ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL

MARINA

Sistema Puerto Inteligente Seguro

Manual Módulo Permisos v 1.0

Diciembre 2021

Tabla de contenidos

Introducción 5
Menú principal Empresa 6
Mis permisos recientes 7
Mostrar permiso autorizado 8
Mostrar permiso rechazado 11
Nuevo permiso 13
Ingreso de vehículos 17
Empadronar nuevo vehículo 20
Ingreso de personas 29
Agregar persona 31
Ingreso de Equipo/Herramientas 38
Agregar Equipo/Herramienta 40
Ingreso de Material a granel 43
Agregar material manualmente 46
Importar material desde plantilla 48
Buscar permiso 51
Permisos encontrados 53
Mostrar mi solicitud de permiso 54
Menú principal Línea naviera 57
Mis permisos recientes 58
Mostrar permiso autorizado 60
Mostrar permiso rechazado 63
Nuevo permiso 65
Ingreso de vehículos 69
Empadronar nuevo vehículo 72
Ingreso de personas 81
Agregar persona 83
Ingreso de Equipo/Herramientas 90
Agregar Equipo/Herramienta 92
Ingreso de Material a granel 95
Agregar material manualmente 98
Importar material desde plantilla 100
Buscar permiso 103
Permisos encontrados 105
Mostrar mi solicitud de permiso 106
Menú principal Migración 109
Mis permisos recientes 110
Mostrar permiso autorizado 111
Mostrar permiso rechazado 114
Nuevo permiso 116
Ingreso de vehículos 120
Empadronar nuevo vehículo 123
Ingreso de personas 132
Agregar persona 134
Ingreso de Equipo/Herramientas 141

Agregar Equipo/Herramienta 143
Ingreso de Material a granel 146
Agregar material manualmente 149
Importar material desde plantilla 151
Buscar permiso 154
Permisos encontrados 156
Mostrar mi solicitud de permiso 157
Autorizar solicitudes 160
Consultar solicitud pendiente 161
Menú principal Aduana 164
Mis permisos recientes 165
Mostrar permiso autorizado 166
Mostrar permiso rechazado 169
Nuevo permiso 171
Ingreso de vehículos 175
Empadronar nuevo vehículo 178
Ingreso de personas 187
Agregar persona 189
Ingreso de Equipo/Herramientas 196
Agregar Equipo/Herramienta 198
Ingreso de Material a granel 201
Agregar material manualmente 204
Importar material desde plantilla 206
Buscar permiso 209
Permisos encontrados 211
Mostrar mi solicitud de permiso 212
Autorizar solicitudes 215
Consultar solicitud pendiente 216
Menú principal ASIPONA 219
Mis permisos recientes 220
Mostrar permiso autorizado 221
Mostrar permiso rechazado 224
Nuevo permiso 226
Ingreso de vehículos 230
Empadronar nuevo vehículo 233
Ingreso de personas 242
Agregar persona 244
Ingreso de Equipo/Herramientas 251
Agregar Equipo/Herramienta 253
Ingreso de Material a granel 256
Agregar material manualmente 259
Importar material desde plantilla 261
Buscar permiso 264
Permisos encontrados 266
Mostrar mi solicitud de permiso 267
Autorizar solicitudes 270
Consultar solicitud pendiente 271

Catálogo de áreas 274

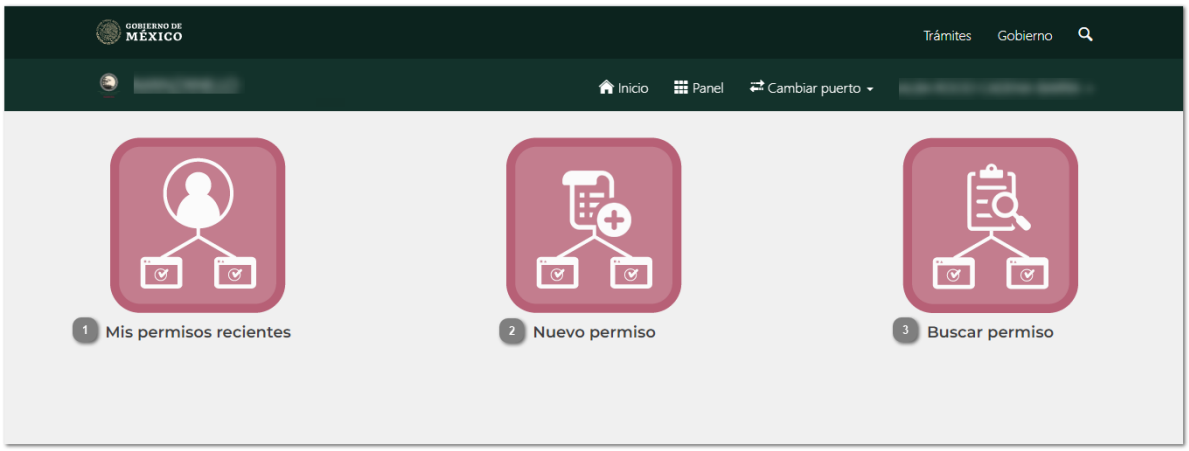
Introducción

El presente manual tiene como finalidad mostrar el funcionamiento completo del módulo de Permisos, donde las empresas que así lo requieran, pueden realizar la solicitud de permisos temporales de ingreso al puerto para su personal, prestadores de servicio, proveedores, entre otros. Las personas que reciben el permiso podrán ingresar al puerto dentro del periodo de tiempo establecido en el documento.

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

Menú principal Empresa

Al ingresar al módulo de permisos se visualizará el siguiente menú de opciones, desde donde el usuario podrá crear y administrar permisos de acceso, además de poder realizar búsquedas de los permisos registrados en el sistema.



1

Mis permisos recientes

Al dar clic muestra la pantalla Mis permisos recientes, donde se podrá visualizar el listado de los últimos permisos creados recientemente.

2

Nuevo permiso

Al dar clic se mostrará el formulario de captura para la solicitud de un nuevo permiso.

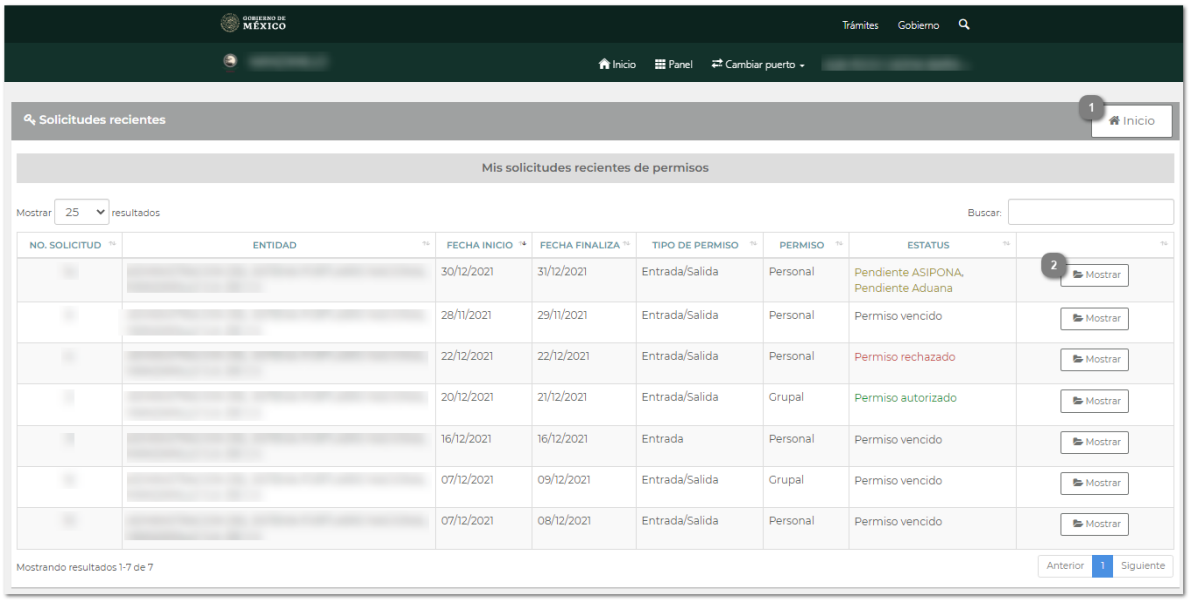
3

Buscar permiso

Al dar clic muestra los campos de filtrado con los que el usuario puede buscar permisos dentro de los registros del sistema.

Mis permisos recientes

Al ingresar en la opción Mis permisos recientes, se mostrará el listado de las solicitudes de permisos creadas por la empresa. En esta ventana se podrá consultar la información del permiso, verificar el estatus del proceso de validación en que se encuentra, generar los documentos de permiso, entre otras funciones que se describen a continuación:



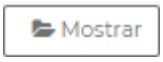
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Mostrar



Dar clic en este botón para consultar el permiso seleccionado.

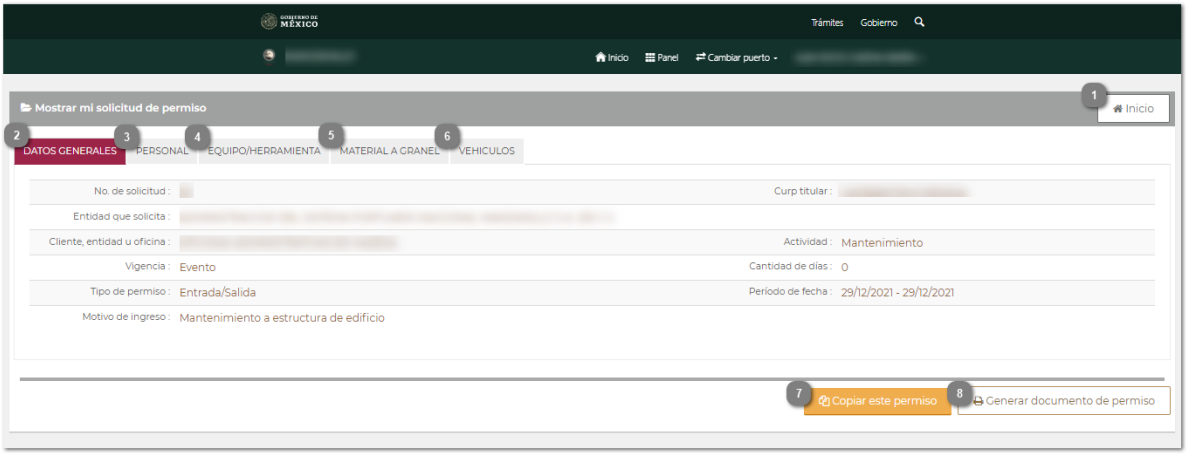
El estatus de validación del permiso dependerá de la respuesta dada por las autoridades involucradas en su revisión que consta de las siguientes etapas:

1. Revisión de Aduana, quienes se encargarán de validar la documentación de los equipos, herramientas y/o materiales que se requiere ingresar.
2. Revisión administración de ASIPONA validará que toda la información y documentos se encuentren en orden y vigentes, después dará el visto bueno para el ingreso al puerto.

Si la administración de ASIPONA decide rechazar el permiso, no se podrá generar el documento para el ingreso, aún a pesar de que la solicitud haya sido validada por las otras autoridades.

Mostrar permiso autorizado

Al dar clic en el botón "Mostrar" de un permiso autorizado, se mostrará una pantalla como la siguiente, en ella podemos consultar la información capturada en cada una de las secciones de la solicitud, crear una copia exacta del permiso en una nueva solicitud o generar el documento de permiso que será mostrado al ingresar al puerto.



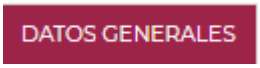
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

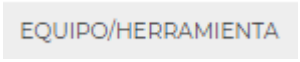
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

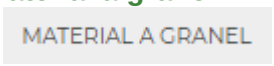
Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel



Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

6

Vehículos

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

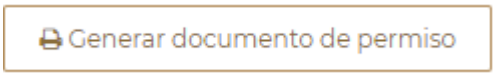
7

Copiar este permiso

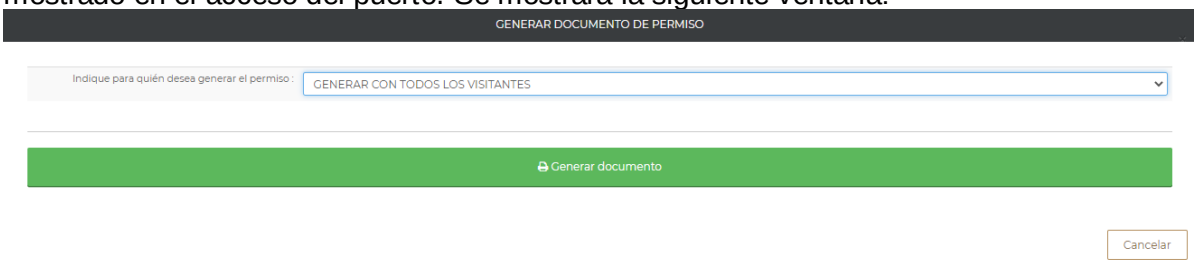
Dar clic en este botón para copiar toda la información e imágenes cargadas en este permiso a una nueva solicitud.

8

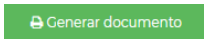
Generar documento de permiso



Dar clic en este botón para generar el documento de permiso que deberá ser mostrado en el acceso del puerto. Se mostrará la siguiente ventana:



Desplegar el listado para seleccionar si el permiso de generará para todas las personas agregadas o para una en específico.

Dar clic en el botón 

para generar el permiso. Se abrirá una nueva pestaña en el explorador desde donde se podrá imprimir o guardar el documento que se creó en formato PDF que se verá como el siguiente ejemplo:

GOBIERNO DE MÉXICO | MARINA SECRETARÍA DE MARINA | PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Permiso Provisional de Acceso a Recinto Portuario

FOLIO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DEL PERMISO
38	21/12/2021	21/12/2021

Para que la persona y equipo que se enlista a continuación realice labores relacionadas con la actividad comercial de la empresa **ACCESO ADUANA ZONA NORTE ENTRADA PEATONAL**, comprometiendose a cumplir con todas las regulaciones del Puerto y de las Autoridades Federales aplicables dentro del mismo, en el entendido de que este dejará de surtir efectos al causar Baja al titular del permiso o por la terminación de la vigencia del mismo.

PERSONAS

CURP	NOMBRE	PUESTO	TEL. CEL.
[redacted]	[redacted]	Visitante	[redacted]

MOTIVO:

[redacted]

VEHICULOS QUE INGRESAN

NO. SERIE	PLACAS	MARCA	MODELO	AÑO	COLOR
[redacted]	[redacted]	AUDI	A4	2020	Gris

EQUIPO/HERRAMIENTA

TIPO DE EQUIPO	NO. SERIE	MODELO	MARCA	DESCRIPCION
Laptop	[redacted]	14AB3	HP	

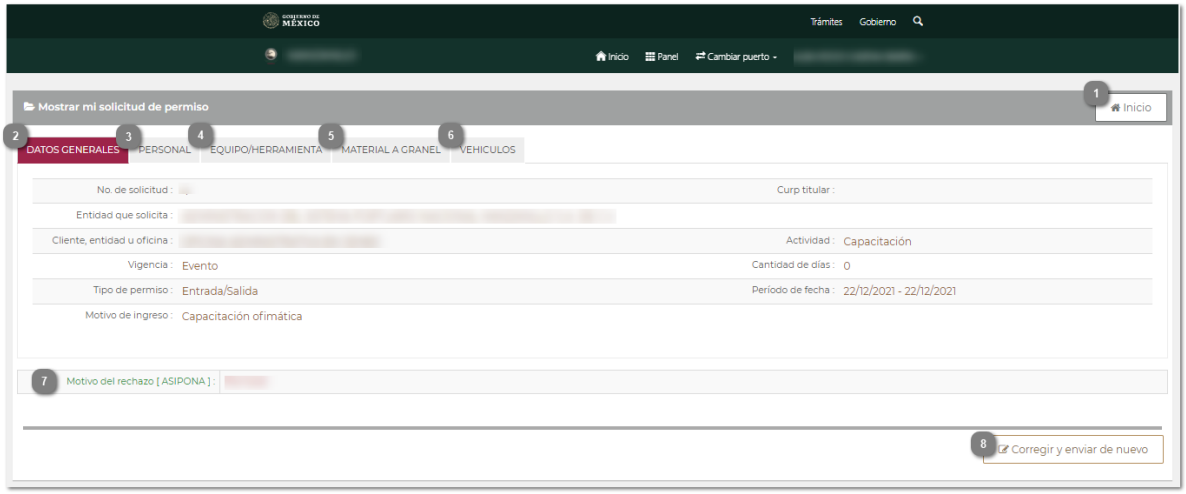
MATERIAL A GRANEL

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
Construcción	1	Kilos	arena
Construcción	10	Metros cúbicos	Grava
Ferretero	2	Pieza	Brocha

El documento generado tendrá validez durante el periodo de tiempo indicado en él y deberá ser mostrado en el acceso del puerto cada vez que se ingrese para que el personal del puerto pueda escanear el código QR para llevar el control de accesos.

Mostrar permiso rechazado

Al consultar un permiso rechazado, dando clic en el botón "Mostrar", se abrirá la siguiente pantalla donde podremos consultar cada una de las secciones de la solicitud de permiso y la información contenida en ellas, se mostrará también dentro de los datos generales del permiso, el mensaje enviado por las autoridades validadoras en el cual se indicará el motivo por el cual el permiso no pudo ser autorizado.



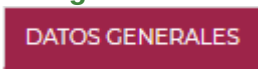
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

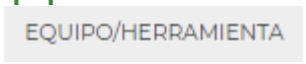
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

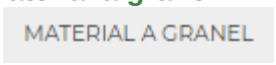
Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel



Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

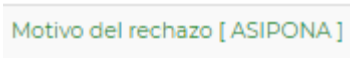
6

Vehículos

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

7

Motivo del rechazo



En este apartado se mostrará entre corchetes el nombre de la autoridad que realizó la revisión de la solicitud y el mensaje con el motivo por el cual el permiso no pudo ser validado.

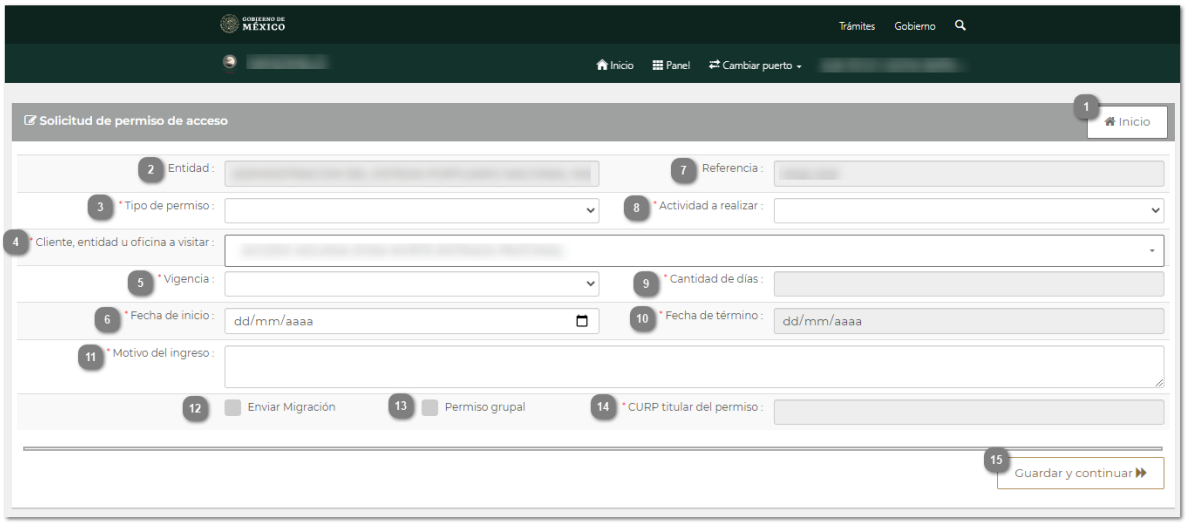
8

Corregir y enviar de nuevo

Dar clic en este botón para editar la solicitud y enviarla nuevamente para su revisión. Se re direccionará a la pantalla Ingreso de vehículos con la información capturada previamente precargada y disponible para su edición.

Nuevo permiso

Al ingresar a la opción "Nuevo permiso" se iniciará con el proceso de solicitud que comprende cinco secciones, el usuario puede capturar información en todas o solo aquellas que sean necesarias según el tipo de permiso que se esté solicitando.
La primera sección corresponde a los datos generales del permiso donde se indicará el motivo de ingreso, el área que se visitará, la temporalidad de este, entre otros datos que se describen a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Entidad

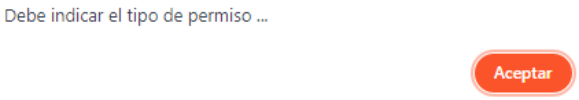
Este campo de solo lectura muestra el nombre de la empresa que captura el permiso.

3

Tipo de permiso

Desplegar para seleccionar el tipo de permiso que se está solicitando.

Nota: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

4

Cliente, entidad u oficina a visitar

Desplegar para seleccionar el área u oficina a la que se visitará.

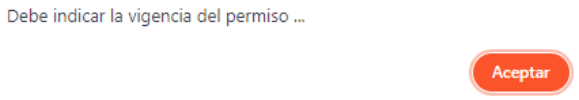
5

Vigencia

Desplegar para seleccionar la vigencia del permiso.

Nota 1: Al seleccionar la opción por Evento el sistema deshabilitara el campo cantidad de días.

Nota 2: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

Fecha de inicio

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha de inicio del permiso.

7

Referencia

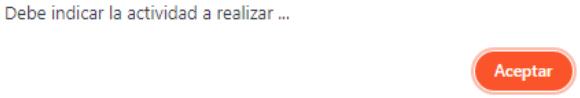
Este campo de solo lectura contiene el número de contrato o acuerdo de servicio de la empresa que solicita el permiso.

8

Actividad

Desplegar para seleccionar el tipo de actividad que llevarán a cabo las personas que ingresarán.

Nota: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

9

Cantidad de días

Capturar en este campo el número de días por el que se expedirá el permiso.

10

Fecha de término

dd/mm/aaaa

Este campo de solo lectura se autocompletará de acuerdo a la información ingresada en vigencia y cantidad de días.

Nota 1: Si se selecciona Evento como vigencia, el sistema usará la misma fecha ingresada en la fecha de inicio.

Nota 2: Si se selecciona Por días, el sistema calculará este campo sumando la cantidad de días a la fecha de inicio.

11

Motivo del ingreso

Capturar en este campo el nombre de la empresa a la que se extiende el permiso y el motivo por el cual se solicita.

12

Enviar Migración

Seleccionar para enviar una copia de la solicitud a los agentes de migración para su validación.

13

Permiso grupal

Seleccionar cuando el permiso es solicitado para más de una persona.

14

CURP titular permiso

Capturar la CURP de la persona que será el titular del permiso.

Nota: Este campo se habilita únicamente al crear un permiso grupal.

15

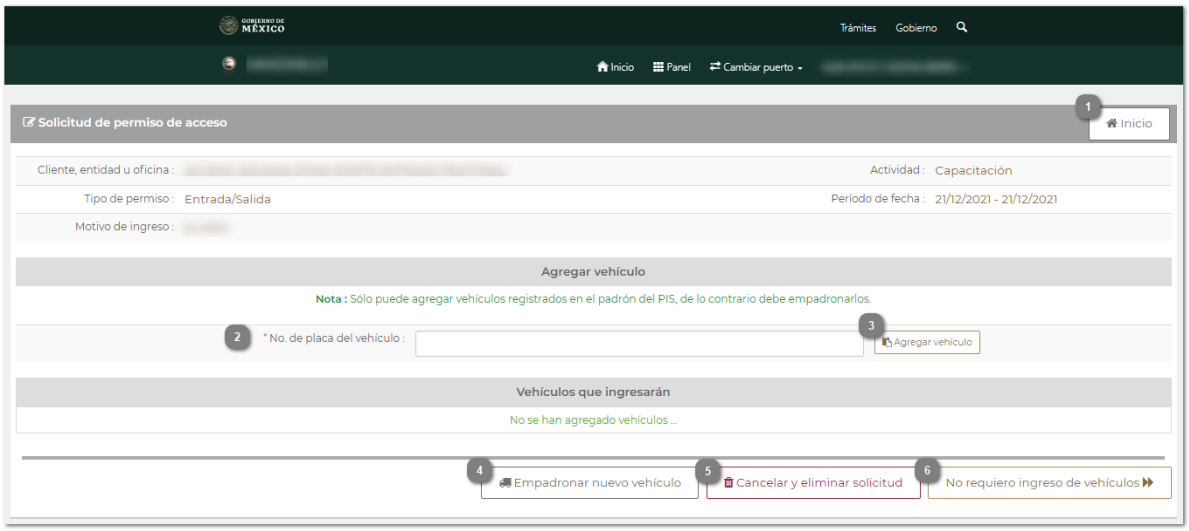
Guardar y continuar

Dar clic en este botón al finalizar la captura para guardar la información y continuar con el siguiente paso de solicitud de permiso.

Una vez capturados los datos generales se continuará con el proceso de captura avanzando a la sección Ingreso de vehículos.

Ingreso de vehículos

Si el personal para el que se solicita el permiso requiere el uso de vehículos propios o pertenecientes a la empresa, tendrán que ser incluidos en esta sección. El sistema mostrará la siguiente pantalla desde donde se podrá realizar la búsqueda de vehículos que cuenten con un registro previo o Empadronar un nuevo vehículo cuando se vaya a ingresar al puerto por primera vez. La funcionalidad de esta pantalla se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

No. de placa del vehículo

Capturar el número de placa del vehículo que cuente con registro previo que se desea agregar.

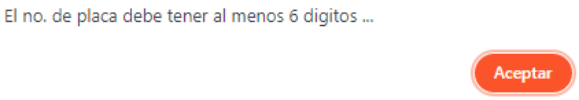
3

Agregar vehículo

Dar clic en este botón una vez capturada la placa para agregar el vehículo.

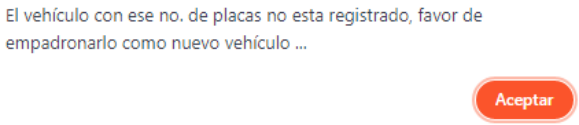
Nota 1: El vehículo debe de haber sido registrado previamente en el sistema.

Nota 2: Si el número capturado no coincide con la longitud requerida, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

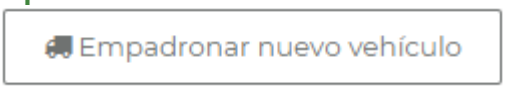
Nota 3: De no encontrar registros que coincidan con el número de placas capturado se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y empadronar el vehículo.

4

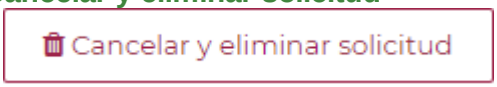
Empadronar nuevo vehículo



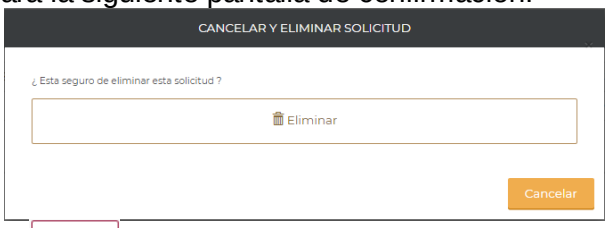
Dar clic en este botón para registrar un nuevo vehículo. La ventana Empadronar nuevo vehículo será mostrada.

5

Cancelar y eliminar solicitud



Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón para confirmar.

6

No requiero ingreso de vehículos

Dar clic en este botón para saltar a la siguiente sección Ingreso de personas sin registrar ningún vehículo.

Los vehículos agregados en el pase aparecerán en el listado de vehículos que ingresarán como se muestra a continuación:

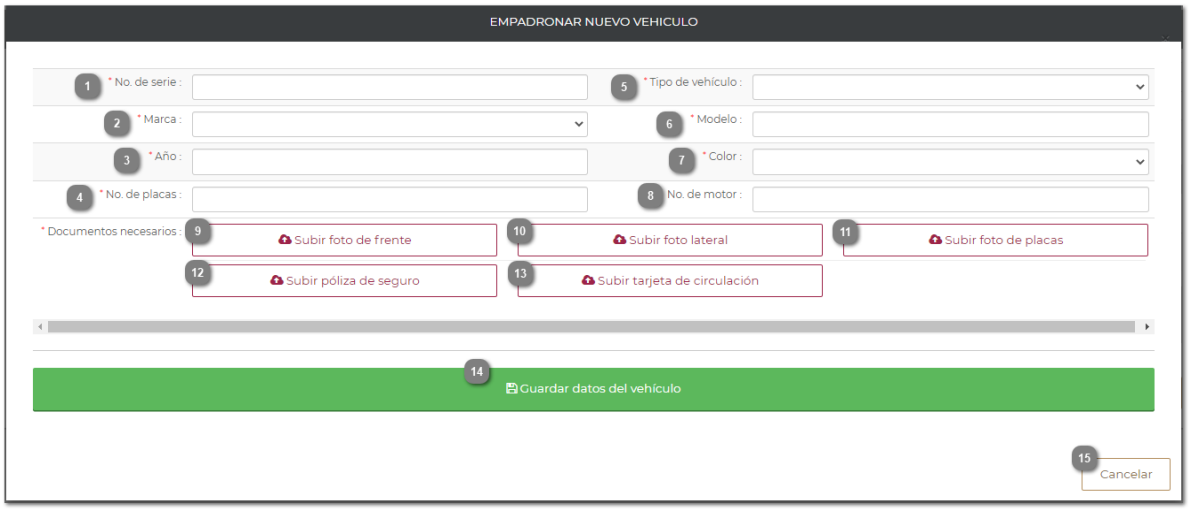
De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón Eliminar para borrarlo.

Si la póliza de seguro del vehículo a ingresar se encuentra vencida tendrá que ser reemplazada dando clic en el botón Actualizar póliza que enviará a la pantalla Empadronar nuevo vehículo desde donde la nueva póliza podrá ser cargada.

Dar clic en el botón Continuar al siguiente paso una vez agregados los vehículos para guardar y continuar con la siguiente sección Ingreso de personas.

Empadronar nuevo vehículo

Cuando requiera ingresar vehículos de terceras personas que no hayan sido registrados previamente en el sistema u otra solicitud de permiso, este deberá ser dado de alta. El sistema mostrará la siguiente pantalla donde se capturará toda la información referente al vehículo, así como las fotografías que ayudarán a su identificación entre otra documentación que se describe a continuación:



1

No. de serie

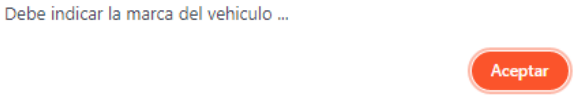
Capturar en este campo el número de serie del vehículo.

2

Marca

Desplegar para seleccionar la marca a la que pertenece el vehículo.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

3

Año

Capturar en este campo el año de lanzamiento del vehículo.

4

No. de placas

Capturar en este campo el número de placas del vehículo.

5

Tipo de vehículo

Desplegar para seleccionar el tipo de vehículo.

6

Modelo

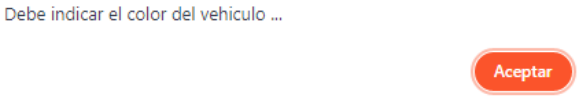
Capturar en este campo el modelo del vehículo.

7

Color

Desplegar para seleccionar el color del vehículo.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

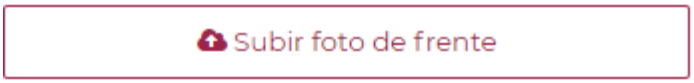
8

No. de motor

Capturar en este campo el número de serie del motor.

9

Subir foto de frente



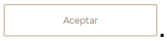
Dar clic en este botón para cargar la fotografía del frente del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:

Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

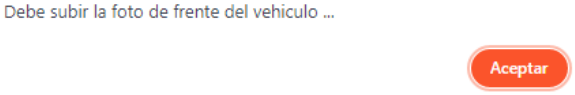
Nota 1: La fotografía del vehículo debe tener las siguientes características para ser válida:

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:

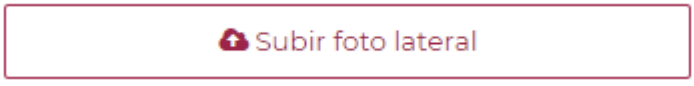


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

10

Subir foto lateral



Dar clic en este botón para cargar la fotografía del lateral del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:

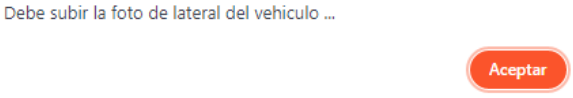
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

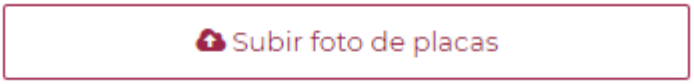
Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



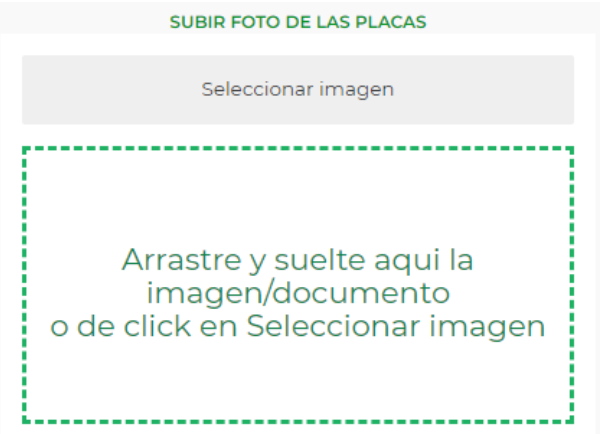
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

11

Subir foto de placas



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de las placas del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:



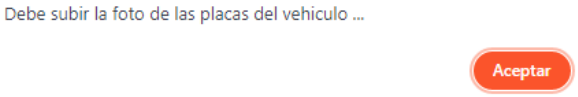
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:

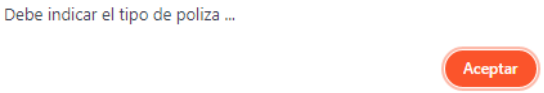


Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

12 Subir póliza de seguro

Dar clic en este botón para cargar la póliza de seguro del vehículo. Se habilitarán los siguientes campos para capturar toda la información referente a la póliza.

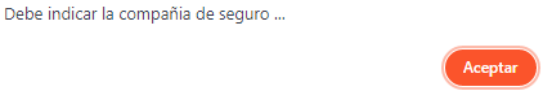
1. **Tipo de póliza** - Desplegar para seleccionar de la lista el tipo de cobertura de la póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

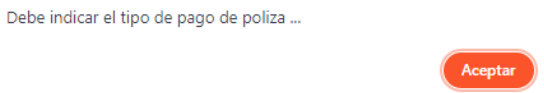
2. **Compañía de seguro** - Desplegar para seleccionar de la lista la empresa aseguradora.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

3. **Tipo de pago** - Desplegar para seleccionar el periodo de pago.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



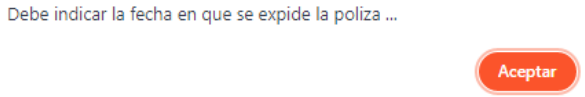
Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

4. **No. de póliza** - Capturar en este campo el número de póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:

Dar clic en aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

5. **Fecha de expedición** - Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que fue expedida la póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:

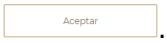


Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

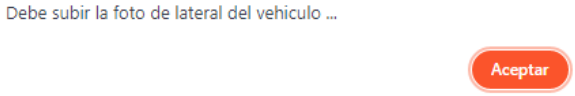
6. **Fecha vencimiento** - Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que vence.

Dar clic en el botón para cargar la imagen o documento desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Nota 1: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón  . Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:

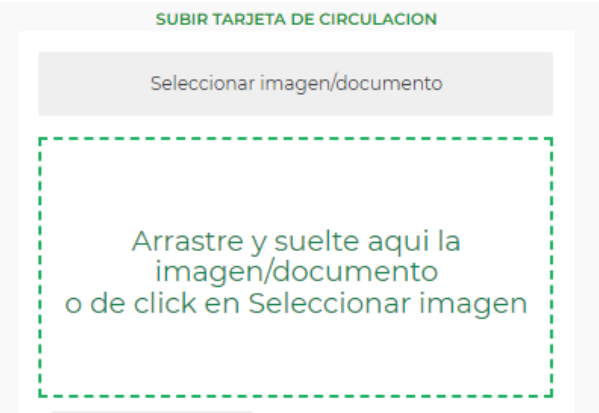


Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

13

Subir tarjeta de circulación

Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la tarjeta de circulación. Se mostrará la siguiente pantalla:



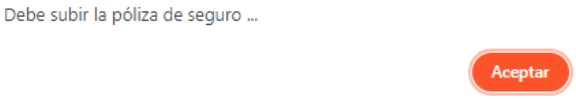
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

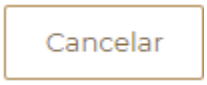
14

Guardar datos del vehículo

Dar clic al terminar la captura y carga de las imágenes y documentos requeridos, para guardar el registro en el sistema.

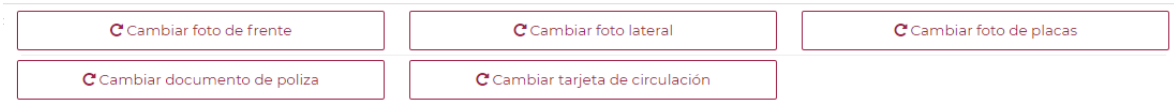
15

Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de vehículos.

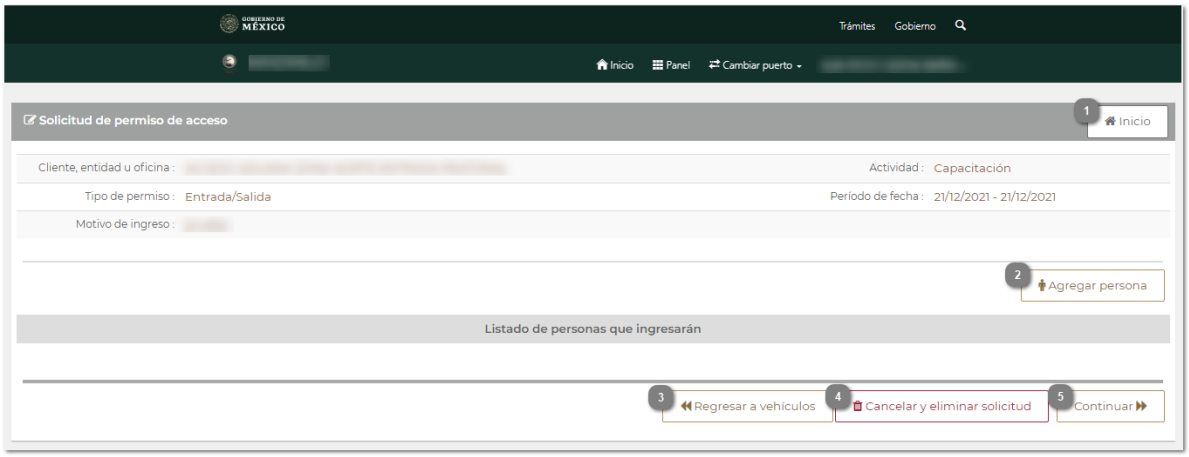
Los documentos e imágenes cargados pueden ser reemplazados dando clic en el botón correspondiente al archivo que se requiera modificar, el cual ahora se debe mostrar como en la siguiente imagen, indicando que ya contiene un archivo cargado.



El vehículo empadronado no se agregará a los vehículos propios de la empresa, sin embargo quedará almacenado en la base de datos y podrá ser agregado en futuros premisos usando el número de placas en el campo de búsqueda de la ventana Ingreso de vehículos.

Ingreso de personas

En la siguiente sección de la solicitud corresponde al ingreso de personas, en esta pantalla se agregarán al permiso todas las personas que requieren ingresar al puerto para llevar a cabo la actividad que se pretende realizar. La funcionalidad de esta pantalla se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

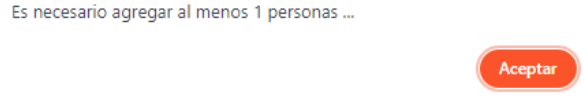
2

Agregar persona

Dar clic en este botón para agregar una nueva persona al permiso.

Nota 1: De no haber seleccionado la opción permiso grupal en la ventana de datos generales al iniciar la solicitud de nuevo permiso, el sistema no permitirá agregar a más de una persona.

Nota 2: Todo permiso creado debe contar con al menos una persona agregada para poder ser generado, de lo contrario se mostrará la siguiente pantalla de error:



Dar clic en

para cerrar la ventana y agregar a la persona que ingresará.

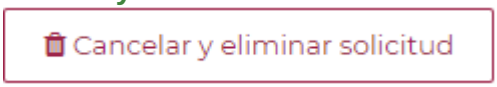
3

Regresar a vehículos

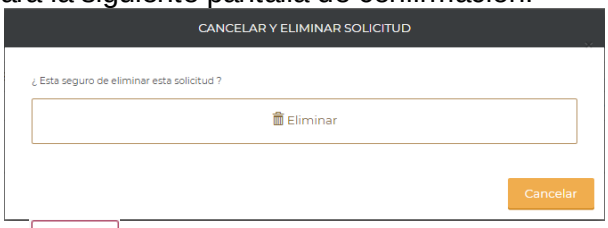
Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de vehículos.

4

Cancelar y eliminar solicitud



Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón

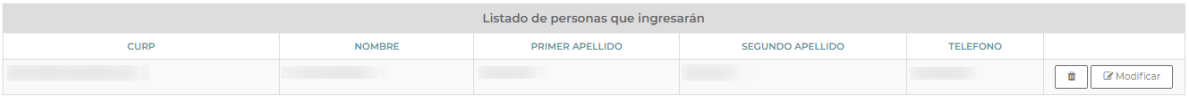
para confirmar.

5

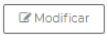
Continuar

Dar clic en este botón para guardar y continuar con la siguiente sección, Ingreso de Equipo/Herramientas.

Los datos generales de la persona agregada aparecerán en el listado de personas que ingresarán tal y como se muestra en la imagen siguiente:



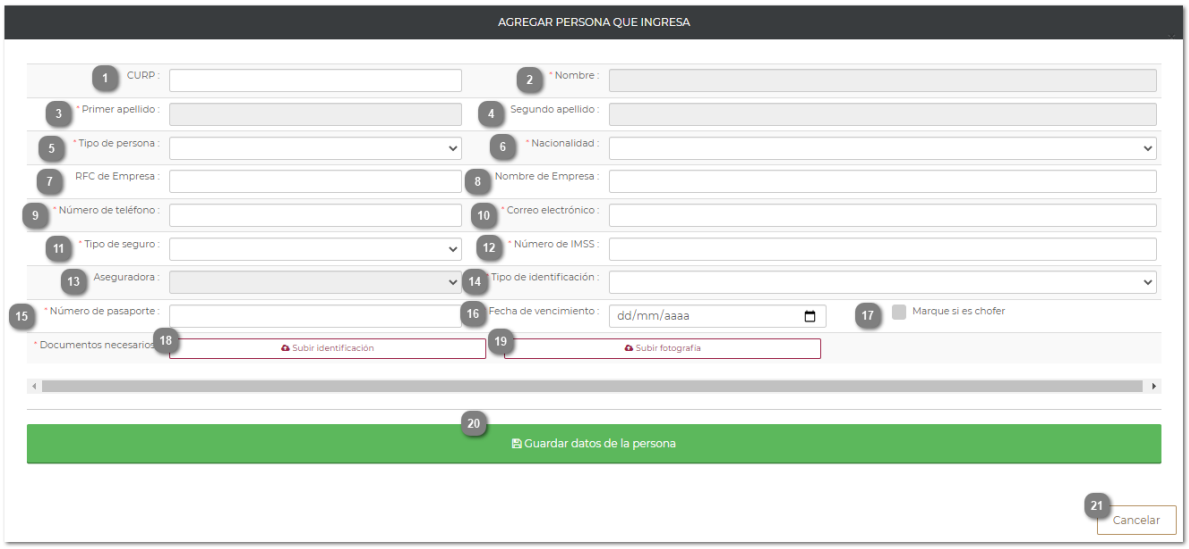
De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón para borrarlo.

En caso de necesitar editar el registro, dar clic en el botón 

, se mostrará la ventana Agregar persona con la información de la persona precargada y habilitada para su modificación.

Agregar persona

Al dar clic en el botón Agregar persona de la ventana Ingreso de personas, se mostrará el siguiente formulario donde se capturará toda la información general de la persona que ingresará, así como su fotografía y la de la identificación que utilizará para ingresar. Los campos requeridos son descritos a continuación:



1

CURP

Capturar en este campo la CURP de la persona que se va a registrar.

Nota 1: El sistema autocompletará los campos nombre, primer apellido y segundo apellido, al capturar este campo.

Nota 2: En el caso de personas extranjeras este campo puede ser omitido.

2

Nombre

Capturar en este campo el o los nombres de la persona que ingresará.

3

Primer apellido

Capturar en este campo el primer apellido de la persona que se agregará al permiso.

4

Segundo apellido

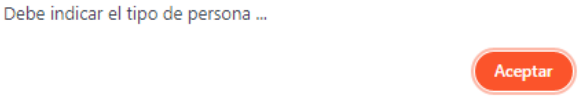
Capturar en este campo el primer apellido de la persona que se agregará al permiso.

5

Tipo de persona

Desplegar para seleccionar el tipo de persona que ingresará al puerto.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

Nacionalidad

Desplegar para seleccionar la nacionalidad de la persona que se está registrando.

7

RFC de empresa

Capturar en este campo el RFC de la empresa a la que pertenece la persona.

8

Nombre de la empresa

Capturar en este campo el nombre de la empresa a la que pertenece la persona que se está registrando.

9

Número de teléfono

Capturar en este campo el número de teléfono de la persona que se está registrando.

10

Correo electrónico

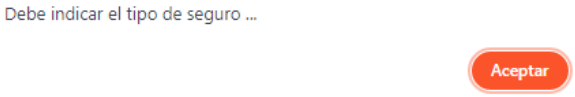
Capturar en este campo el correo electrónico perteneciente a la persona.

11

Tipo de seguro

Desplegar para seleccionar el tipo de seguro con el que cuenta la persona.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

12

Número

Capturar en este campo el número de seguro de la persona que se está registrando.

13

Aseguradora

Desplegar para seleccionar la empresa que presta los servicios de seguro a la persona.

Nota: Este campo se habilitará solo si se seleccionó Aseguradora en el Tipo de seguro.

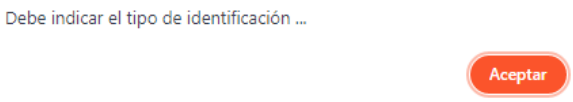
14

Tipo de identificación

Desplegar para seleccionar el tipo de identificación oficial que la persona registrada mostrará en el acceso.

Nota 1: El catálogo de este campo se mostrará una vez que la nacionalidad haya sido indicada.

Nota 2: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

15

Número

Capturar en este campo el número de la identificación que la persona utilizará para ingresar.

16

Fecha de vencimiento

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha de vencimiento de la identificación.

17

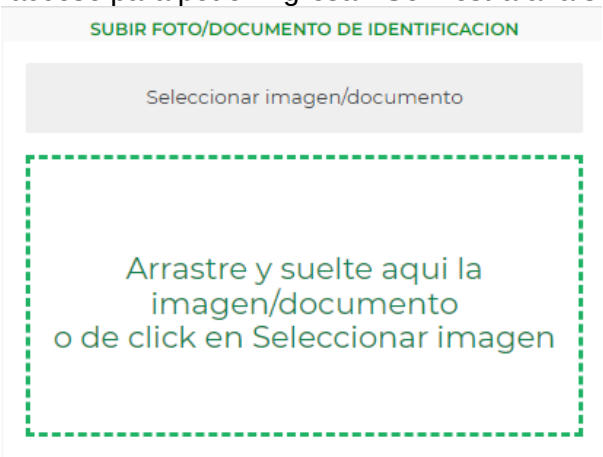
Chofer

Seleccionar si la persona que se está registrando es el conductor del vehículo que va a ingresar al puerto.

18

Subir identificación

Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la identificación que se registró y será usada en el acceso para poder ingresar. Se mostrará la siguiente pantalla:

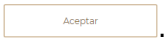


Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

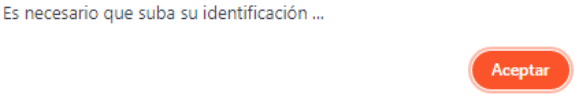
Nota 1: La fotografía de la identificación debe tener las siguientes características para ser válida:

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:

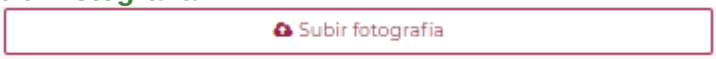


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

19

Subir fotografía



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la persona que se está registrando. Se mostrará la siguiente pantalla:

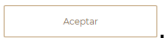
Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

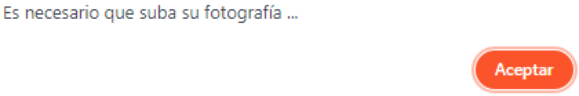
1. Rostro descubierto completamente (sin gorras, lentes de sol, etc.)
2. Verificar que la persona se encuentre centrada en el recuadro, comenzando a la altura de los hombros y terminando a la altura de la

cabeza.
3. Verificar que no haya más de una persona dentro de la imagen.
4. La fotografía no debe contener ninguna edición.
5. Formato de imagen (jpg, png o jpeg).
6. El peso máximo del archivo es de 6 MB.

