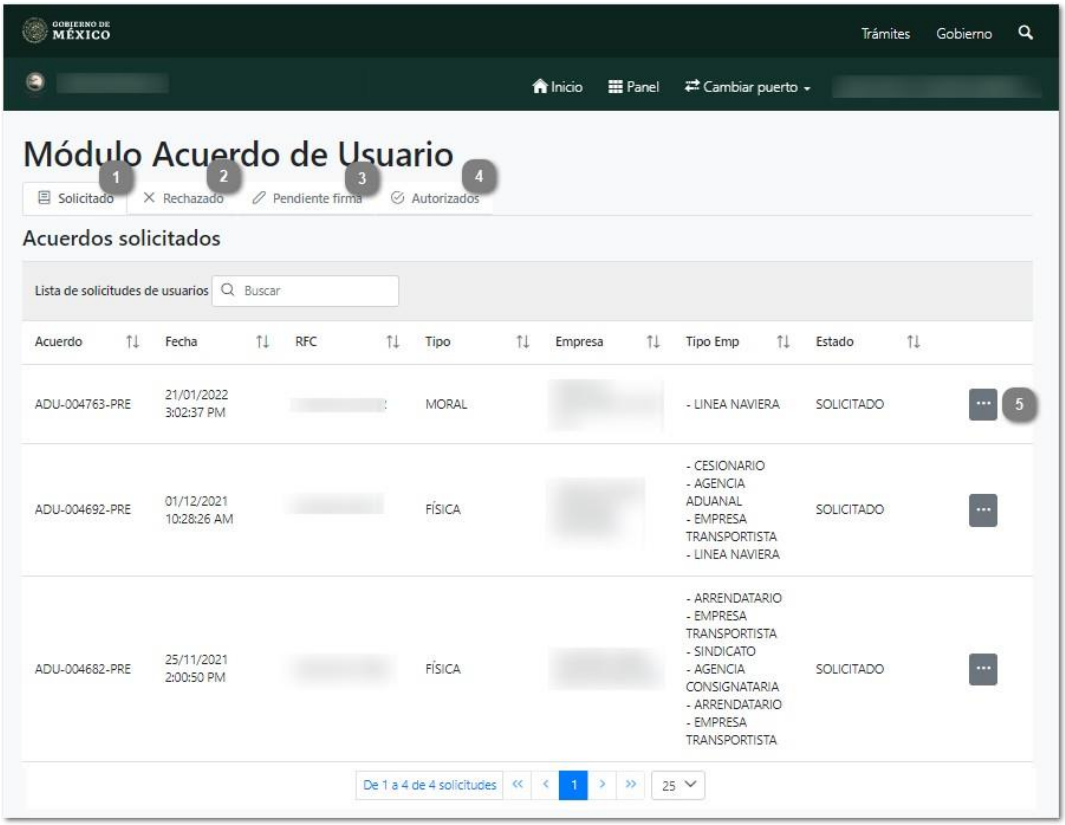
El acuerdo firmado se enviará a la ASIPONA Ensenada para que el personal administrativo realice la firma que les corresponde y así dar por finalizado el acuerdo. Una vez que esto sucede, se enviará un mensaje de notificaciónal correo electrónico de contacto de la empresa, como el que se muestra a continuación:

A partir de este momento se podrá comenzar a hacer uso del sistema Puerto inteligente seguro (PIS). Al ingresar nuevamente al sistema, se mostrarán en el tablero general los módulos necesarios para la administración de laempresa y las actividades que lleva a cabo dentro del puerto.

Nota: Los módulos mostrados en el tablero se configurarán de acuerdo con el tipo de empresa que se registró.

Listado de solicitudes

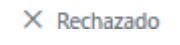
Al ingresar al módulo acuerdo de usuario el Validador podrá visualizar el listado de solicitudes de usuarios que han sido enviadas a evaluación, las que han sido rechazadas, las que se encuentran pendientes de firma y aquellas que ya fueron autorizadas y firmadas. Podrá consultar cada una de ellas para hacer la revisión de la información y documentos capturados y definir si será autorizada o rechazada.



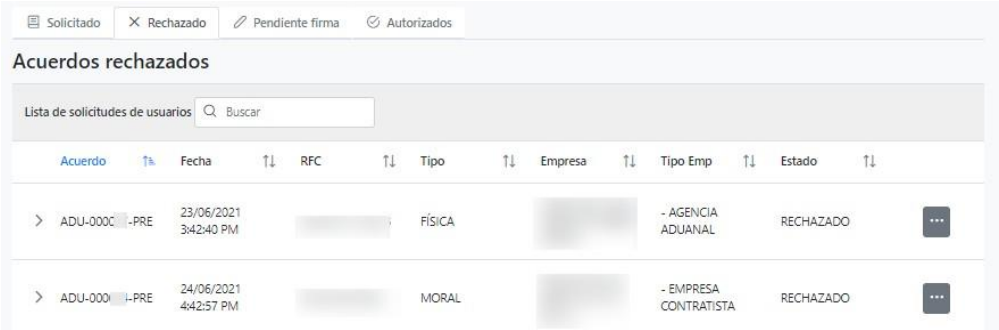
1 Solicitado

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

2 Rechazado



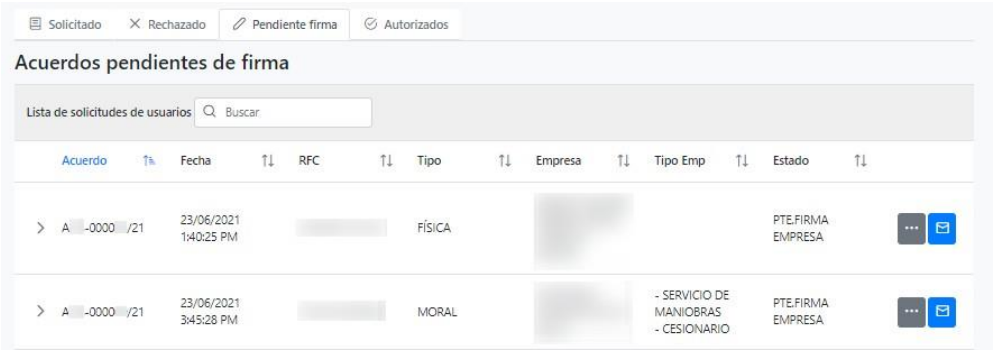
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de solicitudes de usuarios que han sido revisadasy rechazadas.



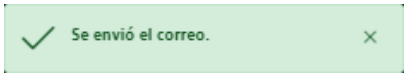
3 Pendiente firma

Pendiente firma

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de solicitudes de usuarios que fueron aprobadas y se encuentran en espera de firma por la empresa.



De ser necesario enviar nuevamente el correo de notificación con el usuario y contraseña al representante técnico de la empresa, dar clic en el botón , el sistema enviará el mensaje al correode contacto registrado y mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

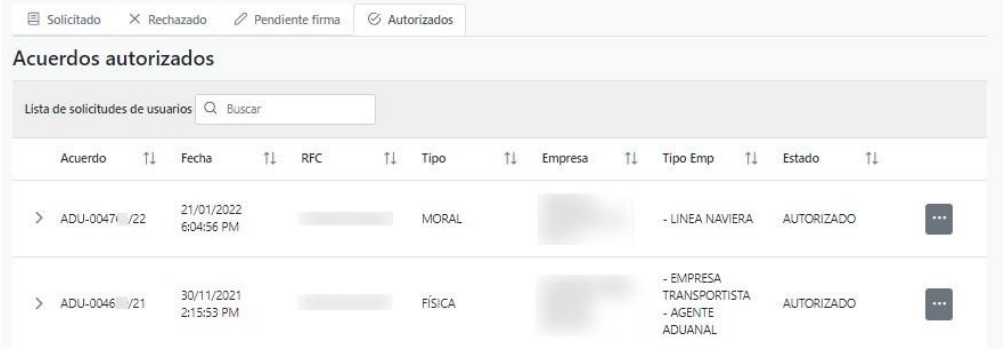


Nota: Las credenciales de acceso tienen una vigencia de 45 días por lo que la firma del acuerdo debe realizarsedentro de ese periodo de tiempo.

4 Autorizados

Autorizados

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de acuerdos que han sido aprobados y firmados porla empresa y por la ASIPONA Ensenada.