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:

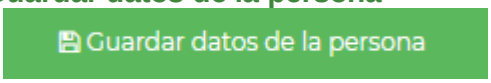


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

20

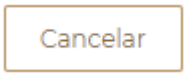
Guardar datos de la persona



Dar clic en este botón una vez capturada toda la información para guardar el registro de la persona.

21

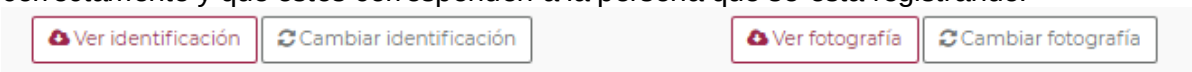
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de personas.

Si la persona ha sido registrada en permisos previos, al capturar la CURP el sistema autocompletará el resto de los campos de acuerdo a la información capturada anteriormente.

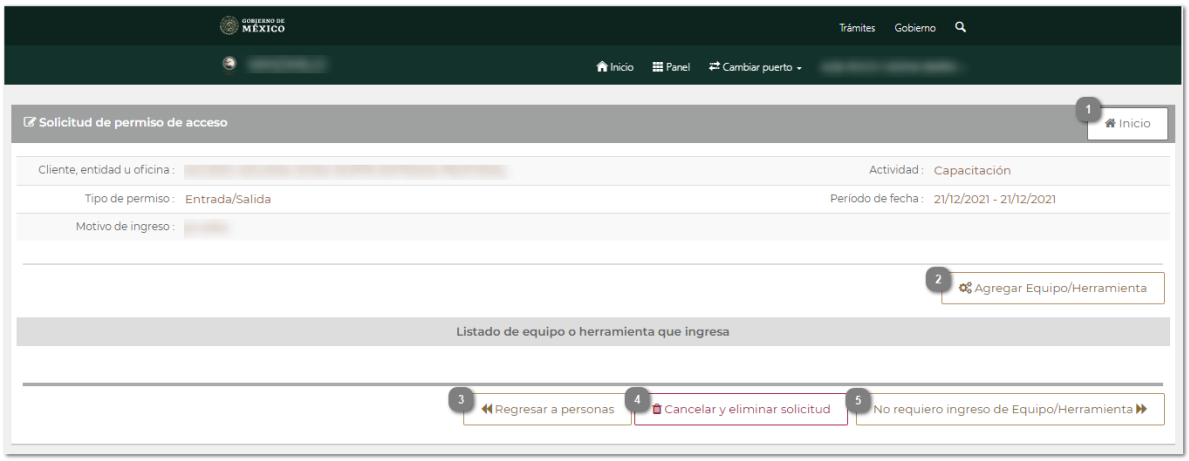
El sistema habilitará los botones para la visualización y cambio de las imágenes o documentos cargados lo que permite al usuario confirmar que se han cargado correctamente y que estos corresponden a la persona que se está registrando.



Todas las personas que ingresen sin excepción tendrán que ser agregadas al permiso y el proceso de registro tendrá que ser repetido para cada una de ellas.

Ingreso de Equipo/Herramientas

En esta sección se agregarán al permiso todos los equipos o herramientas que las personas que ingresan necesitan para poder llevar a cabo sus actividades, como computadoras, escaleras, cajas de herramienta o cualquier otro objeto que sea necesario ingresar. La funcionalidad de esta ventana se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Agregar Equipo/Herramienta

Dar clic en este botón para agregar un nuevo equipo o herramienta al permiso.

3

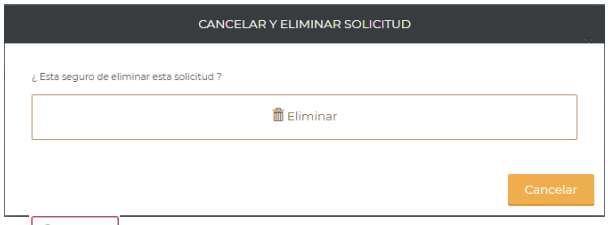
Regresar a personas

Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de personas.

4

Cancelar y eliminar solicitud

Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



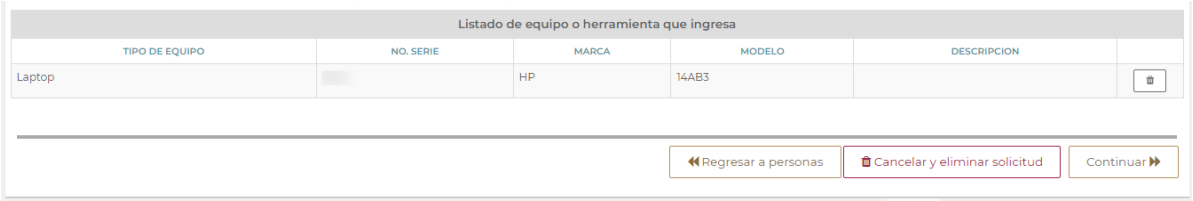
Dar clic en el botón para confirmar.

5

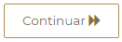
No requiero ingreso de Equipo/Herramienta

Dar clic en este botón para saltar a la siguiente sección Ingreso de material a granel sin registrar ningún equipo o herramienta.

Los artículos agregados aparecerán en el listado de equipo o herramienta que ingresarán como se muestra a en la siguiente imagen:

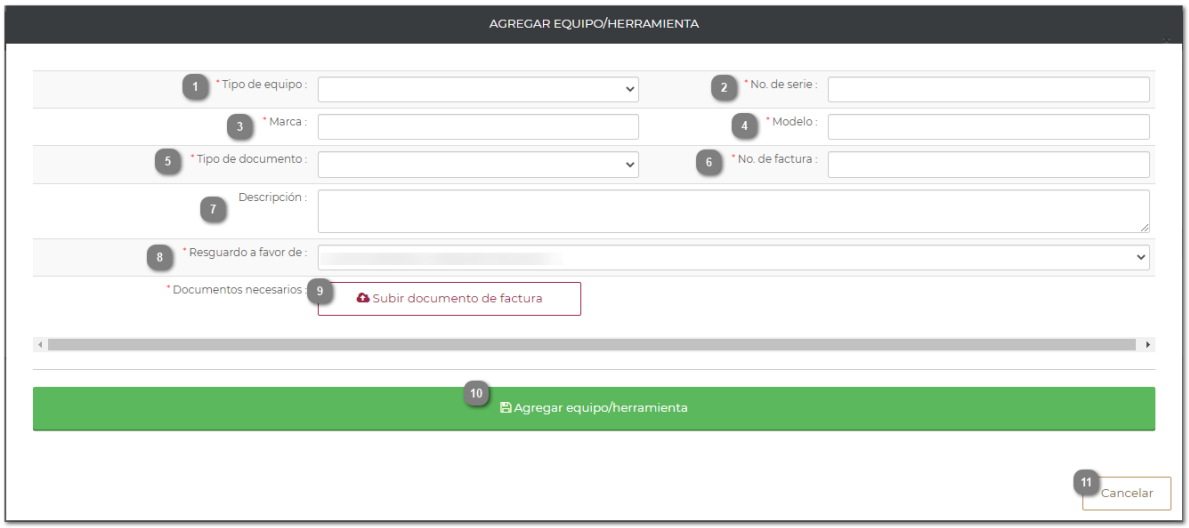


De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón para borrarlo.

Dar clic en el botón  una vez agregados todos los artículos para guardar y continuar con la siguiente sección Ingreso de material a granel.

Agregar Equipo/Herramienta

Al dar clic en el botón Agregar Equipo/Herramienta el sistema mostrará la siguiente ventana, donde se registrarán los datos generales del equipo que se ingresará, así como la documentación que sustenta su pertenencia y la persona que quedará en resguardo de él, entre otra información que se detalla a continuación:

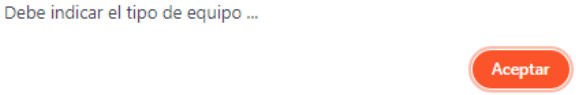


1

Tipo de equipo

Desplegar para seleccionar el tipo de equipo o herramienta que va a registrar.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

2

No. de serie

Capturar en este campo en número de serie del equipo.

3

Marca

Capturar en este campo la marca del equipo.

4

Modelo

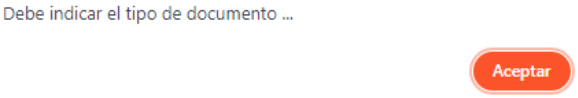
Capturar en este campo el modelo del equipo.

5

Tipo de documento

Desplegar para seleccionar el tipo de documento que sustenta la pertenencia del equipo.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

No. de factura

Capturar el número de la factura o carta factura del equipo que ingresará.

7

Descripción

Capturar en este campo la descripción detallada del equipo que se está registrando.

8

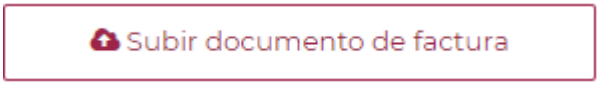
Resguardo a favor de

Desplegar para seleccionar a la persona que quedará en resguardo del equipo.

Nota: Se mostrarán en el listado todas las personas que hayan sido agregadas en el paso anterior.

9

Subir documento de factura



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la factura o carta factura que se registró. Se mostrará la siguiente pantalla:

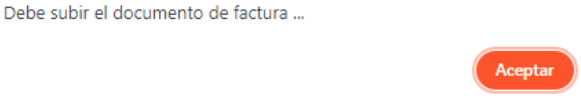
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar el archivo desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Dar clic en el botón Agregar documento para guardar la imagen.

Nota 1: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Nota 2: Se recomienda que en la imagen aparezca el artículo que se está agregando, acompañado de la factura ya que el sistema solo admite una imagen por registro.

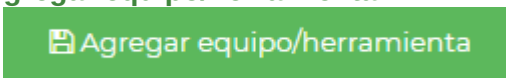
Nota 3: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

10

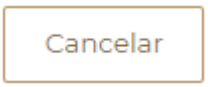
Agregar equipo/herramienta



Dar clic una vez capturada toda la información para guardar el registro.

11

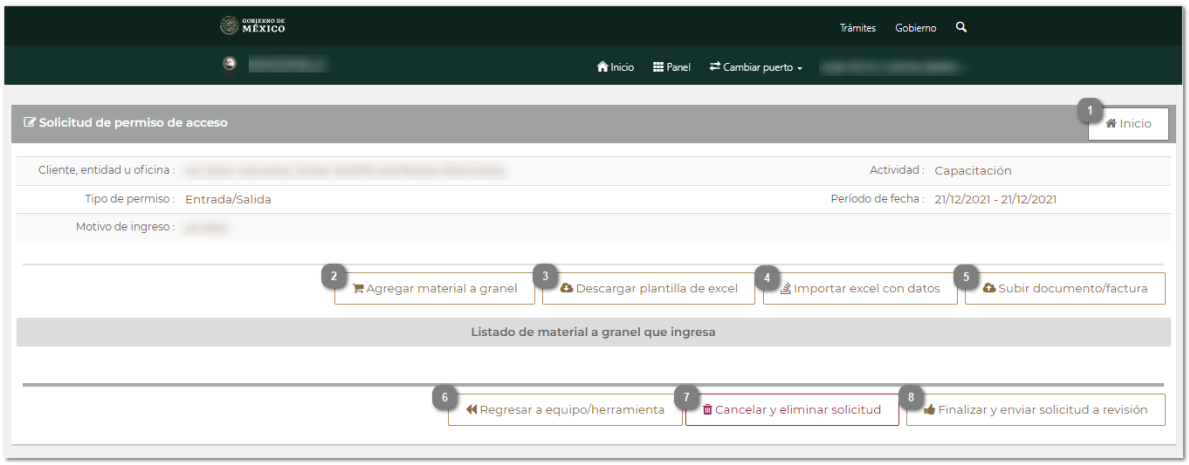
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Equipo/Herramientas.

Ingreso de Material a granel

En esta que es la última sección del permiso, se debe registrar todo el material que ingresará al puerto. Se detallará el tipo de material (Construcción, Ferretero, etc.), la cantidad y se agregarán a manera de soporte, las facturas de compra. El funcionamiento de esta pantalla se detalla a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Agregar material a granel

Dar clic en este botón para agregar manualmente un nuevo registro de material.

Nota: Con esta opción los materiales que se requieran agregar tendrán que ser registrados uno a la vez, por lo que se recomienda para listados que contengan pocos artículos.

3

Descargar plantilla de Excel

Dar clic en este botón para descargar el documento plantilla donde se podrán capturar los materiales que van a ingresar.

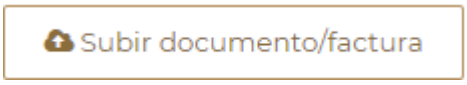
4

Importar Excel con datos

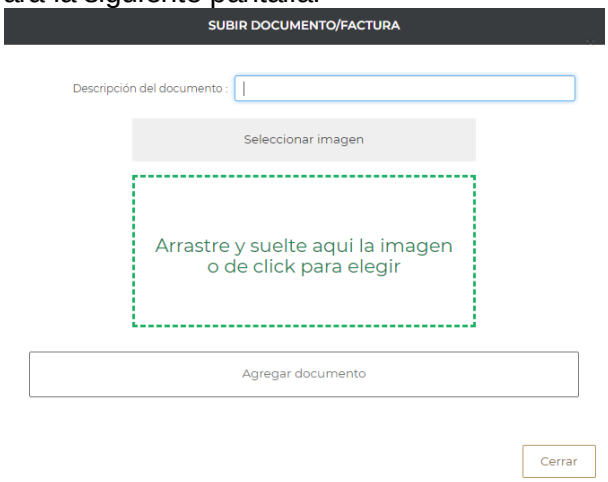
Dar clic para subir el archivo desde donde se importará la lista de materiales que se requieren ingresar.

5

Subir documento/factura



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la factura de compra del material. Se mostrará la siguiente pantalla:



Capturar en el campo Descripción de documento el o los materiales que están siendo soportados con el documento, por ejemplo: "Factura de material de construcción"

Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Nota: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Dar clic en el botón

para guardar la imagen.

6

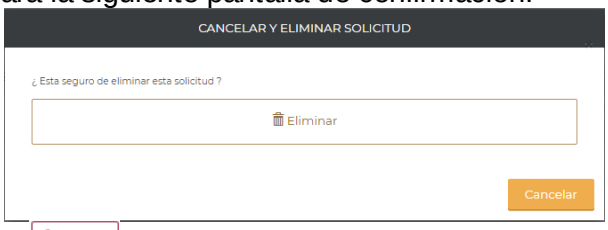
Regresar a equipo/herramienta

Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de equipo/herramientas.

7

Cancelar y eliminar solicitud

Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón para confirmar.

8

Finalizar y enviar solicitud a revisión

Dar clic en este botón para guardar la solicitud y enviarla a revisión a las autoridades pertinentes, para su validación.

Al terminar el llenado de la solicitud esta será enviada a todas las autoridades implicadas para que cada una de ellas revise la documentación adjunta y la valide.

El estatus de validación podrá ser consultado desde la opción Mis permisos recientes, desde donde una vez aprobada por todas las autoridades se podrá generar el documento de permiso.

Agregar material manualmente

El sistema cuenta con dos formas de agregar material a la solicitud, una de ellas es la captura manual de cada uno de ellos que es la que se verá en esta sección y la cual es recomendada cuando la cantidad de artículos a registrar es pequeña. Cuando la lista de artículos sea más extensa se recomienda utilizar el segundo método para Importar el material desde una plantilla y así agilizar el proceso.
En la captura manual al dar clic en el botón Agregar material a granel, se mostrará la siguiente pantalla donde se registrará la información del material como su tipo, cantidad, medida, la persona que será responsable su ingreso entre otros datos que se describen a continuación:

1

Responsable

Desplegar para seleccionar a la persona que será responsable del ingreso del material al puerto.

2

Tipo de material

Desplegar para seleccionar el tipo de material que ingresará.

3

Tipo de medida

Desplegar para seleccionar la unidad de medida en que es comercializado el material.

4

Cantidad

Capturar en este campo la cantidad total de material que ingresará.

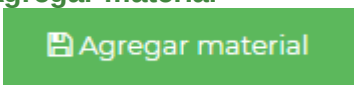
5

Descripción

Capturar en este campo la descripción del material que se está registrando

6

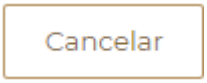
Agregar material



Dar clic en este botón para guardar el registro y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Material a granel.

7

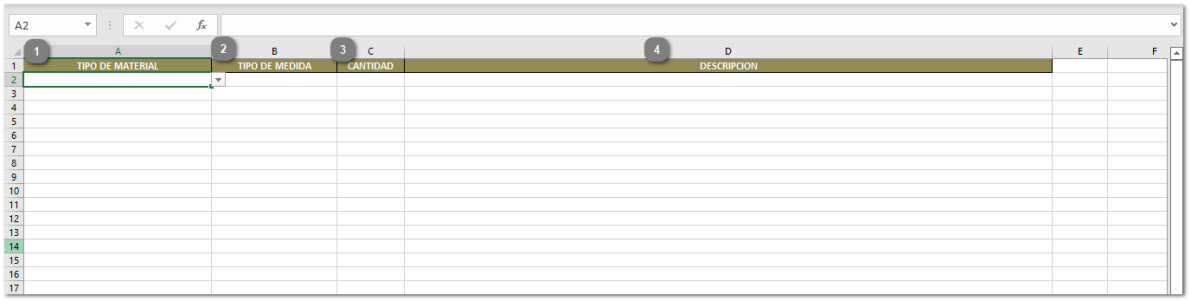
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Material a granel.

Importar material desde plantilla

Para poder realizar la importación del material desde la plantilla de Excel, es necesario haber descargado el documento. Este documento debe ser guardado con el nombre que se ha predeterminado para asegurar que el sistema pueda leerlo correctamente. Al abrirlo se mostrará una tabla como la que se puede ver en la imagen, en la que cada fila corresponde a un artículo. La forma en que cada una de las columnas debe ser capturada se describe a continuación:



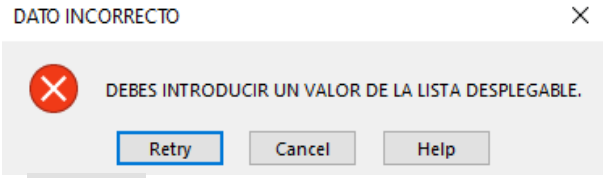
1

Tipo de material

TIPO DE MATERIAL

Desplegar para seleccionar el tipo de material que ingresará.

Nota: De capturar un valor que no se encuentre dentro de la lista desplegable, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en el botón Retry para cerrar la ventana y capturar un dato valido.

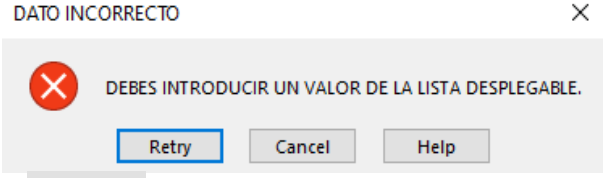
2

Tipo de medida

TIPO DE MEDIDA

Desplegar para seleccionar la unidad de medida en que es comercializado el material.

Nota: De capturar un valor que no se encuentre dentro de la lista desplegable, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en el botón Retry para cerrar la ventana y capturar un dato valido.

3

Cantidad

CANTIDAD

Capturar en esta columna la cantidad total de material que ingresará.

Nota: La cantidad debe ser expresada en forma numérica.

4

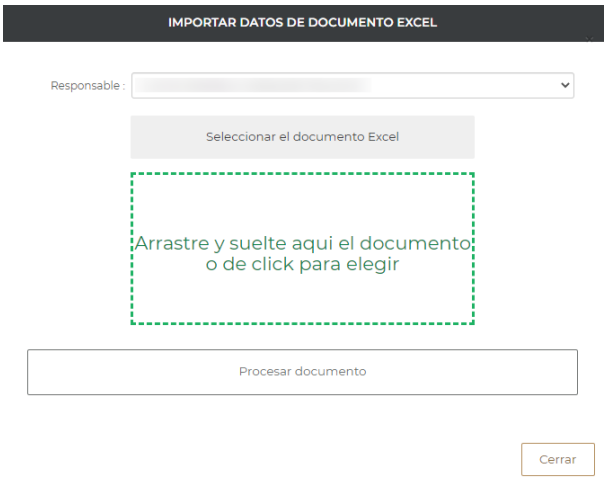
Descripción

DESCRIPCION

Capturar en esta columna una breve descripción del material que se está registrando.

Al terminar la captura de todos los materiales el usuario guardará los cambios en el documento y se dirigirá nuevamente a la ventana Ingreso de Material a granel para hacer la importación del documento.

Dar clic en el botón Importar excel con datos para cargar el documento en el sistema. Se mostrará la siguiente pantalla

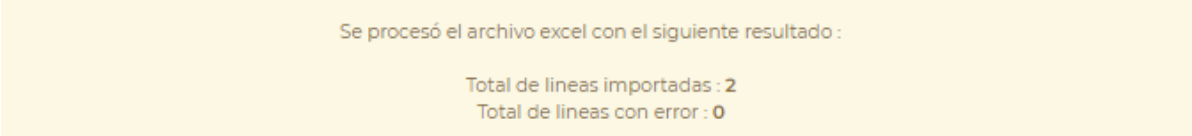


Desplegar el listado para seleccionar la persona que será responsable del ingreso de material.

Dar clic en el botón Seleccionar el documento Excel para cargar el archivo desde el directorio donde se encuentre o arrástrelo directamente en el recuadro verde.

Dar clic en el botón Procesar documento para cargar y procesar el archivo.

Al finalizar el procesamiento del archivo el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Es importante comprobar que el total de líneas importadas coincida con el de las líneas capturadas en el documento y que no sé hayan generado errores.

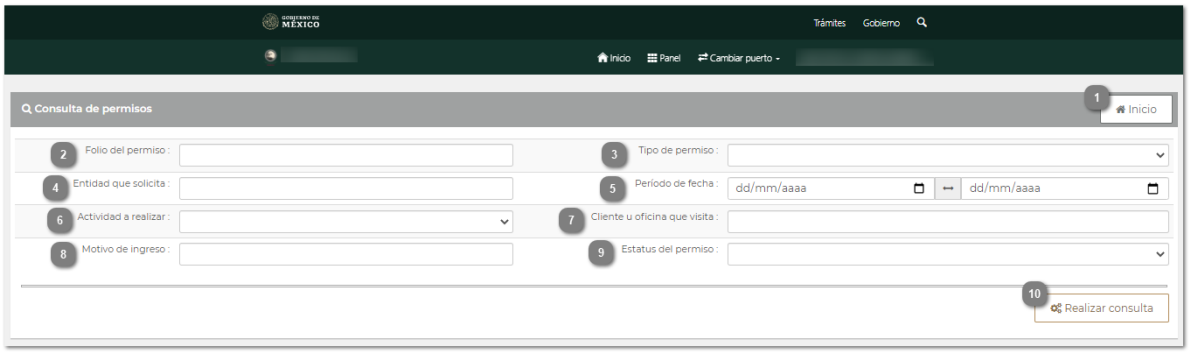
Los materiales importados aparecerán en el listado de material que ingresará como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de material a granel que ingresará

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Ferretero	20	Metros cúbicos	[illegible]	[illegible]
Construcción	100	Kilos	[illegible]	[illegible]
Desechos inorgánicos no valorizables	20	Kilos	[illegible]	[illegible]
Ferretero	20	Metros cúbicos	[illegible]	[illegible]
Construcción	1000	Kilos	[illegible]	[illegible]
Desechos inorgánicos no valorizables	20	Kilos	[illegible]	[illegible]

Buscar permiso

Esta opción permite realizar consultar estructuradas mediante diferentes tipos de criterios, lo cual permite encontrar todos los permisos que coincidan con los filtros aplicados. Desde esta sección, podrán ser consultados los datos de los permisos que se encuentren en espera de validación por parte de las autoridades involucradas, los permisos que han sido rechazados, aceptados o incluso los que ya vencieron.



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Folio del permiso

Mediante este campo podemos buscar los permisos que coincidan con un número de folio específico.

3

Tipo de permiso

Al desplegar este campo y seleccionar una opción de la lista, podemos buscar los permisos que coincidan con el tipo seleccionado.

4

Entidad que solicita

Mediante este campo podemos buscar los permisos por el nombre de la Línea naviera o entidad que creó la solicitud.

5

Periodo de fecha

Mediante este campo podemos buscar todos los permisos que se encuentren dentro del rango indicado en la fecha de inicio y la fecha final.

6

Actividad a realizar

Al desplegar este campo podemos buscar los permisos de acuerdo al tipo de actividad que se llevará a cabo.

7

Cliente u oficina que visita

Mediante este campo podemos buscar los permisos que coincidan con el nombre del cliente u oficina de destino indicado.

8

Motivo de ingreso

Mediante este campo podemos filtrar los permisos por el motivo de su creación.

9

Estatus del permiso

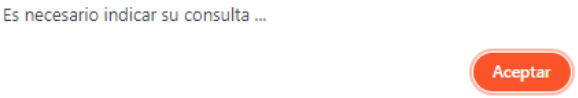
Al desplegar este campo podemos buscar los permisos de acuerdo al estatus y la autoridad que lo autoriza o rechaza.

10

Realizar consulta

Dar clic en este botón para realizar la búsqueda de los registros que coincida con los filtros aplicados, la información resultante se mostrará en la pantalla Permisos encontrados.

Nota: De no haber seleccionado ninguno de los filtros, al realizar la búsqueda el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar al menos un campo.

Permisos encontrados

Al realizar la consulta, una nueva pantalla con los resultados de la búsqueda será mostrada. En el listado se mostrarán los permisos que coincidan con los filtros aplicados.

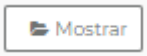
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

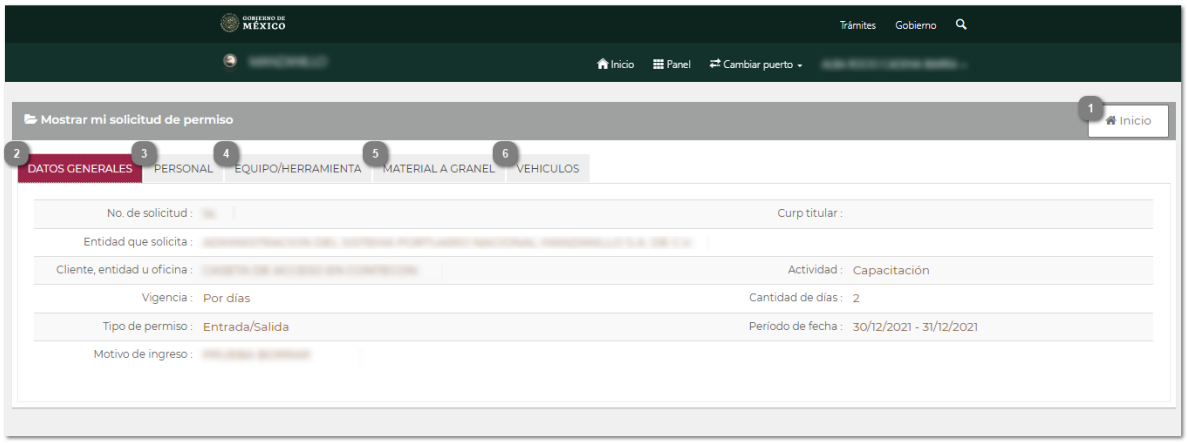
Mostrar



Dar clic en este botón para consultar toda la información referente al permiso, se mostrará la pantalla Mostrar mi solicitud de permiso.

Mostrar mi solicitud de permiso

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la pantalla de Permisos encontrados se mostrarán los datos generales del permiso y una serie de pestañas con cada una de las secciones que lo integran y toda la información capturada en ellas. Si el permiso consultado fue autorizado se podrá crear el documento de permiso o hacer una copia exacta de él en una nueva solicitud en caso de que se encuentre vencido. Para permisos que fueron rechazados solo se permitirá la consulta de los datos.



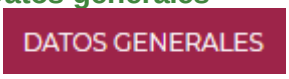
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales

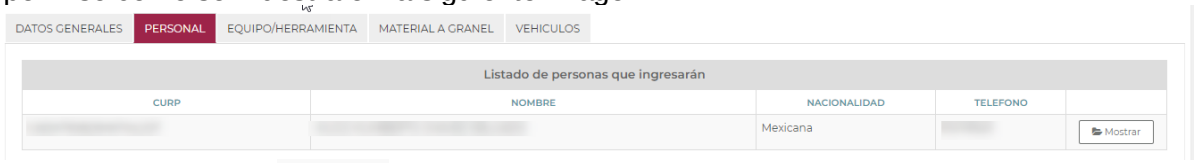


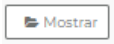
Al seleccionar esta pestaña se mostrarán los datos generales del permiso. El motivo de la solicitud, la actividad que se llevará a cabo, la línea naviera o entidad que lo creó entre otros datos.

3

Personal

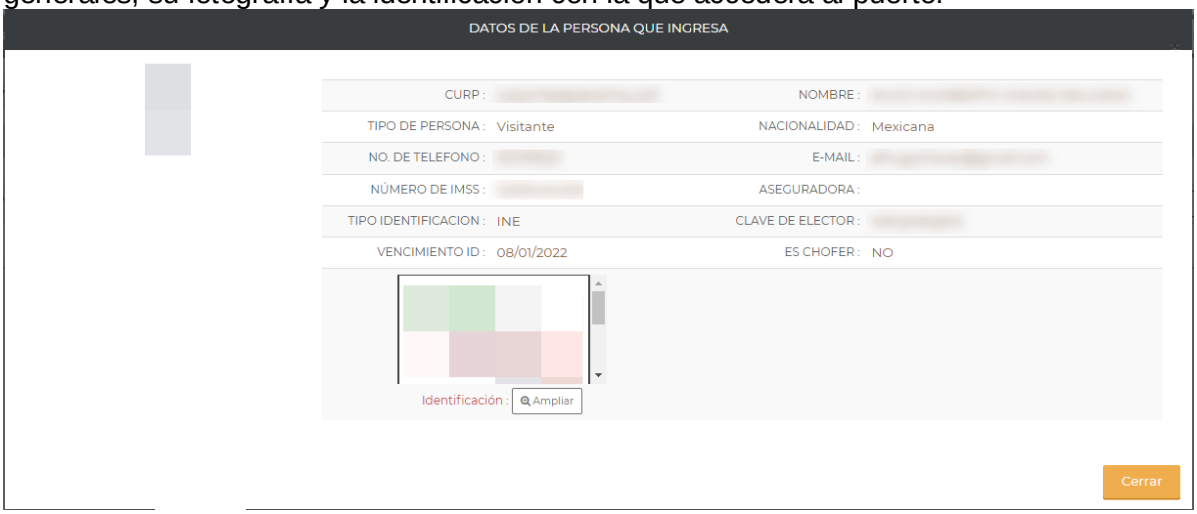
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de personas agregadas al permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón 

del registro de la persona para consultar sus datos

generales, su fotografía y la identificación con la que accederá al puerto:

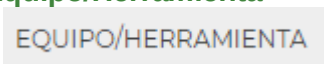


Dar clic en

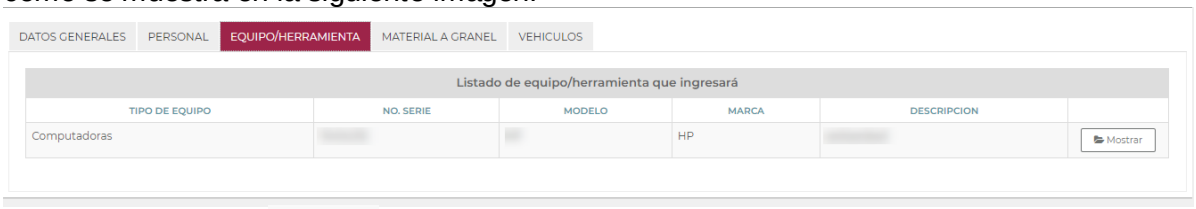
para regresar a la pantalla anterior.

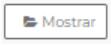
4

Equipo/Herramienta

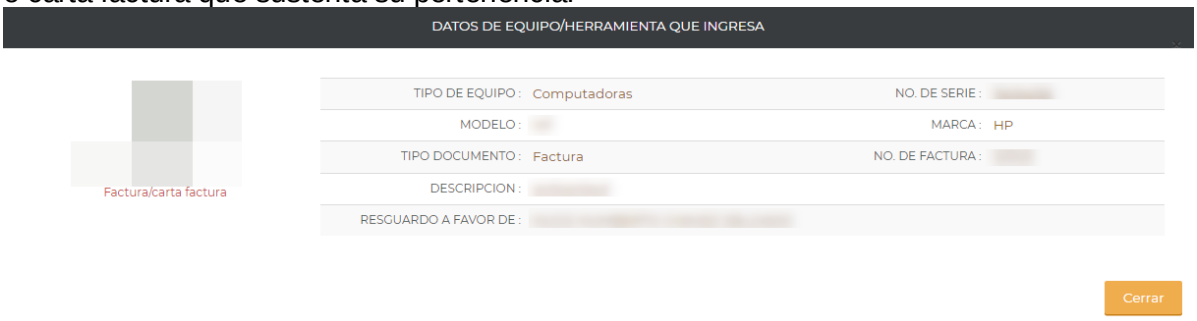


Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de equipos o herramientas necesarias para llevar a cabo la actividad, que han sido reportadas en el permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón 

del registro que se desea consultar. Se mostrará una ventana con los datos del equipo/herramienta, así como la fotografía de la factura o carta factura que sustenta su pertenencia:

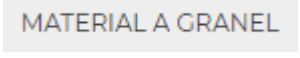


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior.

5

Material a granel



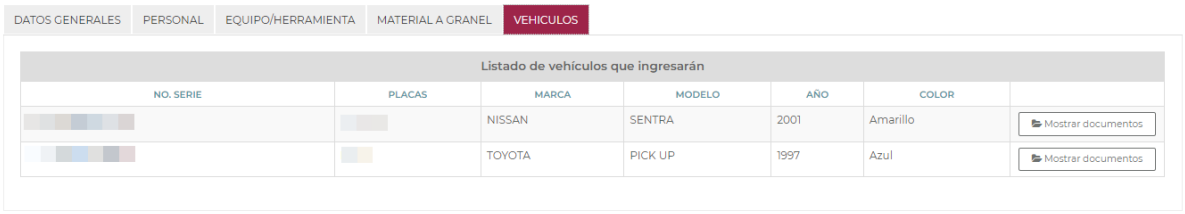
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado material que ha sido reportadas en el permiso y la(s) factura(s) de compra del mismo, como se muestra en la siguiente imagen:

6

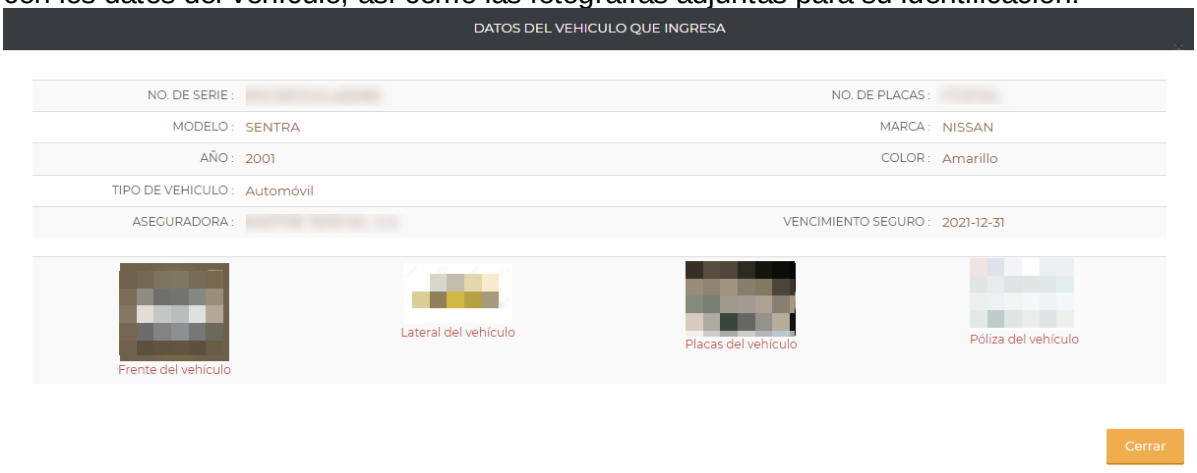
Vehículos

VEHICULOS

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de vehículos en los que las personas o material ingresará al puerto y que la entidad solicitante agregado en el permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón del registro que se desea consultar. Se mostrará una ventana con los datos del vehículo, así como las fotografías adjuntas para su identificación:

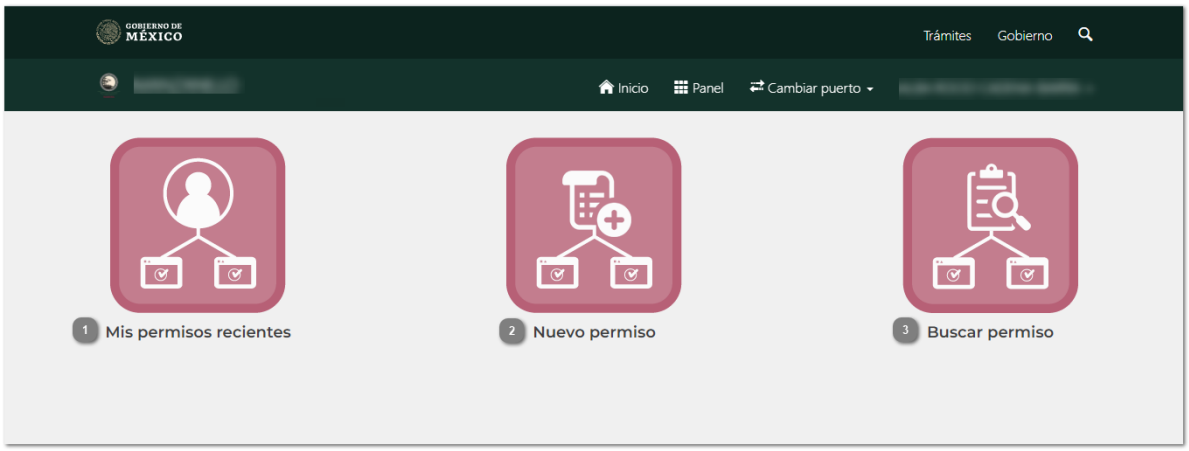


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior.

Menú principal Línea naviera

Al ingresar al módulo de permisos se visualizará el siguiente menú de opciones, desde donde el usuario podrá crear y administrar permisos de acceso, además de poder realizar búsquedas de los permisos registrados en el sistema.



1

Mis permisos recientes

Al dar clic muestra la pantalla Mis permisos recientes, donde se podrá visualizar el listado de los últimos permisos creados recientemente.

2

Nuevo permiso

Al dar clic se mostrará el formulario de captura para la solicitud de un nuevo permiso.

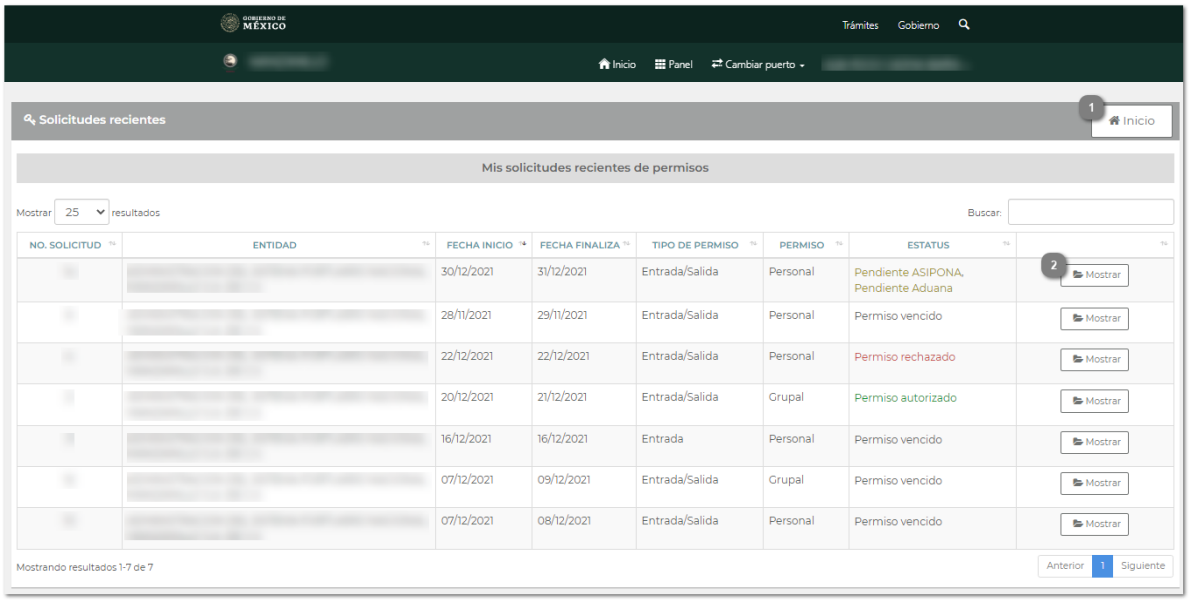
3

Buscar permiso

Al dar clic muestra los campos de filtrado con los que el usuario puede buscar permisos dentro de los registros del sistema.

Mis permisos recientes

Al ingresar en la opción Mis permisos recientes, se mostrará el listado de las solicitudes de permisos creadas por la Línea naviera. En esta ventana se podrá consultar la información del permiso, verificar el estatus del proceso de validación en que se encuentra, generar los documentos de permiso, entre otras funciones que se describen a continuación:



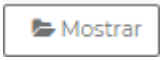
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Mostrar



Dar clic en este botón para consultar el permiso seleccionado.

El estatus de validación del permiso dependerá de la respuesta dada por las autoridades involucradas en su revisión que consta de tres etapas:

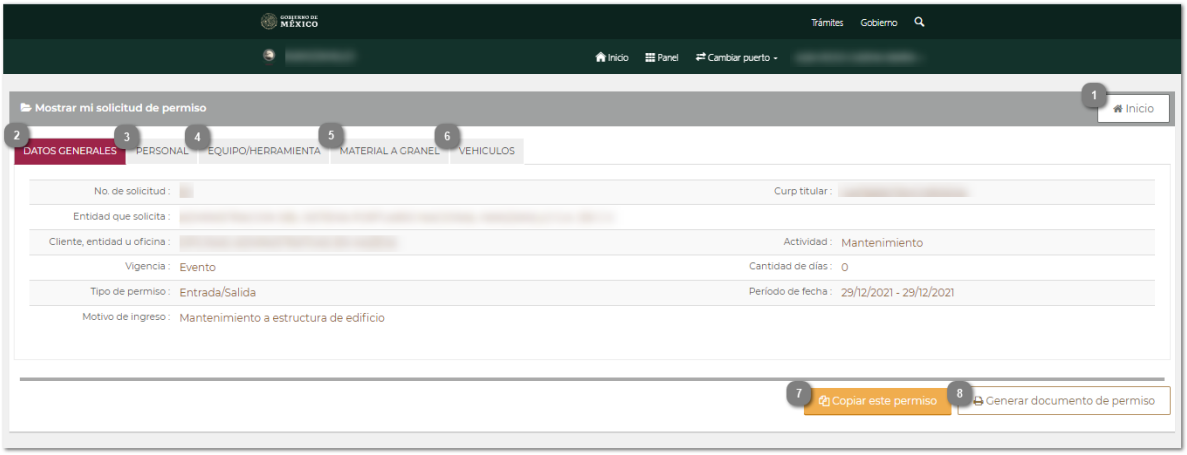
1. La oficina de migración será la primera en realizar la revisión, siempre y cuando al menos una de las personas que ingresarán sea extranjera. Ellos se asegurarán que los documentos de la persona sean válidos y se encuentren vigentes.
2. El siguiente paso es la revisión de Aduana, quienes se encargarán de validar la documentación de los equipos, herramientas y/o materiales que se requiere ingresar.
3. Finalmente, la administración de ASIPONA validará que toda la información y documentos se encuentren en orden y vigentes y dará el visto bueno para el

ingreso al puerto.

Si la administración de ASIPONA decide rechazar el permiso, no se podrá generar el documento para el ingreso aun a pesar de que la solicitud haya sido validada por las otras autoridades.

Mostrar permiso autorizado

Al dar clic en el botón "Mostrar" de un permiso autorizado, se mostrará una pantalla como la siguiente, en ella podemos consultar la información capturada en cada una de las secciones de las solicitudes, crear una copia exacta del permiso en una nueva solicitud o generar el documento de permiso que será mostrado al ingresar al puerto.



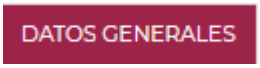
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

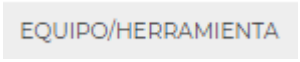
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

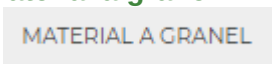
Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel



Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

6

Vehículos

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

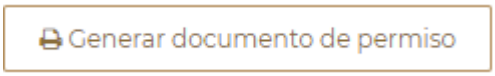
7

Copiar este permiso

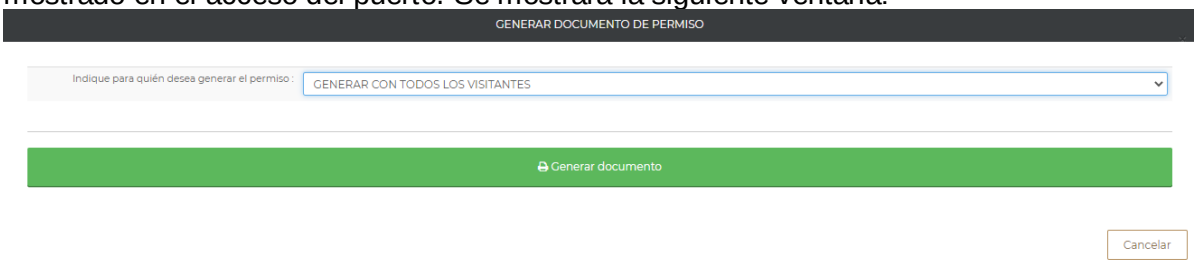
Dar clic en este botón para copiar toda la información e imágenes cargadas en este permiso a una nueva solicitud.

8

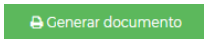
Generar documento de permiso



Dar clic en este botón para generar el documento de permiso que deberá ser mostrado en el acceso del puerto. Se mostrará la siguiente ventana:



Desplegar el listado para seleccionar si el permiso de generará para todas las personas agregadas o para una en específico.

Dar clic en el botón 

para generar el permiso. Se abrirá una nueva pestaña en el explorador desde donde se podrá imprimir o guardar el documento que se creó en formato PDF que se verá como el siguiente ejemplo:

GOBIERNO DE MÉXICO | MARINA SECRETARÍA DE MARINA | PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Permiso Provisional de Acceso a Recinto Portuario

FOLIO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DEL PERMISO
38	21/12/2021	21/12/2021

Para que la persona y equipo que se enlista a continuación realice labores relacionadas con la actividad comercial de la empresa **ACCESO ADUANA ZONA NORTE ENTRADA PEATONAL**, comprometiendose a cumplir con todas las regulaciones del Puerto y de las Autoridades Federales aplicables dentro del mismo, en el entendido de que este dejará de surtir efectos al causar Baja al titular del permiso o por la terminación de la vigencia del mismo.