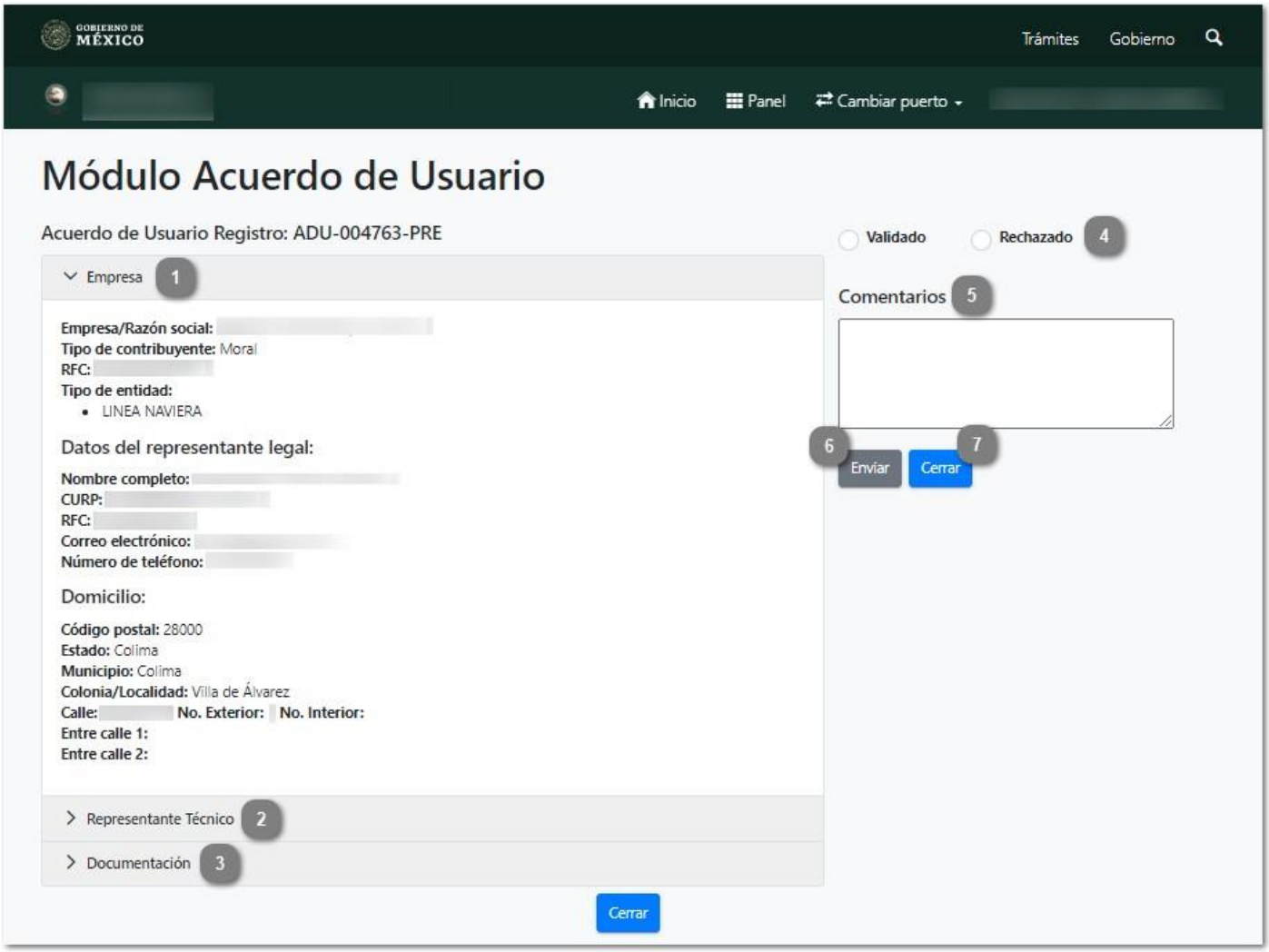


5 Mostrar

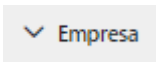
Dar clic en este botón para consultar la solicitud de usuario seleccionada.

Consultar solicitud

Al dar clic en el botón mostrar en la solicitud de usuario, se cargará la siguiente pantalla donde se visualizará toda la información y documentos que fueron capturados por la empresa, en ella el Validador hará la revisión de la solicitud para asegurar que los datos proporcionados sean 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, elsistema enviará un correo electrónico a la dirección de contacto de la empresa, notificando la respuesta dada.

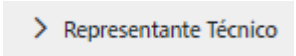


1 Empresa

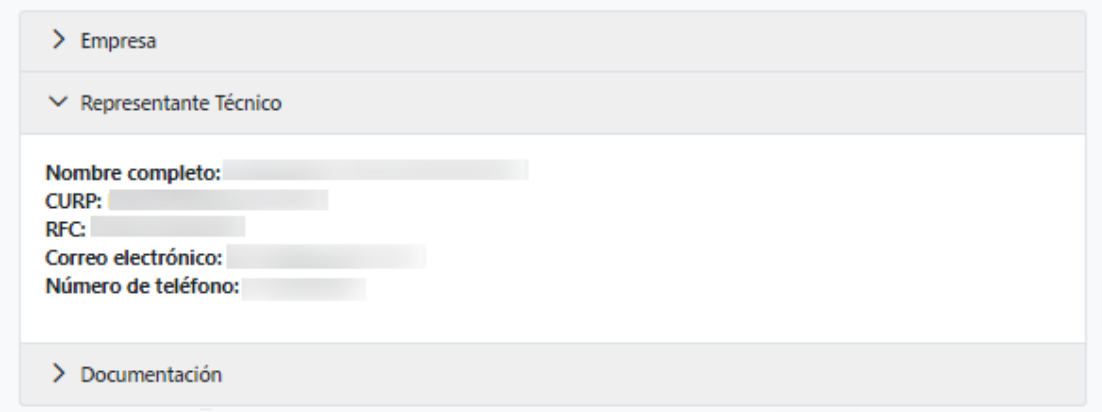


Al desplegar esta sección se mostrará la información general de la empresa y su representante legal.

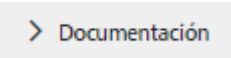
2 Representante técnico



Al desplegar esta sección se mostrarán los datos generales y de contacto del representante técnicode la empresa, como se muestra en la siguiente imagen:



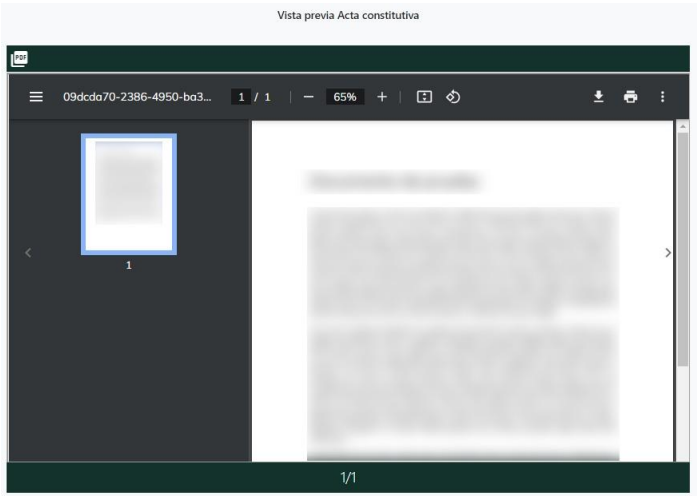
3 Documentación



Al desplegar esta sección se mostrará la documentación cargada por la empresa como se muestraen la siguiente imagen:

Dar clic en Descargar para guardar una copia del documento en su equipo.

Dar clic en Vista previa para abrir la vista prevía del documento que se mostrará en una ventana como la
siguiente:



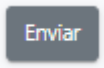
4 Validado/Rechazado

Seleccionar la opción correspondiente al resultado de la evaluación de la información y documentos proporcionados.

5 Comentarios

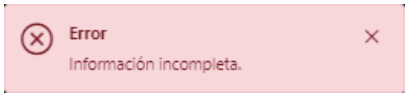
Capturar en este campo los comentarios u observaciones que se enviarán a la empresa sobre el registro.

6 Enviar

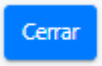


Dar clic en este botón para guardar los cambios y enviar el correo de notificación a la empresa solicitante.

Nota: De haber omitido la captura de alguno de los campos obligatorios, se mostrará el siguiente mensaje de error:



7 Cerrar



Dar clic en este botón para volver al listado de solicitudes sin guardar ningún cambio.