PERSONAS

CURP	NOMBRE	PUESTO	TEL. CEL.
		Visitante	

MOTIVO:

VEHICULOS QUE INGRESAN

NO. SERIE	PLACAS	MARCA	MODELO	AÑO	COLOR
		AUDI	A4	2020	Gris

EQUIPO/HERRAMIENTA

TIPO DE EQUIPO	NO. SERIE	MODELO	MARCA	DESCRIPCION
Laptop		14AB3	HP	

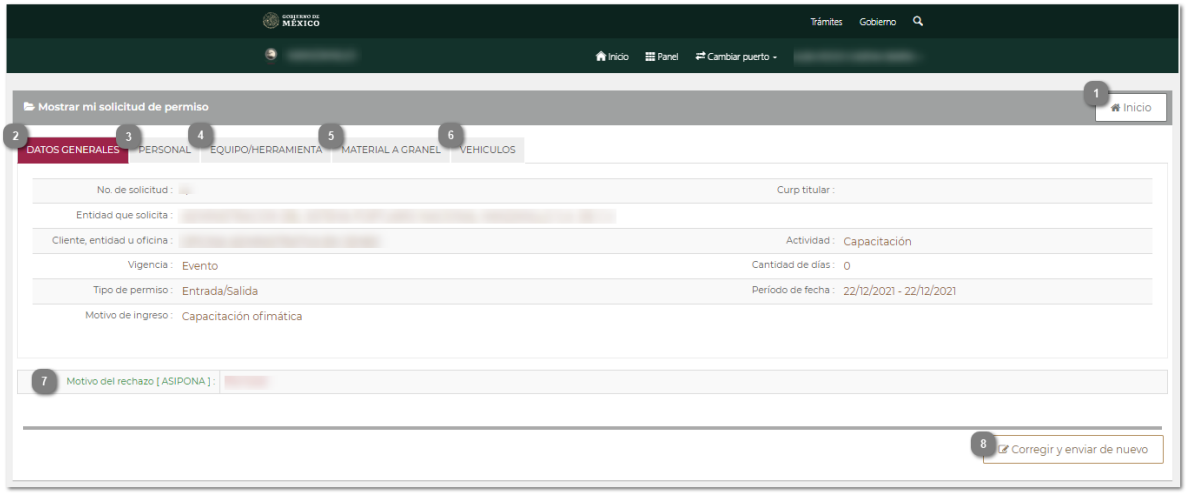
MATERIAL A GRANEL

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
Construcción	1	Kilos	arena
Construcción	10	Metros cúbicos	Grava
Ferretero	2	Pieza	Brocha

El documento generado tendrá validez durante el periodo de tiempo indicado en él y deberá ser mostrado en el acceso del puerto cada vez que se ingrese para que el personal del puerto pueda escanear el código QR para llevar el control de accesos.

Mostrar permiso rechazado

Al consultar un permiso rechazado, dando clic en el botón "Mostrar", se abrirá la siguiente pantalla donde podremos consultar cada una de las secciones de la solicitud de permiso y la información contenida en ellas, se mostrará también dentro de los datos generales del permiso, el mensaje enviado por las autoridades validadoras en el cual se indicará el motivo por el cual el permiso no pudo ser autorizado.



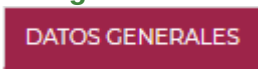
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

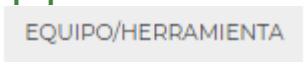
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

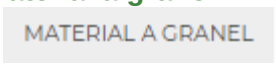
Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel



Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

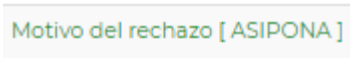
6

Vehículos

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

7

Motivo del rechazo



En este apartado se mostrará entre corchetes el nombre de la autoridad que realizó la revisión de la solicitud y el mensaje con el motivo por el cual el permiso no pudo ser validado.

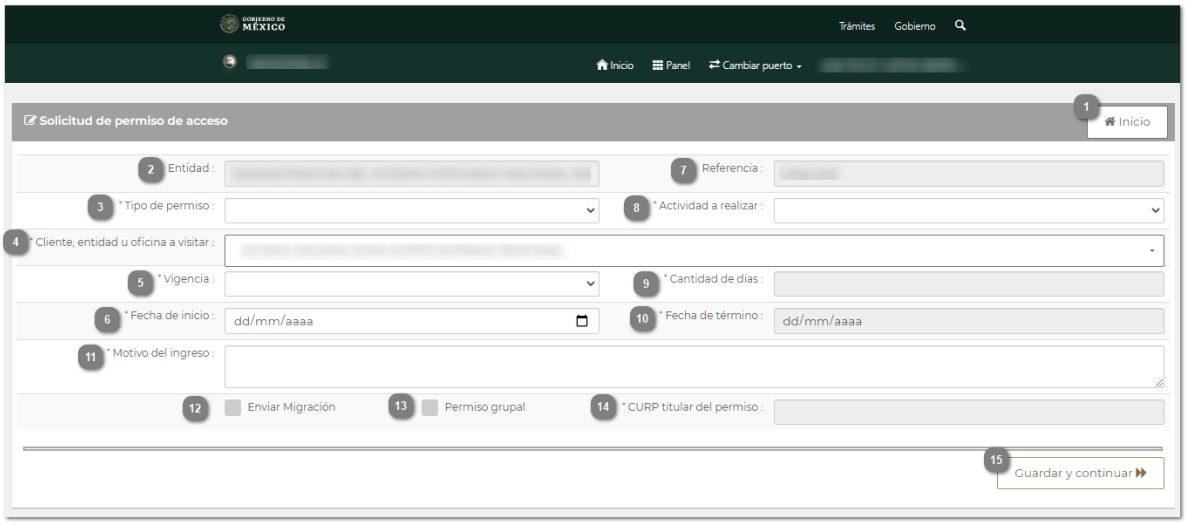
8

Corregir y enviar de nuevo

Dar clic en este botón para editar la solicitud y enviarla nuevamente para su revisión. Se re direccionará a la pantalla Ingreso de vehículos con la información capturada previamente precargada y disponible para su edición.

Nuevo permiso

Al ingresar a la opción "Nuevo permiso" se iniciará con el proceso de solicitud que comprende cinco secciones, el usuario puede capturar información en todas o solo aquellas que sean necesarias según el tipo de permiso que se esté solicitando.
La primera sección corresponde a los datos generales del permiso donde se indicará el motivo de ingreso, el área que se visitará, la temporalidad de este, entre otros datos que se describen a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Entidad

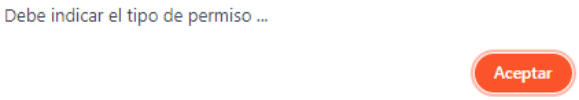
Este campo de solo lectura muestra el nombre de la línea naviera que solicita el permiso.

3

Tipo de permiso

Desplegar para seleccionar el tipo de permiso que se está solicitando.

Nota: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

4

Cliente, entidad u oficina a visitar

Desplegar para seleccionar el área u oficina a la que se visitará.

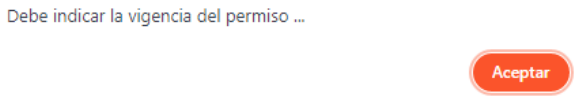
5

Vigencia

Desplegar para seleccionar la vigencia del permiso.

Nota 1: Al seleccionar la opción por Evento el sistema deshabilitará el campo cantidad de días.

Nota 2: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

Fecha de inicio

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha de inicio del permiso.

7

Referencia

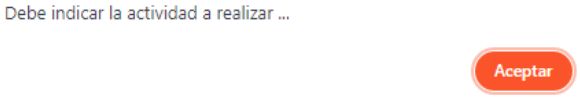
Este campo de solo lectura contiene el número de contrato o acuerdo de servicio de la línea naviera que solicita el permiso.

8

Actividad

Desplegar para seleccionar el tipo de actividad que llevarán a cabo las personas que ingresarán.

Nota: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

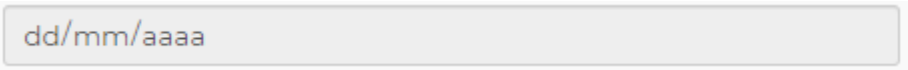
9

Cantidad de días

Capturar en este campo el número de días por el que se expedirá el permiso.

10

Fecha de término



Este campo de solo lectura se autocompletará de acuerdo a la información ingresada en vigencia y cantidad de días.

Nota 1: Si se selecciona Evento como vigencia, el sistema usará la misma fecha ingresada en la fecha de inicio.

Nota 2: Si se selecciona Por días, el sistema calculará este campo sumando la cantidad de días a la fecha de inicio.

11

Motivo del ingreso

Capturar en este campo el nombre de la empresa a la que se extiende el permiso y el motivo por el cual se solicita.

12

Enviar Migración

Seleccionar para enviar una copia de la solicitud a los agentes de migración para su validación.

13

Permiso grupal

Seleccionar cuando el permiso es solicitado para más de una persona.

14

CURP titular permiso

Capturar la CURP de la persona que será el titular del permiso.

Nota: Este campo se habilita únicamente al crear un permiso grupal.

15

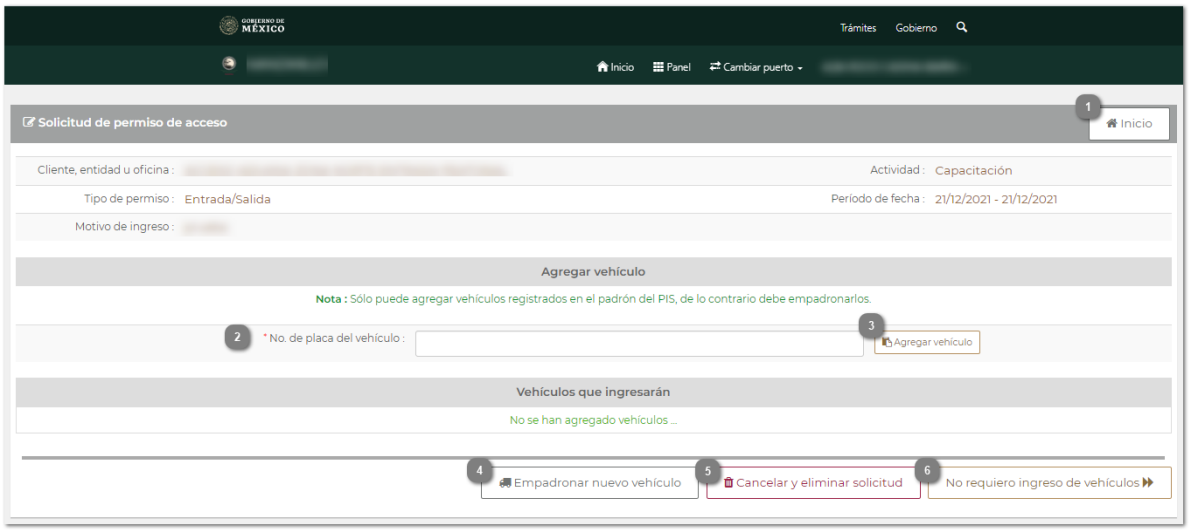
Guardar y continuar

Dar clic en este botón al finalizar la captura para guardar la información y continuar con el siguiente paso de solicitud de permiso.

Una vez capturados los datos generales se continuará con el proceso de captura avanzando a la sección Ingreso de vehículos.

Ingreso de vehículos

Si el personal para el que se solicita el permiso requiere el uso de vehículos propios o pertenecientes a la línea naviera, tendrán que ser incluidos en esta sección. El sistema mostrará la siguiente pantalla desde donde se podrá realizar la búsqueda de vehículos que cuenten con un registro previo o Empadronar un nuevo vehículo cuando se vaya a ingresar al puerto por primera vez. La funcionalidad de esta pantalla se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

No. de placa del vehículo

Capturar el número de placa del vehículo que cuente con registro previo que se desea agregar.

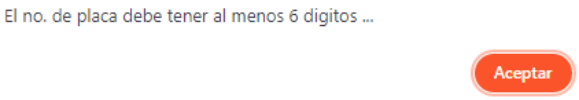
3

Agregar vehículo

Dar clic en este botón una vez capturada la placa para agregar el vehículo.

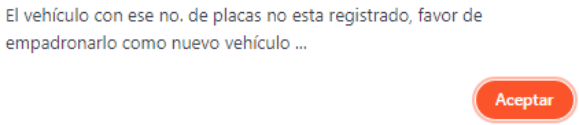
Nota 1: El vehículo debe de haber sido registrado previamente en el sistema.

Nota 2: Si el número capturado no coincide con la longitud requerida, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

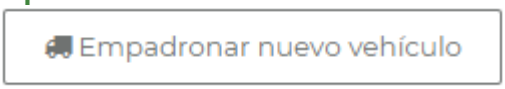
Nota 3: De no encontrar registros que coincidan con el número de placas capturado se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y empadronar el vehículo.

4

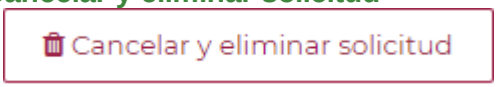
Empadronar nuevo vehículo



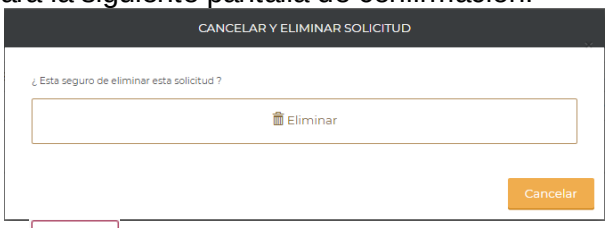
Dar clic en este botón para registrar un nuevo vehículo. La ventana Empadronar nuevo vehículo será mostrada.

5

Cancelar y eliminar solicitud



Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón para confirmar.

6

No requiero ingreso de vehículos

Dar clic en este botón para saltar a la siguiente sección Ingreso de personas sin registrar ningún vehículo.

Los vehículos agregados en el pase aparecerán en el listado de vehículos que ingresarán como se muestra a continuación:

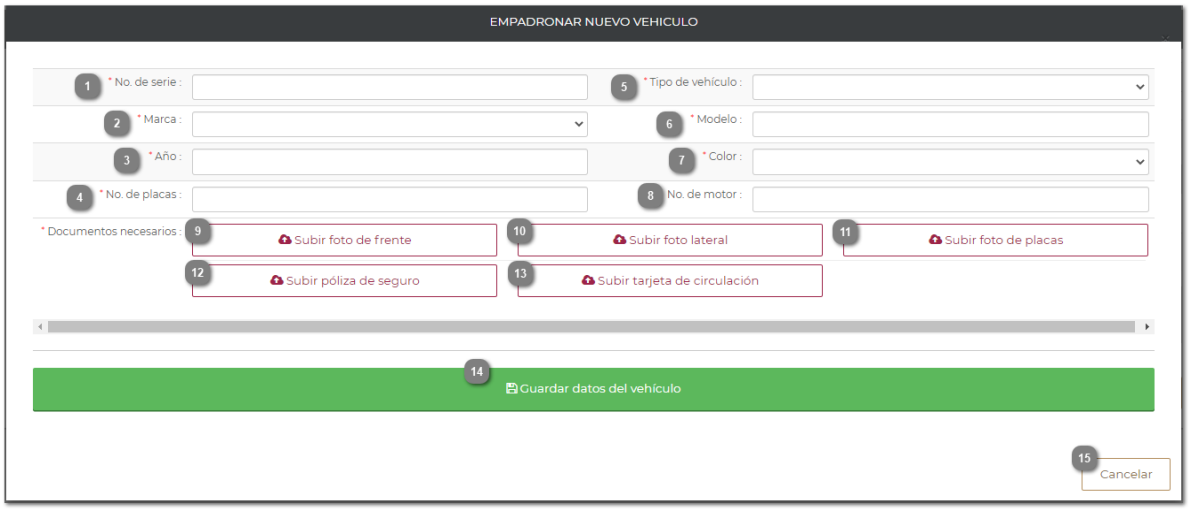
De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón Eliminar para borrarlo.

Si la póliza de seguro del vehículo a ingresar se encuentra vencida tendrá que ser reemplazada dando clic en el botón Actualizar póliza que enviará a la pantalla Empadronar nuevo vehículo desde donde la nueva póliza podrá ser cargada.

Dar clic en el botón Continuar al siguiente paso una vez agregados los vehículos para guardar y continuar con la siguiente sección Ingreso de personas.

Empadronar nuevo vehículo

Cuando requiera ingresar vehículos de terceras personas que no hayan sido registrados previamente en otra solicitud de permiso, este deberá ser dado de alta. El sistema mostrará la siguiente pantalla donde se capturará toda la información referente al vehículo, así como las fotografías que ayudaran a su identificación entre otra documentación que se describe a continuación:



1

No. de serie

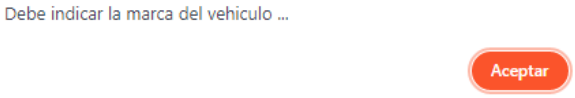
Capturar en este campo el número de serie del vehículo.

2

Marca

Desplegar para seleccionar la marca a la que pertenece el vehículo.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

3

Año

Capturar en este campo el año de lanzamiento del vehículo.

4

No. de placas

Capturar en este campo el número de placas del vehículo.

5

Tipo de vehículo

Desplegar para seleccionar el tipo de vehículo.

6

Modelo

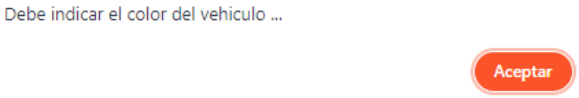
Capturar en este campo el modelo del vehículo.

7

Color

Desplegar para seleccionar el color del vehículo.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

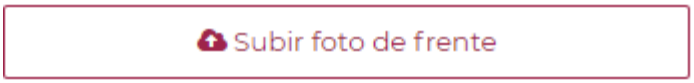
8

No. de motor

Capturar en este campo el número de serie del motor.

9

Subir foto de frente



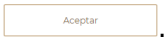
Dar clic en este botón para cargar la fotografía del frente del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:

Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

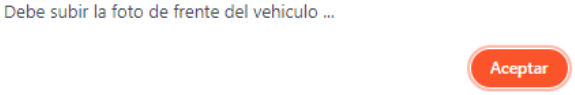
Nota 1: La fotografía del vehículo debe tener las siguientes características para ser válida:

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:

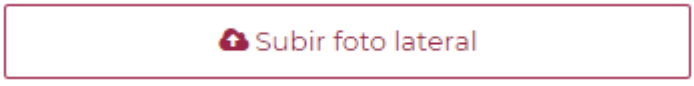


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

10

Subir foto lateral

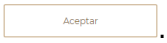


Dar clic en este botón para cargar la fotografía del lateral del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:

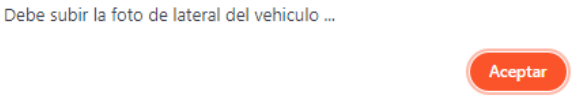
Dar clic en el botón para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón  . Dar clic en el para guardar la imagen.

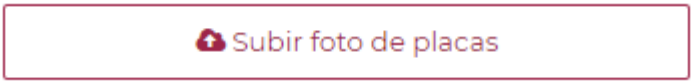
Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



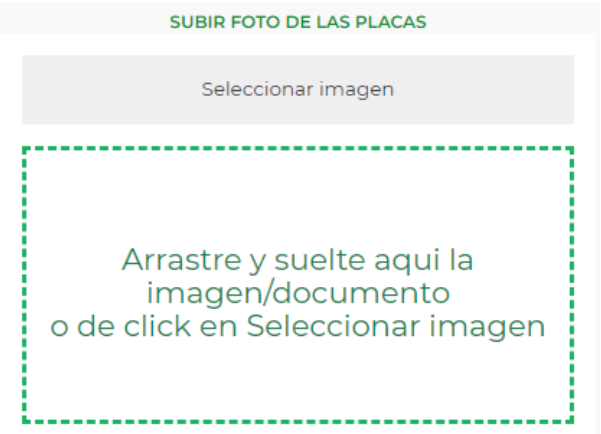
Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

11

Subir foto de placas



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de las placas del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:



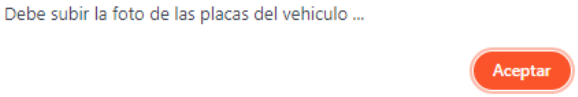
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



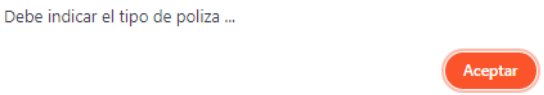
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

12

Subir póliza de seguro

Dar clic en este botón para cargar la póliza de seguro del vehículo. Se habilitarán los siguientes campos para capturar toda la información referente a la póliza.

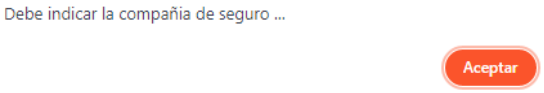
1. **Tipo de póliza** - Desplegar para seleccionar de la lista el tipo de cobertura de la póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

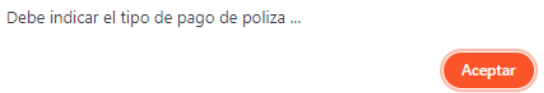
2. **Compañía de seguro** - Desplegar para seleccionar de la lista la empresa aseguradora.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

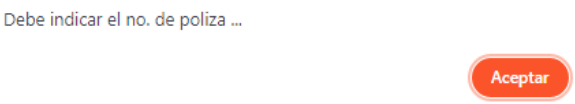
3. **Tipo de pago** - Desplegar para seleccionar el periodo de pago.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

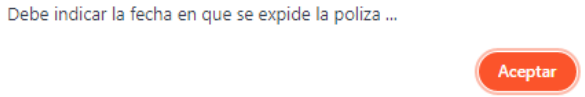
para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

4. **No. de póliza** - Capturar en este campo el número de póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

5. **Fecha de expedición** - Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que fue expedida la póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:

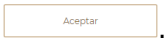


Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

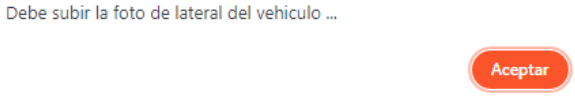
6. **Fecha vencimiento** - Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que vence.

Dar clic en el botón para cargar la imagen o documento desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Nota 1: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón  . Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:

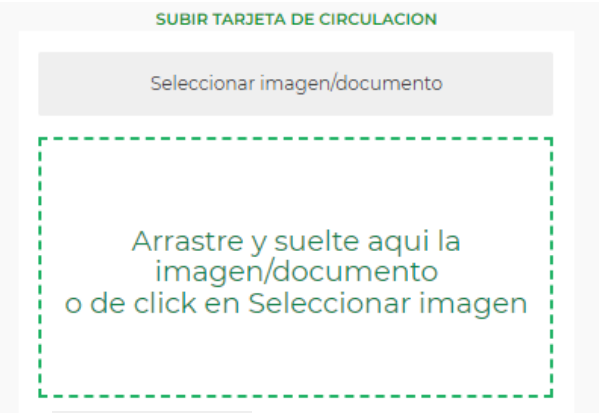


Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

13

Subir tarjeta de circulación

Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la tarjeta de circulación. Se mostrará la siguiente pantalla:



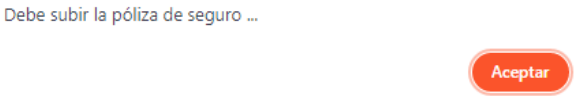
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



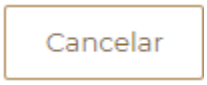
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

14

Guardar datos del vehículo

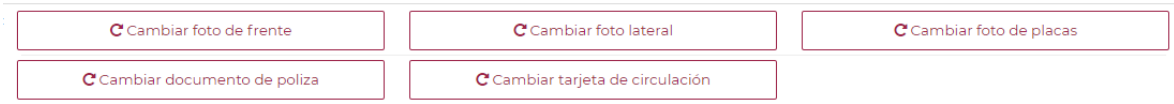
Dar clic al terminar la captura y carga de las imágenes y documentos requeridos, para guardar el registro en el sistema.

15 **Cancelar**



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de vehículos.

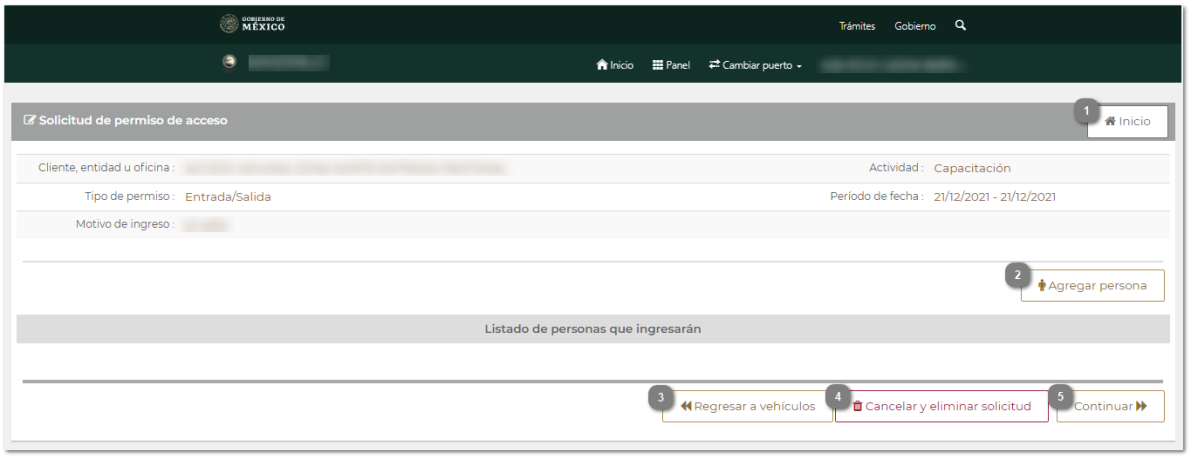
Los documentos e imágenes cargados pueden ser reemplazados dando clic en el botón correspondiente al archivo que se requiera modificar, el cual ahora se debe mostrar como en la siguiente imagen, indicando que ya contiene un archivo cargado.



El vehículo empadronado no se agregará a los vehículos propios de la empresa, sin embargo quedará almacenado en la base de datos y podrá ser agregado en futuros premisos usando el número de placas en el campo de búsqueda de la ventana Ingreso de vehículos.

Ingreso de personas

En la siguiente sección de la solicitud corresponde al ingreso de personas, en esta pantalla se agregarán al permiso todas las personas que requieren ingresar al puerto para llevar a cabo la actividad que se pretende realizar. La funcionalidad de esta pantalla se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

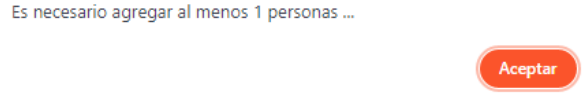
2

Agregar persona

Dar clic en este botón para agregar una nueva persona al permiso.

Nota 1: De no haber seleccionado la opción permiso grupal en la ventana de datos generales al iniciar la solicitud de nuevo permiso, el sistema no permitirá agregar a más de una persona.

Nota 2: Todo permiso creado debe contar con al menos una persona agregada para poder ser generado, de lo contrario se mostrará la siguiente pantalla de error:



Dar clic en

para cerrar la ventana y agregar a la persona que ingresará.

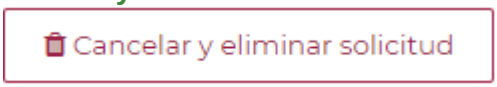
3

Regresar a vehículos

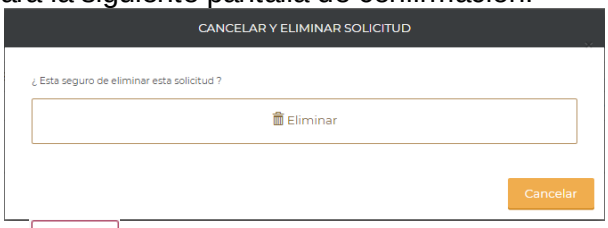
Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de vehículos.

4

Cancelar y eliminar solicitud



Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



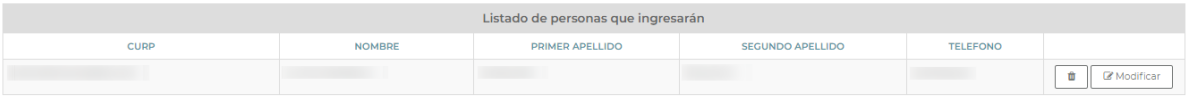
Dar clic en el botón para confirmar.

5

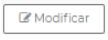
Continuar

Dar clic en este botón para guardar y continuar con la siguiente sección, Ingreso de Equipo/Herramientas.

Los datos generales de la persona agregada aparecerán en el listado de personas que ingresarán tal y como se muestra en la imagen siguiente:

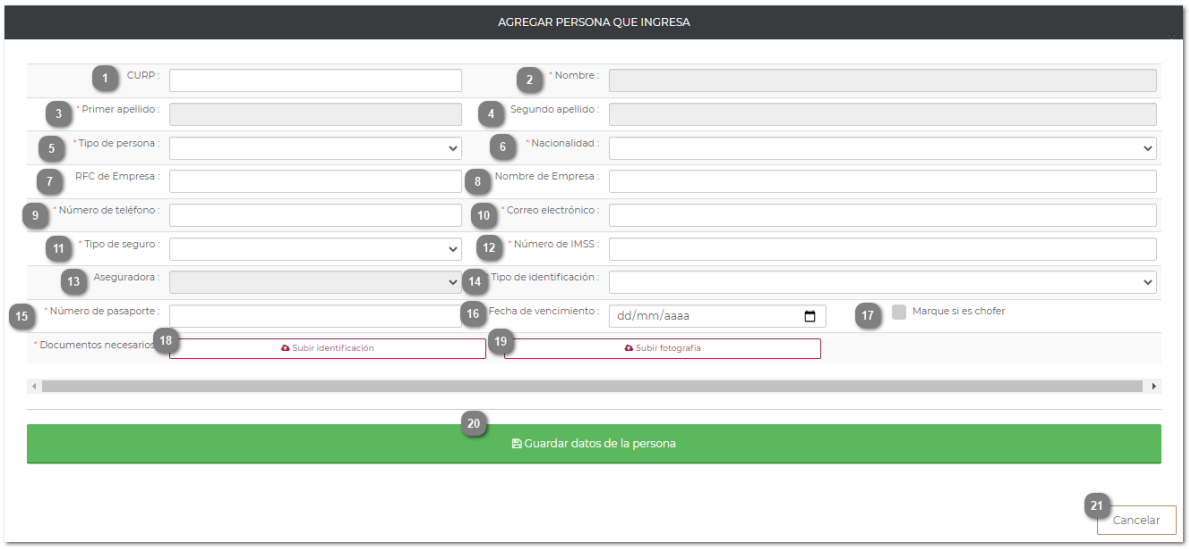


De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón para borrarlo.

En caso de necesitar editar el registro, dar clic en el botón  , se mostrará la ventana Agregar persona con la información de la persona precargada y habilitada para su modificación.

Agregar persona

Al dar clic en el botón Agregar persona de la ventana Ingreso de personas, se mostrará el siguiente formulario donde se capturará toda la información general de la persona que ingresará, así como su fotografía y la de la identificación que utilizará para ingresar. Los campos requeridos son descritos a continuación:



1

CURP

Capturar en este campo la CURP de la persona que se va a registrar.

Nota 1: El sistema autocompletará los campos nombre, primer apellido y segundo apellido, al capturar este campo.

Nota 2: En el caso de personas extranjeras este campo puede ser omitido.

2

Nombre

Capturar en este campo el o los nombres de la persona que ingresará.

3

Primer apellido

Capturar en este campo el primer apellido de la persona que se agregará al permiso.

4

Segundo apellido

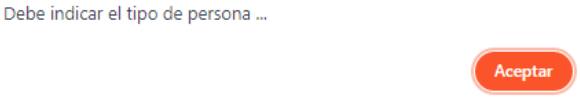
Capturar en este campo el primer apellido de la persona que se agregará al permiso.

5

Tipo de persona

Desplegar para seleccionar el tipo de persona que ingresará al puerto.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

Nacionalidad

Desplegar para seleccionar la nacionalidad de la persona que se está registrando.

7

RFC de empresa

Capturar en este campo el RFC de la empresa a la que pertenece la persona.

8

Nombre de la empresa

Capturar en este campo el nombre de la empresa a la que pertenece la persona que se está registrando.

9

Número de teléfono

Capturar en este campo el número de teléfono de la persona que se está registrando

10

Correo electrónico

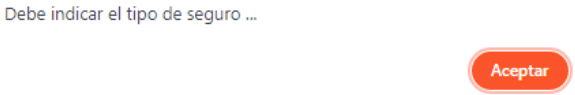
Capturar en este campo el correo electrónico perteneciente a la persona.

11

Tipo de seguro

Desplegar para seleccionar el tipo de seguro con el que cuenta la persona.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

12

Número

Capturar en este campo el número de seguro de la persona que se está registrando.

13

Aseguradora

Desplegar para seleccionar la empresa que presta los servicios de seguro a la persona.

Nota: Este campo se habilitará solo si se seleccionó Aseguradora en el Tipo de seguro.

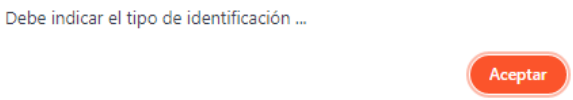
14

Tipo de identificación

Desplegar para seleccionar el tipo de identificación oficial que la persona registrada mostrará en el acceso.

Nota 1: El catálogo de este campo se mostrará una vez que la nacionalidad haya sido indicada.

Nota 2: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

15

Número

Capturar en este campo el número de la identificación que la persona utilizará para ingresar.

16

Fecha de vencimiento

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha de vencimiento de la identificación.

17

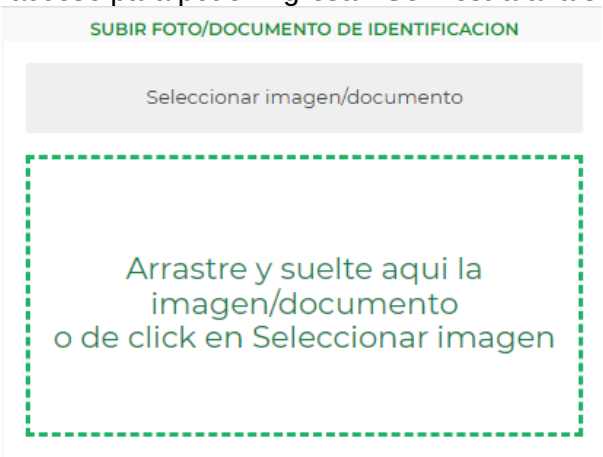
Chofer

Seleccionar si la persona que se está registrando es el conductor del vehículo que va a ingresar al puerto.

18

Subir identificación

Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la identificación que se registró y será usada en el acceso para poder ingresar. Se mostrará la siguiente pantalla:

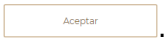


Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

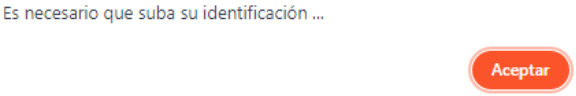
Nota 1: La fotografía de la identificación debe tener las siguientes características para ser válida:

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:

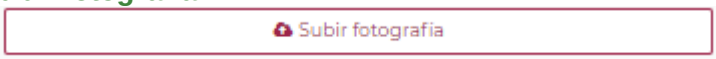


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

19

Subir fotografía



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la persona que se está registrando. Se mostrará la siguiente pantalla:

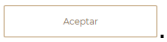
Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

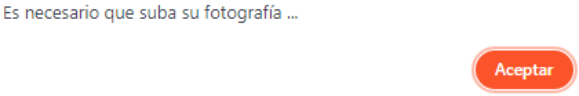
1. Rostro descubierto completamente (sin gorras, lentes de sol, etc.)
2. Verificar que la persona se encuentre centrada en el recuadro, comenzando a la altura de los hombros y terminando a la altura de la

cabeza.
3. Verificar que no haya más de una persona dentro de la imagen.
4. La fotografía no debe contener ninguna edición.
5. Formato de imagen (jpg, png o jpeg).
6. El peso máximo del archivo es de 6 MB.

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:

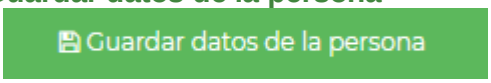


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

20

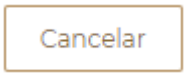
Guardar datos de la persona



Dar clic en este botón una vez capturada toda la información para guardar el registro de la persona.

21

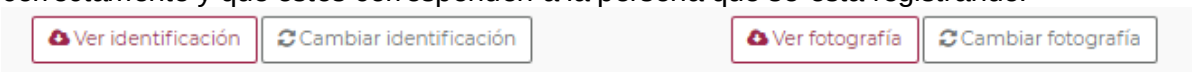
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de personas.

Si la persona ha sido registrada en permisos previos, al capturar la CURP el sistema autocompletará el resto de los campos de acuerdo a la información capturada anteriormente.

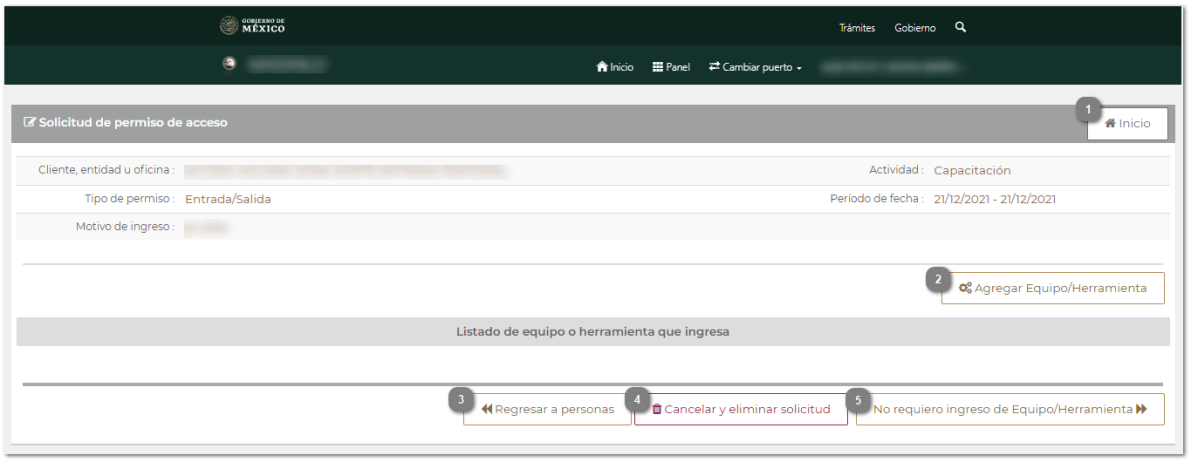
El sistema habilitará los botones para la visualización y cambio de las imágenes o documentos cargados lo que permite al usuario confirmar que se han cargado correctamente y que estos corresponden a la persona que se está registrando.



Todas las personas que ingresen sin excepción tendrán que ser agregadas al permiso y el proceso de registro tendrá que ser repetido para cada una de ellas.

Ingreso de Equipo/Herramientas

En esta sección se agregarán al permiso todos los equipos o herramientas que las personas que ingresan necesitan para poder llevar a cabo sus actividades, como computadoras, escaleras, cajas de herramienta o cualquier otro objeto que sea necesario ingresar. La funcionalidad de esta ventana se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Agregar Equipo/Herramienta

Dar clic en este botón para agregar un nuevo equipo o herramienta al permiso.

3

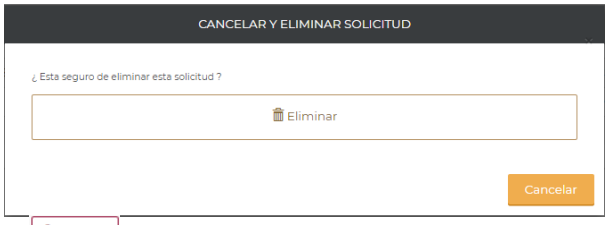
Regresar a personas

Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de personas.

4

Cancelar y eliminar solicitud

Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



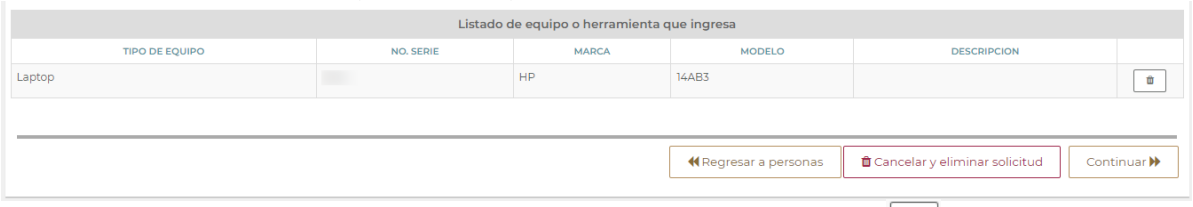
Dar clic en el botón para confirmar.

5

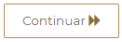
No requiero ingreso de Equipo/Herramienta

Dar clic en este botón para saltar a la siguiente sección Ingreso de material a granel sin registrar ningún equipo o herramienta.

Los artículos agregados aparecerán en el listado de equipo o herramienta que ingresarán como se muestra a en la siguiente imagen:

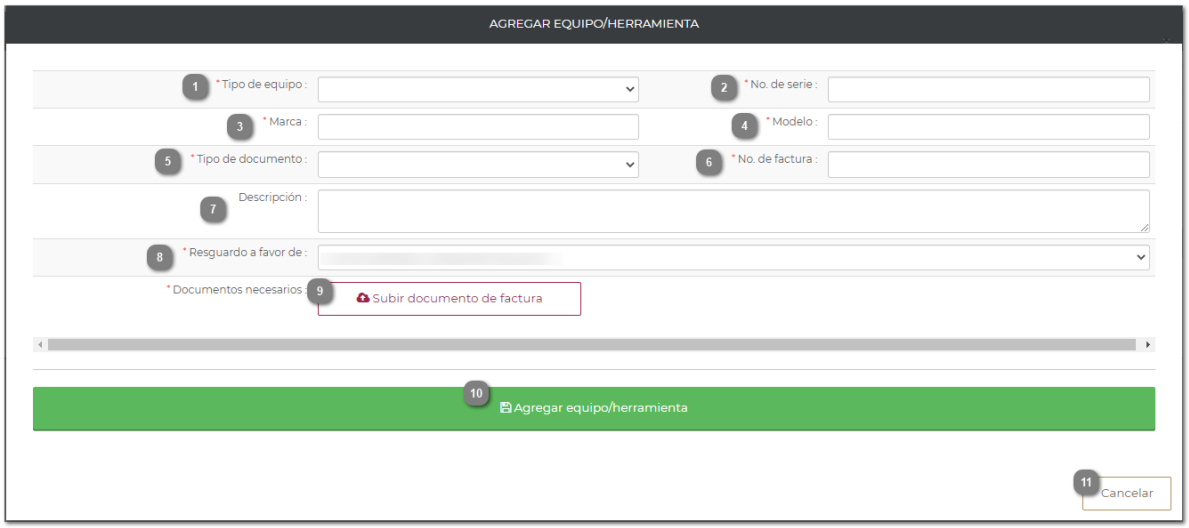


De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón para borrarlo.

Dar clic en el botón  una vez agregados todos los artículos para guardar y continuar con la siguiente sección Ingreso de material a granel.

Agregar Equipo/Herramienta

Al dar clic en el botón Agregar Equipo/Herramienta el sistema mostrará la siguiente ventana, donde se registrarán los datos generales del equipo que se ingresará, así como la documentación que sustenta su pertenencia y la persona que quedará en resguardo del entre otra información que se detalla a continuación:

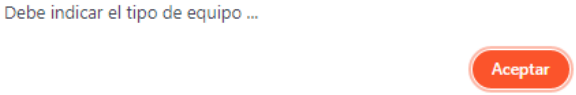


1

Tipo de equipo

Desplegar para seleccionar el tipo de equipo o herramienta que va a registrar.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

2

No. de serie

Capturar en este campo en número de serie del equipo.

3

Marca

Capturar en este campo la marca del equipo.

4

Modelo

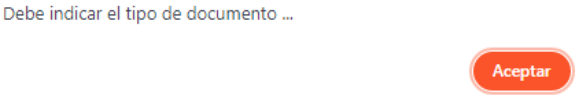
Capturar en este campo el modelo del equipo.

5

Tipo de documento

Desplegar para seleccionar el tipo de documento que sustenta la pertenencia del equipo.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

No. de factura

Capturar el número de la factura o carta factura del equipo que ingresará.

7

Descripción

Capturar en este campo la descripción detallada del equipo que se está registrando.

8

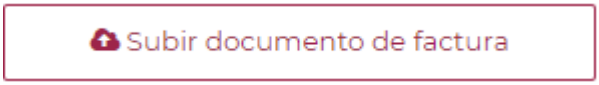
Resguardo a favor de

Desplegar para seleccionar a la persona que quedará en resguardo del equipo.

Nota: Se mostrarán en el listado todas las personas que hayan sido agregadas en el paso anterior.

9

Subir documento de factura



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la factura o carta factura que se registró. Se mostrará la siguiente pantalla:

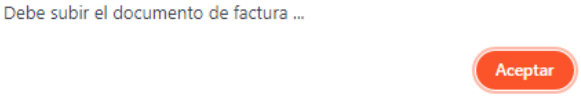
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar el archivo desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Dar clic en el botón Agregar documento para guardar la imagen.

Nota 1: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Nota 2: Se recomienda que en la imagen aparezca el artículo que se está agregando, acompañado de la factura ya que el sistema solo admite una imagen por registro.

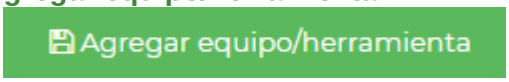
Nota 3: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

10

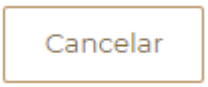
Agregar equipo/herramienta



Dar clic una vez capturada toda la información para guardar el registro.

11

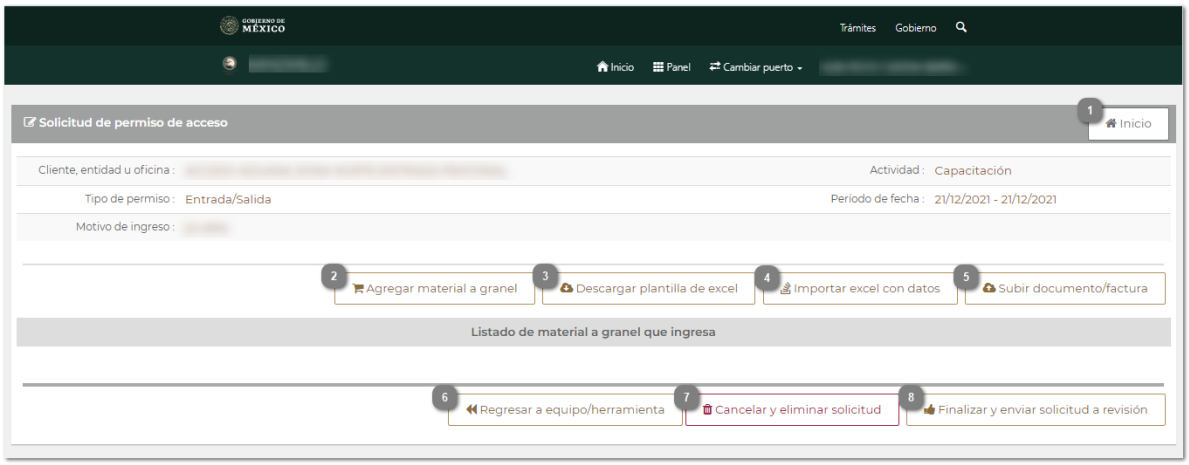
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Equipo/Herramientas.

Ingreso de Material a granel

En esta que es la última sección del permiso, se debe registrar todo el material que ingresará al puerto. Se detallará el tipo de material (Construcción, Ferretero, etc.), la cantidad y se agregarán a manera de soporte, las facturas de compra. El funcionamiento de esta pantalla se detalla a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Agregar material a granel

Dar clic en este botón para agregar manualmente un nuevo registro de material.

Nota: Con esta opción los materiales que se requieran agregar tendrán que ser registrados uno a la vez, por lo que se recomienda para listados que contengan pocos artículos.

3

Descargar plantilla de Excel

Dar clic en este botón para descargar el documento plantilla donde se podrán capturar los materiales que van a ingresar.

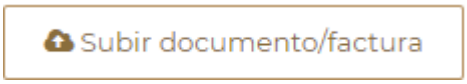
4

Importar Excel con datos

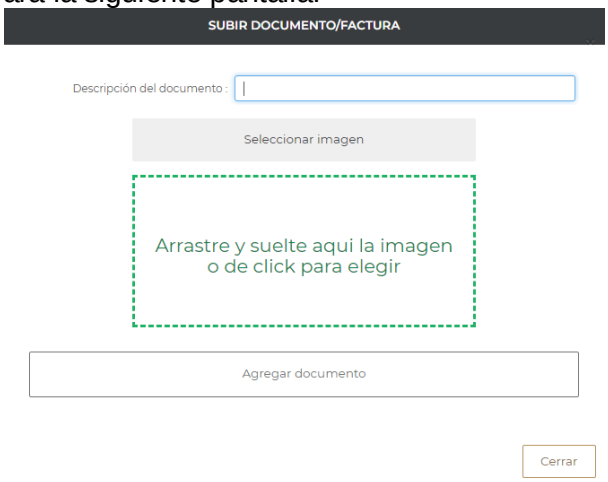
Dar clic para subir el archivo desde donde se importará la lista de materiales que se requieren ingresar.

5

Subir documento/factura



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la factura de compra del material. Se mostrará la siguiente pantalla:



Capturar en el campo Descripción de documento el o los materiales que están siendo soportados con el documento, por ejemplo: "Factura de material de construcción"

Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Nota: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Dar clic en el botón

para guardar la imagen.