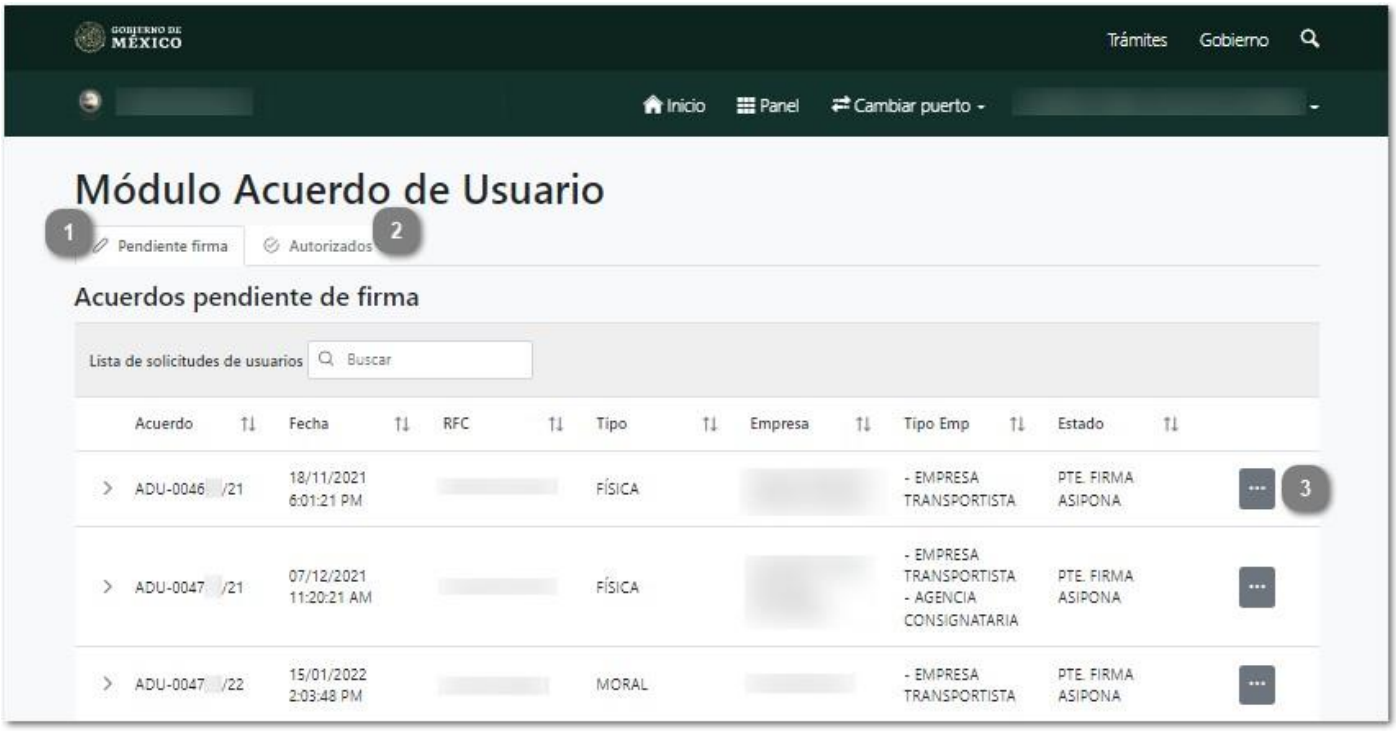
Un registro rechazado no podrá ser modificado por lo que se da por terminado el proceso de solicitud. La empresatendrá que hacer nuevamente el llenado de la solicitud, para evitar la reincidencia se recomienda precisar en los comentarios los errores que causaron el rechazo de la primera solicitud.

Cuando el registro es autorizado, además del correo de notificación, el sistema generará las credenciales de acceso al portal que serán enviadas al representante técnico.

El acuerdo creado será enviado a la empresa y el firmante asignado por la ASIPONA Ensenada para que ambos realicenla firma de este. Una vez hecho esto, la empresa podrá comenzar a hacer uso del sistema Puerto Inteligente Seguro (PIS).

Listado de solicitudes

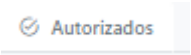
Al ingresar al módulo acuerdo de usuario con la sesión del firmante de la ASIPONA podrá visualizar el listado de acuerdos de usuarios que han sido enviados a firmar y así terminar con el proceso. Los acuerdos estarán organizados en dos pestañas "Pendiente firma" y "Autorizados", el firmante podrá consultar cada uno de ellos y realizar la firma, previsualización o descarga de los archivos generados.