6

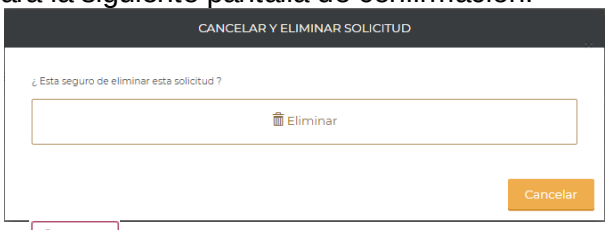
Regresar a equipo/herramienta

Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de equipo/herramientas.

7

Cancelar y eliminar solicitud

Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón para confirmar.

8

Finalizar y enviar solicitud a revisión

Dar clic en este botón para guardar la solicitud y enviarla a revisión a las autoridades pertinentes, para su validación.

Al terminar el llenado de la solicitud esta será enviada a todas las autoridades implicadas para que cada una de ellas revise la documentación adjunta y la valide.

El estatus de validación podrá ser consultado desde la opción Mis permisos recientes, desde donde una vez aprobada por todas las autoridades se podrá generar el documento de permiso.

Agregar material manualmente

El sistema cuenta con dos formas de agregar material a la solicitud, una de ellas es la captura manual de cada uno de ellos que es la que se verá en esta sección y la cual es recomendada cuando la cantidad de artículos a registrar es pequeña. Cuando la lista de artículos sea más extensa se recomienda utilizar el segundo método para Importar el material desde una plantilla y así agilizar el proceso.
En la captura manual al dar clic en el botón Agregar material a granel, se mostrará la siguiente pantalla donde se registrará la información del material como su tipo, cantidad, medida, la persona que será responsable su ingreso entre otros datos que se describen a continuación:

1

Responsable

Desplegar para seleccionar a la persona que será responsable del ingreso del material al puerto.

2

Tipo de material

Desplegar para seleccionar el tipo de material que ingresará.

3

Tipo de medida

Desplegar para seleccionar la unidad de medida en que es comercializado el material.

4

Cantidad

Capturar en este campo la cantidad total de material que ingresará.

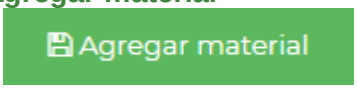
5

Descripción

Capturar en este campo la descripción del material que se está registrando

6

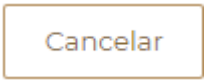
Agregar material



Dar clic en este botón para guardar el registro y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Material a granel.

7

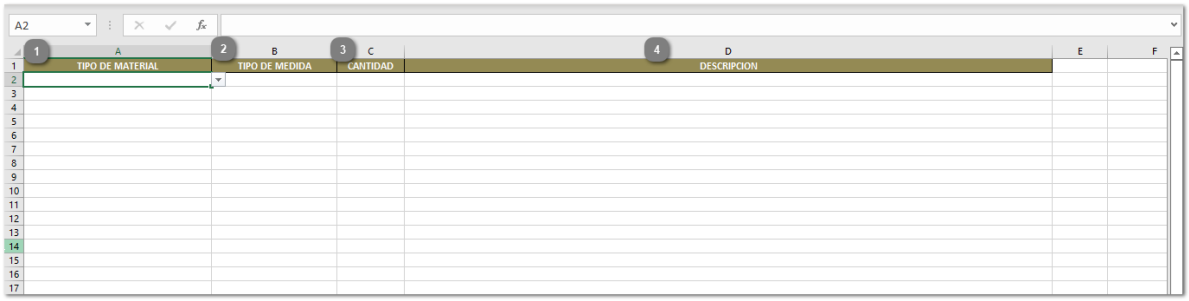
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Material a granel.

Importar material desde plantilla

Para poder realizar la importación del material desde la plantilla de Excel, es necesario haber descargado el documento. Este documento debe ser guardado con el nombre que se ha predeterminado para asegurar que el sistema pueda leerlo correctamente. Al abrirlo se mostrará una tabla como la que se puede ver en la imagen, en la que cada fila corresponde a un artículo. La forma en que cada una de las columnas debe ser capturada se describe a continuación:



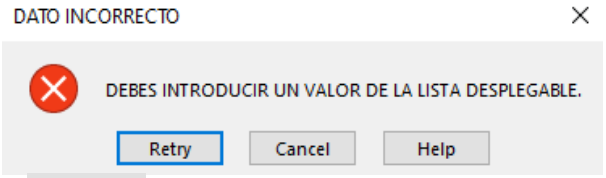
1

Tipo de material

TIPO DE MATERIAL

Desplegar para seleccionar el tipo de material que ingresará.

Nota: De capturar un valor que no se encuentre dentro de la lista desplegable, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en el botón Retry para cerrar la ventana y capturar un dato valido.

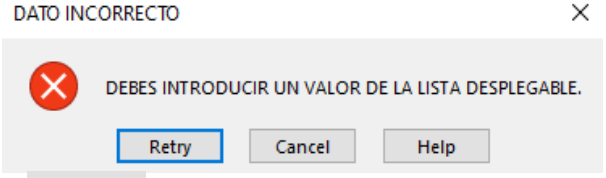
2

Tipo de medida

TIPO DE MEDIDA

Desplegar para seleccionar la unidad de medida en que es comercializado el material.

Nota: De capturar un valor que no se encuentre dentro de la lista desplegable, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en el botón Retry para cerrar la ventana y capturar un dato valido.

3

Cantidad

CANTIDAD

Capturar en esta columna la cantidad total de material que ingresará.

Nota: La cantidad debe ser expresada en forma numérica.

4

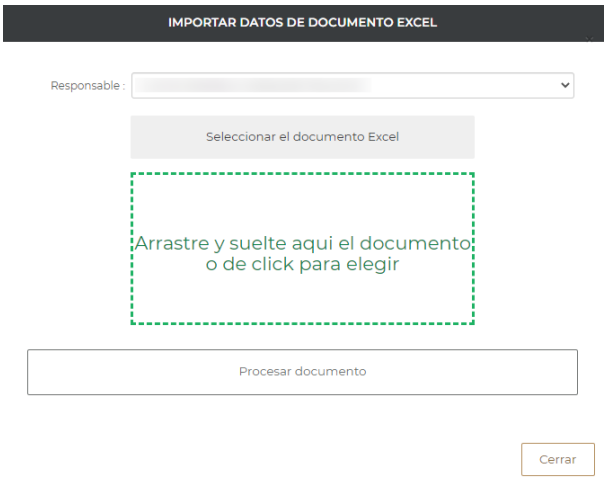
Descripción

DESCRIPCION

Capturar en esta columna una breve descripción del material que se está registrando.

Al terminar la captura de todos los materiales el usuario guardará los cambios en el documento y se dirigirá nuevamente a la ventana Ingreso de Material a granel para hacer la importación del documento.

Dar clic en el botón Importar excel con datos para cargar el documento en el sistema. Se mostrará la siguiente pantalla

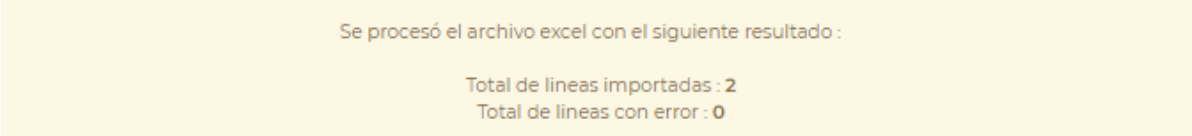


Desplegar el listado para seleccionar la persona que será responsable del ingreso de material.

Dar clic en el botón Seleccionar el documento Excel para cargar el archivo desde el directorio donde se encuentre o arrástrelo directamente en el recuadro verde.

Dar clic en el botón Procesar documento para cargar y procesar el archivo.

Al finalizar el procesamiento del archivo el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Es importante comprobar que el total de líneas importadas coincida con el de las líneas capturadas en el documento y que no sé hayan generado errores.

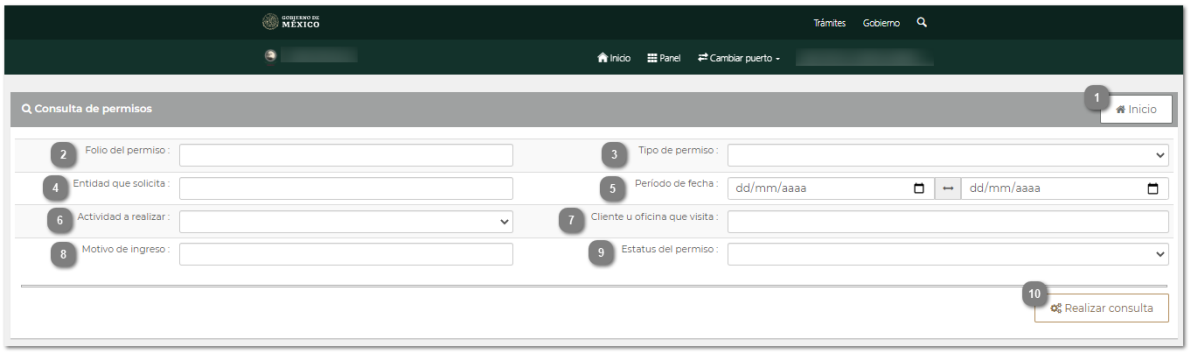
Los materiales importados aparecerán en el listado de material que ingresará como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de material a granel que ingresará

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Ferretero	20	Metros cúbicos	[illegible]	[illegible]
Construcción	100	Kilos	[illegible]	[illegible]
Desechos inorgánicos no valorizables	20	Kilos	[illegible]	[illegible]
Ferretero	20	Metros cúbicos	[illegible]	[illegible]
Construcción	1000	Kilos	[illegible]	[illegible]
Desechos inorgánicos no valorizables	20	Kilos	[illegible]	[illegible]

Buscar permiso

Esta opción permite realizar consultar estructuradas mediante diferentes tipos de criterios, lo cual permite encontrar todos los permisos que coincidan con los filtros aplicados. Desde esta sección, podrán ser consultados los datos de los permisos que se encuentren en espera de validación por parte de las autoridades involucradas, los permisos que han sido rechazados, aceptados o incluso los que ya vencieron.



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Folio del permiso

Mediante este campo podemos buscar los permisos que coincidan con un número de folio específico.

3

Tipo de permiso

Al desplegar este campo y seleccionar una opción de la lista, podemos buscar los permisos que coincidan con el tipo seleccionado.

4

Entidad que solicita

Mediante este campo podemos buscar los permisos por el nombre de la Línea naviera o entidad que creó la solicitud.

5

Periodo de fecha

Mediante este campo podemos buscar todos los permisos que se encuentren dentro del rango indicado en la fecha de inicio y la fecha final.

6

Actividad a realizar

Al desplegar este campo podemos buscar los permisos de acuerdo al tipo de actividad que se llevará a cabo.

7

Cliente u oficina que visita

Mediante este campo podemos buscar los permisos que coincidan con el nombre del cliente u oficina de destino indicado.

8

Motivo de ingreso

Mediante este campo podemos filtrar los permisos por el motivo de su creación.

9

Estatus del permiso

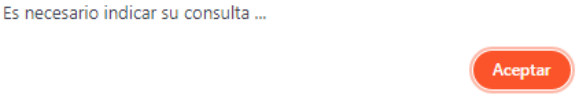
Al desplegar este campo podemos buscar los permisos de acuerdo al estatus y la autoridad que lo autoriza o rechaza.

10

Realizar consulta

Dar clic en este botón para realizar la búsqueda de los registros que coincida con los filtros aplicados, la información resultante se mostrará en la pantalla Permisos encontrados.

Nota: De no haber seleccionado ninguno de los filtros, al realizar la búsqueda el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar al menos un campo.

Permisos encontrados

Al realizar la consulta, una nueva pantalla con los resultados de la búsqueda será mostrada. En el listado se mostrarán los permisos que coincidan con los filtros aplicados.

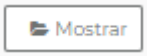
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

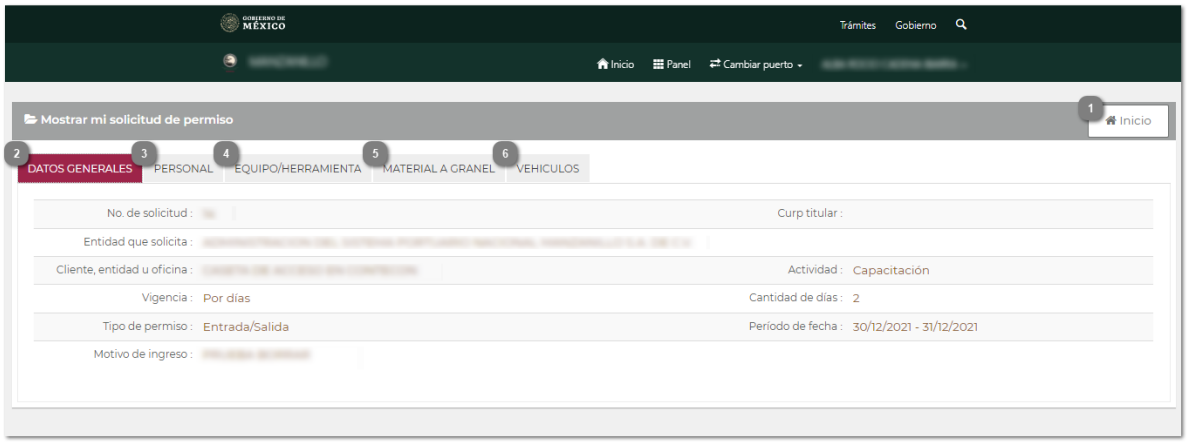
Mostrar



Dar clic en este botón para consultar toda la información referente al permiso, se mostrará la pantalla Mostrar mi solicitud de permiso.

Mostrar mi solicitud de permiso

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la pantalla de Permisos encontrados se mostrarán los datos generales del permiso y una serie de pestañas con cada una de las secciones que lo integran y toda la información capturada en ellas. Si el permiso consultado fue autorizado se podrá crear el documento de permiso o hacer una copia exacta de él en una nueva solicitud en caso de que se encuentre vencido. Para permisos que fueron rechazados solo se permitirá la consulta de los datos.



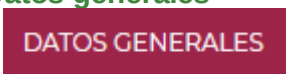
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales

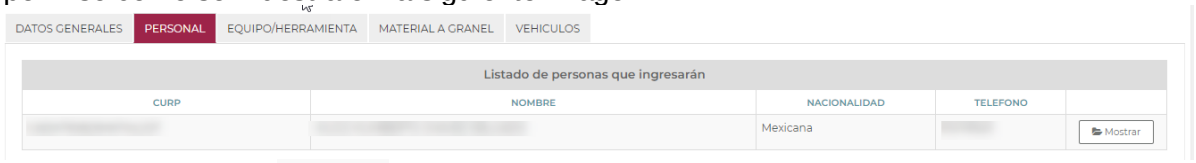


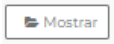
Al seleccionar esta pestaña se mostrarán los datos generales del permiso. El motivo de la solicitud, la actividad que se llevará a cabo, la línea naviera o entidad que lo creó entre otros datos.

3

Personal

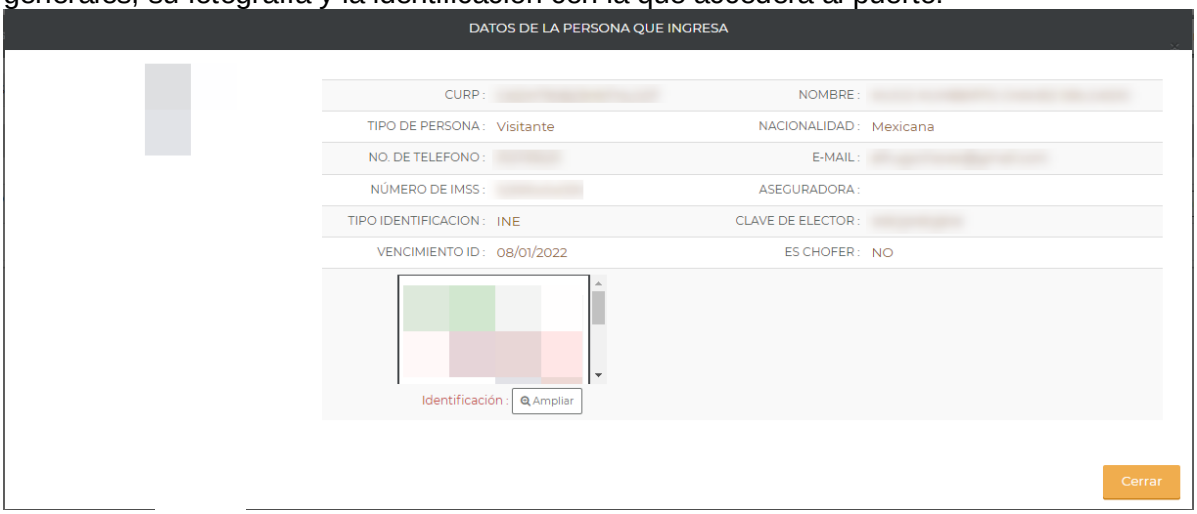
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de personas agregadas al permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón 

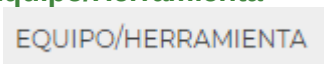
del registro de la persona para consultar sus datos

generales, su fotografía y la identificación con la que accederá al puerto:

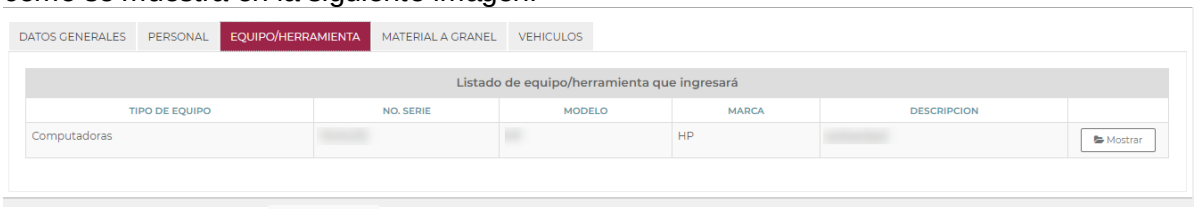


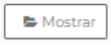
Dar clic en para regresar a la pantalla anterior.

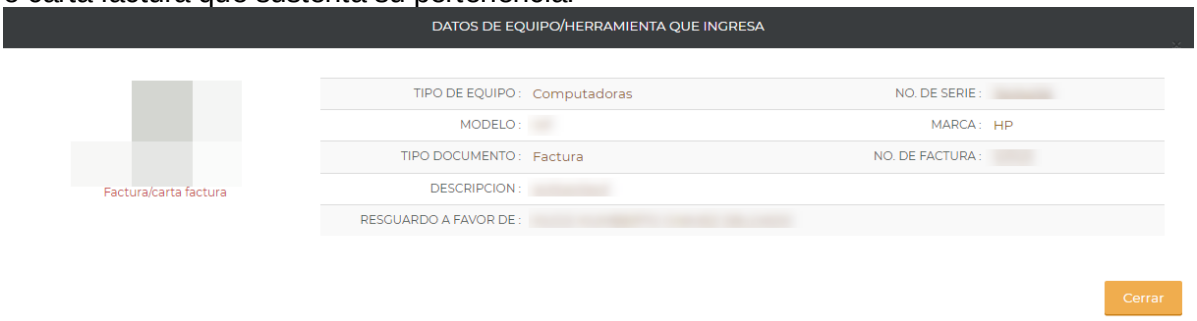
4 Equipo/Herramienta



Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de equipos o herramientas necesarias para llevar a cabo la actividad, que han sido reportadas en el permiso como se muestra en la siguiente imagen:

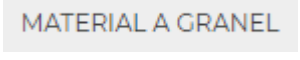


Dar clic en el botón  del registro que se desea consultar. Se mostrará una ventana con los datos del equipo/herramienta, así como la fotografía de la factura o carta factura que sustenta su pertenencia:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior.

5 Material a granel



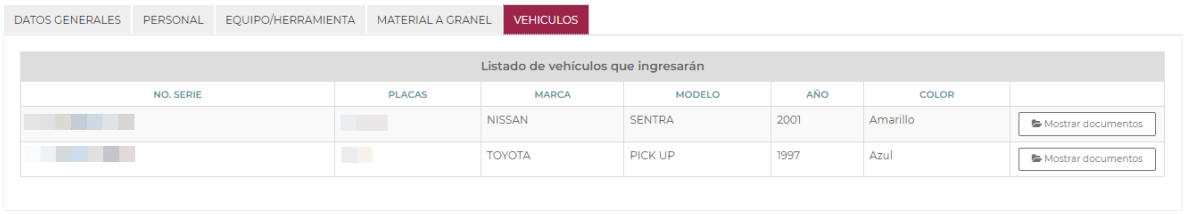
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado material que ha sido reportadas en el permiso y la(s) factura(s) de compra del mismo, como se muestra en la siguiente imagen:

6

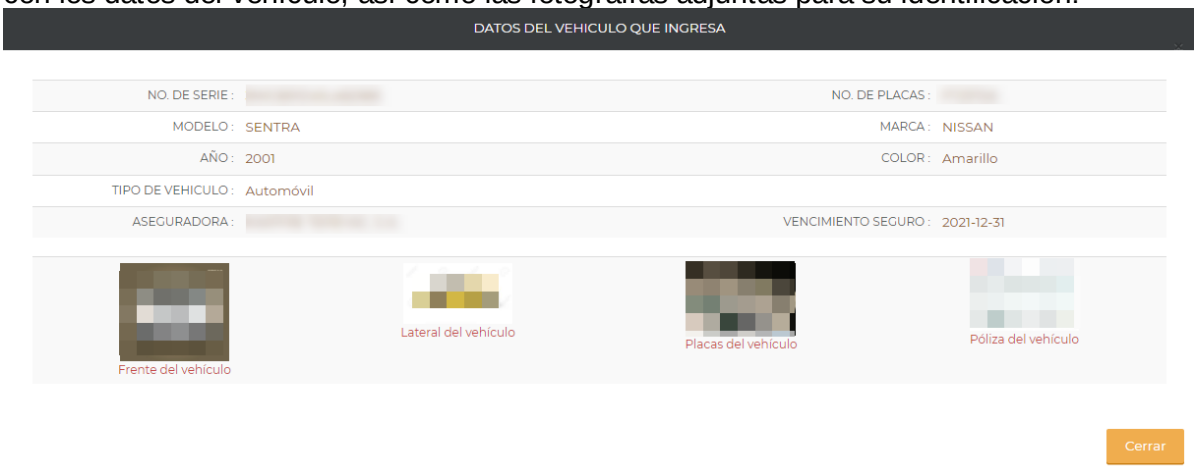
Vehículos

VEHICULOS

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de vehículos en los que las personas o material ingresará al puerto y que la entidad solicitante agregado en el permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón del registro que se desea consultar. Se mostrará una ventana con los datos del vehículo, así como las fotografías adjuntas para su identificación:

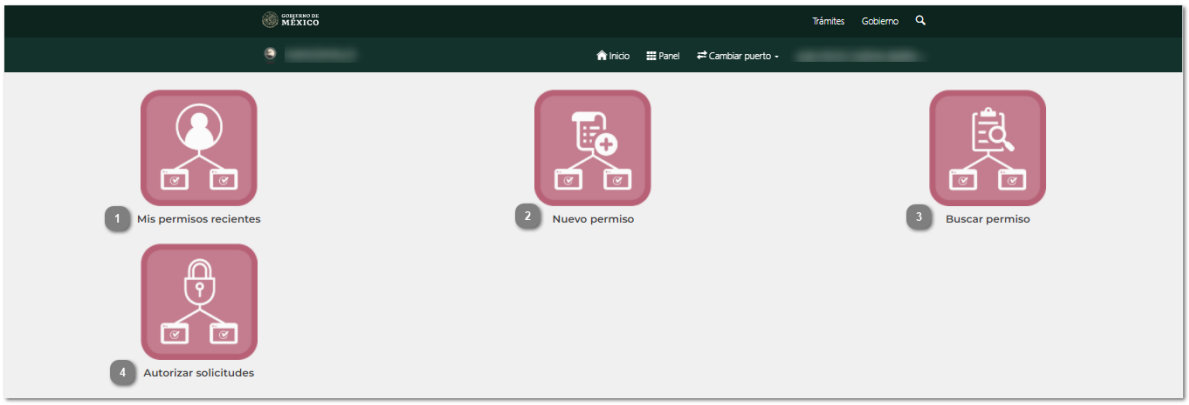


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior.

Menú principal Migración

Al ingresar al módulo de permisos se visualizará un menú de opciones para que el usuario de la Agencia Migratoria pueda administrar las solicitudes de permisos que le han sido enviadas para validación, realizar búsquedas en los registros del sistema e incluso crear sus propias solicitudes de permiso. El menú de opciones se detalla a continuación:



1 Mis permisos recientes

Al dar clic muestra la pantalla Mis permisos recientes, donde se podrá visualizar el listado de los últimos permisos creados recientemente.

2 Nuevo permiso

Al dar clic se mostrará el formulario de captura para la solicitud de un nuevo permiso.

3 Buscar permiso

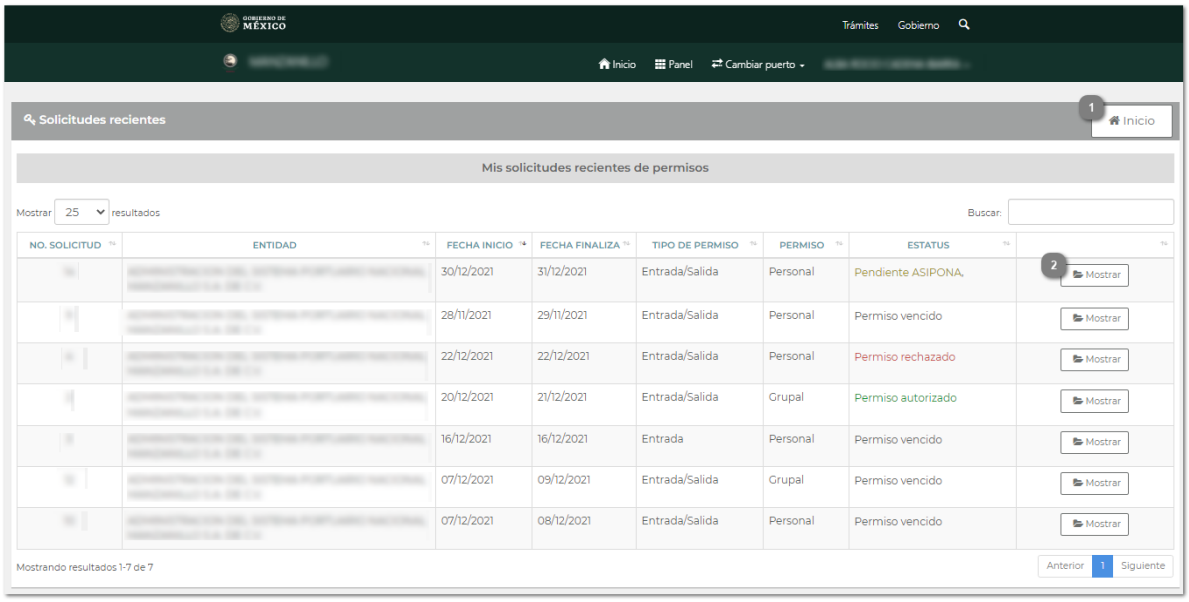
Al dar clic muestra los campos de filtrado con los que el usuario puede buscar permisos dentro de los registros del sistema.

4 Autorizar solicitudes

Al dar clic muestra en la pantalla el listado de solicitudes de permiso pendientes de autorización.

Mis permisos recientes

Al ingresar en la opción "Mis permisos recientes", se mostrará el listado de las solicitudes de permisos creadas por la Agencia migratoria. En esta ventana se podrá consultar la información del permiso, verificar el estatus del proceso de validación en que se encuentra, generar los documentos de permiso, entre otras funciones que se describen a continuación:



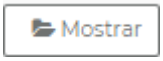
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Mostrar



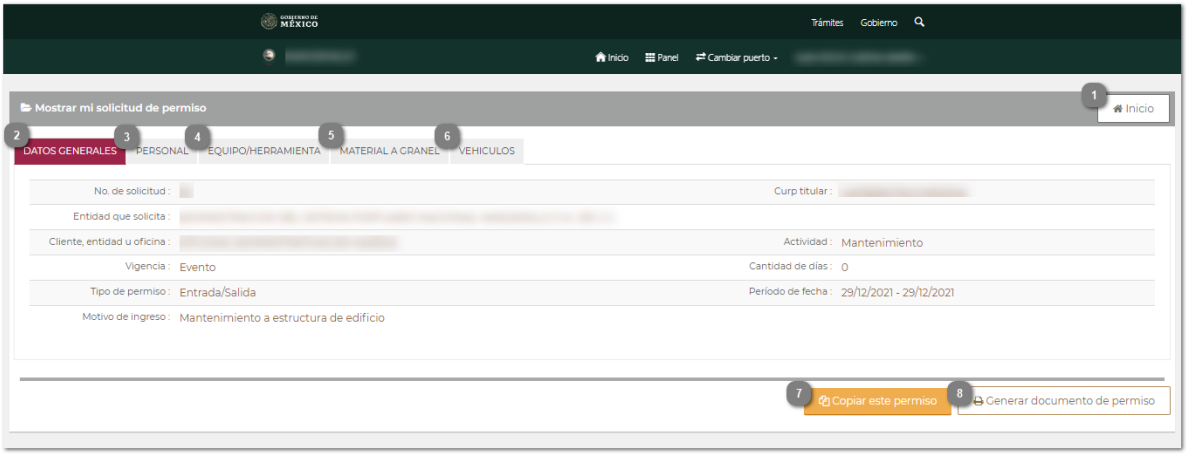
Dar clic en este botón para consultar el permiso seleccionado.

El estatus de validación del permiso dependerá de la respuesta dada por las autoridades involucradas en su revisión. Las solicitudes de permiso creadas por Migración serán enviadas a Aduana, quienes se encargarán de validar la documentación de los equipos, herramientas y/o materiales que se requiere ingresar y a la administración de ASIPONA que validará que toda la información y documentos se encuentren en orden y vigentes y dará el visto bueno para el ingreso al puerto.

Si la administración de ASIPONA decide rechazar el permiso, no se podrá generar el documento para el ingreso.

Mostrar permiso autorizado

Al dar clic en el botón "Mostrar" de un permiso autorizado, se mostrará una pantalla como la siguiente, en ella podemos consultar la información capturada en cada una de las secciones de la solicitud, crear una copia exacta del permiso en una nueva solicitud o generar el documento de permiso que será mostrado al ingresar al puerto.



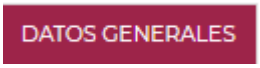
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

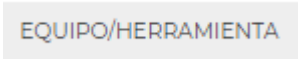
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel

MATERIAL A GRANEL

Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

6

Vehículos

VEHICULOS

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

7

Copiar este permiso

Copiar este permiso

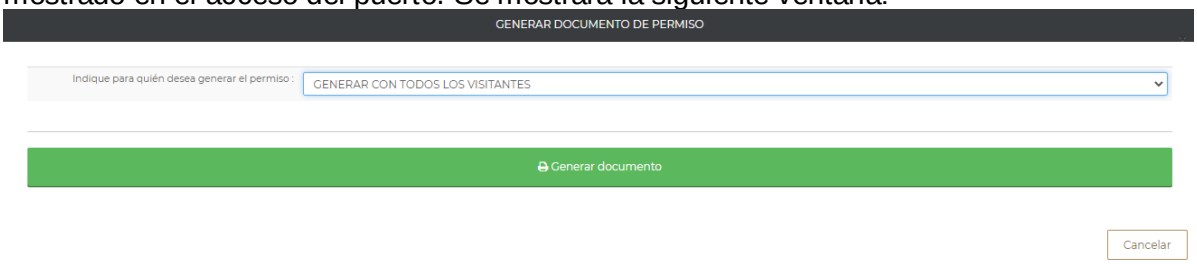
Dar clic en este botón para copiar toda la información e imágenes cargadas en este permiso a una nueva solicitud.

8

Generar documento de permiso

Generar documento de permiso

Dar clic en este botón para generar el documento de permiso que deberá ser mostrado en el acceso del puerto. Se mostrará la siguiente ventana:



Desplegar el listado para seleccionar si el permiso de generará para todas las personas agregadas o para una en específico.

Dar clic en el botón Generar documento para generar el permiso. Se abrirá una nueva pestaña en el explorador desde donde se podrá imprimir o guardar el documento que se creó en formato PDF que se verá como el siguiente ejemplo:

GOBIERNO DE MÉXICO | MARINA SECRETARÍA DE MARINA | PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Permiso Provisional de Acceso a Recinto Portuario

FOLIO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DEL PERMISO
38	21/12/2021	21/12/2021

Para que la persona y equipo que se enlista a continuación realice labores relacionadas con la actividad comercial de la empresa **ACCESO ADUANA ZONA NORTE ENTRADA PEATONAL**, comprometiendose a cumplir con todas las regulaciones del Puerto y de las Autoridades Federales aplicables dentro del mismo, en el entendido de que este dejará de surtir efectos al causar Baja al titular del permiso o por la terminación de la vigencia del mismo.

PERSONAS

CURP	NOMBRE	PUESTO	TEL. CEL.
		Visitante	

MOTIVO:

VEHICULOS QUE INGRESAN

NO. SERIE	PLACAS	MARCA	MODELO	AÑO	COLOR
		AUDI	A4	2020	Gris

EQUIPO/HERRAMIENTA

TIPO DE EQUIPO	NO. SERIE	MODELO	MARCA	DESCRIPCION
Laptop		14AB3	HP	

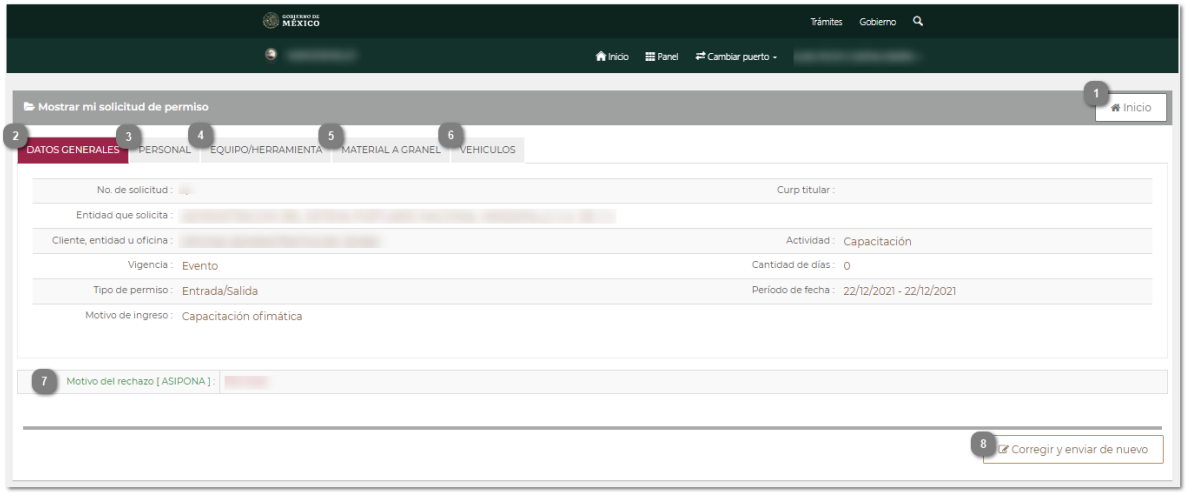
MATERIAL A GRANEL

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
Construcción	1	Kilos	arena
Construcción	10	Metros cúbicos	Grava
Ferretero	2	Pieza	Brocha

El documento generado tendrá validez durante el periodo de tiempo indicado en él y deberá ser mostrado en el acceso del puerto cada vez que se ingrese para que el personal del puerto pueda escanear el código QR para llevar el control de accesos.

Mostrar permiso rechazado

Al consultar un permiso rechazado, dando clic en el botón "Mostrar", se abrirá la siguiente pantalla donde podremos consultar cada una de las secciones de la solicitud de permiso y la información contenida en ellas, se mostrará también dentro de los datos generales del permiso, el mensaje enviado por las autoridades validadoras en el cual se indicará el motivo por el cual el permiso no pudo ser autorizado.



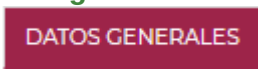
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

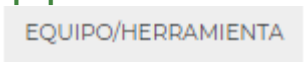
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

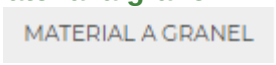
Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel



Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

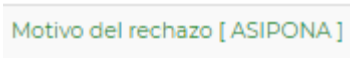
6

Vehículos

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

7

Motivo del rechazo



En este apartado se mostrará entre corchetes el nombre de la autoridad que realizó la revisión de la solicitud y el mensaje con el motivo por el cual el permiso no pudo ser validado.

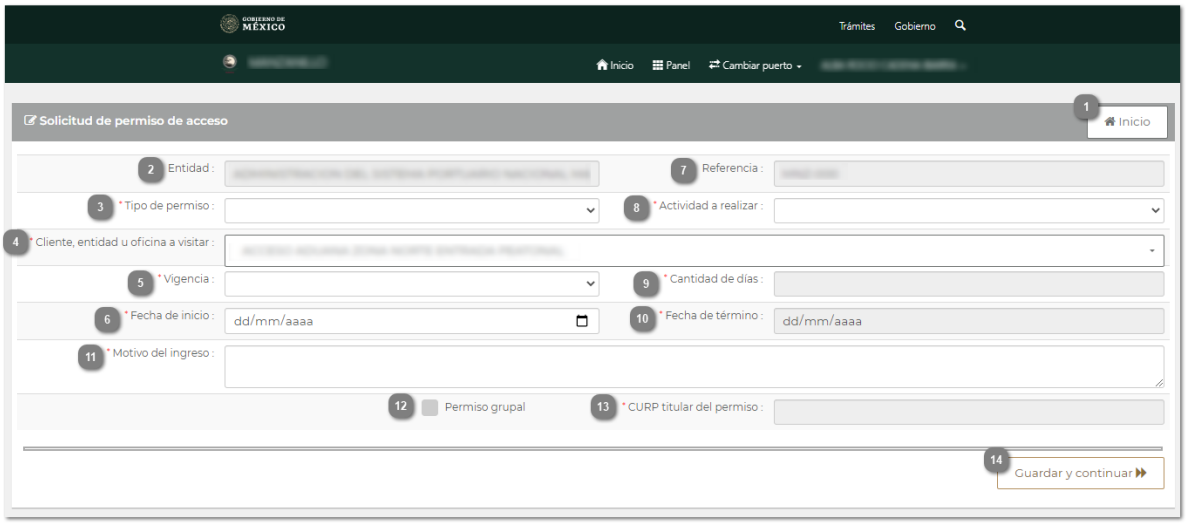
8

Corregir y enviar de nuevo

Dar clic en este botón para editar la solicitud y enviarla nuevamente para su revisión. Se re direccionará a la pantalla Ingreso de vehículos con la información capturada previamente precargada y disponible para su edición.

Nuevo permiso

Al seleccionar del menú principal la opción Nuevo permiso, se iniciará con el proceso de solicitud que consta de cinco secciones, el usuario puede capturar información en todas o solo aquellas que sean necesarias según el tipo de permiso que se esté solicitando.
La primera sección corresponde a los datos generales del permiso donde se indicará el motivo de ingreso, el área que se visitará, la temporalidad de este, entre otros datos que se describen a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Entidad

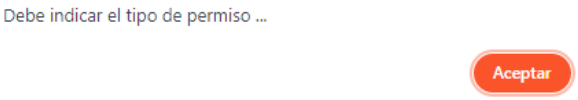
Este campo de solo lectura muestra el nombre de la entidad que solicita el permiso.

3

Tipo de permiso

Desplegar para seleccionar el tipo de permiso que se está solicitando.

Nota: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

4

Cliente, entidad u oficina a visitar

Desplegar para seleccionar el área u oficina que se visitará.

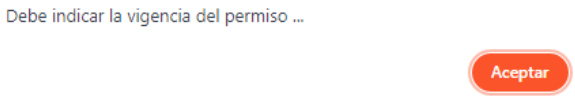
5

Vigencia

Desplegar para seleccionar la vigencia del permiso.

Nota 1: Al seleccionar la opción por Evento el sistema deshabilitará el campo cantidad de días.

Nota 2: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

Fecha de inicio

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha de inicio del permiso.

7

Referencia

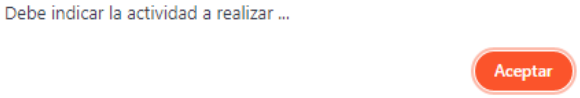
Este campo de solo lectura contiene el número de contrato o acuerdo de servicio de la entidad que solicita el permiso.

8

Actividad

Desplegar para seleccionar el tipo de actividad que llevarán a cabo las personas que ingresarán.

Nota: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

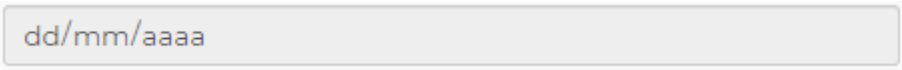
9

Cantidad de días

Capturar en este campo el número de días por el que se expedirá el permiso.

10

Fecha de término



Este campo de solo lectura se autocompletará de acuerdo a la información ingresada en vigencia y cantidad de días.

Nota 1: Si se selecciona Evento como vigencia, el sistema usará la misma fecha ingresada en la fecha de inicio.

Nota 2: Si se selecciona Por días, el sistema calculará este campo sumando la cantidad de días a la fecha de inicio.

11

Motivo del ingreso

Capturar en este campo el nombre de la empresa a la que se extiende el permiso y el motivo por el cual se solicita.

12

Permiso grupal

Seleccionar cuando el permiso es solicitado para más de una persona.

13

CURP titular permiso

Capturar la CURP de la persona que será el titular del permiso.

Nota: Este campo se habilita únicamente al crear un permiso grupal.

14

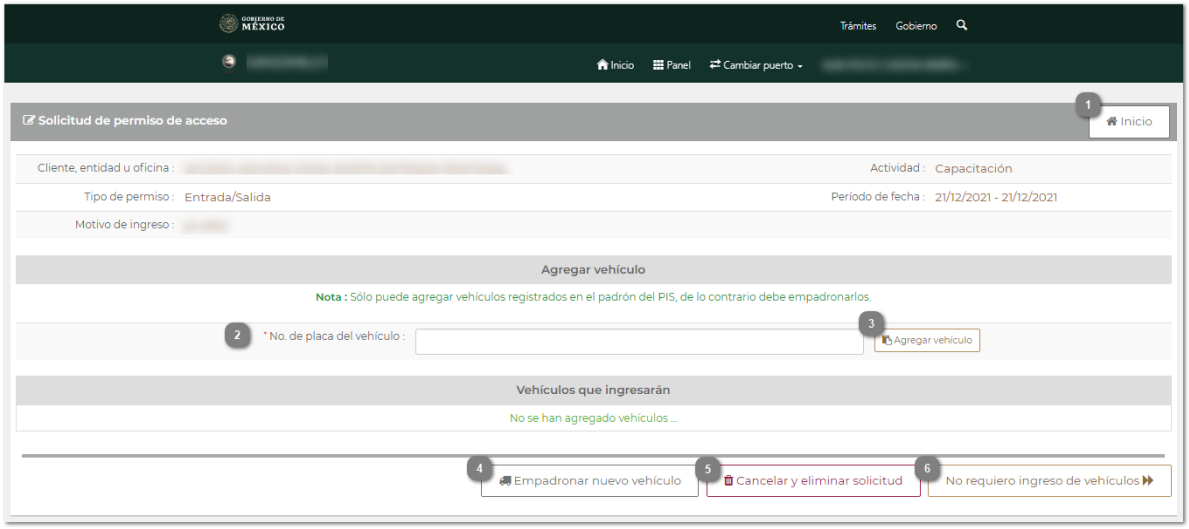
Guardar y continuar

Dar clic en este botón al finalizar la captura para guardar la información y continuar con el siguiente paso de solicitud de permiso.

Una vez capturados los datos generales se continuará con el proceso de captura avanzando a la sección Ingreso de vehículos.

Ingreso de vehículos

Si el personal para el que se solicita el permiso requiere el uso de vehículos, estos tendrán que ser incluidos en el permiso. El sistema mostrará la siguiente pantalla desde donde se podrá realizar la búsqueda de vehículos que cuenten con un registro previo o Empadronar un nuevo vehículo cuando se vaya a ingresar al puerto por primera vez. La funcionalidad de esta pantalla se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

No. de placa del vehículo

Capturar el número de placa del vehículo que cuente con registro previo que se desea agregar.

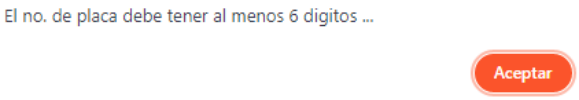
3

Agregar vehículo

Dar clic en este botón una vez capturada la placa para agregar el vehículo.

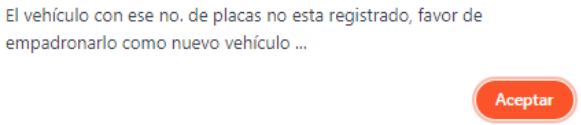
Nota 1: El vehículo debe de haber sido registrado previamente en el sistema.

Nota 2: Si el número capturado no coincide con la longitud requerida, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

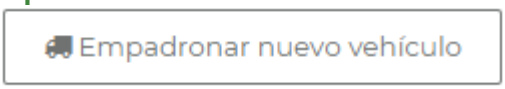
Nota 3: De no encontrar registros que coincidan con el número de placas capturado se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y empadronar el vehículo.

4

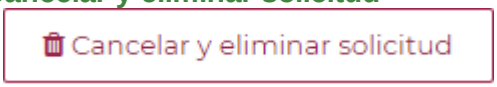
Empadronar nuevo vehículo



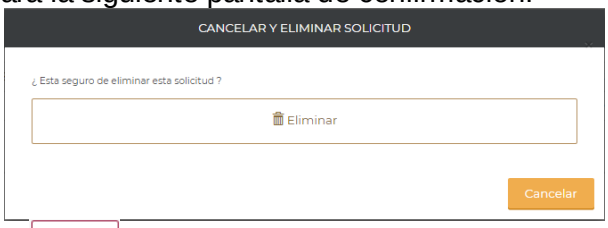
Dar clic en este botón para registrar un nuevo vehículo. La ventana Empadronar nuevo vehículo será mostrada.

5

Cancelar y eliminar solicitud



Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón para confirmar.

6

No requiero ingreso de vehículos

Dar clic en este botón para saltar a la siguiente sección Ingreso de personas sin registrar ningún vehículo.

Los vehículos agregados en el pase aparecerán en el listado de vehículos que ingresarán como se muestra a continuación:

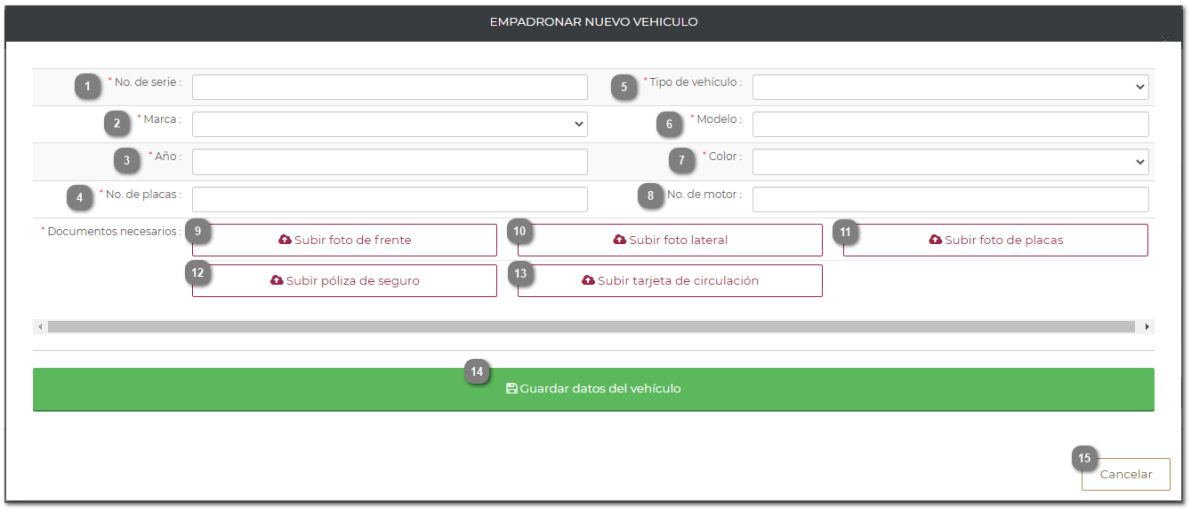
De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón Eliminar para borrarlo.

Si la póliza de seguro del vehículo a ingresar se encuentra vencida tendrá que ser reemplazada dando clic en el botón Actualizar póliza que enviará a la pantalla Empadronar nuevo vehículo desde donde la nueva póliza podrá ser cargada.

Dar clic en el botón Continuar al siguiente paso una vez agregados los vehículos para guardar y continuar con la siguiente sección Ingreso de personas.

Empadronar nuevo vehículo

Cuando requiera ingresar vehículos de terceras personas que no hayan sido registrados previamente en otra solicitud de permiso, este deberá ser dado de alta. El sistema mostrará la siguiente pantalla donde se capturará toda la información referente al vehículo, así como las fotografías que ayudaran a su identificación entre otra documentación que se describe a continuación:



1

No. de serie

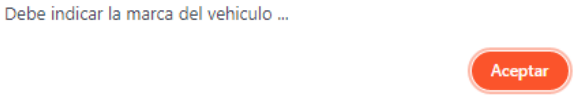
Capturar en este campo el número de serie del vehículo.

2

Marca

Desplegar para seleccionar la marca a la que pertenece el vehículo.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

3

Año

Capturar en este campo el año de lanzamiento del vehículo.

4

No. de placas

Capturar en este campo el número de placas del vehículo.

5

Tipo de vehículo

Desplegar para seleccionar el tipo de vehículo.

6

Modelo

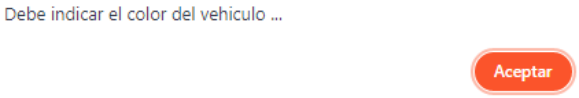
Capturar en este campo el modelo del vehículo.

7

Color

Desplegar para seleccionar el color del vehículo.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

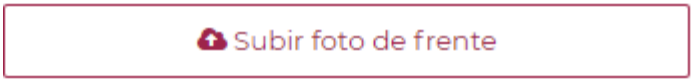
8

No. de motor

Capturar en este campo el número de serie del motor.

9

Subir foto de frente



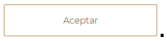
Dar clic en este botón para cargar la fotografía del frente del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:

Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

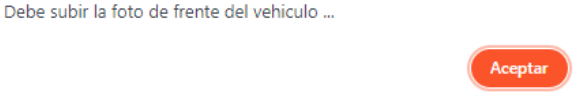
Nota 1: La fotografía del vehículo debe tener las siguientes características para ser válida:

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:

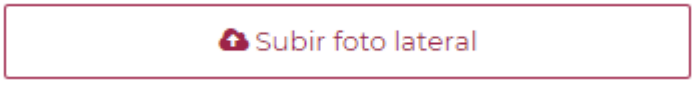


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

10

Subir foto lateral



Dar clic en este botón para cargar la fotografía del lateral del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:

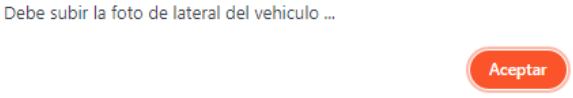
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

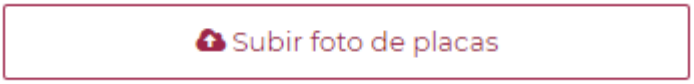
Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



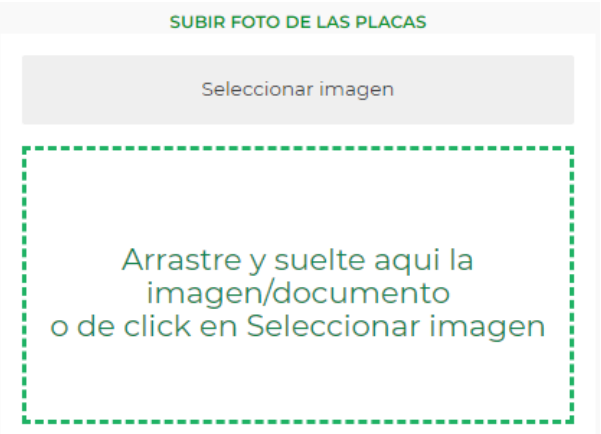
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

11

Subir foto de placas



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de las placas del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:



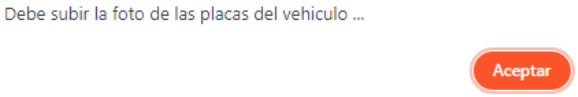
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

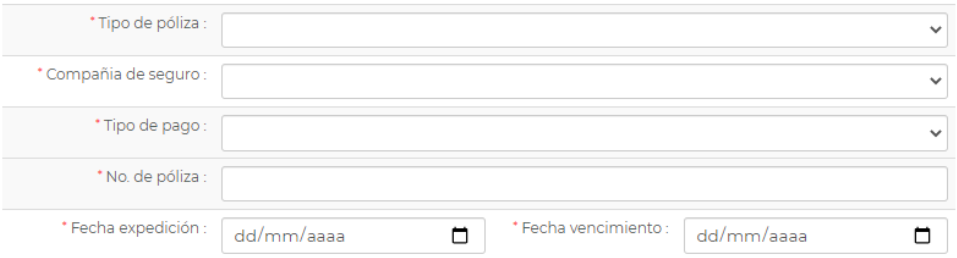
Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



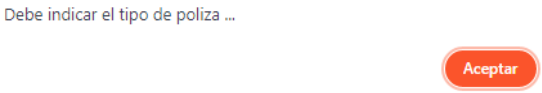
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

12 Subir póliza de seguro

Dar clic en este botón para cargar la póliza de seguro del vehículo. Se habilitarán los siguientes campos para capturar toda la información referente a la póliza.



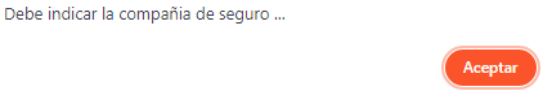
1. **Tipo de póliza** - Desplegar para seleccionar de la lista el tipo de cobertura de la póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

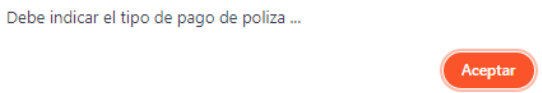
2. **Compañía de seguro** - Desplegar para seleccionar de la lista la empresa aseguradora.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

3. **Tipo de pago** - Desplegar para seleccionar el periodo de pago.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



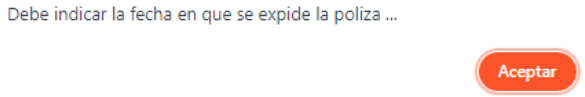
Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

4. **No. de póliza** - Capturar en este campo el número de póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:

Dar clic en aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

5. **Fecha de expedición** - Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que fue expedida la póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:

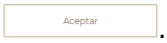


Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

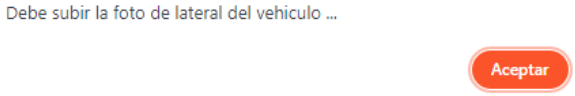
6. **Fecha vencimiento** - Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que vence.

Dar clic en el botón para cargar la imagen o documento desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Nota 1: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón  . Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:

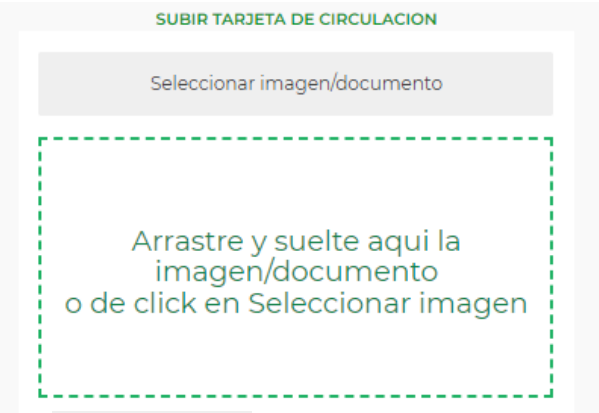


Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

13

Subir tarjeta de circulación

Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la tarjeta de circulación. Se mostrará la siguiente pantalla:



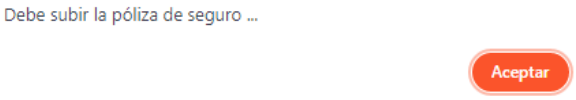
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



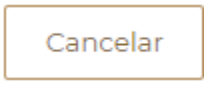
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

14

Guardar datos del vehículo

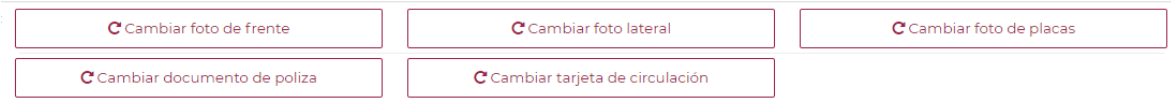
Dar clic al terminar la captura y carga de las imágenes y documentos requeridos, para guardar el registro en el sistema.

15 **Cancelar**



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de vehículos.

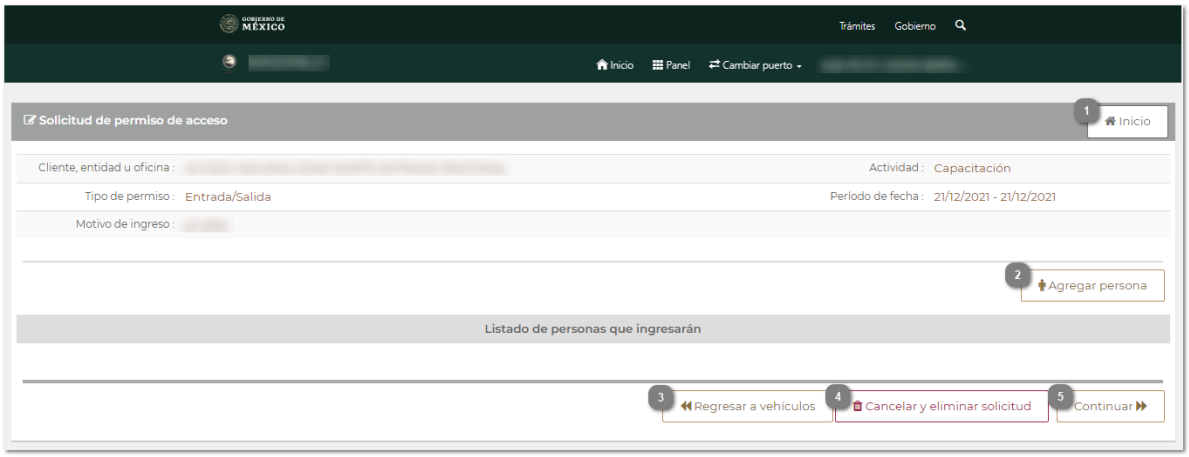
Los documentos e imágenes cargados pueden ser reemplazados dando clic en el botón correspondiente al archivo que se requiera modificar, el cual ahora se debe mostrar como en la siguiente imagen, indicando que ya contiene un archivo cargado.



El vehículo empadronado quedará almacenado en la base de datos y podrá ser agregado en futuros premisos usando el número de placas en el campo de búsqueda de la ventana Ingreso de vehículos.

Ingreso de personas

En la siguiente sección de la solicitud corresponde al ingreso de personas, en esta pantalla se agregarán al permiso todas las personas que requieren ingresar al puerto para llevar a cabo la actividad que se pretende realizar. La funcionalidad de esta pantalla se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

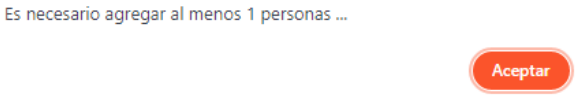
2

Agregar persona

Dar clic en este botón para agregar una nueva persona al permiso.

Nota 1: De no haber seleccionado la opción permiso grupal en la ventana de datos generales al iniciar la solicitud de nuevo permiso, el sistema no permitirá agregar a más de una persona.

Nota 2: Todo permiso creado debe contar con al menos una persona agregada para poder ser generado, de lo contrario se mostrará la siguiente pantalla de error:



Dar clic en

para cerrar la ventana y agregar a la persona que ingresará.

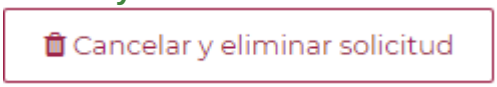
3

Regresar a vehículos

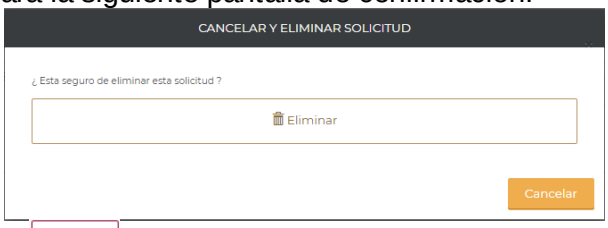
Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de vehículos.

4

Cancelar y eliminar solicitud



Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón

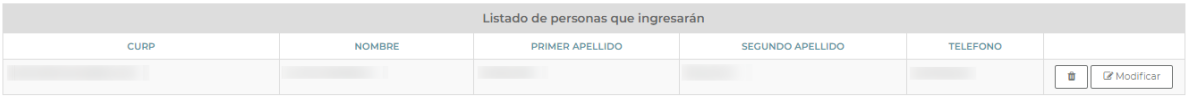
para confirmar.

5

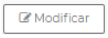
Continuar

Dar clic en este botón para guardar y continuar con la siguiente sección, Ingreso de Equipo/Herramientas.

Los datos generales de la persona agregada aparecerán en el listado de personas que ingresarán tal y como se muestra en la imagen siguiente:



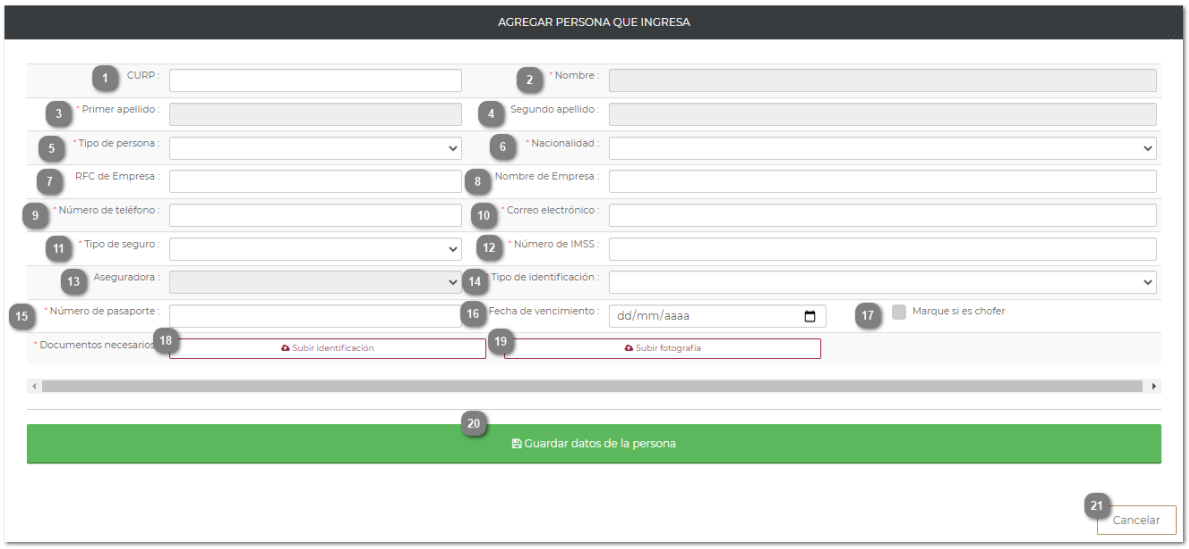
De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón para borrarlo.

En caso de necesitar editar el registro, dar clic en el botón 

, se mostrará la ventana Agregar persona con la información de la persona precargada y habilitada para su modificación.

Agregar persona

Al dar clic en el botón Agregar persona de la ventana Ingreso de personas, se mostrará el siguiente formulario donde se capturará toda la información general de la persona que ingresará, así como su fotografía y la de la identificación que utilizará para ingresar. Los campos requeridos son descritos a continuación:



1

CURP

Capturar en este campo la CURP de la persona que se va a registrar.

Nota 1: El sistema autocompletará los campos nombre, primer apellido y segundo apellido, al capturar este campo.

Nota 2: En el caso de personas extranjeras este campo puede ser omitido.

2

Nombre

Capturar en este campo el o los nombres de la persona que ingresará.

3

Primer apellido

Capturar en este campo el primer apellido de la persona que se agregará al permiso.

4

Segundo apellido

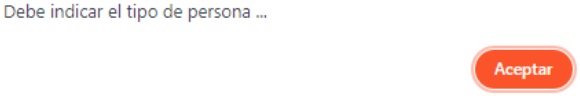
Capturar en este campo el primer apellido de la persona que se agregará al permiso.

5

Tipo de persona

Desplegar para seleccionar el tipo de persona que ingresará al puerto.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

Nacionalidad

Desplegar para seleccionar la nacionalidad de la persona que se está registrando.

7

RFC de empresa

Capturar en este campo el RFC de la empresa a la que pertenece la persona.

8

Nombre de la empresa

Capturar en este campo el nombre de la empresa a la que pertenece la persona que se está registrando.

9

Número de teléfono

Capturar en este campo el número de teléfono de la persona que se está registrando.

10

Correo electrónico

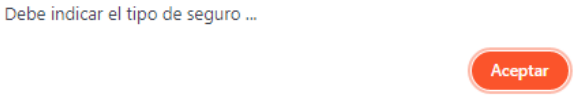
Capturar en este campo el correo electrónico de la persona.

11

Tipo de seguro

Desplegar para seleccionar el tipo de seguro con el que cuenta la persona.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

12

Número

Capturar en este campo el número de seguro de la persona que se está registrando.

13

Aseguradora

Desplegar para seleccionar la empresa que presta los servicios de seguro a la persona.

Nota: Este campo se habilitará solo si se seleccionó Aseguradora en el Tipo de seguro.

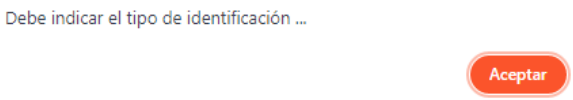
14

Tipo de identificación

Desplegar para seleccionar el tipo de identificación oficial que la persona registrada mostrará en el acceso.

Nota 1: El catálogo de este campo se mostrará una vez que la nacionalidad haya sido indicada.

Nota 2: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

15

Número

Capturar en este campo el número de la identificación que la persona utilizará para ingresar.

16

Fecha de vencimiento

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha de vencimiento de la identificación.

17

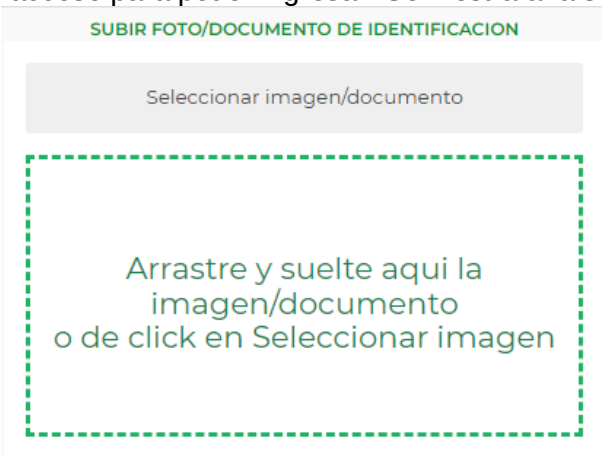
Chofer

Seleccionar si la persona que se está registrando es el conductor del vehículo que va a ingresar al puerto.

18

Subir identificación

Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la identificación que se registró y será usada en el acceso para poder ingresar. Se mostrará la siguiente pantalla:

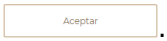


Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

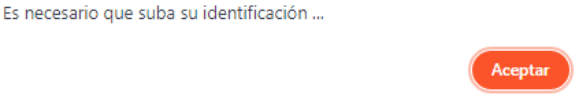
Nota 1: La fotografía de la identificación debe tener las siguientes características para ser válida:

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:

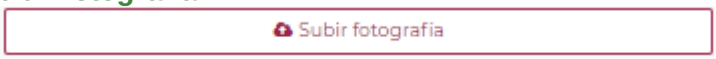


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

19

Subir fotografía



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la persona que se está registrando. Se mostrará la siguiente pantalla:

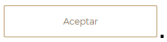
Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

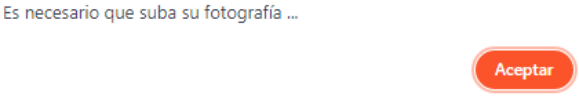
1. Rostro descubierto completamente (sin gorras, lentes de sol, etc.)
2. Verificar que la persona se encuentre centrada en el recuadro, comenzando a la altura de los hombros y terminando a la altura de la

cabeza.
3. Verificar que no haya más de una persona dentro de la imagen.
4. La fotografía no debe contener ninguna edición.
5. Formato de imagen (jpg, png o jpeg).
6. El peso máximo del archivo es de 6 MB.

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:

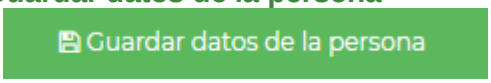


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

20

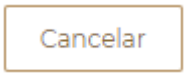
Guardar datos de la persona



Dar clic en este botón una vez capturada toda la información para guardar el registro de la persona.

21

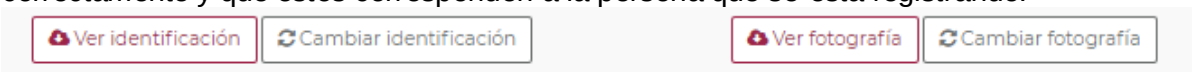
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de personas.

Si la persona ha sido registrada en permisos previos, al capturar la CURP el sistema autocompletará el resto de los campos de acuerdo a la información capturada anteriormente.

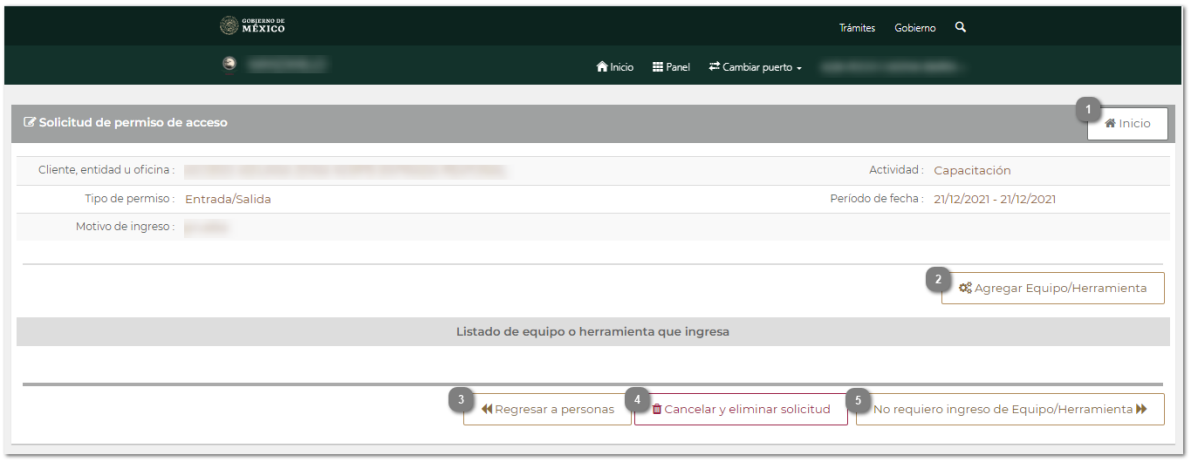
El sistema habilitará los botones para la visualización y cambio de las imágenes o documentos cargados lo que permite al usuario confirmar que se han cargado correctamente y que estos corresponden a la persona que se está registrando.



Todas las personas que ingresen sin excepción tendrán que ser agregadas al permiso y el proceso de registro tendrá que ser repetido para cada una de ellas.

Ingreso de Equipo/Herramientas

En esta sección se agregarán al permiso todos los equipos o herramientas que las personas que ingresan necesitan para poder llevar a cabo sus actividades, como computadoras, escaleras, cajas de herramienta o cualquier otro objeto que sea necesario ingresar. La funcionalidad de esta ventana se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Agregar Equipo/Herramienta

Dar clic en este botón para agregar un nuevo equipo o herramienta al permiso.

3

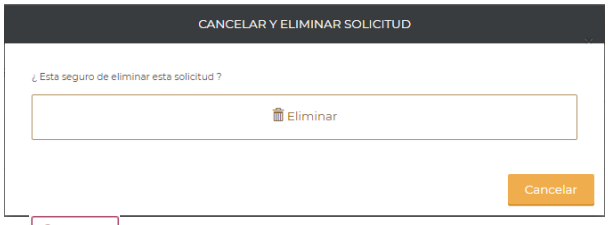
Regresar a personas

Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de personas.

4

Cancelar y eliminar solicitud

Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



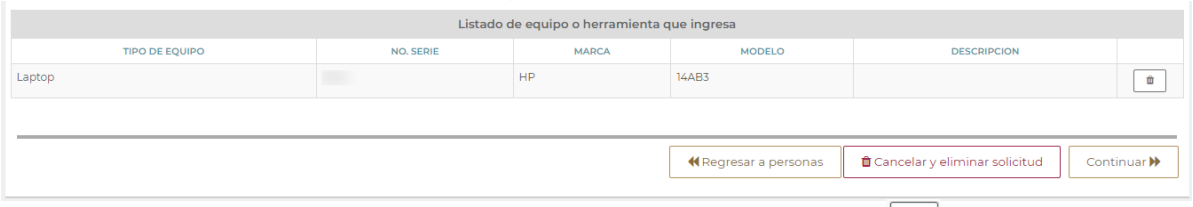
Dar clic en el botón para confirmar.

5

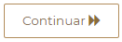
No requiero ingreso de Equipo/Herramienta

Dar clic en este botón para saltar a la siguiente sección Ingreso de material a granel sin registrar ningún equipo o herramienta.

Los artículos agregados aparecerán en el listado de equipo o herramienta que ingresarán como se muestra a en la siguiente imagen:

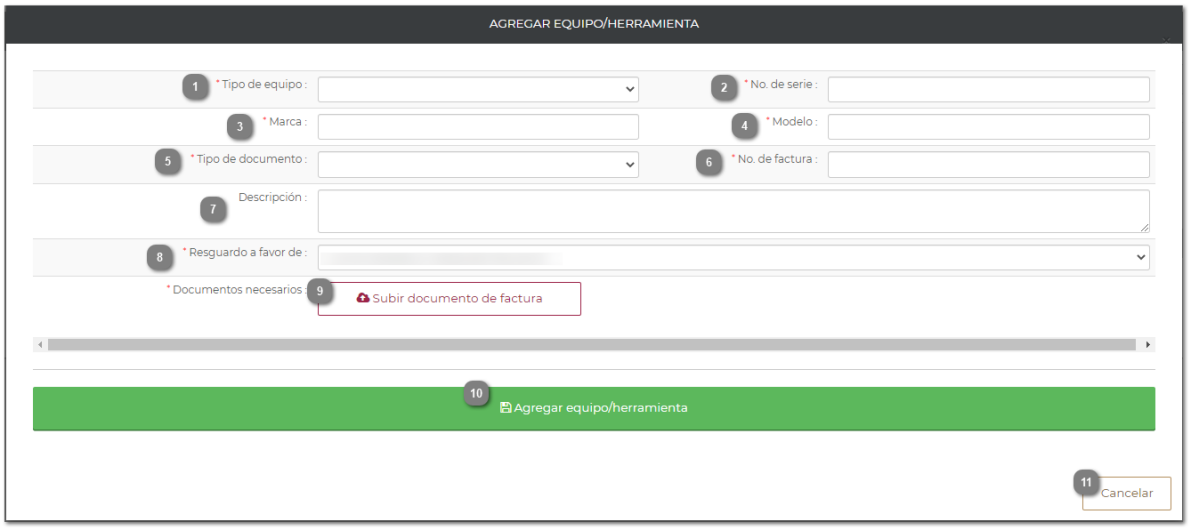


De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón para borrarlo.

Dar clic en el botón  una vez agregados todos los artículos para guardar y continuar con la siguiente sección Ingreso de material a granel.

Agregar Equipo/Herramienta

Al dar clic en el botón Agregar Equipo/Herramienta el sistema mostrará la siguiente ventana, donde se registrarán los datos generales del equipo que se ingresará, así como la documentación que sustenta su pertenencia y la persona que quedará en resguardo del entre otra información que se detalla a continuación:

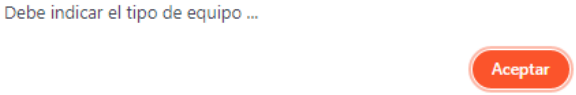


1

Tipo de equipo

Desplegar para seleccionar el tipo de equipo o herramienta que va a registrar.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

2

No. de serie

Capturar en este campo en número de serie del equipo.

3

Marca

Capturar en este campo la marca del equipo.

4

Modelo

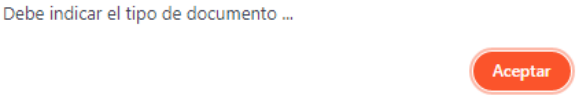
Capturar en este campo el modelo del equipo.

5

Tipo de documento

Desplegar para seleccionar el tipo de documento que sustenta la pertenencia del equipo.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

No. de factura

Capturar el número de la factura o carta factura del equipo que ingresará.

7

Descripción

Capturar en este campo la descripción detallada del equipo que se está registrando.

8

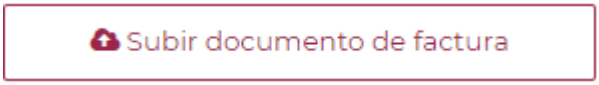
Resguardo a favor de

Desplegar para seleccionar a la persona que quedará en resguardo del equipo.

Nota: Se mostrarán en el listado todas las personas que hayan sido agregadas en el paso anterior.

9

Subir documento de factura



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la factura o carta factura que se registró. Se mostrará la siguiente pantalla:

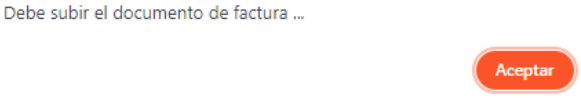
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Dar clic en el botón Agregar documento para guardar la imagen.

Nota 1: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Nota 2: Se recomienda que en la imagen aparezca el artículo que se está agregando, acompañado de la factura ya que el sistema solo admite una imagen por registro.

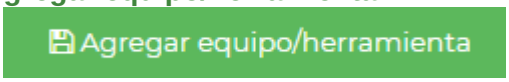
Nota 3: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

10

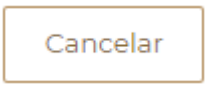
Agregar equipo/herramienta



Dar clic una vez capturada toda la información para guardar el registro.

11

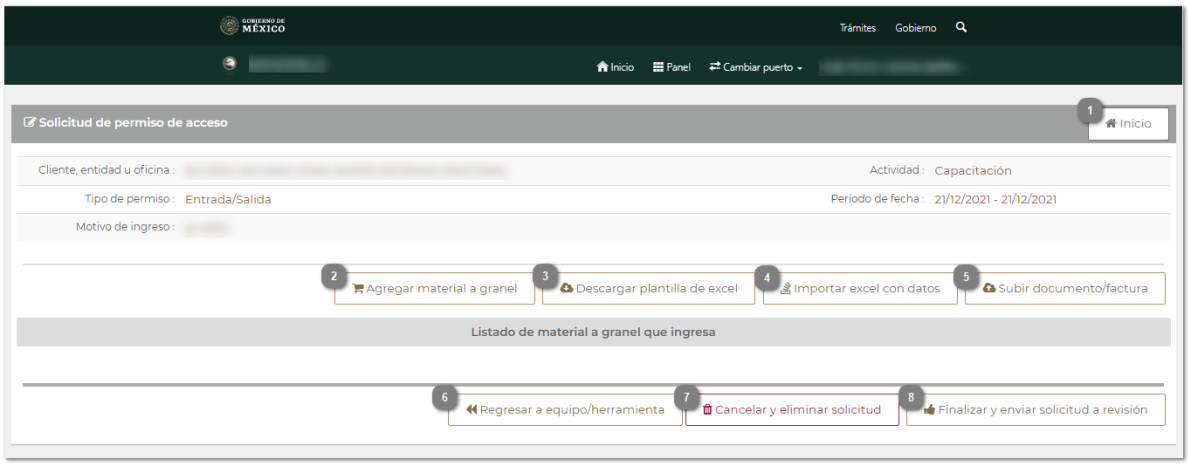
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Equipo/Herramientas.

Ingreso de Material a granel

En esta que es la última sección del permiso, se debe registrar la lista del material que ingresará al puerto. Se detallará el tipo de material (Construcción, Ferretero, etc.), la cantidad y se agregarán a manera de soporte, las facturas de compra. El funcionamiento de esta pantalla se detalla a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Agregar material a granel

Dar clic en este botón para agregar manualmente un nuevo registro de material.

Nota: Con esta opción los materiales que se requieran agregar tendrán que ser registrados uno a la vez, por lo que se recomienda para listados que contengan pocos artículos.

3

Descargar plantilla de Excel

Dar clic en este botón para descargar el documento plantilla donde se podrán capturar los materiales que van a ingresar.

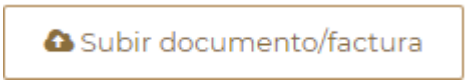
4

Importar Excel con datos

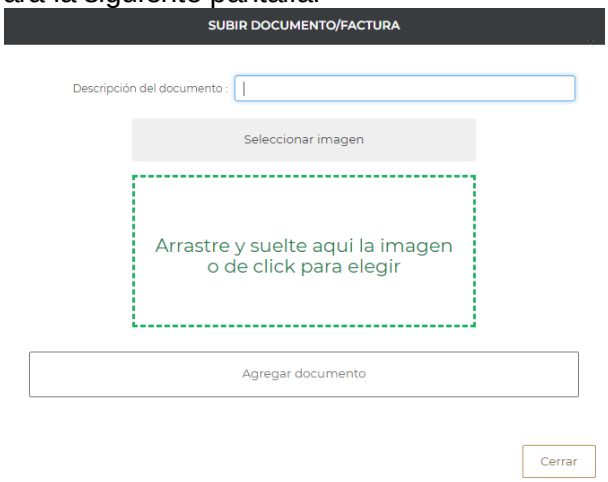
Dar clic para subir el archivo desde donde se importará la lista de materiales que se requieren ingresar.

5

Subir documento/factura



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la factura de compra del material. Se mostrará la siguiente pantalla:



Capturar en el campo Descripción de documento el o los materiales que están siendo soportados con el documento, por ejemplo: "Factura de material de construcción"

Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Nota: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Dar clic en el botón

para guardar la imagen.

6

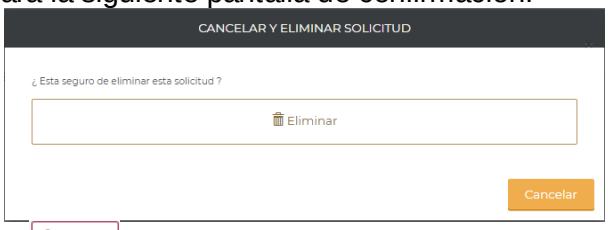
Regresar a equipo/herramienta

Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de equipo/herramientas.

7

Cancelar y eliminar solicitud

Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón para confirmar.

8

Finalizar y enviar solicitud a revisión

Dar clic en este botón para guardar la solicitud y enviarla a revisión a las autoridades pertinentes, para su validación.

Al terminar el llenado de la solicitud esta será enviada a la Agencia aduanal y la administración de ASIPONA para que realicen la revisión de la información y los documentos adjuntos y decidan si autorizar o rechazar la solicitud.

El estatus de validación podrá ser consultado desde la opción Mis permisos recientes, desde donde una vez aprobada se podrá generar el documento de permiso.

Agregar material manualmente

El sistema cuenta con dos formas de agregar material a la solicitud, una de ellas es la captura manual de cada uno de ellos que es la que se verá en esta sección y la cual es recomendada cuando la cantidad de artículos a registrar es pequeña. Cuando la lista de artículos sea más extensa se recomienda utilizar el segundo método para Importar el material desde una plantilla y así agilizar el proceso.
En la captura manual al dar clic en el botón Agregar material a granel, se mostrará la siguiente pantalla donde se registrará la información del material como su tipo, cantidad, medida, la persona que será responsable su ingreso entre otros datos que se describen a continuación:

1

Responsable

Desplegar para seleccionar a la persona que será responsable del ingreso del material al puerto.

2

Tipo de material

Desplegar para seleccionar el tipo de material que ingresará.

3

Tipo de medida

Desplegar para seleccionar la unidad de medida en que es comercializado el material.

4

Cantidad

Capturar en este campo la cantidad total de material que ingresará.

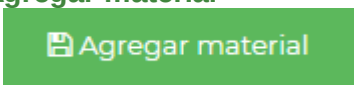
5

Descripción

Capturar en este campo la descripción del material que se está registrando

6

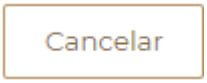
Agregar material



Dar clic en este botón para guardar el registro y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Material a granel.

7

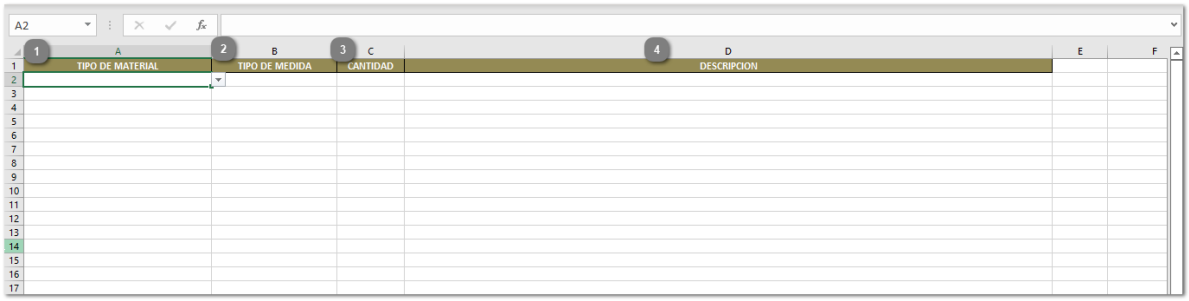
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Material a granel.

Importar material desde plantilla

Para poder realizar la importación del material desde la plantilla de Excel, es necesario haber descargado el documento. Este documento debe ser guardado con el nombre que se ha predeterminado para asegurar que el sistema pueda leerlo correctamente. Al abrirlo se mostrará una tabla como la que se puede ver en la imagen, en la que cada fila corresponde a un artículo. La forma en que cada una de las columnas debe ser capturada se describe a continuación:



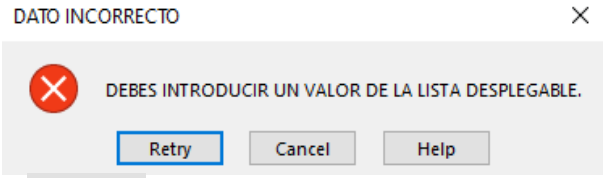
1

Tipo de material

TIPO DE MATERIAL

Desplegar para seleccionar el tipo de material que ingresará.

Nota: De capturar un valor que no se encuentre dentro de la lista desplegable, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en el botón Retry para cerrar la ventana y capturar un dato valido.

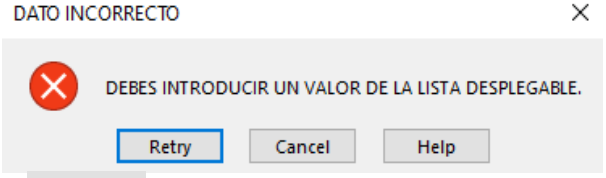
2

Tipo de medida

TIPO DE MEDIDA

Desplegar para seleccionar la unidad de medida en que es comercializado el material.

Nota: De capturar un valor que no se encuentre dentro de la lista desplegable, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en el botón Retry para cerrar la ventana y capturar un dato valido.

3

Cantidad

CANTIDAD

Capturar en esta columna la cantidad total de material que ingresará.

Nota: La cantidad debe ser expresada en forma numérica.

4

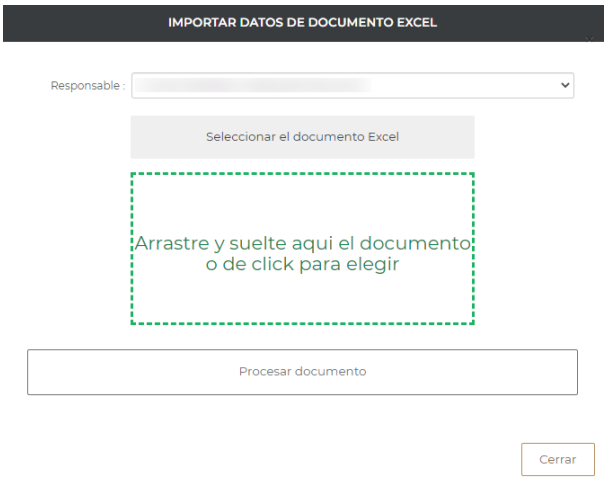
Descripción

DESCRIPCION

Capturar en esta columna una breve descripción del material que se está registrando.

Al terminar la captura de todos los materiales el usuario guardará los cambios en el documento y se dirigirá nuevamente a la ventana Ingreso de Material a granel para hacer la importación del documento.

Dar clic en el botón Importar excel con datos para cargar el documento en el sistema. Se mostrará la siguiente pantalla

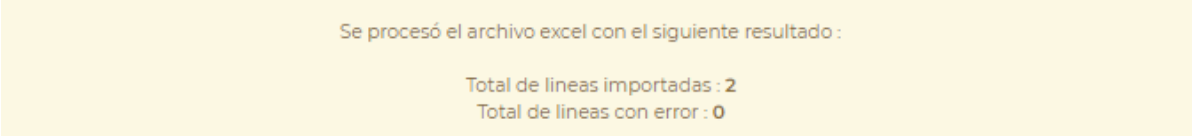


Desplegar el listado para seleccionar la persona que será responsable del ingreso de material.

Dar clic en el botón Seleccionar el documento Excel para cargar el archivo desde el directorio donde se encuentre o arrástrelo directamente en el recuadro verde.

Dar clic en el botón Procesar documento para cargar y procesar el archivo.

Al finalizar el procesamiento del archivo el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Es importante comprobar que el total de líneas importadas coincida con el de las líneas capturadas en el documento y que no sé hayan generado errores.

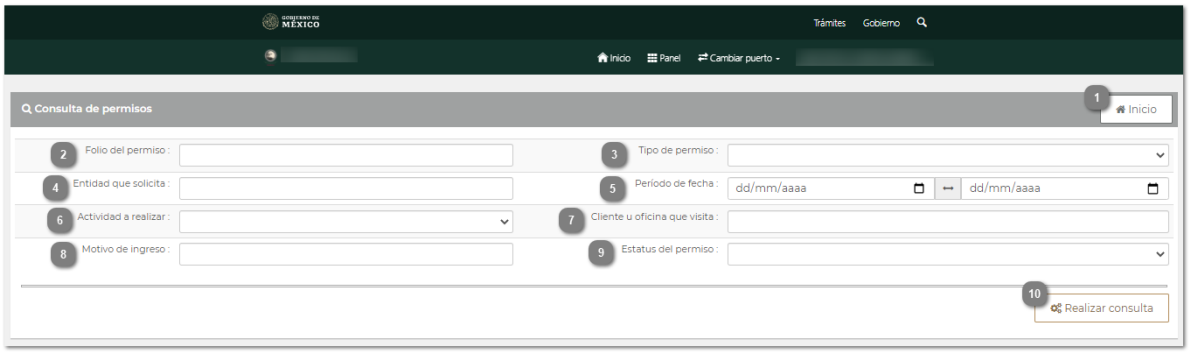
Los materiales importados aparecerán en el listado de material que ingresará como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de material a granel que ingresará

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Ferretero	20	Metros cúbicos	[illegible]	[illegible]
Construcción	100	Kilos	[illegible]	[illegible]
Desechos inorgánicos no valorizables	20	Kilos	[illegible]	[illegible]
Ferretero	20	Metros cúbicos	[illegible]	[illegible]
Construcción	1000	Kilos	[illegible]	[illegible]
Desechos inorgánicos no valorizables	20	Kilos	[illegible]	[illegible]

Buscar permiso

Esta opción permite realizar consultar estructuradas mediante diferentes tipos de criterios, lo cual permite encontrar todos los permisos que coincidan con los filtros aplicados. Desde esta sección, podrán ser consultados los datos de los permisos que se encuentren en espera de validación por parte de las autoridades involucradas, los permisos que han sido rechazados, aceptados o incluso los que ya vencieron.



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Folio del permiso

Mediante este campo podemos buscar los permisos que coincidan con un número de folio específico.

3

Tipo de permiso

Al desplegar este campo y seleccionar una opción de la lista, podemos buscar los permisos que coincidan con el tipo seleccionado.

4

Entidad que solicita

Mediante este campo podemos buscar los permisos por el nombre de la Línea naviera o entidad que creó la solicitud.

5

Periodo de fecha

Mediante este campo podemos buscar todos los permisos que se encuentren dentro del rango indicado en la fecha de inicio y la fecha final.

6

Actividad a realizar

Al desplegar este campo podemos buscar los permisos de acuerdo al tipo de actividad que se llevará a cabo.

7

Cliente u oficina que visita

Mediante este campo podemos buscar los permisos que coincidan con el nombre del cliente u oficina de destino indicado.

8

Motivo de ingreso

Mediante este campo podemos filtrar los permisos por el motivo de su creación.

9

Estatus del permiso

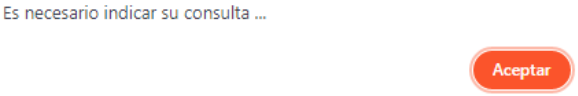
Al desplegar este campo podemos buscar los permisos de acuerdo al estatus y la autoridad que lo autoriza o rechaza.

10

Realizar consulta

Dar clic en este botón para realizar la búsqueda de los registros que coincida con los filtros aplicados, la información resultante se mostrará en la pantalla Permisos encontrados.

Nota: De no haber seleccionado ninguno de los filtros, al realizar la búsqueda el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar al menos un campo.

Permisos encontrados

Al realizar la consulta, una nueva pantalla con los resultados de la búsqueda será mostrada. En el listado se mostrarán los permisos que coincidan con los filtros aplicados.

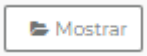
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

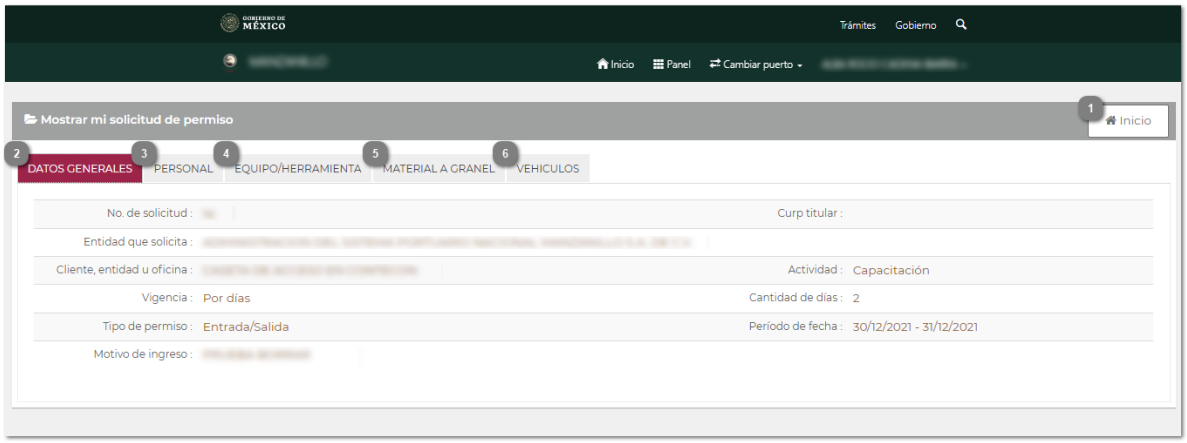
Mostrar



Dar clic en este botón para consultar toda la información referente al permiso, se mostrará la pantalla Mostrar mi solicitud de permiso.

Mostrar mi solicitud de permiso

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la pantalla de Permisos encontrados se mostrarán los datos generales del permiso y una serie de pestañas con cada una de las secciones que lo integran y toda la información capturada en ellas. Si el permiso consultado fue autorizado se podrá crear el documento de permiso o hacer una copia exacta de él en una nueva solicitud en caso de que se encuentre vencido. Para permisos que fueron rechazados solo se permitirá la consulta de los datos.



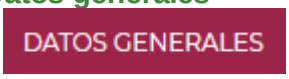
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales

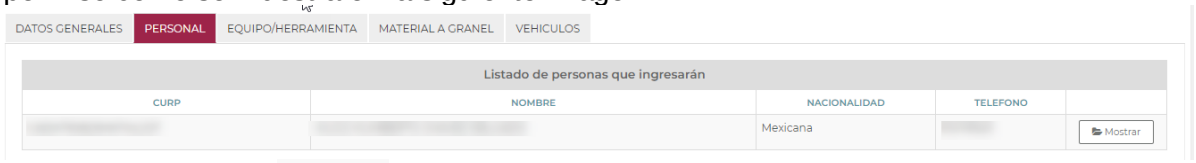


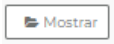
Al seleccionar esta pestaña se mostrarán los datos generales del permiso. El motivo de la solicitud, la actividad que se llevará a cabo, la línea naviera o entidad que lo creó entre otros datos.