1 Pendiente de firma

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de solicitudes de acuerdos que fueron firmados porla empresa y ahora se encuentran en espera de la firma de la ASIPONA Ensenada.

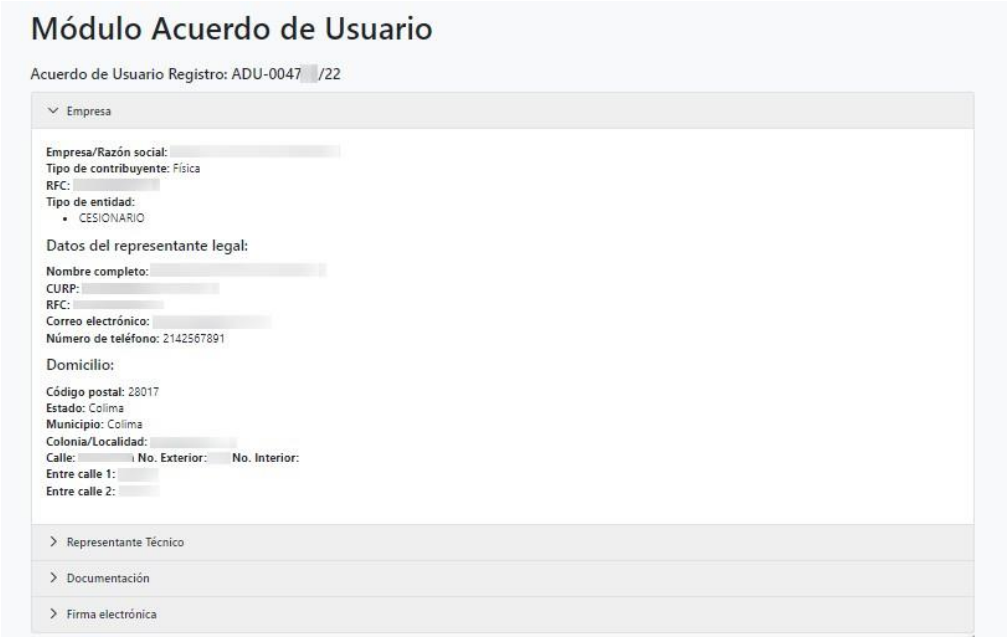
2 Autorizados



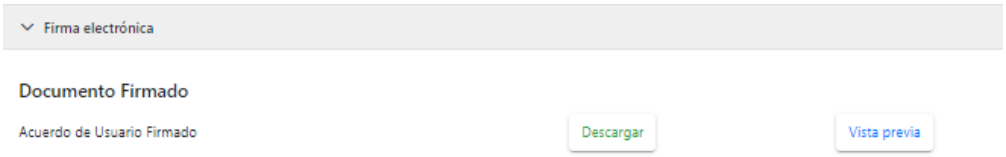
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de acuerdos que han sido aprobados y firmados.

3 Mostrar

Dar clic en este botón para consultar el acuerdo seleccionado. Al consultar el acuerdo se mostrará la siguiente pantalla, que contiene de manera resumida y distribuida en secciones la información capturadaen la solicitud de registro y la sección firma electrónica que es donde se realizará la firma del acuerdo.

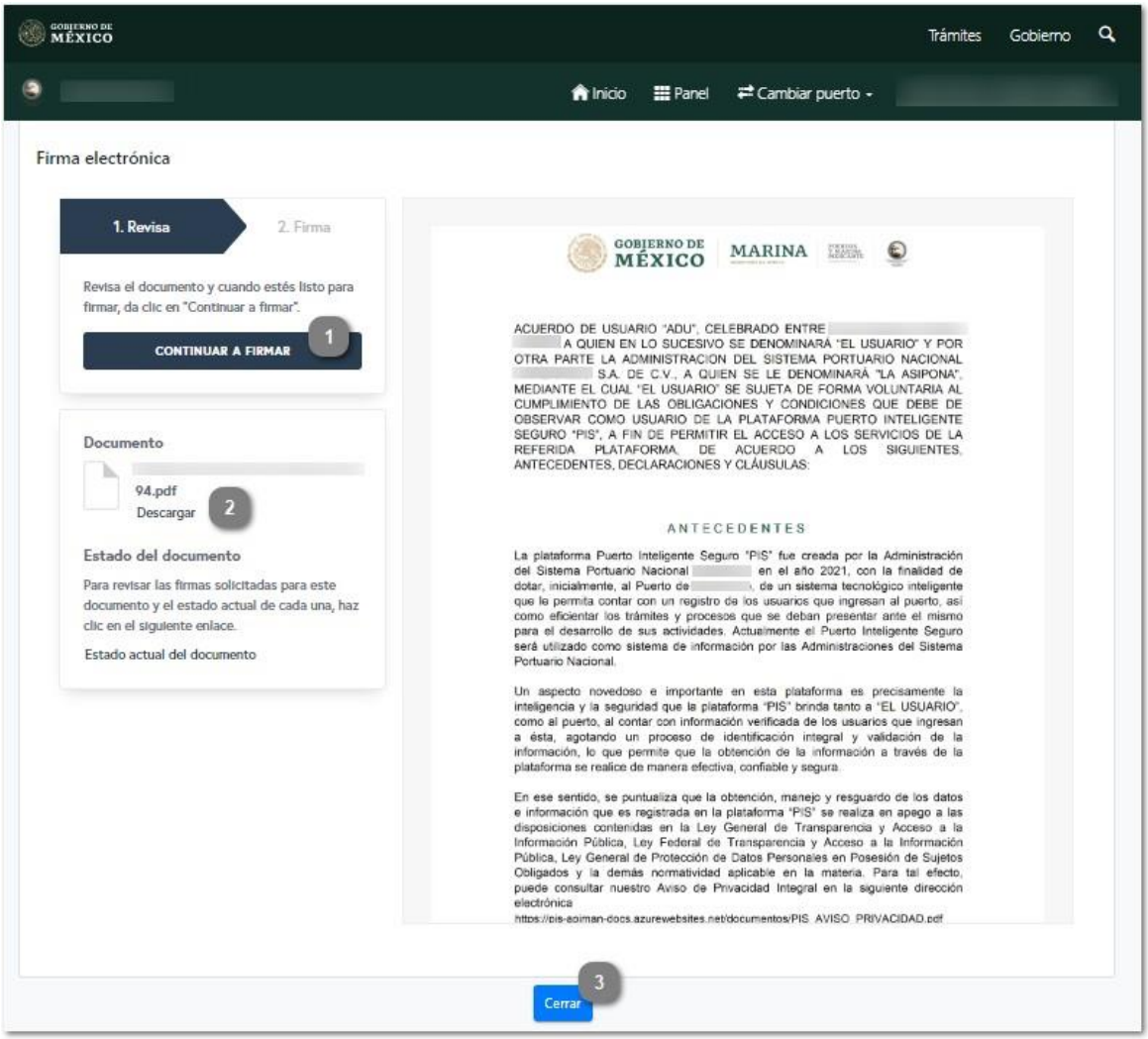


Nota: Al consultar un acuerdo de la pestaña autorizado la sección Firma electrónica permitirávisualizar y descargar el documento generado.



Firma del acuerdo

Cuando la empresa realice la firma del acuerdo este será enviado para que la persona asignada por la ASIPONA firme el documento. Cada ASIPONA asignará a un único firmante que será el responsable de este procedimiento. Al consultar el registro, el sistema mostrará el documento de acuerdo de usuario (ADU) que fue creado conla información capturada en el formulario y la información de la ASIPONA a la que se solicitó el acceso. Es importante revisar el documento para verificar que la información contenida en él sea correcta.



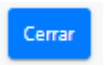
1 Continuar a firmar

Dar clic en este botón una vez revisado el documento para avanzar a la siguiente pestaña y firmar eldocumento.