3

Personal

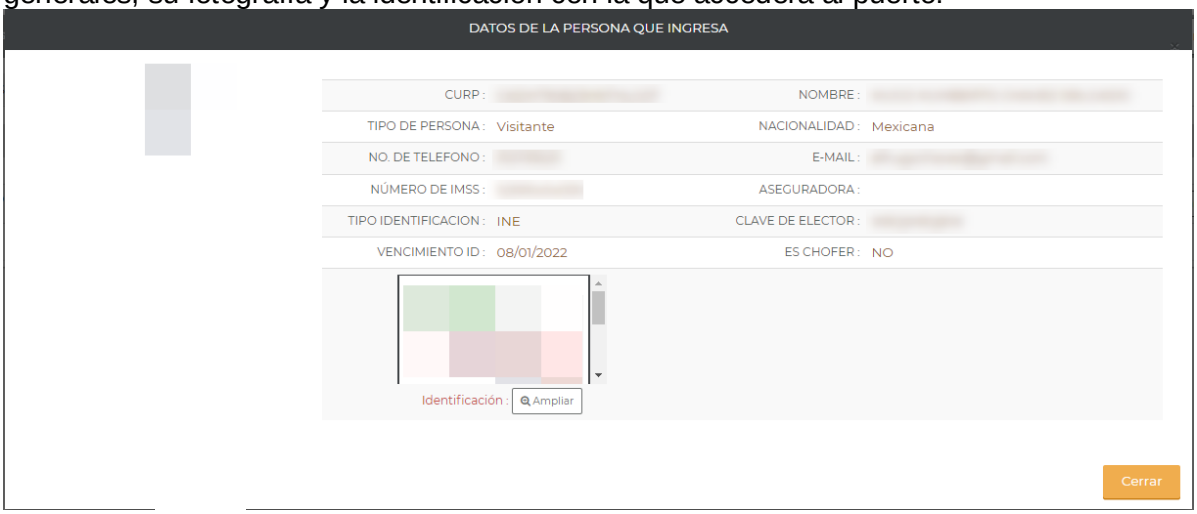
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de personas agregadas al permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón 

del registro de la persona para consultar sus datos

generales, su fotografía y la identificación con la que accederá al puerto:

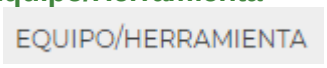


Dar clic en

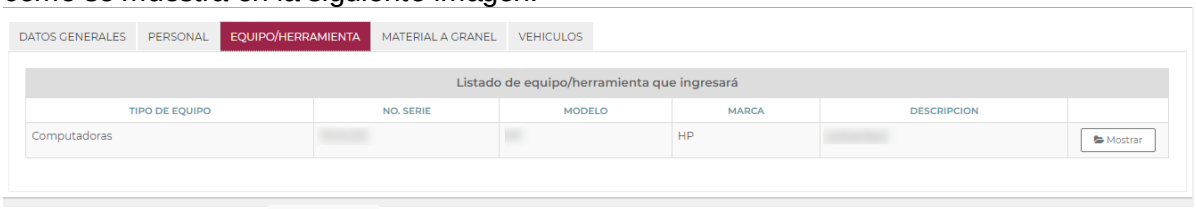
para regresar a la pantalla anterior.

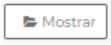
4

Equipo/Herramienta

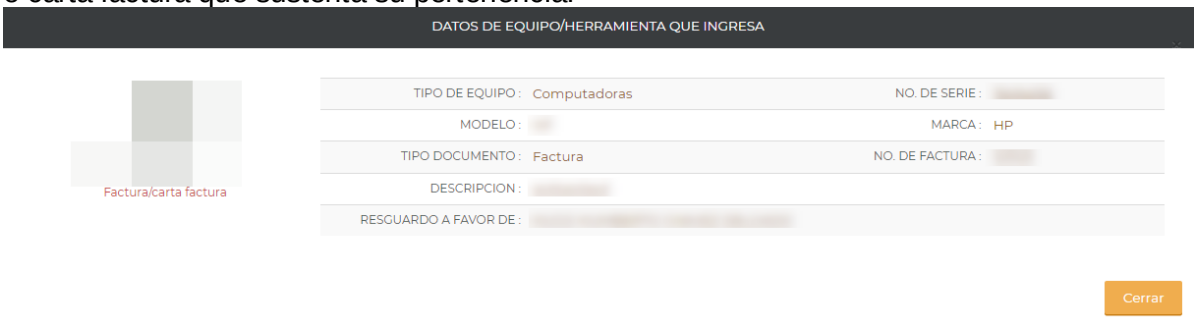


Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de equipos o herramientas necesarias para llevar a cabo la actividad, que han sido reportadas en el permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón 

del registro que se desea consultar. Se mostrará una ventana con los datos del equipo/herramienta, así como la fotografía de la factura o carta factura que sustenta su pertenencia:

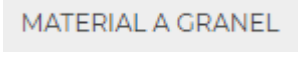


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior.

5

Material a granel



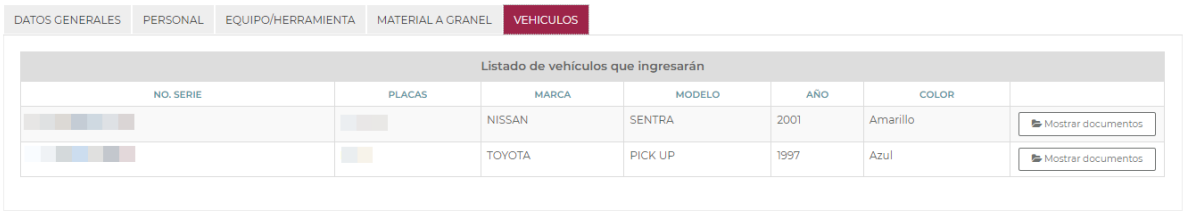
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado material que ha sido reportadas en el permiso y la(s) factura(s) de compra del mismo, como se muestra en la siguiente imagen:

6

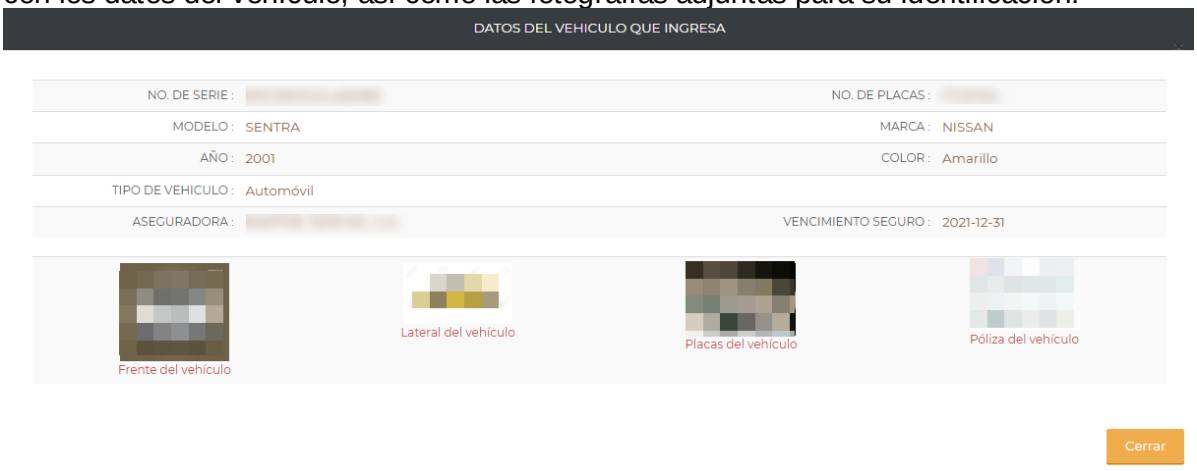
Vehículos

VEHICULOS

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de vehículos en los que las personas o material ingresará al puerto y que la entidad solicitante agregado en el permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón del registro que se desea consultar. Se mostrará una ventana con los datos del vehículo, así como las fotografías adjuntas para su identificación:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior.

Autorizar solicitudes

En esta opción se podrá visualizar el listado de solicitudes de permiso que han sido enviadas para la validación. Consultar cada una de ellas para hacer la revisión de la información y documentos capturados y definir si el permiso será autorizado o rechazado.

1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

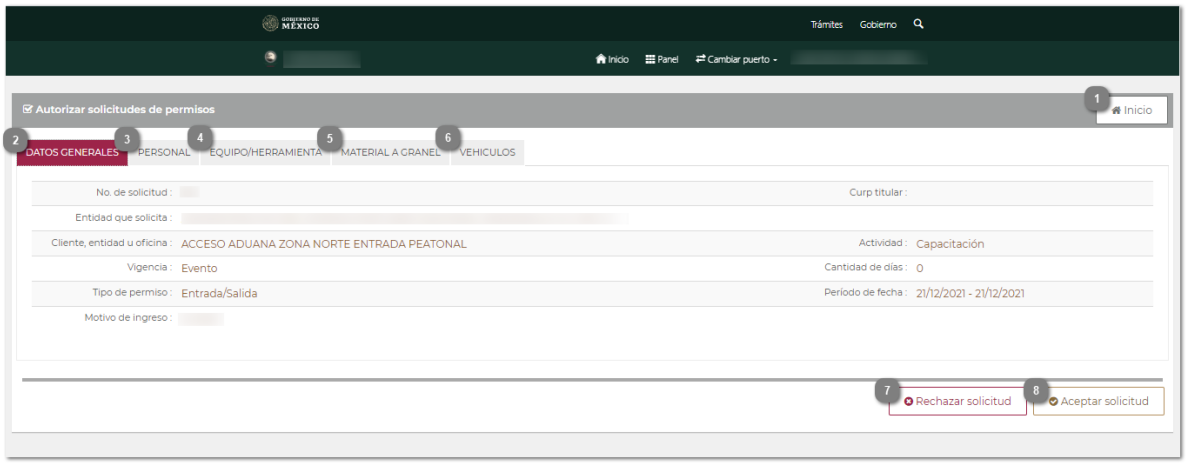
2

Mostrar

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

Consultar solicitud pendiente

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la solicitud de permiso a visualizar, se mostrará en pantalla la información capturada por la entidad solicitante. Entre la información mostrada podemos ver el tipo de permiso solicitado, el motivo por el que se creó la solicitud, el tipo de actividad que se pretende realizar y toda la información relacionada con las personas, vehículos y artículos que se pretenden ingresar.



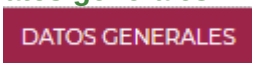
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

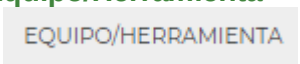
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel

MATERIAL A GRANEL

Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

6

Vehículos

VEHICULOS

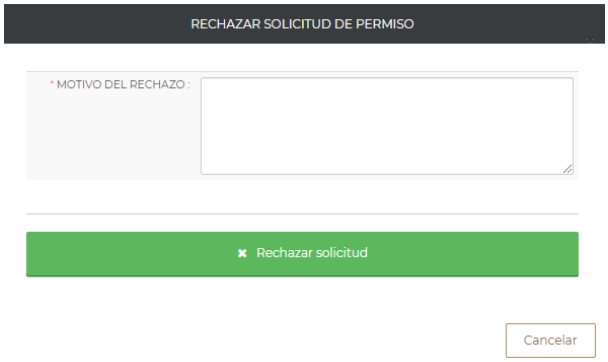
Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

7

Rechazar solicitud

Rechazar solicitud

Dar clic en este botón para rechazar la solicitud. Se mostrará la pantalla Rechazar solicitud de permiso, donde se deberá escribir de manera breve y concisa los motivos que causaron el rechazo de la solicitud.



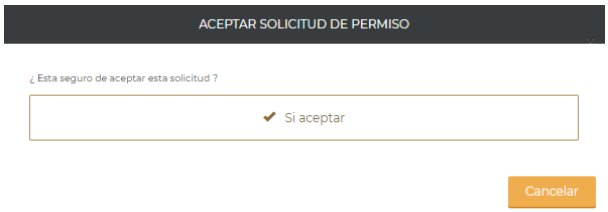
Dar clic en el botón Rechazar solicitud para guardar el mensaje y enviarlo de vuelta a la entidad solicitante.

8

Aceptar solicitud

Aceptar solicitud

Dar clic en este botón para aceptar la solicitud. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Dar clic en el botón Si aceptar para confirmar y validar la solicitud.

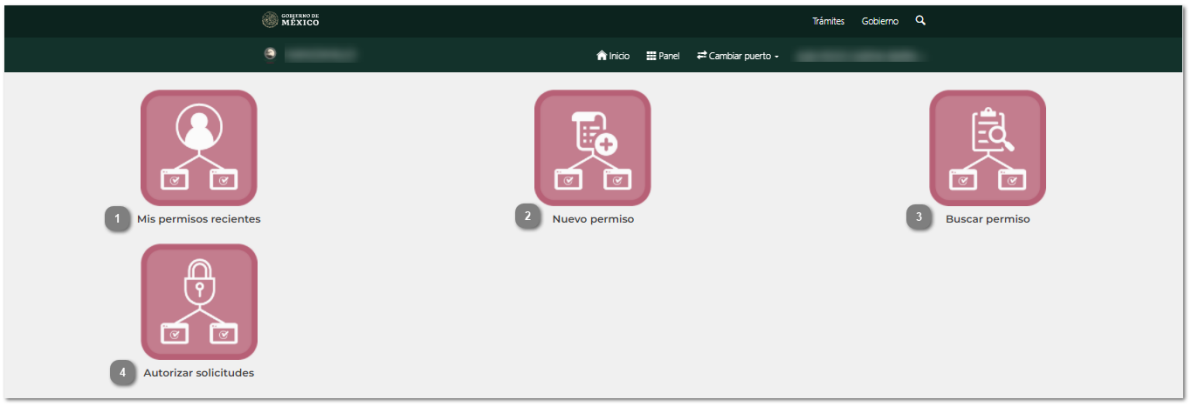
Una vez verificada la información aportada por el solicitante y validados todos los

documentos adjuntos se determinará si se acepta la solicitud y se continúa con el proceso o si esta es rechazada.

Al finalizar la evaluación y determinar la respuesta, la solicitud será enviada a la Administración de ASIPONA, que realizará nuevamente la revisión de la información y documentos para dar respuesta a la solicitud.

Menú principal Aduana

Al ingresar al módulo de permisos se visualizará un menú de opciones para que el usuario de la Agencia aduanal pueda administrar las solicitudes de permisos que le han sido enviadas para validación, realizar busquedas en los registros del sistema e incluso crear sus propias solicitudes de permiso. El menú de opciones se detalla a continuación:



1 Mis permisos recientes

Al dar clic muestra la pantalla Mis permisos recientes, donde se podrá visualizar el listado de los últimos permisos creados recientemente.

2 Nuevo permiso

Al dar clic se mostrará el formulario de captura para la solicitud de un nuevo permiso.

3 Buscar permiso

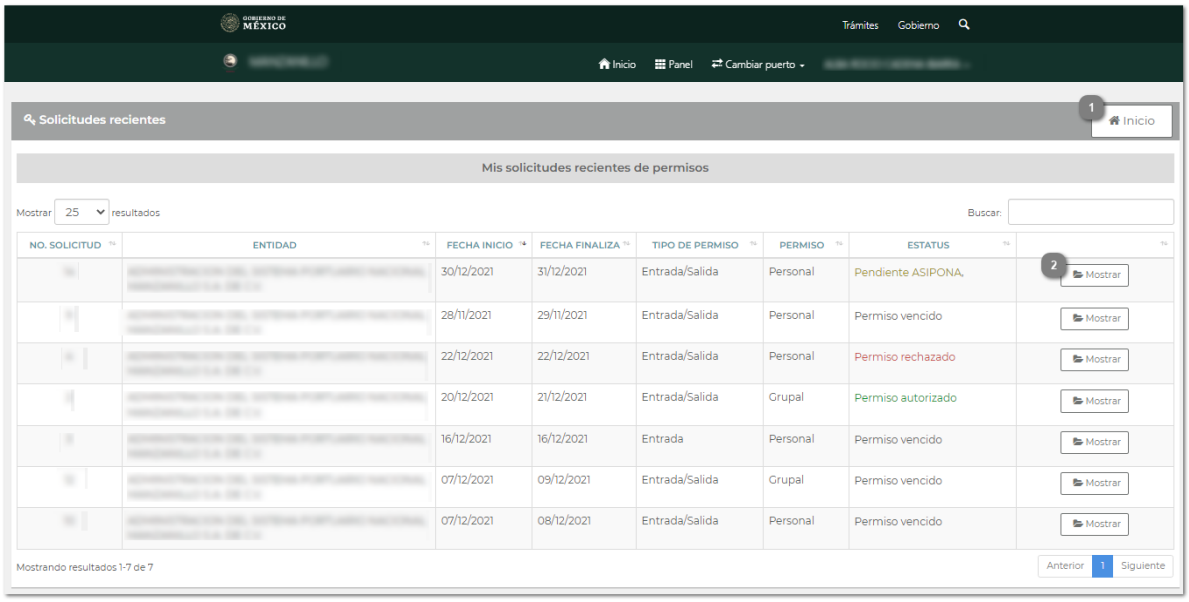
Al dar clic muestra los campos de filtrado con los que el usuario puede buscar permisos dentro de los registros del sistema.

4 Autorizar solicitudes

Al dar clic muestra en la pantalla el listado de solicitudes de permiso pendientes de autorización.

Mis permisos recientes

Al ingresar en la opción "Mis permisos recientes", se mostrará el listado de las solicitudes de permisos creadas por Aduana. En esta ventana se podrá consultar la información del permiso, verificar el estatus del proceso de validación en que se encuentra, generar los documentos de permiso, entre otras funciones que se describen a continuación:



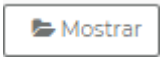
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Mostrar



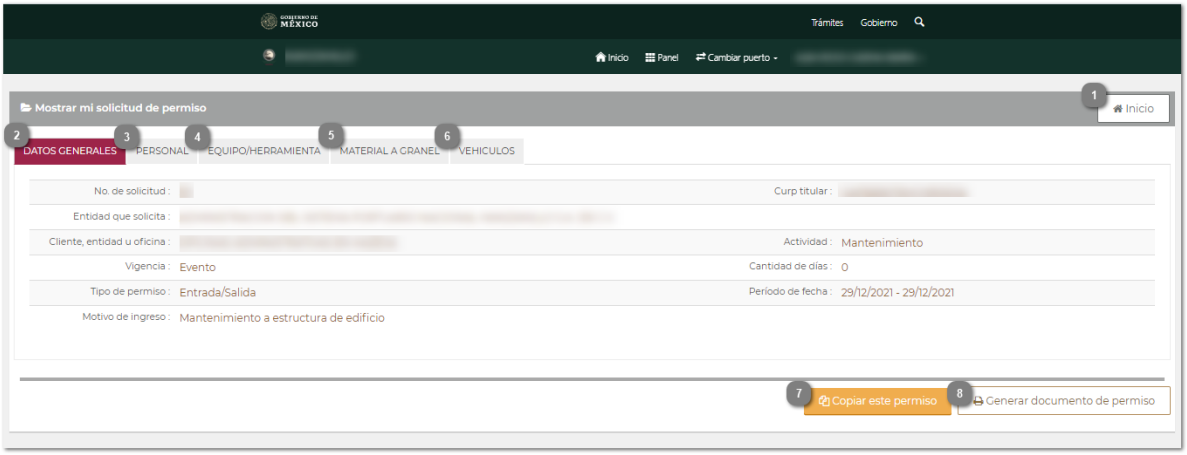
Dar clic en este botón para consultar el permiso seleccionado.

El estatus de validación del permiso dependerá de la respuesta dada por las autoridades involucradas en su revisión. Las solicitudes de permiso creadas Aduana se enviarán a la administración de ASIPONA que validará que toda la información y documentos se encuentren en orden y vigentes y dará el visto bueno para el ingreso al puerto.

Si la administración de ASIPONA decide rechazar el permiso, no se podrá generar el documento para el ingreso.

Mostrar permiso autorizado

Al dar clic en el botón "Mostrar" de un permiso autorizado, se mostrará una pantalla como la siguiente, en ella podemos consultar la información capturada en cada una de las secciones de la solicitud, crear una copia exacta del permiso en una nueva solicitud o generar el documento de permiso que será mostrado al ingresar al puerto.



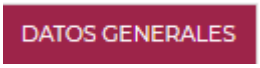
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

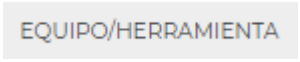
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel

MATERIAL A GRANEL

Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

6

Vehículos

VEHICULOS

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

7

Copiar este permiso

Copiar este permiso

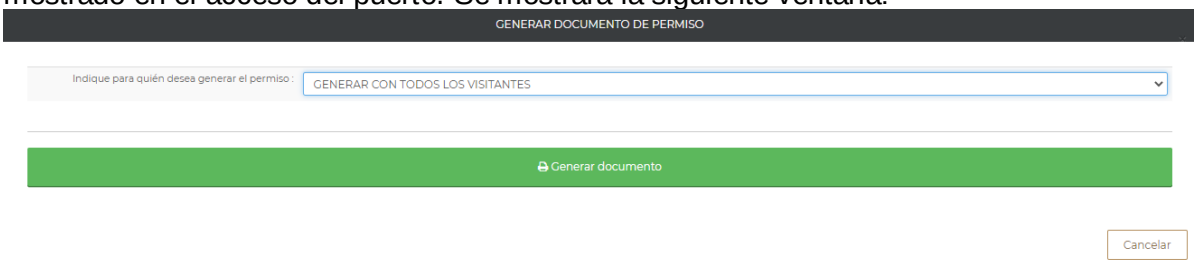
Dar clic en este botón para copiar toda la información e imágenes cargadas en este permiso a una nueva solicitud.

8

Generar documento de permiso

Generar documento de permiso

Dar clic en este botón para generar el documento de permiso que deberá ser mostrado en el acceso del puerto. Se mostrará la siguiente ventana:



Desplegar el listado para seleccionar si el permiso de generará para todas las personas agregadas o para una en específico.

Dar clic en el botón Generar documento para generar el permiso. Se abrirá una nueva pestaña en el explorador desde donde se podrá imprimir o guardar el documento que se creó en formato PDF que se verá como el siguiente ejemplo:

GOBIERNO DE MÉXICO | MARINA SECRETARÍA DE MARINA | PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Permiso Provisional de Acceso a Recinto Portuario

FOLIO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DEL PERMISO
38	21/12/2021	21/12/2021

Para que la persona y equipo que se enlista a continuación realice labores relacionadas con la actividad comercial de la empresa **ACCESO ADUANA ZONA NORTE ENTRADA PEATONAL**, comprometiendose a cumplir con todas las regulaciones del Puerto y de las Autoridades Federales aplicables dentro del mismo, en el entendido de que este dejará de surtir efectos al causar Baja al titular del permiso o por la terminación de la vigencia del mismo.

PERSONAS

CURP	NOMBRE	PUESTO	TEL. CEL.
		Visitante	

MOTIVO:

VEHICULOS QUE INGRESAN

NO. SERIE	PLACAS	MARCA	MODELO	AÑO	COLOR
		AUDI	A4	2020	Gris

EQUIPO/HERRAMIENTA

TIPO DE EQUIPO	NO. SERIE	MODELO	MARCA	DESCRIPCION
Laptop		14AB3	HP	

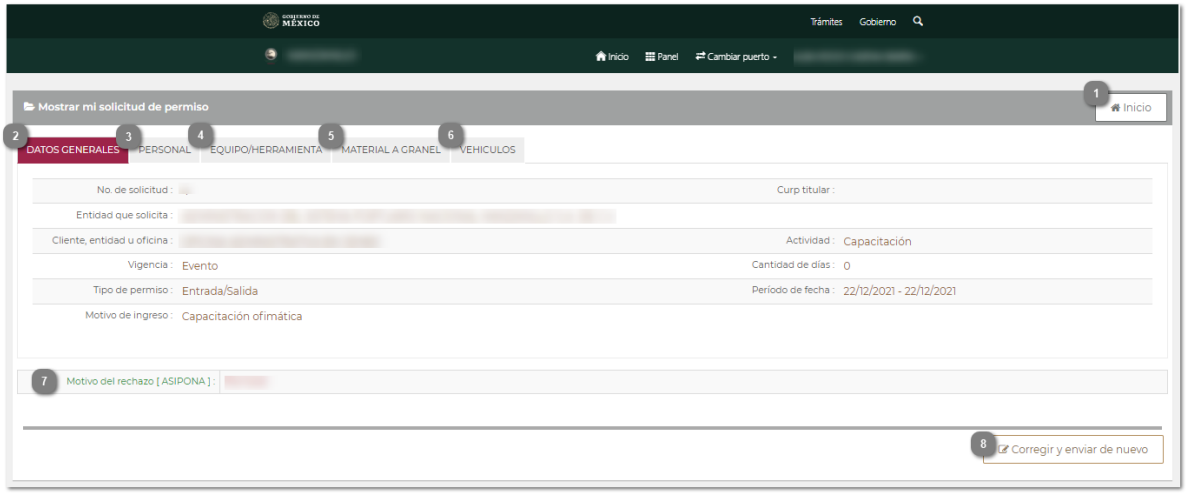
MATERIAL A GRANEL

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
Construcción	1	Kilos	arena
Construcción	10	Metros cúbicos	Grava
Ferretero	2	Pieza	Brocha

El documento generado tendrá validez durante el periodo de tiempo indicado en él y deberá ser mostrado en el acceso del puerto cada vez que se ingrese para que el personal del puerto pueda escanear el código QR para llevar el control de accesos.

Mostrar permiso rechazado

Al consultar un permiso rechazado, dando clic en el botón "Mostrar", se abrirá la siguiente pantalla donde podremos consultar cada una de las secciones de la solicitud de permiso y la información contenida en ellas, se mostrará también dentro de los datos generales del permiso, el mensaje enviado por las autoridades validadoras en el cual se indicará el motivo por el cual el permiso no pudo ser autorizado.



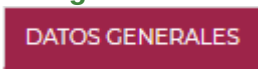
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

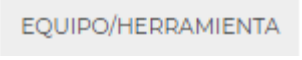
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

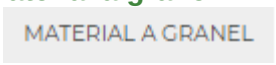
Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel



Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

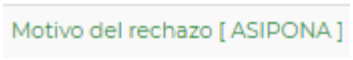
6

Vehículos

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

7

Motivo del rechazo



En este apartado se mostrará entre corchetes el nombre de la autoridad que realizó la revisión de la solicitud y el mensaje con el motivo por el cual el permiso no pudo ser validado.

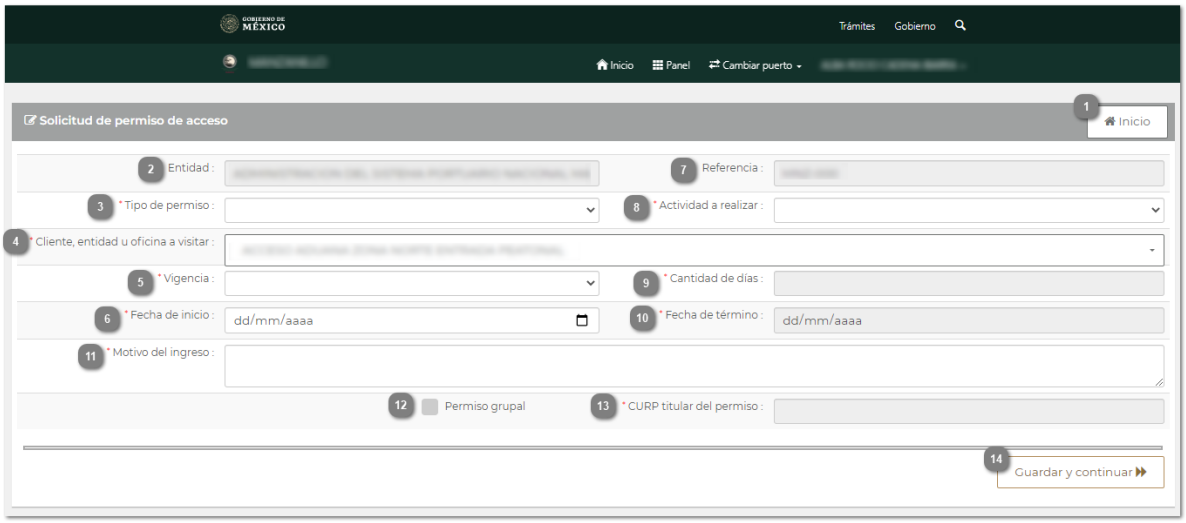
8

Corregir y enviar de nuevo

Dar clic en este botón para editar la solicitud y enviarla nuevamente para su revisión. Se re direccionará a la pantalla Ingreso de vehículos con la información capturada previamente precargada y disponible para su edición.

Nuevo permiso

La Agencia aduanal también podrá crear solicitudes de permiso que tendrán que ser enviadas a la Administración de ASIPONA para su validación. Al seleccionar del menú principal la opción Nuevo permiso, se iniciará con el proceso de solicitud que consta de cinco secciones, el usuario puede capturar información en todas o solo aquellas que sean necesarias según el tipo de permiso que se esté solicitando.
La primera sección corresponde a los datos generales del permiso donde se indicará el motivo de ingreso, el área que se visitará, la temporalidad de este, entre otros datos que se describen a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Entidad

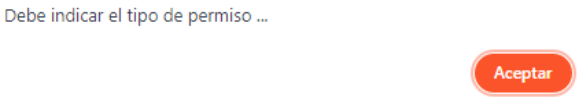
Este campo de solo lectura muestra el nombre de la entidad que solicita el permiso.

3

Tipo de permiso

Desplegar para seleccionar el tipo de permiso que se está solicitando.

Nota: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

4

Cliente, entidad u oficina a visitar

Desplegar para seleccionar el área u oficina que se visitará.

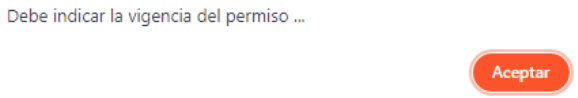
5

Vigencia

Desplegar para seleccionar la vigencia del permiso.

Nota 1: Al seleccionar la opción por Evento el sistema deshabilitará el campo cantidad de días.

Nota 2: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

Fecha de inicio

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha de inicio del permiso.

7

Referencia

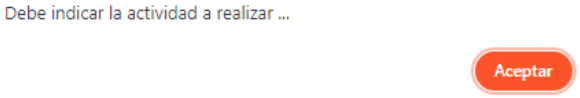
Este campo de solo lectura contiene el número de contrato o acuerdo de servicio de la entidad que solicita el permiso.

8

Actividad

Desplegar para seleccionar el tipo de actividad que llevarán a cabo las personas que ingresarán.

Nota: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

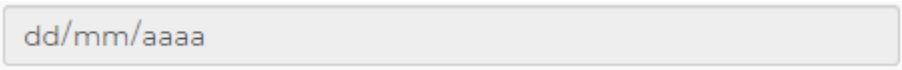
9

Cantidad de días

Capturar en este campo el número de días por el que se expedirá el permiso.

10

Fecha de término



Este campo de solo lectura se autocompletará de acuerdo a la información ingresada en vigencia y cantidad de días.

Nota 1: Si se selecciona Evento como vigencia, el sistema usará la misma fecha ingresada en la fecha de inicio.

Nota 2: Si se selecciona Por días, el sistema calculará este campo sumando la cantidad de días a la fecha de inicio.

11

Motivo del ingreso

Capturar en este campo el nombre de la empresa a la que se extiende el permiso y el motivo por el cual se solicita.

12

Permiso grupal

Seleccionar cuando el permiso es solicitado para más de una persona.

13

CURP titular permiso

Capturar la CURP de la persona que será el titular del permiso.

Nota: Este campo se habilita únicamente al crear un permiso grupal.

14

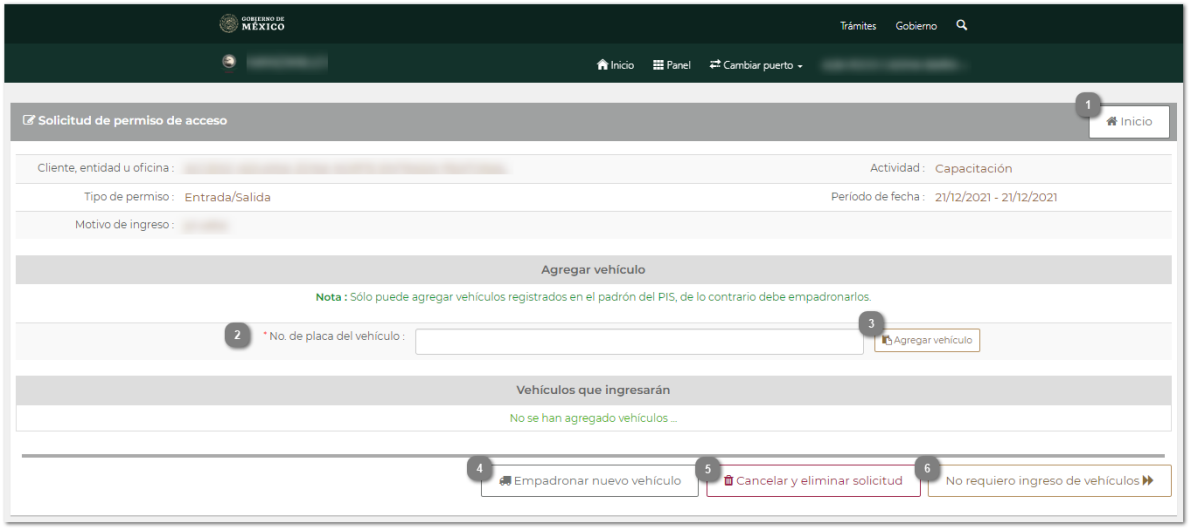
Guardar y continuar

Dar clic en este botón al finalizar la captura para guardar la información y continuar con el siguiente paso de solicitud de permiso.

Una vez capturados los datos generales se continuará con el proceso de captura avanzando a la sección Ingreso de vehículos.

Ingreso de vehículos

Si el personal para el que se solicita el permiso requiere el uso de vehículos, estos tendrán que ser incluidos en el permiso. El sistema mostrará la siguiente pantalla desde donde se podrá realizar la búsqueda de vehículos que cuenten con un registro previo o Empadronar un nuevo vehículo cuando se vaya a ingresar al puerto por primera vez. La funcionalidad de esta pantalla se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

No. de placa del vehículo

Capturar el número de placa del vehículo que cuente con registro previo que se desea agregar.

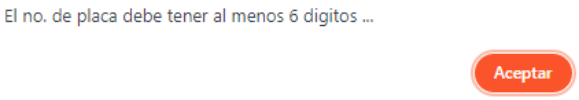
3

Agregar vehículo

Dar clic en este botón una vez capturada la placa para agregar el vehículo.

Nota 1: El vehículo debe de haber sido registrado previamente en el sistema.

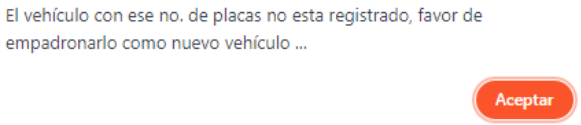
Nota 2: Si el número capturado no coincide con la longitud requerida, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

Nota 3: De no encontrar registros que coincidan con el número de placas capturado se mostrará el siguiente mensaje de error:

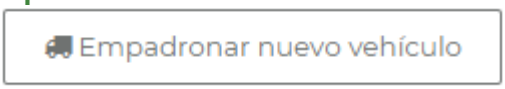


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y empadronar el vehículo.

4

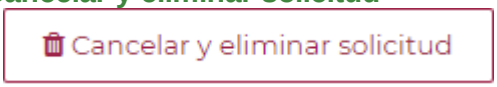
Empadronar nuevo vehículo



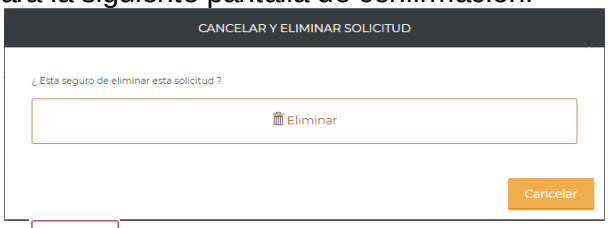
Dar clic en este botón para registrar un nuevo vehículo. La ventana Empadronar nuevo vehículo será mostrada.

5

Cancelar y eliminar solicitud



Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón

para confirmar.

6

No requiero ingreso de vehículos

Dar clic en este botón para saltar a la siguiente sección Ingreso de personas sin registrar ningún vehículo.

Los vehículos agregados en el pase aparecerán en el listado de vehículos que ingresarán como se muestra a continuación:

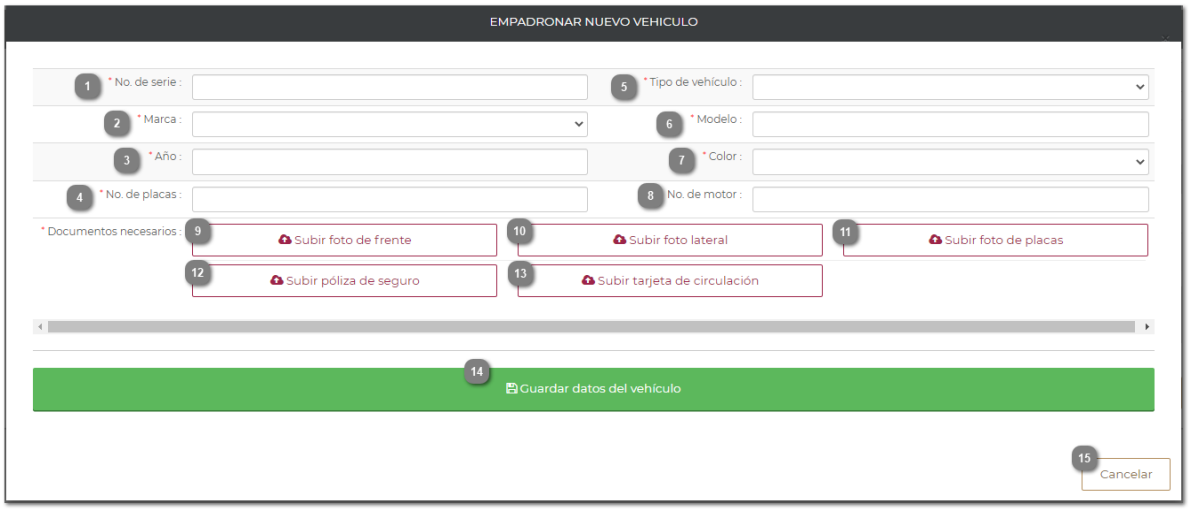
De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón Eliminar para borrarlo.

Si la póliza de seguro del vehículo a ingresar se encuentra vencida tendrá que ser reemplazada dando clic en el botón Actualizar póliza que enviará a la pantalla Empadronar nuevo vehículo desde donde la nueva póliza podrá ser cargada.

Dar clic en el botón Continuar al siguiente paso una vez agregados los vehículos para guardar y continuar con la siguiente sección Ingreso de personas.

Empadronar nuevo vehículo

Cuando requiera ingresar vehículos de terceras personas que no hayan sido registrados previamente en otra solicitud de permiso, este deberá ser dado de alta. El sistema mostrará la siguiente pantalla donde se capturará toda la información referente al vehículo, así como las fotografías que ayudaran a su identificación entre otra documentación que se describe a continuación:



1

No. de serie

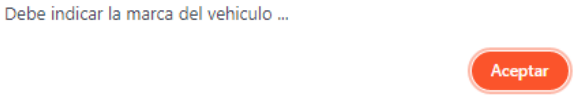
Capturar en este campo el número de serie del vehículo.

2

Marca

Desplegar para seleccionar la marca a la que pertenece el vehículo.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

3

Año

Capturar en este campo el año de lanzamiento del vehículo.

4

No. de placas

Capturar en este campo el número de placas del vehículo.

5

Tipo de vehículo

Desplegar para seleccionar el tipo de vehículo.

6

Modelo

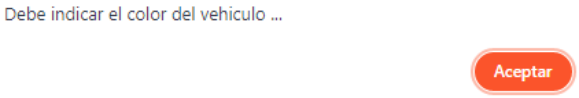
Capturar en este campo el modelo del vehículo.

7

Color

Desplegar para seleccionar el color del vehículo.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

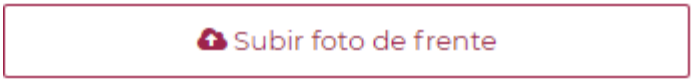
8

No. de motor

Capturar en este campo el número de serie del motor.

9

Subir foto de frente



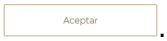
Dar clic en este botón para cargar la fotografía del frente del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:

Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

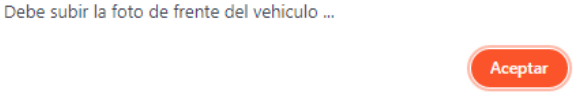
Nota 1: La fotografía del vehículo debe tener las siguientes características para ser válida:

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:

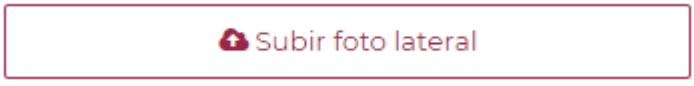


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

10

Subir foto lateral



Dar clic en este botón para cargar la fotografía del lateral del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:

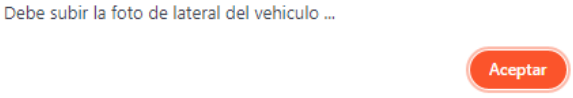
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

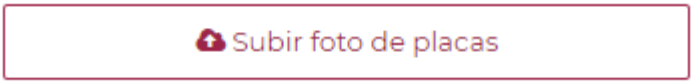
Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



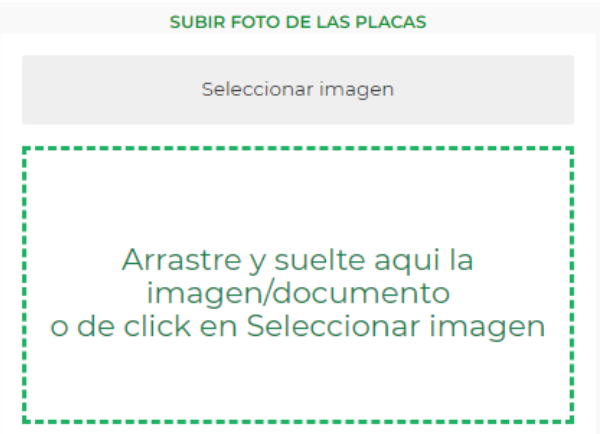
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

11

Subir foto de placas



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de las placas del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:



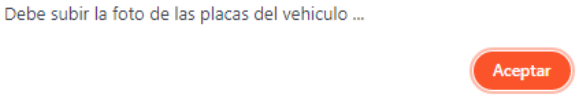
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

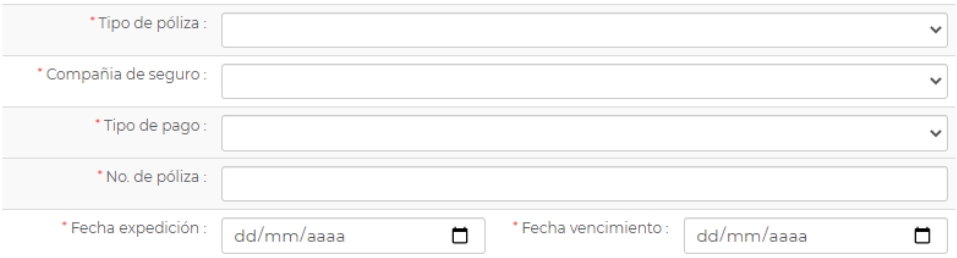
Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



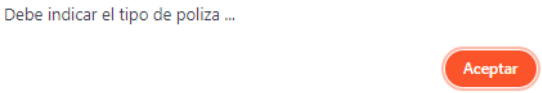
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

12 Subir póliza de seguro

Dar clic en este botón para cargar la póliza de seguro del vehículo. Se habilitarán los siguientes campos para capturar toda la información referente a la póliza.



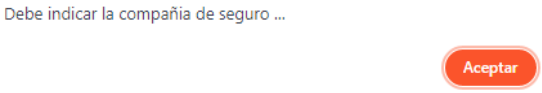
1. **Tipo de póliza** - Desplegar para seleccionar de la lista el tipo de cobertura de la póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

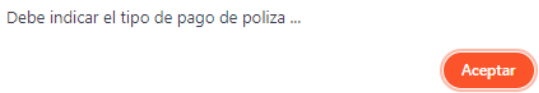
2. **Compañía de seguro** - Desplegar para seleccionar de la lista la empresa aseguradora.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

3. **Tipo de pago** - Desplegar para seleccionar el periodo de pago.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



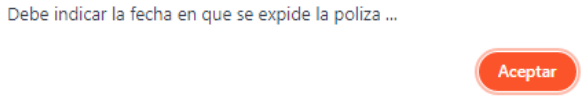
Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

4. **No. de póliza** - Capturar en este campo el número de póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:

Dar clic en aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

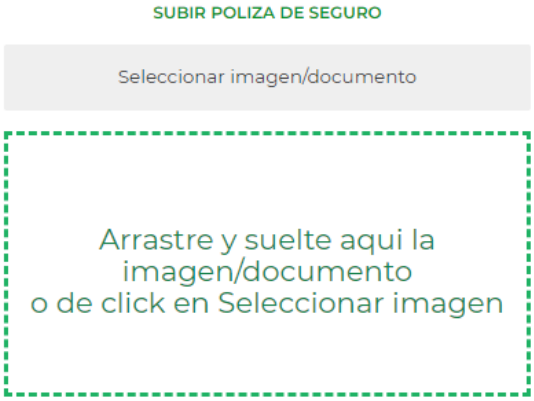
5. **Fecha de expedición** - Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que fue expedida la póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



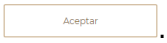
Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6. **Fecha vencimiento** - Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que vence.

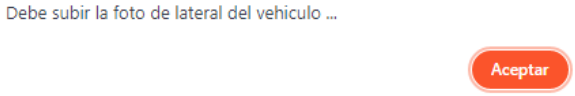
Dar clic en el botón para cargar la imagen o documento desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.



Nota 1: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón  . Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:

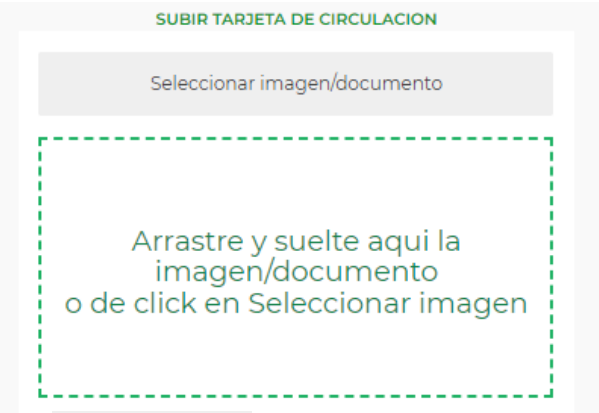


Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

13

Subir tarjeta de circulación

Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la tarjeta de circulación. Se mostrará la siguiente pantalla:



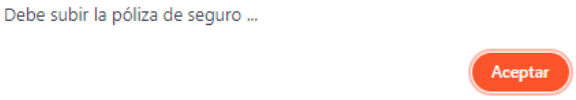
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



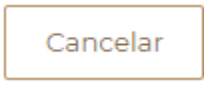
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

14

Guardar datos del vehículo

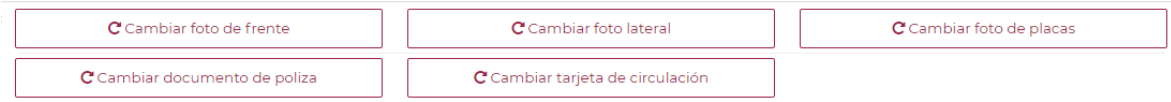
Dar clic al terminar la captura y carga de las imágenes y documentos requeridos, para guardar el registro en el sistema.

15 **Cancelar**



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de vehículos.

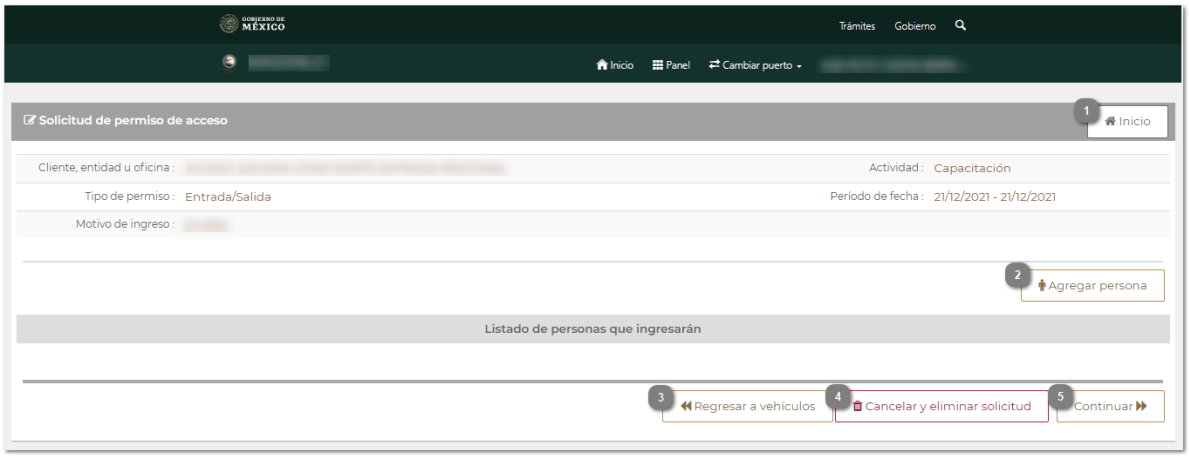
Los documentos e imágenes cargados pueden ser reemplazados dando clic en el botón correspondiente al archivo que se requiera modificar, el cual ahora se debe mostrar como en la siguiente imagen, indicando que ya contiene un archivo cargado.



El vehículo empadronado quedará almacenado en la base de datos y podrá ser agregado en futuros premisos usando el número de placas en el campo de búsqueda de la ventana Ingreso de vehículos.

Ingreso de personas

En la siguiente sección de la solicitud corresponde al ingreso de personas, en esta pantalla se agregarán al permiso todas las personas que requieren ingresar al puerto para llevar a cabo la actividad que se pretende realizar. La funcionalidad de esta pantalla se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

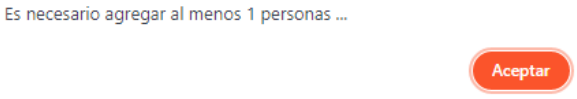
2

Agregar persona

Dar clic en este botón para agregar una nueva persona al permiso.

Nota 1: De no haber seleccionado la opción permiso grupal en la ventana de datos generales al iniciar la solicitud de nuevo permiso, el sistema no permitirá agregar a más de una persona.

Nota 2: Todo permiso creado debe contar con al menos una persona agregada para poder ser generado, de lo contrario se mostrará la siguiente pantalla de error:



Dar clic en

para cerrar la ventana y agregar a la persona que ingresará.

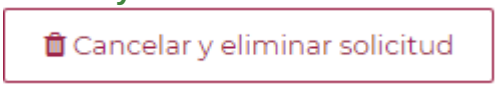
3

Regresar a vehículos

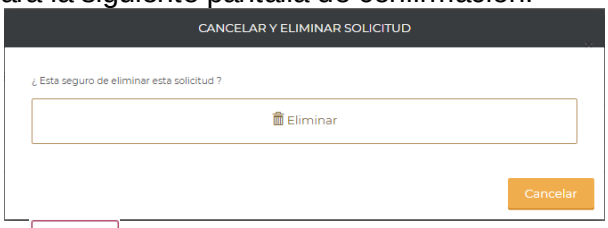
Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de vehículos.

4

Cancelar y eliminar solicitud



Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



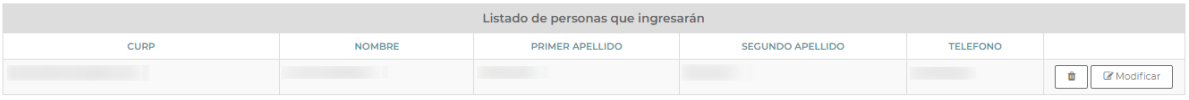
Dar clic en el botón para confirmar.

5

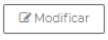
Continuar

Dar clic en este botón para guardar y continuar con la siguiente sección, Ingreso de Equipo/Herramientas.

Los datos generales de la persona agregada aparecerán en el listado de personas que ingresarán tal y como se muestra en la imagen siguiente:

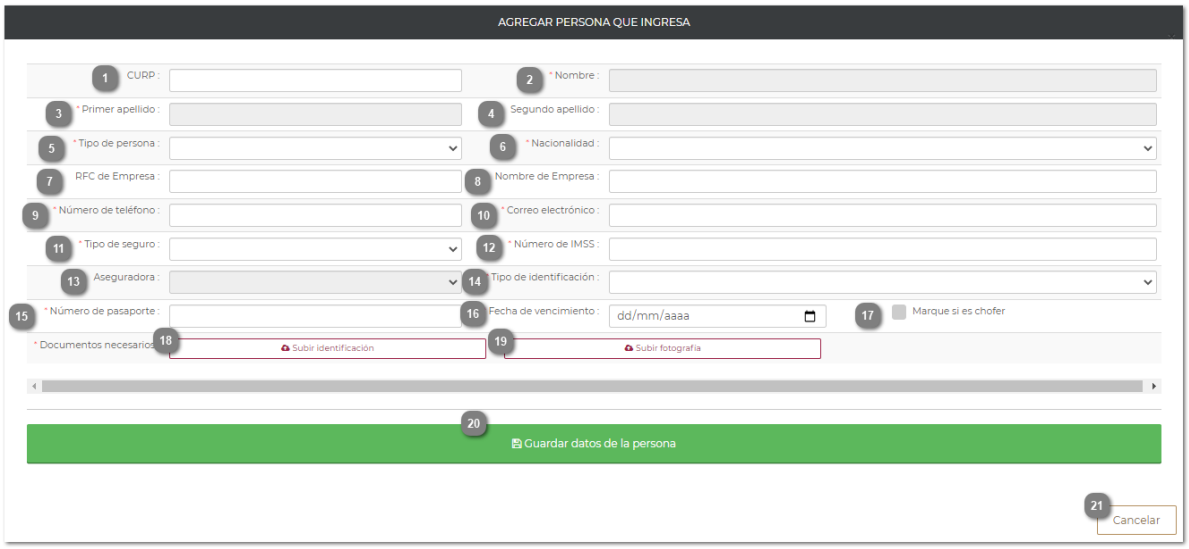


De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón para borrarlo.

En caso de necesitar editar el registro, dar clic en el botón  , se mostrará la ventana Agregar persona con la información de la persona precargada y habilitada para su modificación.

Agregar persona

Al dar clic en el botón Agregar persona de la ventana Ingreso de personas, se mostrará el siguiente formulario donde se capturará toda la información general de la persona que ingresará, así como su fotografía y la de la identificación que utilizará para ingresar. Los campos requeridos son descritos a continuación:



1

CURP

Capturar en este campo la CURP de la persona que se va a registrar.

Nota 1: El sistema autocompletará los campos nombre, primer apellido y segundo apellido, al capturar este campo.

Nota 2: En el caso de personas extranjeras este campo puede ser omitido.

2

Nombre

Capturar en este campo el o los nombres de la persona que ingresará.

3

Primer apellido

Capturar en este campo el primer apellido de la persona que se agregará al permiso.

4

Segundo apellido

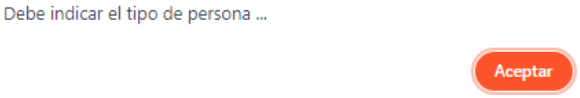
Capturar en este campo el primer apellido de la persona que se agregará al permiso.

5

Tipo de persona

Desplegar para seleccionar el tipo de persona que ingresará al puerto.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

Nacionalidad

Desplegar para seleccionar la nacionalidad de la persona que se está registrando.

7

RFC de empresa

Capturar en este campo el RFC de la empresa a la que pertenece la persona.

8

Nombre de la empresa

Capturar en este campo el nombre de la empresa a la que pertenece la persona que se está registrando.

9

Número de teléfono

Capturar en este campo el número de teléfono de la persona que se está registrando.

10

Correo electrónico

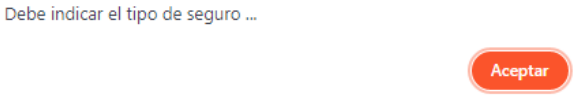
Capturar en este campo el correo electrónico de la persona.

11

Tipo de seguro

Desplegar para seleccionar el tipo de seguro con el que cuenta la persona.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

12

Número

Capturar en este campo el número de seguro de la persona que se está registrando.

13

Aseguradora

Desplegar para seleccionar la empresa que presta los servicios de seguro a la persona.

Nota: Este campo se habilitará solo si se seleccionó Aseguradora en el Tipo de seguro.

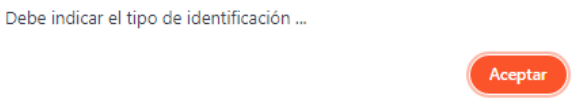
14

Tipo de identificación

Desplegar para seleccionar el tipo de identificación oficial que la persona registrada mostrará en el acceso.

Nota 1: El catálogo de este campo se mostrará una vez que la nacionalidad haya sido indicada.

Nota 2: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

15

Número

Capturar en este campo el número de la identificación que la persona utilizará para ingresar.

16

Fecha de vencimiento

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha de vencimiento de la identificación.

17

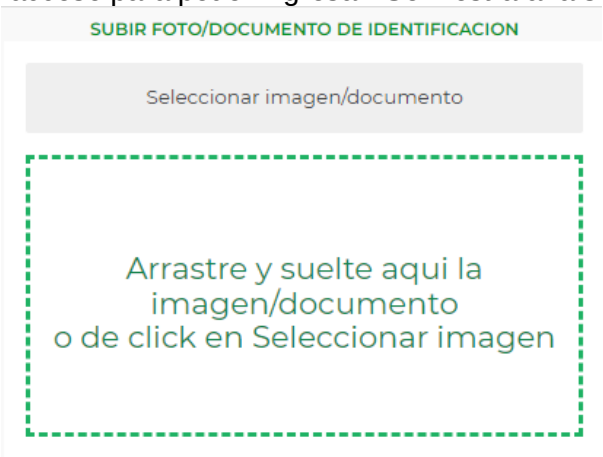
Chofer

Seleccionar si la persona que se está registrando es el conductor del vehículo que va a ingresar al puerto.

18

Subir identificación

Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la identificación que se registró y será usada en el acceso para poder ingresar. Se mostrará la siguiente pantalla:

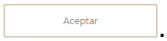


Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

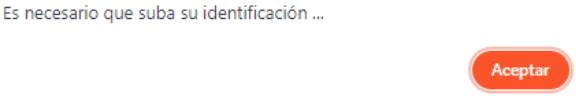
Nota 1: La fotografía de la identificación debe tener las siguientes características para ser válida:

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:

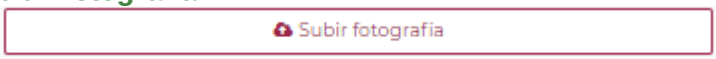


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

19

Subir fotografía



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la persona que se está registrando. Se mostrará la siguiente pantalla:

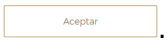
Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

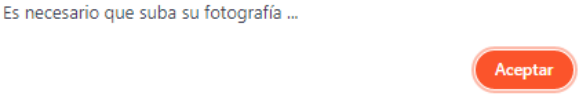
1. Rostro descubierto completamente (sin gorras, lentes de sol, etc.)
2. Verificar que la persona se encuentre centrada en el recuadro, comenzando a la altura de los hombros y terminando a la altura de la

cabeza.
3. Verificar que no haya más de una persona dentro de la imagen.
4. La fotografía no debe contener ninguna edición.
5. Formato de imagen (jpg, png o jpeg).
6. El peso máximo del archivo es de 6 MB.

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:

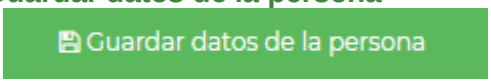


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

20

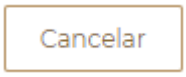
Guardar datos de la persona



Dar clic en este botón una vez capturada toda la información para guardar el registro de la persona.

21

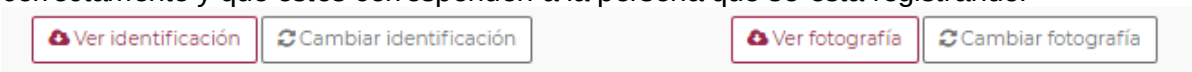
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de personas.

Si la persona ha sido registrada en permisos previos, al capturar la CURP el sistema autocompletará el resto de los campos de acuerdo a la información capturada anteriormente.

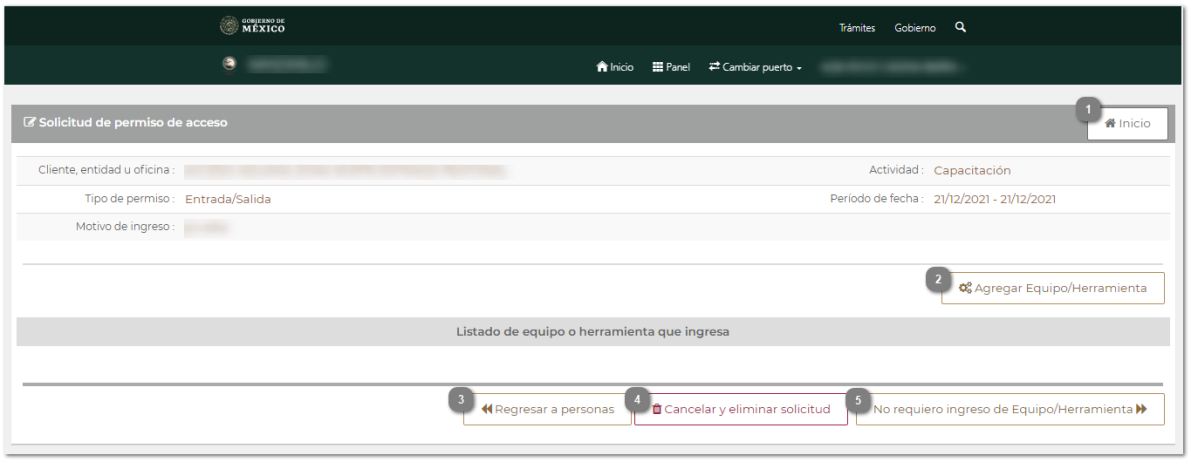
El sistema habilitará los botones para la visualización y cambio de las imágenes o documentos cargados lo que permite al usuario confirmar que se han cargado correctamente y que estos corresponden a la persona que se está registrando.



Todas las personas que ingresen sin excepción tendrán que ser agregadas al permiso y el proceso de registro tendrá que ser repetido para cada una de ellas.

Ingreso de Equipo/Herramientas

En esta sección se agregarán al permiso todos los equipos o herramientas que las personas que ingresan necesitan para poder llevar a cabo sus actividades, como computadoras, escaleras, cajas de herramienta o cualquier otro objeto que sea necesario ingresar. La funcionalidad de esta ventana se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Agregar Equipo/Herramienta

Dar clic en este botón para agregar un nuevo equipo o herramienta al permiso.

3

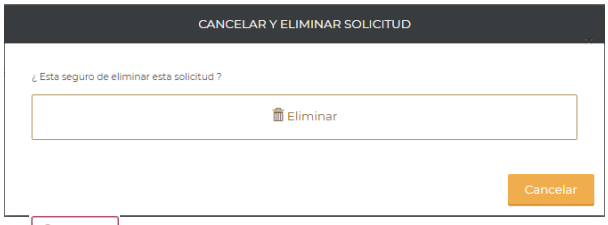
Regresar a personas

Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de personas.

4

Cancelar y eliminar solicitud

Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



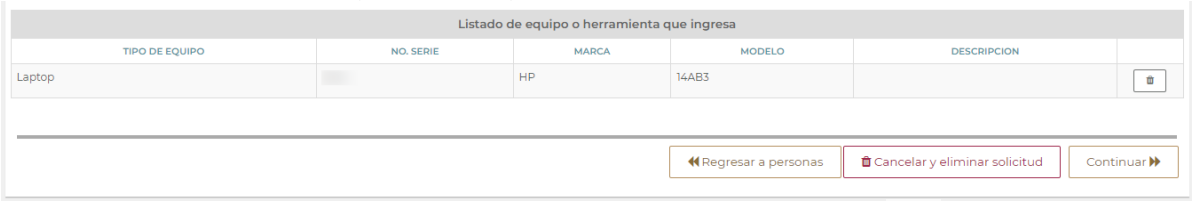
Dar clic en el botón Eliminar para confirmar.

5

No requiero ingreso de Equipo/Herramienta

Dar clic en este botón para saltar a la siguiente sección Ingreso de material a granel sin registrar ningún equipo o herramienta.

Los artículos agregados aparecerán en el listado de equipo o herramienta que ingresarán como se muestra a en la siguiente imagen:

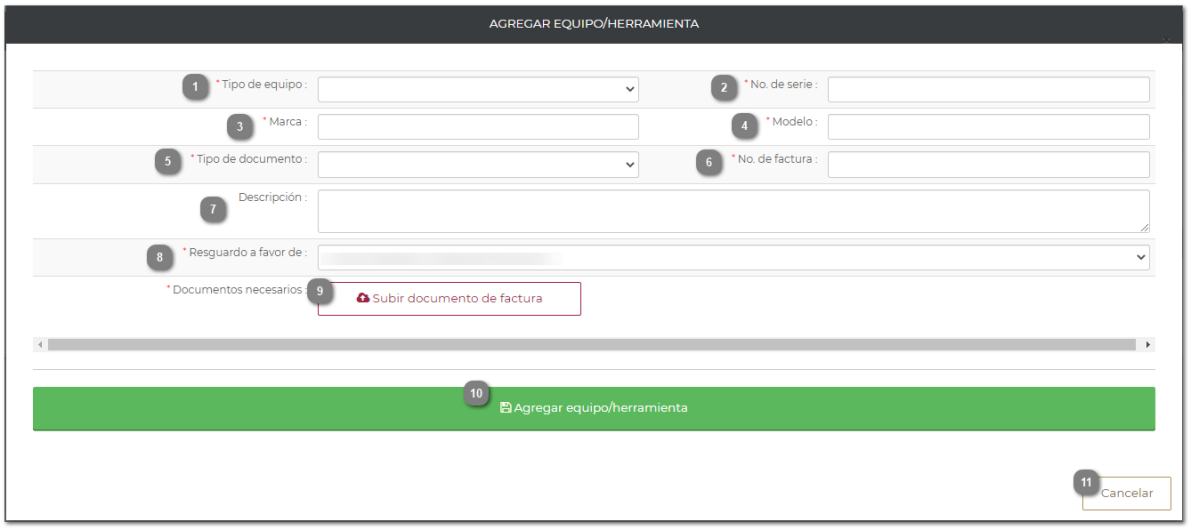


De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón para borrarlo.

Dar clic en el botón Continuar una vez agregados todos los artículos para guardar y continuar con la siguiente sección Ingreso de material a granel.

Agregar Equipo/Herramienta

Al dar clic en el botón Agregar Equipo/Herramienta el sistema mostrará la siguiente ventana, donde se registrarán los datos generales del equipo que se ingresará, así como la documentación que sustenta su pertenencia y la persona que quedará en resguardo del entre otra información que se detalla a continuación:

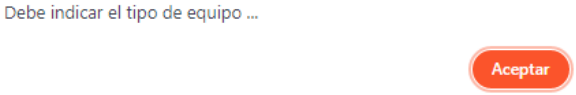


1

Tipo de equipo

Desplegar para seleccionar el tipo de equipo o herramienta que va a registrar.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

2

No. de serie

Capturar en este campo en número de serie del equipo.

3

Marca

Capturar en este campo la marca del equipo.

4

Modelo

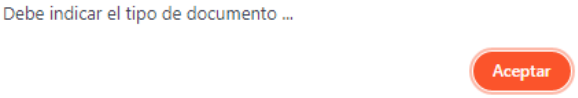
Capturar en este campo el modelo del equipo.

5

Tipo de documento

Desplegar para seleccionar el tipo de documento que sustenta la pertenencia del equipo.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

No. de factura

Capturar el número de la factura o carta factura del equipo que ingresará.

7

Descripción

Capturar en este campo la descripción detallada del equipo que se está registrando.

8

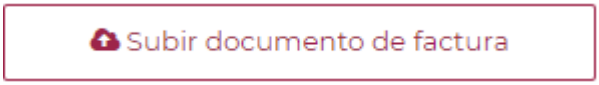
Resguardo a favor de

Desplegar para seleccionar a la persona que quedará en resguardo del equipo.

Nota: Se mostrarán en el listado todas las personas que hayan sido agregadas en el paso anterior.

9

Subir documento de factura



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la factura o carta factura que se registró. Se mostrará la siguiente pantalla:

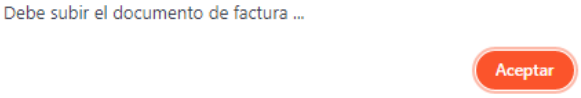
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Dar clic en el botón Agregar documento para guardar la imagen.

Nota 1: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Nota 2: Se recomienda que en la imagen aparezca el artículo que se está agregando, acompañado de la factura ya que el sistema solo admite una imagen por registro.

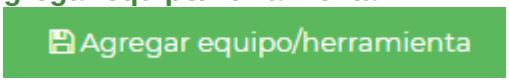
Nota 3: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

10

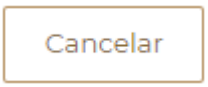
Agregar equipo/herramienta



Dar clic una vez capturada toda la información para guardar el registro.

11

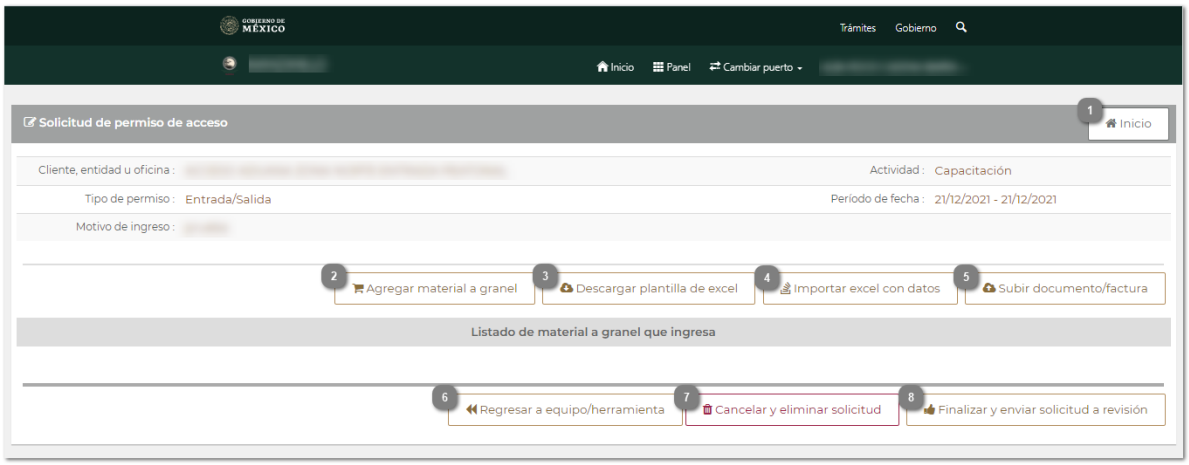
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Equipo/Herramientas.

Ingreso de Material a granel

En esta que es la última sección del permiso, se debe registrar la lista del material que ingresará al puerto. Se detallará el tipo de material (Construcción, Ferretero, etc.), la cantidad y se agregarán a manera de soporte, las facturas de compra. El funcionamiento de esta pantalla se detalla a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Agregar material a granel

Dar clic en este botón para agregar manualmente un nuevo registro de material.

Nota: Con esta opción los materiales que se requieran agregar tendrán que ser registrados uno a la vez, por lo que se recomienda para listados que contengan pocos artículos.

3

Descargar plantilla de Excel

Dar clic en este botón para descargar el documento plantilla donde se podrán capturar los materiales que van a ingresar.

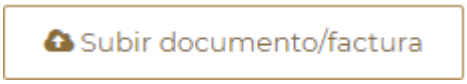
4

Importar Excel con datos

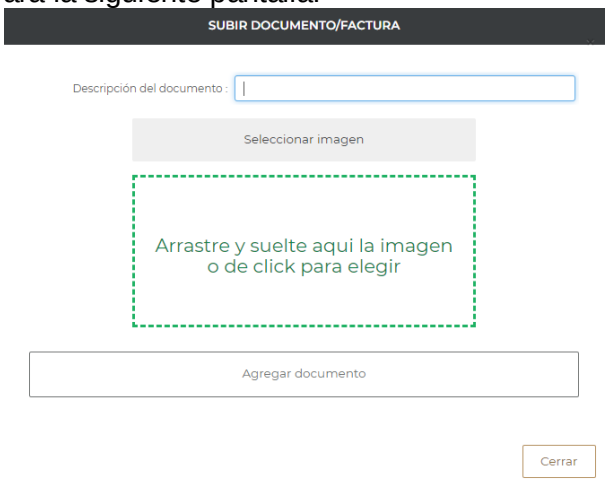
Dar clic para subir el archivo desde donde se importará la lista de materiales que se requieren ingresar.

5

Subir documento/factura



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la factura de compra del material. Se mostrará la siguiente pantalla:



Capturar en el campo Descripción de documento el o los materiales que están siendo soportados con el documento, por ejemplo: "Factura de material de construcción"

Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Nota: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Dar clic en el botón

para guardar la imagen.

6

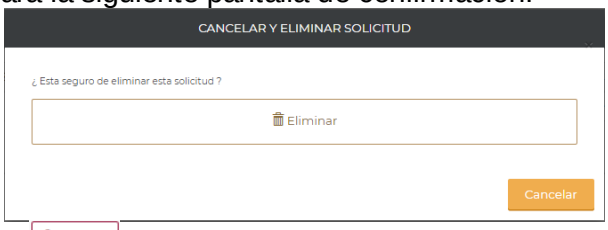
Regresar a equipo/herramienta

Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de equipo/herramientas.

7

Cancelar y eliminar solicitud

Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón para confirmar.

8

Finalizar y enviar solicitud a revisión

Dar clic en este botón para guardar la solicitud y enviarla a revisión a las autoridades pertinentes, para su validación.

Al terminar el llenado de la solicitud esta será enviada a la administración de ASIPONA para que realice la revisión de la información y los documentos adjuntos y decida si autorizar o rechazar la solicitud.

El estatus de validación podrá ser consultado desde la opción Mis permisos recientes, desde donde una vez aprobada se podrá generar el documento de permiso.

Agregar material manualmente

El sistema cuenta con dos formas de agregar material a la solicitud, una de ellas es la captura manual de cada uno de ellos que es la que se verá en esta sección y la cual es recomendada cuando la cantidad de artículos a registrar es pequeña. Cuando la lista de artículos sea más extensa se recomienda utilizar el segundo método para Importar el material desde una plantilla y así agilizar el proceso.
En la captura manual al dar clic en el botón Agregar material a granel, se mostrará la siguiente pantalla donde se registrará la información del material como su tipo, cantidad, medida, la persona que será responsable su ingreso entre otros datos que se describen a continuación:

1

Responsable

Desplegar para seleccionar a la persona que será responsable del ingreso del material al puerto.

2

Tipo de material

Desplegar para seleccionar el tipo de material que ingresará.

3

Tipo de medida

Desplegar para seleccionar la unidad de medida en que es comercializado el material.

4

Cantidad

Capturar en este campo la cantidad total de material que ingresará.

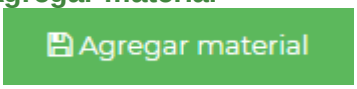
5

Descripción

Capturar en este campo la descripción del material que se está registrando

6

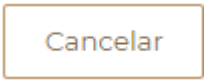
Agregar material



Dar clic en este botón para guardar el registro y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Material a granel.

7

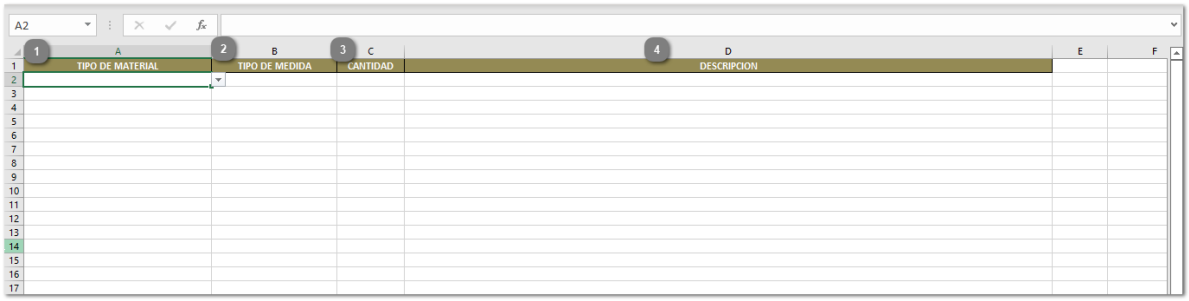
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Material a granel.

Importar material desde plantilla

Para poder realizar la importación del material desde la plantilla de Excel, es necesario haber descargado el documento. Este documento debe ser guardado con el nombre que se ha predeterminado para asegurar que el sistema pueda leerlo correctamente. Al abrirlo se mostrará una tabla como la que se puede ver en la imagen, en la que cada fila corresponde a un artículo. La forma en que cada una de las columnas debe ser capturada se describe a continuación:



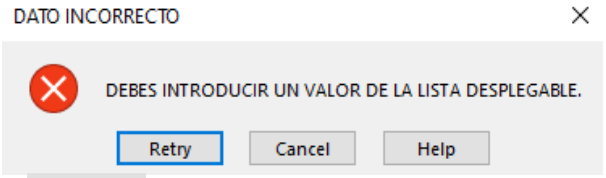
1

Tipo de material

TIPO DE MATERIAL

Desplegar para seleccionar el tipo de material que ingresará.

Nota: De capturar un valor que no se encuentre dentro de la lista desplegable, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en el botón Retry para cerrar la ventana y capturar un dato valido.

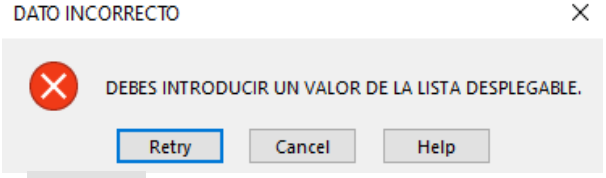
2

Tipo de medida

TIPO DE MEDIDA

Desplegar para seleccionar la unidad de medida en que es comercializado el material.

Nota: De capturar un valor que no se encuentre dentro de la lista desplegable, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en el botón Retry para cerrar la ventana y capturar un dato valido.

3

Cantidad

CANTIDAD

Capturar en esta columna la cantidad total de material que ingresará.

Nota: La cantidad debe ser expresada en forma numérica.

4

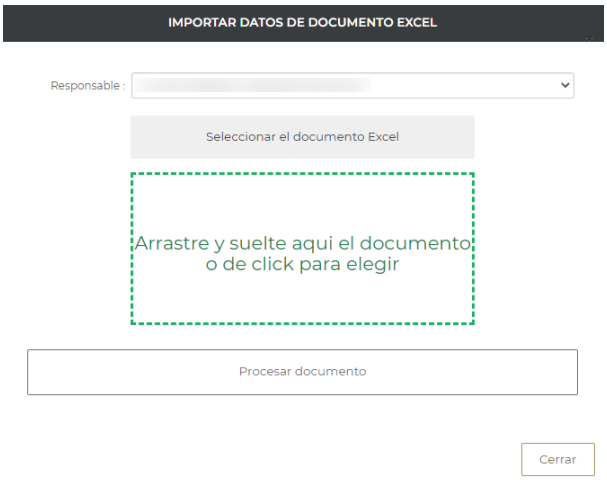
Descripción

DESCRIPCION

Capturar en esta columna una breve descripción del material que se está registrando.

Al terminar la captura de todos los materiales el usuario guardará los cambios en el documento y se dirigirá nuevamente a la ventana Ingreso de Material a granel para hacer la importación del documento.

Dar clic en el botón Importar excel con datos para cargar el documento en el sistema. Se mostrará la siguiente pantalla

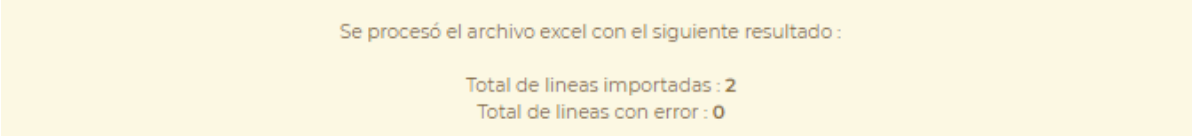


Desplegar el listado para seleccionar la persona que será responsable del ingreso de material.

Dar clic en el botón Seleccionar el documento Excel para cargar el archivo desde el directorio donde se encuentre o arrástrelo directamente en el recuadro verde.

Dar clic en el botón Procesar documento para cargar y procesar el archivo.

Al finalizar el procesamiento del archivo el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Es importante comprobar que el total de líneas importadas coincida con el de las líneas capturadas en el documento y que no sé hayan generado errores.

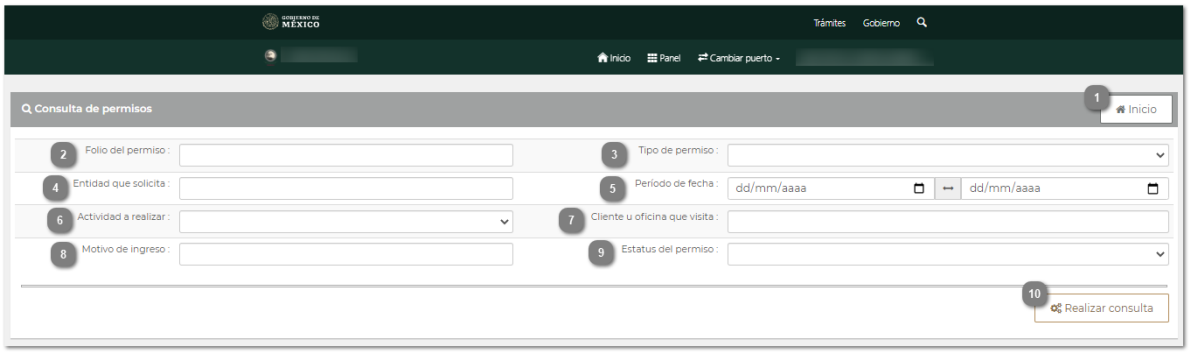
Los materiales importados aparecerán en el listado de material que ingresará como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de material a granel que ingresará

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Ferretero	20	Metros cúbicos	[illegible]	[illegible]
Construcción	100	Kilos	[illegible]	[illegible]
Desechos inorgánicos no valorizables	20	Kilos	[illegible]	[illegible]
Ferretero	20	Metros cúbicos	[illegible]	[illegible]
Construcción	1000	Kilos	[illegible]	[illegible]
Desechos inorgánicos no valorizables	20	Kilos	[illegible]	[illegible]

Buscar permiso

Esta opción permite realizar consultar estructuradas mediante diferentes tipos de criterios, lo cual permite encontrar todos los permisos que coincidan con los filtros aplicados. Desde esta sección, podrán ser consultados los datos de los permisos que se encuentren en espera de validación por parte de las autoridades involucradas, los permisos que han sido rechazados, aceptados o incluso los que ya vencieron.



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Folio del permiso

Mediante este campo podemos buscar los permisos que coincidan con un número de folio específico.

3

Tipo de permiso

Al desplegar este campo y seleccionar una opción de la lista, podemos buscar los permisos que coincidan con el tipo seleccionado.

4

Entidad que solicita

Mediante este campo podemos buscar los permisos por el nombre de la Línea naviera o entidad que creó la solicitud.

5

Periodo de fecha

Mediante este campo podemos buscar todos los permisos que se encuentren dentro del rango indicado en la fecha de inicio y la fecha final.

6

Actividad a realizar

Al desplegar este campo podemos buscar los permisos de acuerdo al tipo de actividad que se llevará a cabo.

7

Cliente u oficina que visita

Mediante este campo podemos buscar los permisos que coincidan con el nombre del cliente u oficina de destino indicado.

8

Motivo de ingreso

Mediante este campo podemos filtrar los permisos por el motivo de su creación.

9

Estatus del permiso

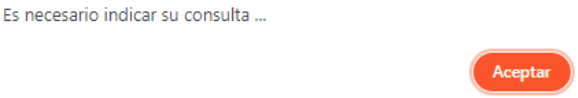
Al desplegar este campo podemos buscar los permisos de acuerdo al estatus y la autoridad que lo autoriza o rechaza.

10

Realizar consulta

Dar clic en este botón para realizar la búsqueda de los registros que coincida con los filtros aplicados, la información resultante se mostrará en la pantalla Permisos encontrados.

Nota: De no haber seleccionado ninguno de los filtros, al realizar la búsqueda el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar al menos un campo.

Permisos encontrados

Al realizar la consulta, una nueva pantalla con los resultados de la búsqueda será mostrada. En el listado se mostrarán los permisos que coincidan con los filtros aplicados.

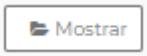
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

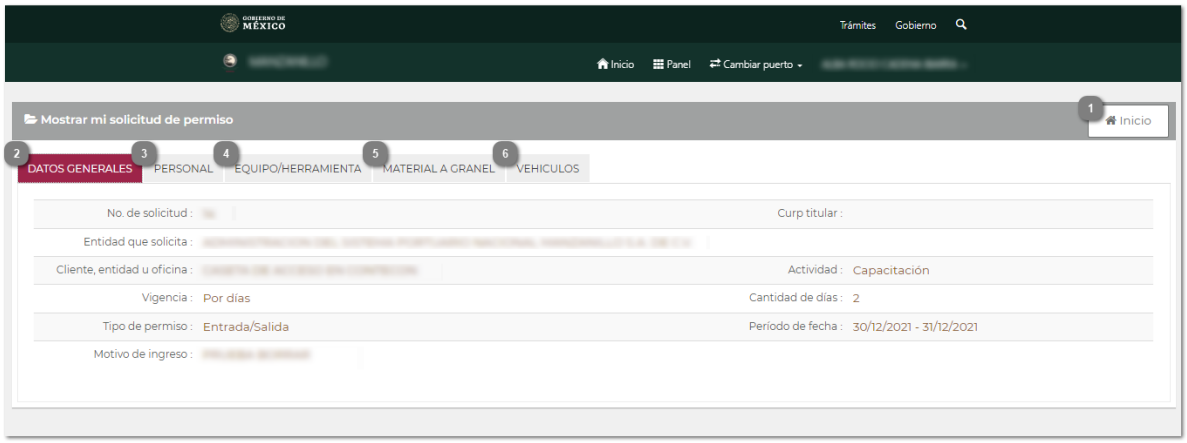
Mostrar



Dar clic en este botón para consultar toda la información referente al permiso, se mostrará la pantalla Mostrar mi solicitud de permiso.

Mostrar mi solicitud de permiso

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la pantalla de Permisos encontrados se mostrarán los datos generales del permiso y una serie de pestañas con cada una de las secciones que lo integran y toda la información capturada en ellas. Si el permiso consultado fue autorizado se podrá crear el documento de permiso o hacer una copia exacta de él en una nueva solicitud en caso de que se encuentre vencido. Para permisos que fueron rechazados solo se permitirá la consulta de los datos.



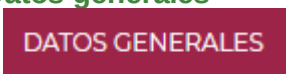
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales

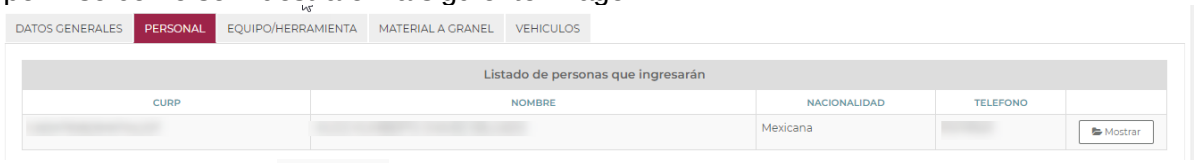


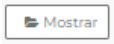
Al seleccionar esta pestaña se mostrarán los datos generales del permiso. El motivo de la solicitud, la actividad que se llevará a cabo, la línea naviera o entidad que lo creó entre otros datos.

3

Personal

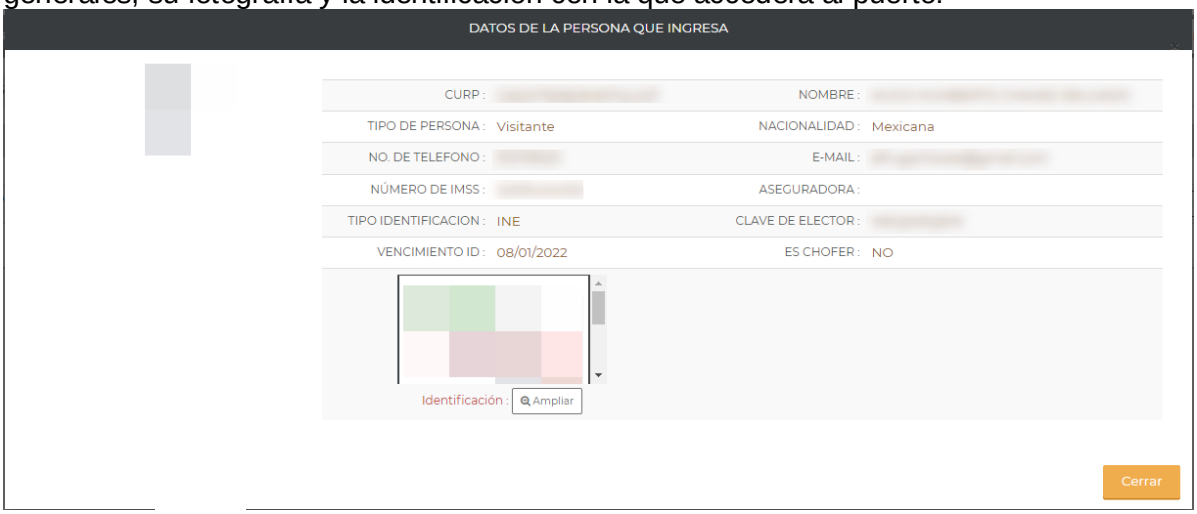
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de personas agregadas al permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón 

del registro de la persona para consultar sus datos

generales, su fotografía y la identificación con la que accederá al puerto:

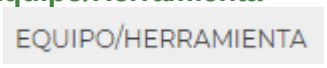


Dar clic en

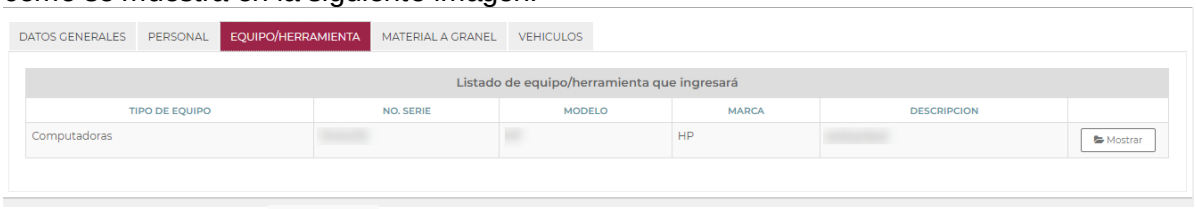
para regresar a la pantalla anterior.

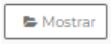
4

Equipo/Herramienta

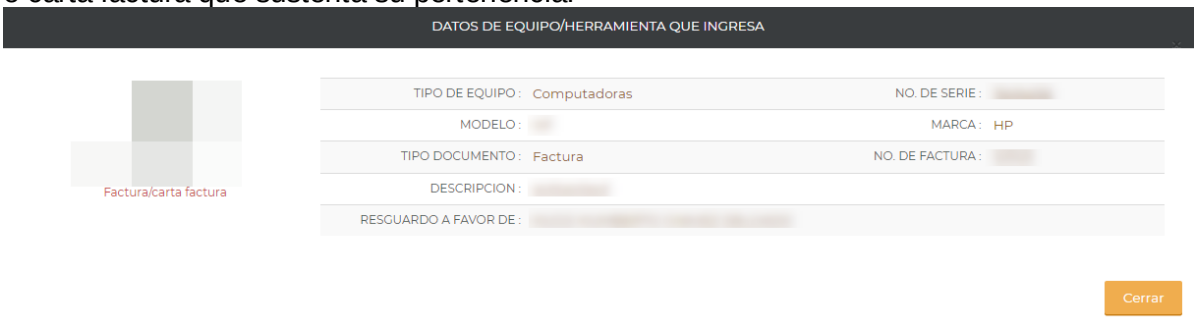


Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de equipos o herramientas necesarias para llevar a cabo la actividad, que han sido reportadas en el permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón 

del registro que se desea consultar. Se mostrará una ventana con los datos del equipo/herramienta, así como la fotografía de la factura o carta factura que sustenta su pertenencia:

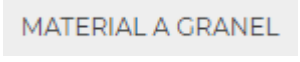


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior.

5

Material a granel



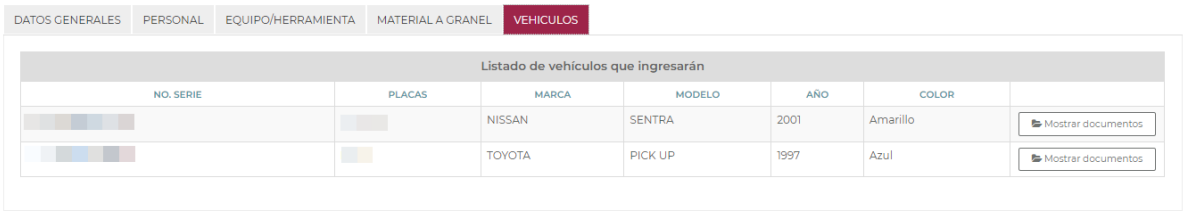
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado material que ha sido reportadas en el permiso y la(s) factura(s) de compra del mismo, como se muestra en la siguiente imagen:

6

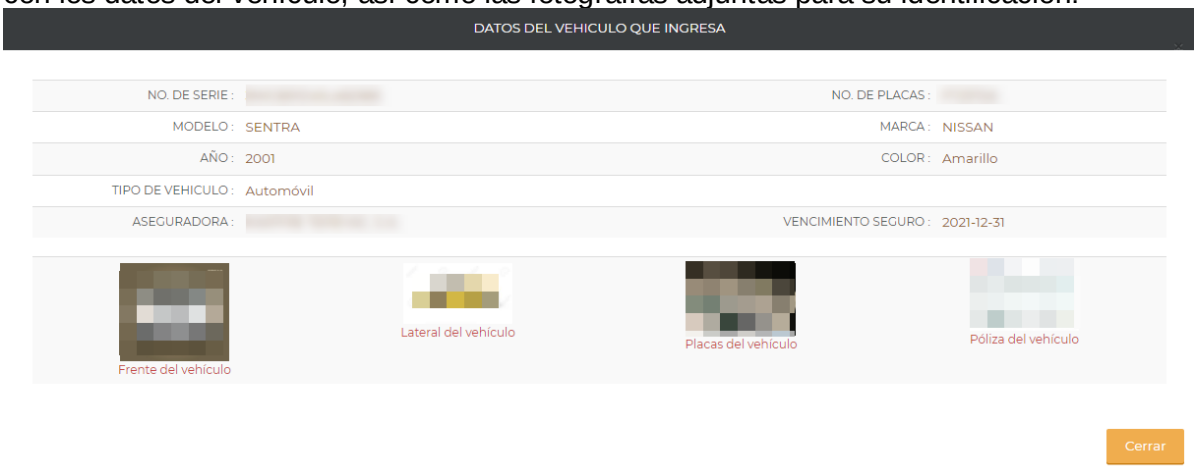
Vehículos

VEHICULOS

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de vehículos en los que las personas o material ingresará al puerto y que la entidad solicitante agregado en el permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón del registro que se desea consultar. Se mostrará una ventana con los datos del vehículo, así como las fotografías adjuntas para su identificación:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior.

Autorizar solicitudes

En esta opción se podrá visualizar el listado de solicitudes de permiso que han sido enviadas para la validación. Consultar cada una de ellas para hacer la revisión de la información y documentos capturados y definir si el permiso será autorizado o rechazado.

1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

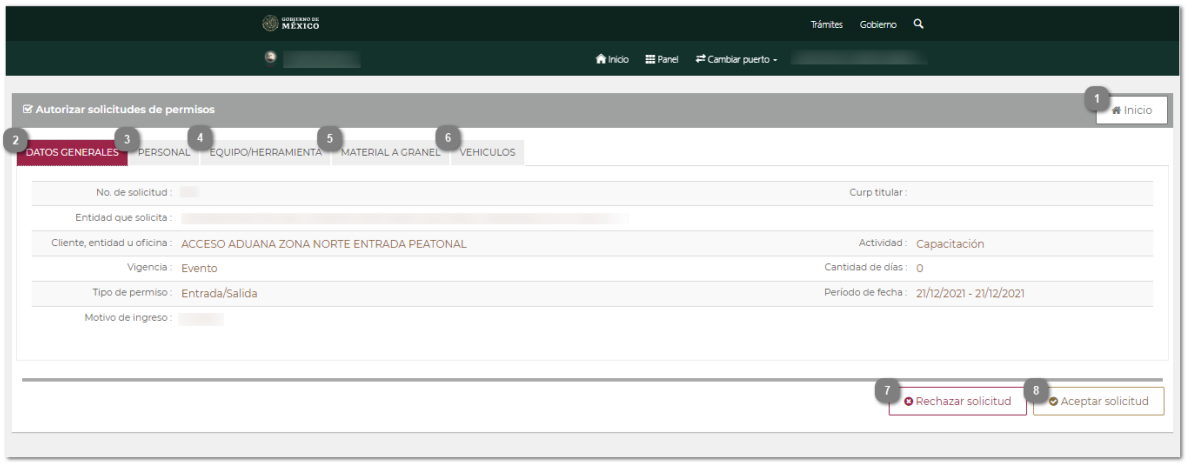
2

Mostrar

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

Consultar solicitud pendiente

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la solicitud de permiso a visualizar, se mostrará en pantalla la información capturada por la entidad solicitante. Entre la información mostrada podemos ver el tipo de permiso solicitado, el motivo por el que se creó la solicitud, el tipo de actividad que se pretende realizar y toda la información relacionada con las personas, vehículos y artículos que se pretenden ingresar.