2 Descargar

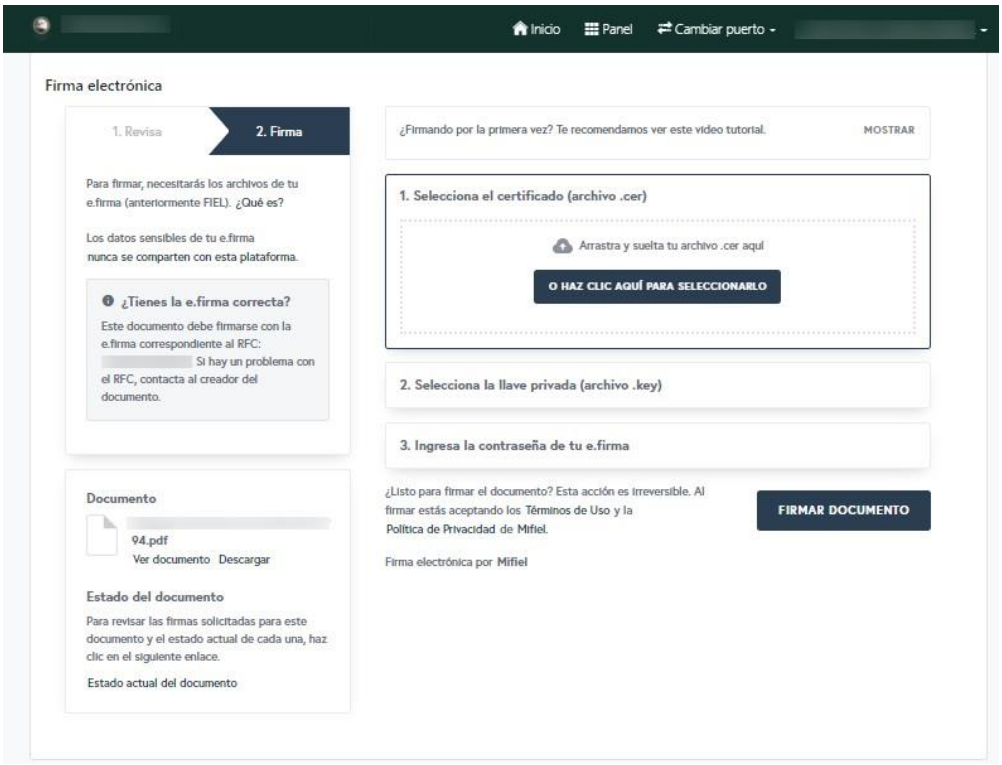
Dar clic en este botón si desea guardar una copia del documento.

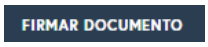
3 Cerrar



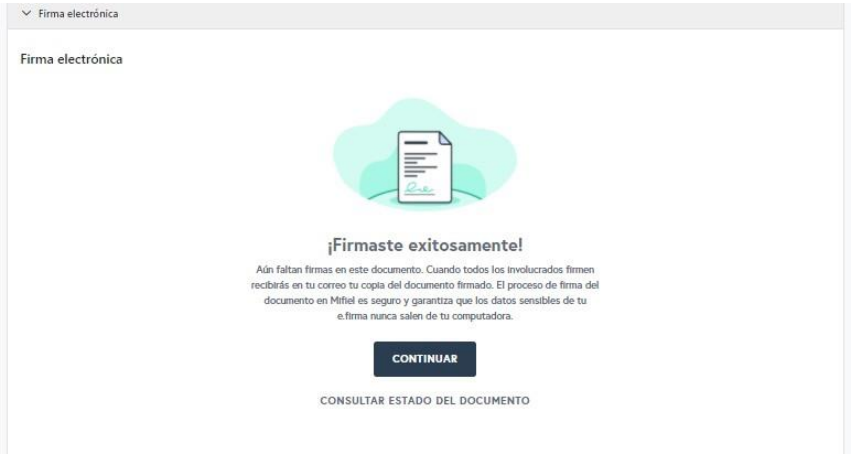
Dar clic en este botón para cerrar la ventana y volver al listado de solicitudes.

El sistema indicará el RFC de la persona que debe llevar a cabo la firma del documento y solicitará los archivos de la e.firma, los cuales deberán estar vigentes y activos.



Una vez cargados los archivos .cer, .key y capturada la contraseña, dar clic en el botón 

para finalizar con la firma del acuerdo. Si el proceso se llevó a cabo con éxito, se mostrará el siguiente mensaje:



Con el acuerdo firmado por las dos partes involucradas (Empresa y ASIPONA), se da por terminado el registro de la empresa en el sistema y podrá comenzar a hacer uso de los distintos módulos para la administración de la empresa y las actividades que lleva a cabo dentro del puerto.