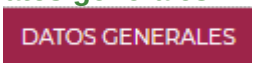
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

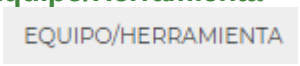
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel

MATERIAL A GRANEL

Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

6

Vehículos

VEHICULOS

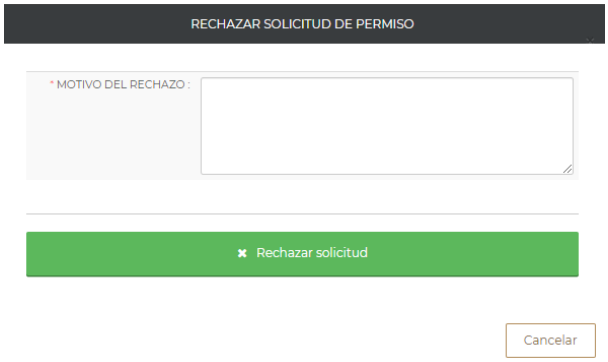
Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

7

Rechazar solicitud

Rechazar solicitud

Dar clic en este botón para rechazar la solicitud. Se mostrará la pantalla Rechazar solicitud de permiso, donde se deberá escribir de manera breve y concisa los motivos que causaron el rechazo de la solicitud.



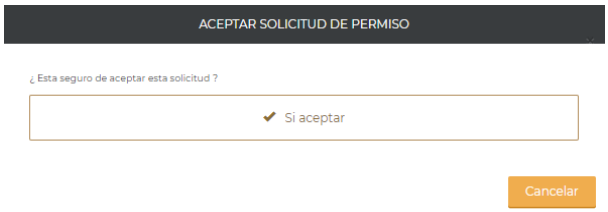
Dar clic en el botón Rechazar solicitud para guardar el mensaje y enviarlo de vuelta a la entidad solicitante.

8

Aceptar solicitud

Aceptar solicitud

Dar clic en este botón para aceptar la solicitud. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Dar clic en el botón Si aceptar para confirmar y validar la solicitud.

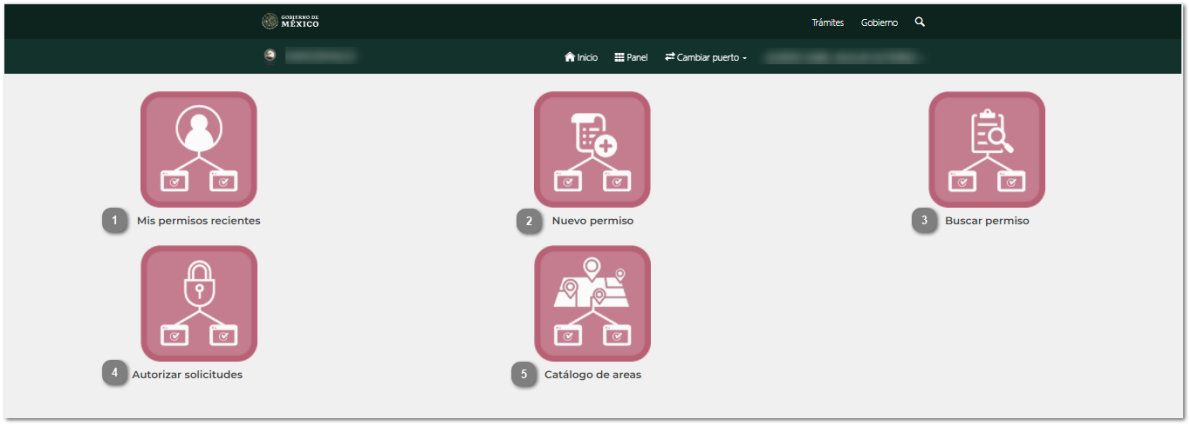
Una vez verificada la información aportada por el solicitante y validados todos los

documentos adjuntos se determinará si se acepta la solicitud y se continúa con el proceso o si esta es rechazada.

Al finalizar la evaluación y determinar la respuesta, la solicitud será enviada a la Administración de ASIPONA, que realizará nuevamente la revisión de la información y documentos para dar respuesta a la solicitud.

Menú principal ASIPONA

Al ingresar al módulo de permisos, se mostrará el siguiente menú de opciones en el cual el administrador de Apisona podrá gestionar las solicitudes de permiso que le han sido enviadas para validación, realizar búsquedas en los registros del sistema, crear sus propias solicitudes de permiso y administrar el catálogo de áreas disponibles para visitar. El menú de opciones se detalla a continuación:



1

Mis permisos recientes

Al dar clic muestra la pantalla Mis permisos recientes, donde se podrá visualizar el listado de los últimos permisos creados recientemente.

2

Nuevo permiso

Al dar clic se mostrará el formulario de captura para la solicitud de un nuevo permiso.

3

Buscar permiso

Al dar clic muestra los campos de filtrado con los que el usuario puede buscar permisos dentro de los registros del sistema.

4

Autorizar solicitudes

Al dar clic muestra en la pantalla el listado de solicitudes de permiso pendientes de autorización.

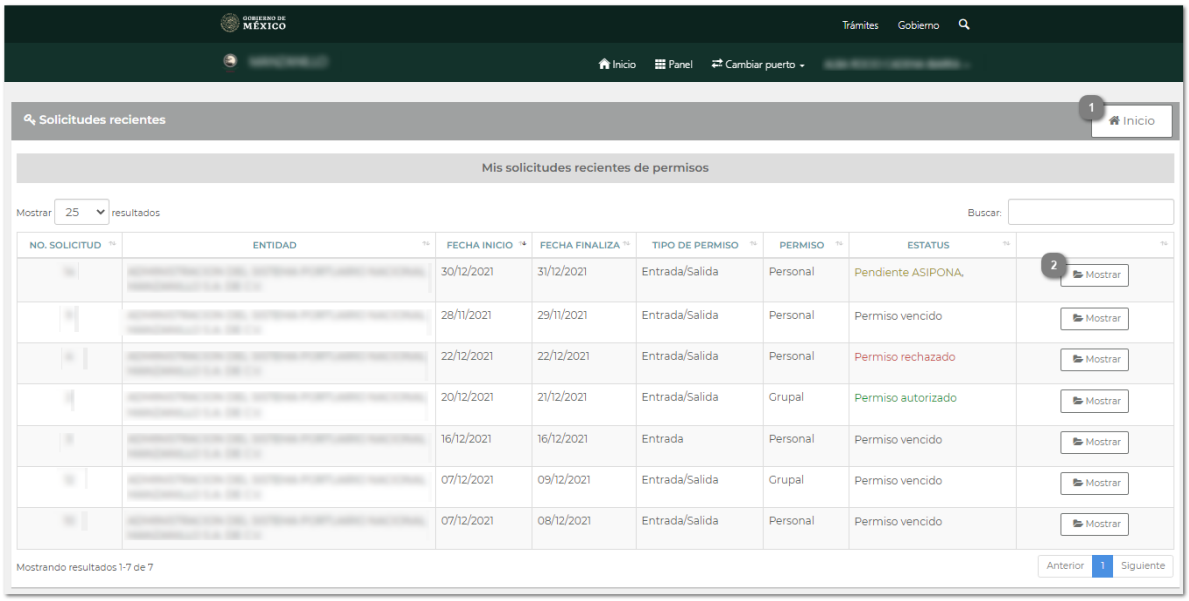
5

Catálogo de áreas

Al dar clic se mostrará el catálogo de áreas, en el podrá administrar los lugares a los que se puede acceder.

Mis permisos recientes

Al ingresar en la opción "Mis permisos recientes", se mostrará el listado de las solicitudes de permisos creadas. En esta ventana se podrá consultar la información del permiso, generar los documentos de permiso, entre otras funciones que se describen a continuación:



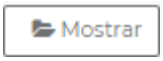
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Mostrar



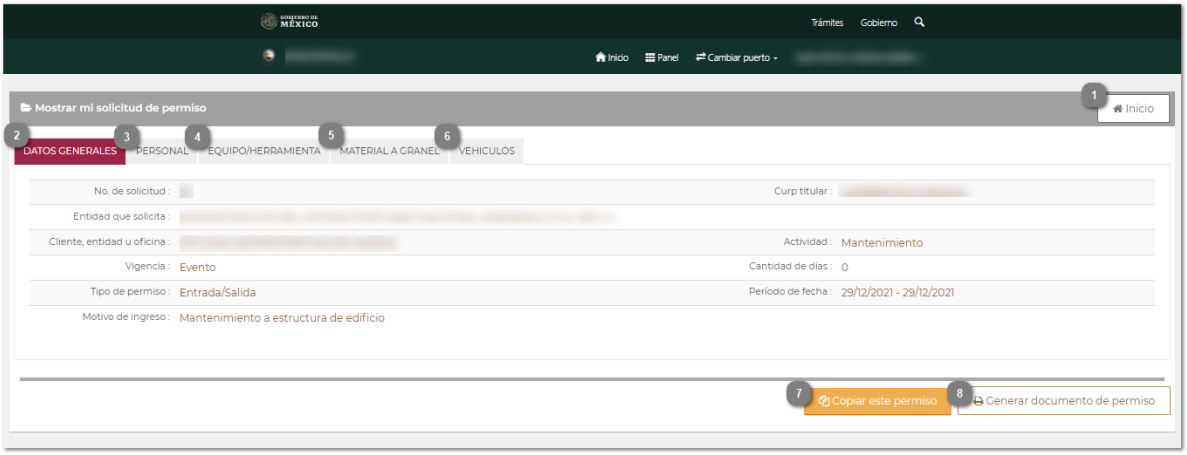
Dar clic en este botón para consultar el permiso seleccionado.

El estatus de validación del permiso dependerá de la respuesta dada por las autoridades involucradas en su revisión. Las solicitudes de permiso creadas serán enviadas a Aduana en caso de que se requiera del ingreso de vehículos, herramientas o algún otro artículo para validar que toda la información y documentos se encuentren en orden y vigentes.

El Administrador de ASIPONA deberá autorizar sus propias solicitudes de permiso desde la sección Autorizar solicitudes, para poder generar el documento de acceso.

Mostrar permiso autorizado

Al dar clic en el botón "Mostrar" de un permiso autorizado, se mostrará una pantalla como la siguiente, en ella podemos consultar la información capturada en cada una de las secciones de la solicitud, crear una copia exacta del permiso en una nueva solicitud o generar el documento de permiso que será mostrado al ingresar al puerto.



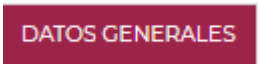
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

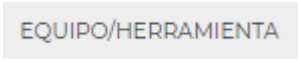
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel

MATERIAL A GRANEL

Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

6

Vehículos

VEHICULOS

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

7

Copiar este permiso

Copiar este permiso

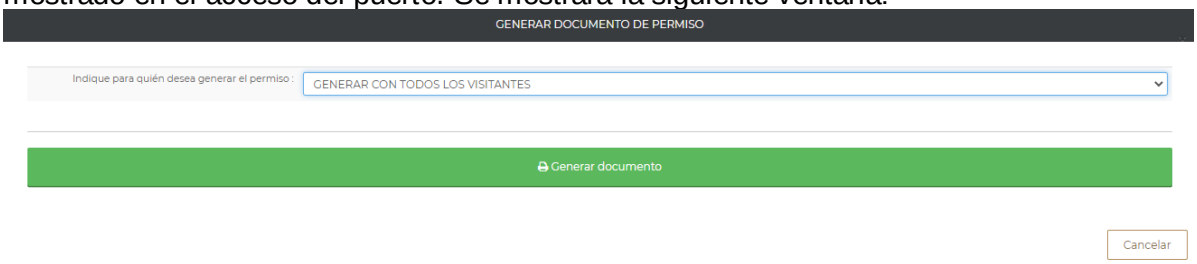
Dar clic en este botón para copiar toda la información e imágenes cargadas en este permiso a una nueva solicitud.

8

Generar documento de permiso

Generar documento de permiso

Dar clic en este botón para generar el documento de permiso que deberá ser mostrado en el acceso del puerto. Se mostrará la siguiente ventana:



Desplegar el listado para seleccionar si el permiso de generará para todas las personas agregadas o para una en específico.

Dar clic en el botón Generar documento para generar el permiso. Se abrirá una nueva pestaña en el explorador desde donde se podrá imprimir o guardar el documento que se creó en formato PDF que se verá como el siguiente ejemplo:

GOBIERNO DE MÉXICO | MARINA SECRETARÍA DE MARINA | PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Permiso Provisional de Acceso a Recinto Portuario

FOLIO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DEL PERMISO
38	21/12/2021	21/12/2021

Para que la persona y equipo que se enlista a continuación realice labores relacionadas con la actividad comercial de la empresa **ACCESO ADUANA ZONA NORTE ENTRADA PEATONAL**, comprometiendose a cumplir con todas las regulaciones del Puerto y de las Autoridades Federales aplicables dentro del mismo, en el entendido de que este dejará de surtir efectos al causar Baja al titular del permiso o por la terminación de la vigencia del mismo.

PERSONAS

CURP	NOMBRE	PUESTO	TEL. CEL.
		Visitante	

MOTIVO:

VEHICULOS QUE INGRESAN

NO. SERIE	PLACAS	MARCA	MODELO	AÑO	COLOR
		AUDI	A4	2020	Gris

EQUIPO/HERRAMIENTA

TIPO DE EQUIPO	NO. SERIE	MODELO	MARCA	DESCRIPCION
Laptop		14AB3	HP	

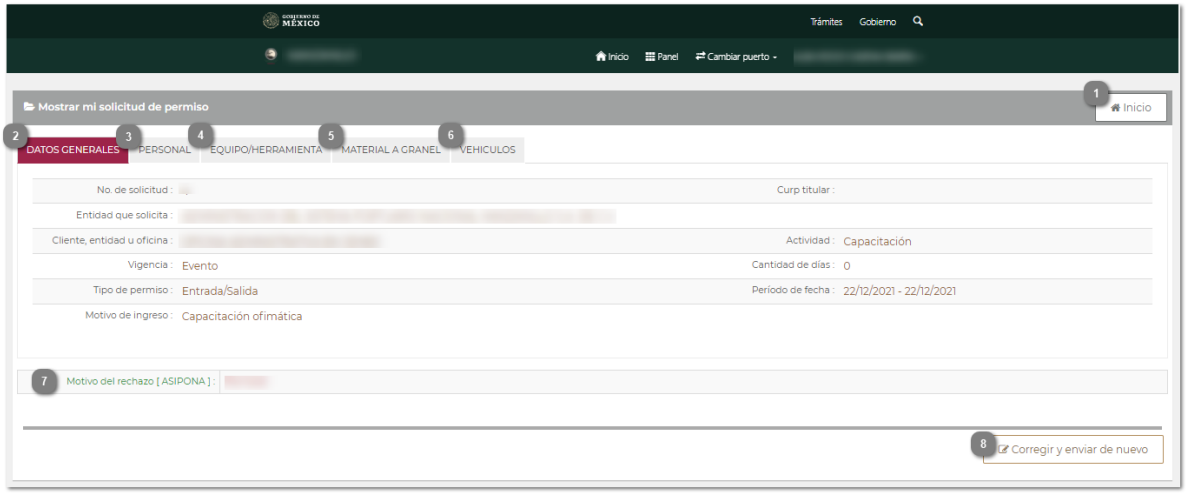
MATERIAL A GRANEL

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
Construcción	1	Kilos	arena
Construcción	10	Metros cúbicos	Grava
Ferretero	2	Pieza	Brocha

El documento generado tendrá validez durante el periodo de tiempo indicado en él y deberá ser mostrado en el acceso del puerto cada vez que se ingrese para que el personal del puerto pueda escanear el código QR para llevar el control de accesos.

Mostrar permiso rechazado

Al consultar un permiso rechazado, dando clic en el botón "Mostrar", se abrirá la siguiente pantalla donde podremos consultar cada una de las secciones de la solicitud de permiso y la información contenida en ellas, se mostrará también dentro de los datos generales del permiso, el mensaje enviado por las autoridades validadoras en el cual se indicará el motivo por el cual el permiso no pudo ser autorizado.



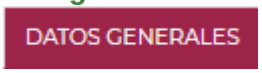
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

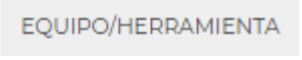
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

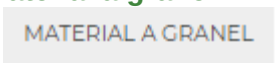
Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel



Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

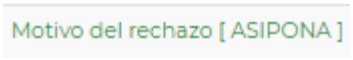
6

Vehículos

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

7

Motivo del rechazo



En este apartado se mostrará entre corchetes el nombre de la autoridad que realizó la revisión de la solicitud y el mensaje con el motivo por el cual el permiso no pudo ser validado.

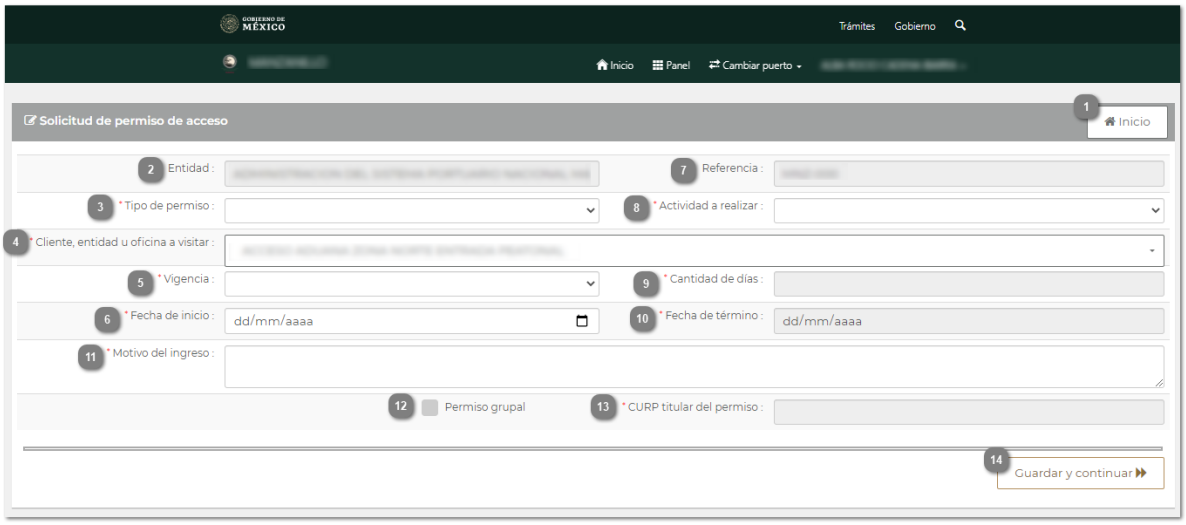
8

Corregir y enviar de nuevo

Dar clic en este botón para editar la solicitud y enviarla nuevamente para su revisión. Se re direccionará a la pantalla Ingreso de vehículos con la información capturada previamente precargada y disponible para su edición.

Nuevo permiso

Al seleccionar del menú principal la opción Nuevo permiso, se iniciará con el proceso de solicitud que consta de cinco secciones, el usuario puede capturar información en todas o solo aquellas que sean necesarias según el tipo de permiso que se esté solicitando.
La primera sección corresponde a los datos generales del permiso donde se indicará el motivo de ingreso, el área que se visitará, la temporalidad de este, entre otros datos que se describen a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Entidad

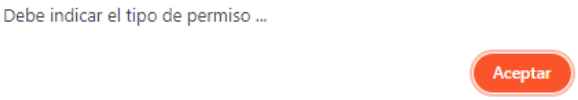
Este campo de solo lectura muestra el nombre de la entidad que solicita el permiso.

3

Tipo de permiso

Desplegar para seleccionar el tipo de permiso que se está solicitando.

Nota: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

4

Cliente, entidad u oficina a visitar

Desplegar para seleccionar el área u oficina que se visitará.

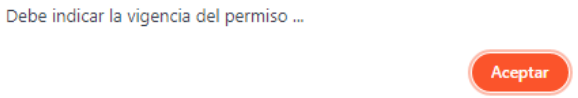
5

Vigencia

Desplegar para seleccionar la vigencia del permiso.

Nota 1: Al seleccionar la opción por Evento el sistema deshabilitara el campo cantidad de días.

Nota 2: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

Fecha de inicio

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha de inicio del permiso.

7

Referencia

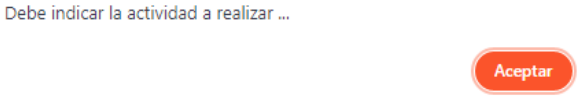
Este campo de solo lectura contiene el número de contrato o acuerdo de servicio de la entidad que solicita el permiso.

8

Actividad

Desplegar para seleccionar el tipo de actividad que llevarán a cabo las personas que ingresarán.

Nota: Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

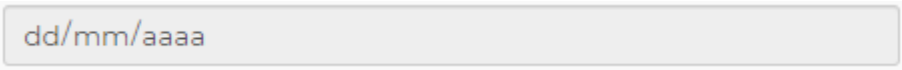
9

Cantidad de días

Capturar en este campo el número de días por el que se expedirá el permiso.

10

Fecha de término



Este campo de solo lectura se autocompletará de acuerdo a la información ingresada en vigencia y cantidad de días.

Nota 1: Si se selecciona Evento como vigencia, el sistema usará la misma fecha ingresada en la fecha de inicio.

Nota 2: Si se selecciona Por días, el sistema calculará este campo sumando la cantidad de días a la fecha de inicio.

11

Motivo del ingreso

Capturar en este campo el nombre de la empresa a la que se extiende el permiso y el motivo por el cual se solicita.

12

Permiso grupal

Seleccionar cuando el permiso es solicitado para más de una persona.

13

CURP titular permiso

Capturar la CURP de la persona que será el titular del permiso.

Nota: Este campo se habilita únicamente al crear un permiso grupal.

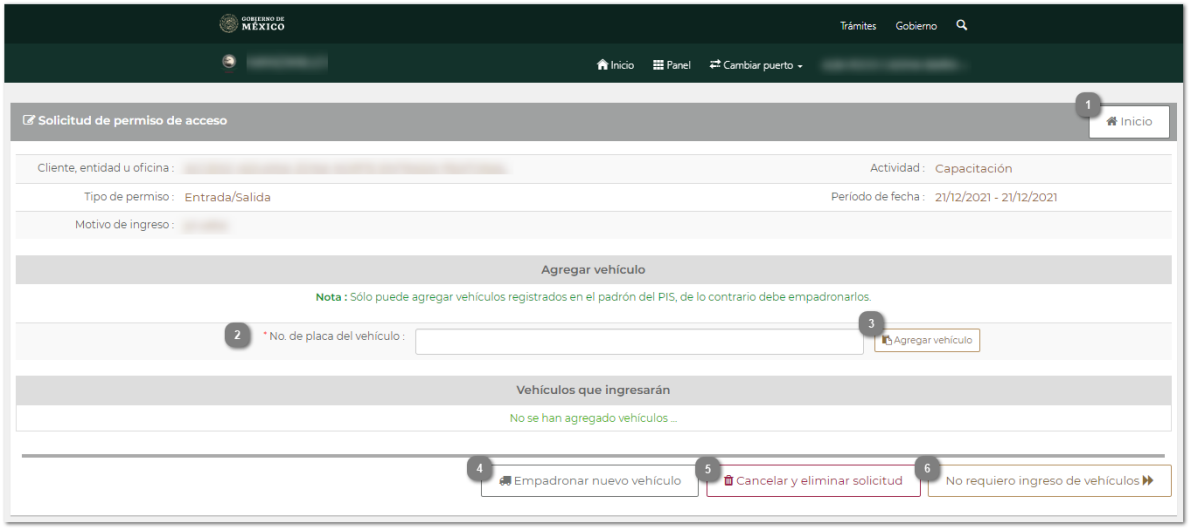
14 **Guardar y continuar**

Dar clic en este botón al finalizar la captura para guardar la información y continuar con el siguiente paso de solicitud de permiso.

Una vez capturados los datos generales se continuará con el proceso de captura avanzando a la sección Ingreso de vehículos.

Ingreso de vehículos

Si el personal para el que se solicita el permiso requiere el uso de vehículos, estos tendrán que ser incluidos en el permiso. El sistema mostrará la siguiente pantalla desde donde se podrá realizar la búsqueda de vehículos que cuenten con un registro previo o Empadronar un nuevo vehículo cuando se vaya a ingresar al puerto por primera vez. La funcionalidad de esta pantalla se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

No. de placa del vehículo

Capturar el número de placa del vehículo que cuente con registro previo que se desea agregar.

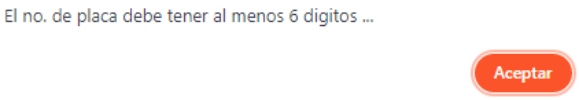
3

Agregar vehículo

Dar clic en este botón una vez capturada la placa para agregar el vehículo.

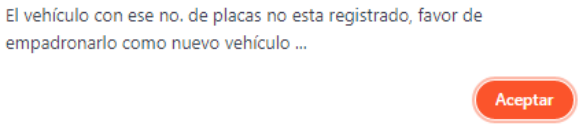
Nota 1: El vehículo debe de haber sido registrado previamente en el sistema.

Nota 2: Si el número capturado no coincide con la longitud requerida, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

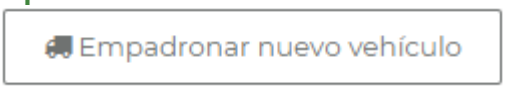
Nota 3: De no encontrar registros que coincidan con el número de placas capturado se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y empadronar el vehículo.

4

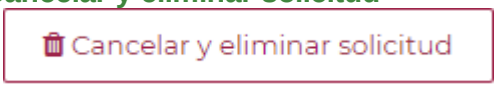
Empadronar nuevo vehículo



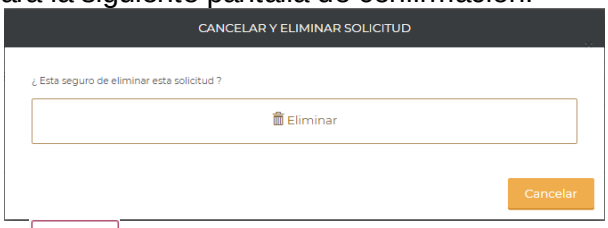
Dar clic en este botón para registrar un nuevo vehículo. La ventana Empadronar nuevo vehículo será mostrada.

5

Cancelar y eliminar solicitud



Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón para confirmar.

6

No requiero ingreso de vehículos

Dar clic en este botón para saltar a la siguiente sección Ingreso de personas sin registrar ningún vehículo.

Los vehículos agregados en el pase aparecerán en el listado de vehículos que ingresarán como se muestra a continuación:

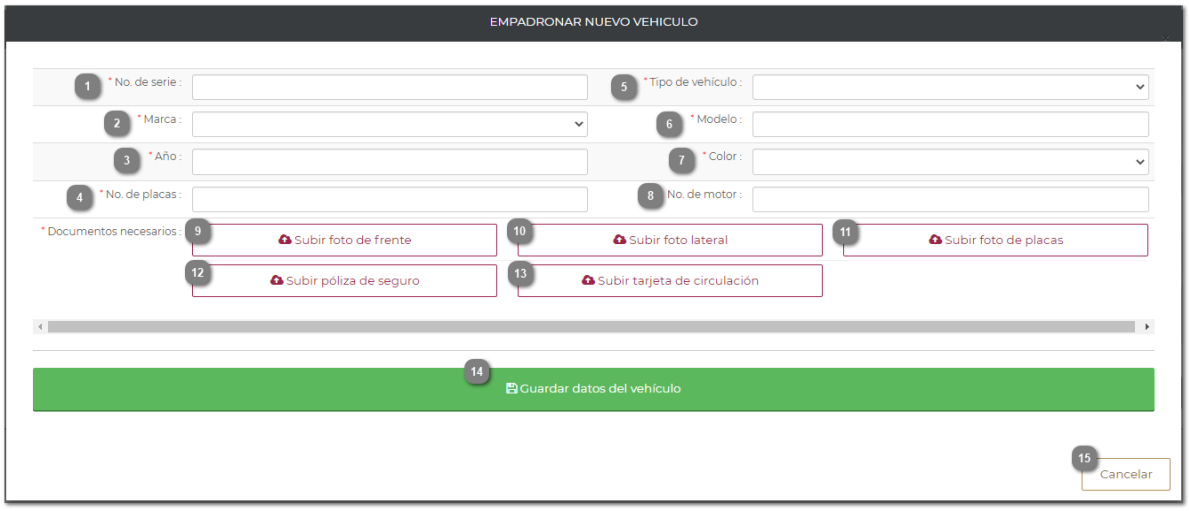
De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón Eliminar para borrarlo.

Si la póliza de seguro del vehículo a ingresar se encuentra vencida tendrá que ser reemplazada dando clic en el botón Actualizar póliza que enviará a la pantalla Empadronar nuevo vehículo desde donde la nueva póliza podrá ser cargada.

Dar clic en el botón Continuar al siguiente paso una vez agregados los vehículos para guardar y continuar con la siguiente sección Ingreso de personas.

Empadronar nuevo vehículo

Cuando requiera ingresar vehículos de terceras personas que no hayan sido registrados previamente en otra solicitud de permiso, este deberá ser dado de alta. El sistema mostrará la siguiente pantalla donde se capturará toda la información referente al vehículo, así como las fotografías que ayudaran a su identificación entre otra documentación que se describe a continuación:



1

No. de serie

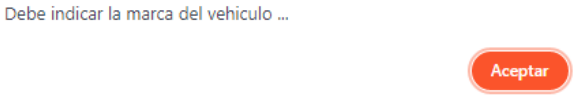
Capturar en este campo el número de serie del vehículo.

2

Marca

Desplegar para seleccionar la marca a la que pertenece el vehículo.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

3

Año

Capturar en este campo el año de lanzamiento del vehículo.

4

No. de placas

Capturar en este campo el número de placas del vehículo.

5

Tipo de vehículo

Desplegar para seleccionar el tipo de vehículo.

6

Modelo

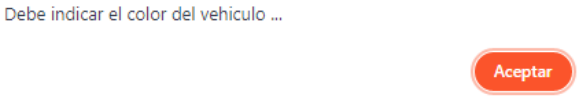
Capturar en este campo el modelo del vehículo.

7

Color

Desplegar para seleccionar el color del vehículo.

Nota: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

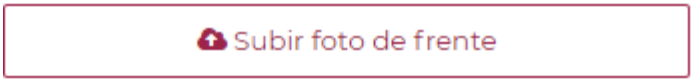
8

No. de motor

Capturar en este campo el número de serie del motor.

9

Subir foto de frente



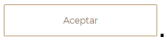
Dar clic en este botón para cargar la fotografía del frente del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:

Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

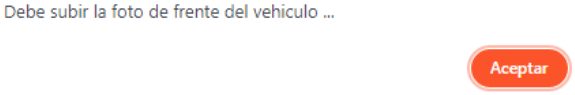
Nota 1: La fotografía del vehículo debe tener las siguientes características para ser válida:

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:

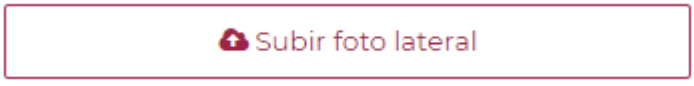


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

10

Subir foto lateral



Dar clic en este botón para cargar la fotografía del lateral del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:

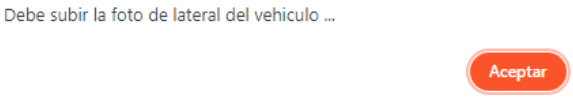
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

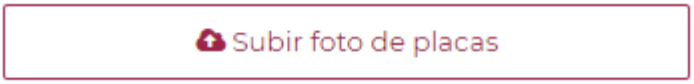
Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



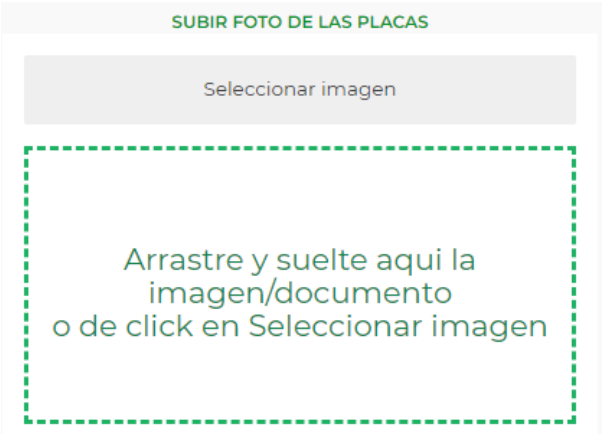
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

11

Subir foto de placas



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de las placas del vehículo. Se mostrará la siguiente pantalla:



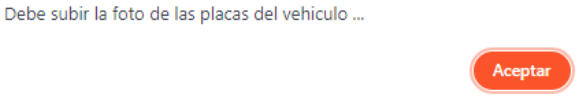
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

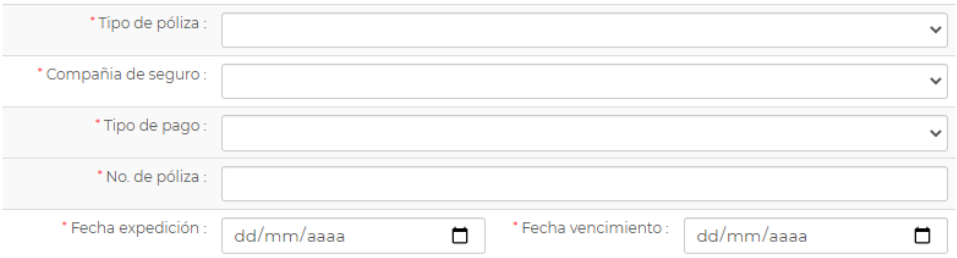
Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



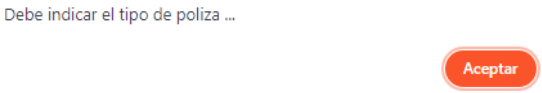
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

12 Subir póliza de seguro

Dar clic en este botón para cargar la póliza de seguro del vehículo. Se habilitarán los siguientes campos para capturar toda la información referente a la póliza.



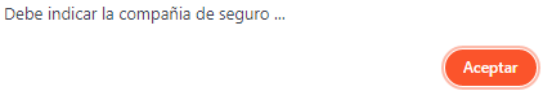
1. **Tipo de póliza** - Desplegar para seleccionar de la lista el tipo de cobertura de la póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

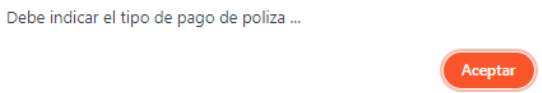
2. **Compañía de seguro** - Desplegar para seleccionar de la lista la empresa aseguradora.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

3. **Tipo de pago** - Desplegar para seleccionar el periodo de pago.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:



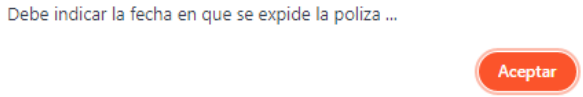
Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

4. **No. de póliza** - Capturar en este campo el número de póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:

Dar clic en aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

5. **Fecha de expedición** - Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que fue expedida la póliza.
Al omitir la captura de este campo se mostrará el siguiente mensaje de error:

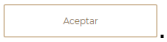


Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

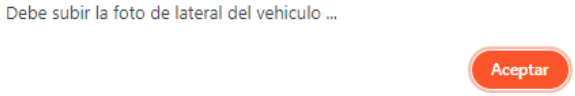
6. **Fecha vencimiento** - Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que vence.

Dar clic en el botón para cargar la imagen o documento desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Nota 1: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón  . Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:

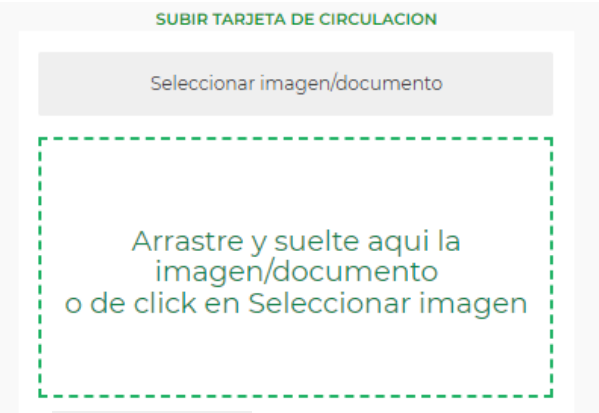


Dar clic en para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

13

Subir tarjeta de circulación

Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la tarjeta de circulación. Se mostrará la siguiente pantalla:



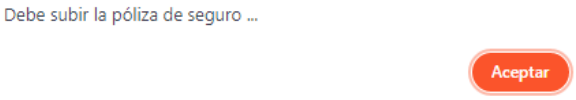
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón Aceptar. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Si este campo es omitido se mostrará el siguiente mensaje de error:



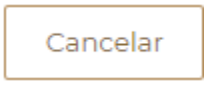
Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y cargar la imagen.

14

Guardar datos del vehículo

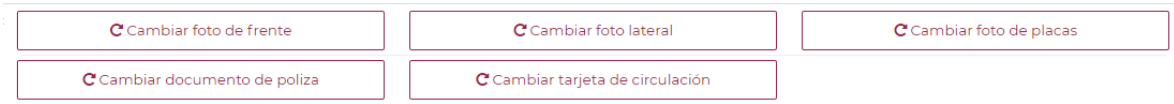
Dar clic al terminar la captura y carga de las imágenes y documentos requeridos, para guardar el registro en el sistema.

15 **Cancelar**



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de vehículos.

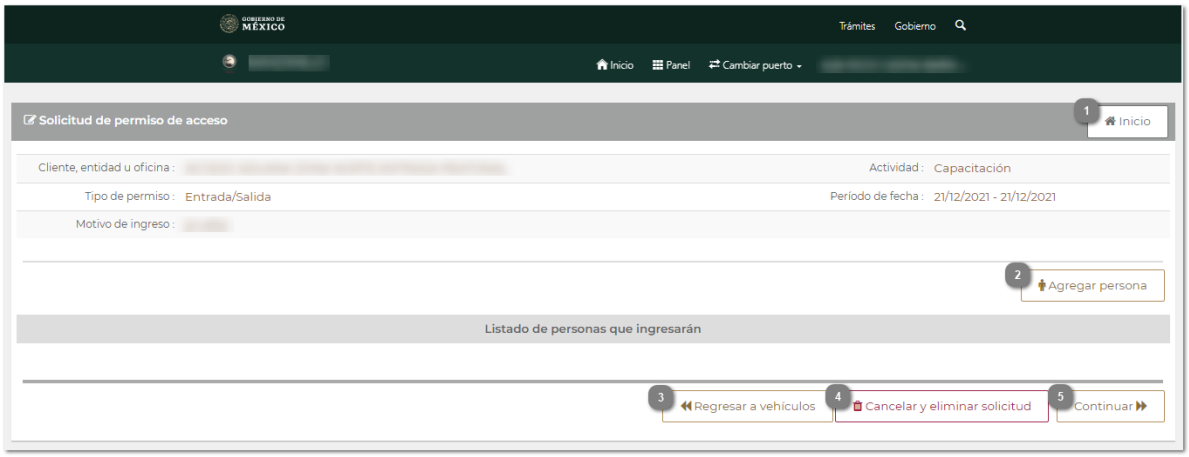
Los documentos e imágenes cargados pueden ser reemplazados dando clic en el botón correspondiente al archivo que se requiera modificar, el cual ahora se debe mostrar como en la siguiente imagen, indicando que ya contiene un archivo cargado.



El vehículo empadronado quedará almacenado en la base de datos y podrá ser agregado en futuros premisos usando el número de placas en el campo de búsqueda de la ventana Ingreso de vehículos.

Ingreso de personas

En la siguiente sección de la solicitud corresponde al ingreso de personas, en esta pantalla se agregarán al permiso todas las personas que requieren ingresar al puerto para llevar a cabo la actividad que se pretende realizar. La funcionalidad de esta pantalla se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

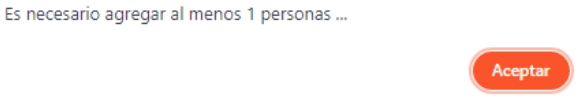
2

Agregar persona

Dar clic en este botón para agregar una nueva persona al permiso.

Nota 1: De no haber seleccionado la opción permiso grupal en la ventana de datos generales al iniciar la solicitud de nuevo permiso, el sistema no permitirá agregar a más de una persona.

Nota 2: Todo permiso creado debe contar con al menos una persona agregada para poder ser generado, de lo contrario se mostrará la siguiente pantalla de error:



Dar clic en

para cerrar la ventana y agregar a la persona que ingresará.

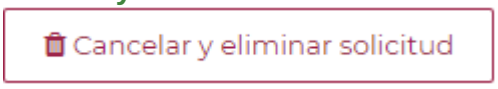
3

Regresar a vehículos

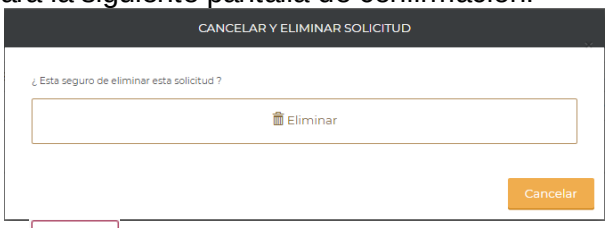
Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de vehículos.

4

Cancelar y eliminar solicitud



Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón

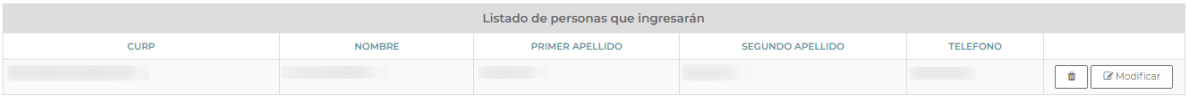
para confirmar.

5

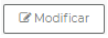
Continuar

Dar clic en este botón para guardar y continuar con la siguiente sección, Ingreso de Equipo/Herramientas.

Los datos generales de la persona agregada aparecerán en el listado de personas que ingresarán tal y como se muestra en la imagen siguiente:



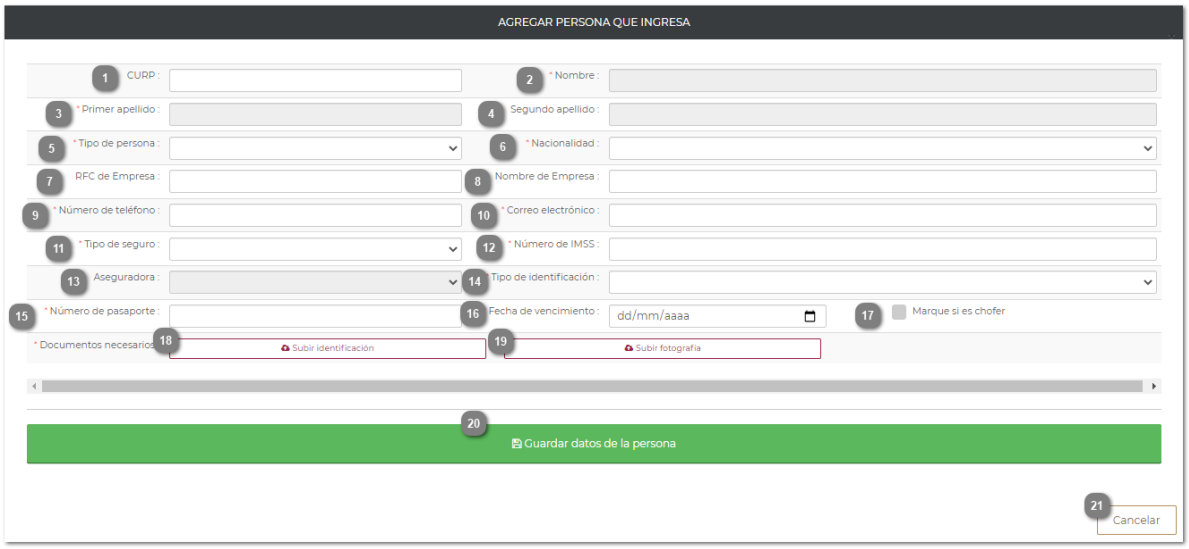
De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón para borrarlo.

En caso de necesitar editar el registro, dar clic en el botón 

, se mostrará la ventana Agregar persona con la información de la persona precargada y habilitada para su modificación.

Agregar persona

Al dar clic en el botón Agregar persona de la ventana Ingreso de personas, se mostrará el siguiente formulario donde se capturará toda la información general de la persona que ingresará, así como su fotografía y la de la identificación que utilizará para ingresar. Los campos requeridos son descritos a continuación:



1

CURP

Capturar en este campo la CURP de la persona que se va a registrar.

Nota 1: El sistema autocompletará los campos nombre, primer apellido y segundo apellido, al capturar este campo.

Nota 2: En el caso de personas extranjeras este campo puede ser omitido.

2

Nombre

Capturar en este campo el o los nombres de la persona que ingresará.

3

Primer apellido

Capturar en este campo el primer apellido de la persona que se agregará al permiso.

4

Segundo apellido

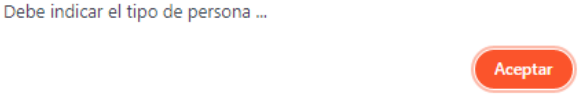
Capturar en este campo el primer apellido de la persona que se agregará al permiso.

5

Tipo de persona

Desplegar para seleccionar el tipo de persona que ingresará al puerto.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

Nacionalidad

Desplegar para seleccionar la nacionalidad de la persona que se está registrando.

7

RFC de empresa

Capturar en este campo el RFC de la empresa a la que pertenece la persona.

8

Nombre de la empresa

Capturar en este campo el nombre de la empresa a la que pertenece la persona que se está registrando.

9

Número de teléfono

Capturar en este campo el número de teléfono de la persona que se está registrando.

10

Correo electrónico

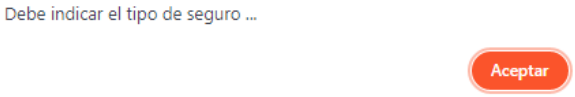
Capturar en este campo el correo electrónico de la persona.

11

Tipo de seguro

Desplegar para seleccionar el tipo de seguro con el que cuenta la persona.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

12

Número

Capturar en este campo el número de seguro de la persona que se está registrando.

13

Aseguradora

Desplegar para seleccionar la empresa que presta los servicios de seguro a la persona.

Nota: Este campo se habilitará solo si se seleccionó Aseguradora en el Tipo de seguro.

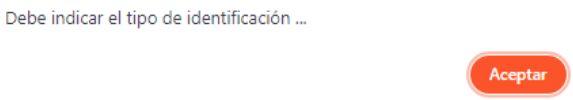
14

Tipo de identificación

Desplegar para seleccionar el tipo de identificación oficial que la persona registrada mostrará en el acceso.

Nota 1: El catálogo de este campo se mostrará una vez que la nacionalidad haya sido indicada.

Nota 2: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

15

Número

Capturar en este campo el número de la identificación que la persona utilizará para ingresar.

16

Fecha de vencimiento

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha de vencimiento de la identificación.

17

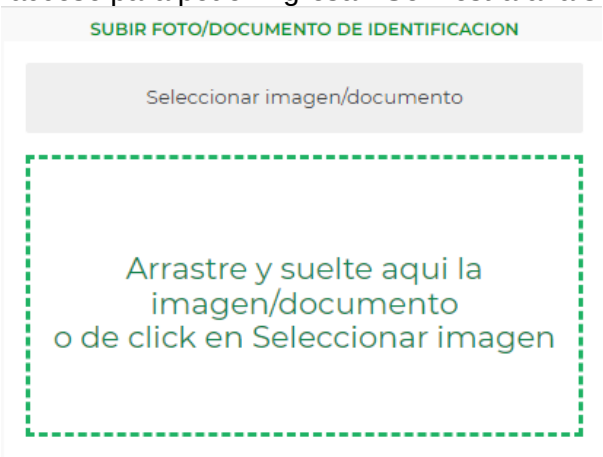
Chofer

Seleccionar si la persona que se está registrando es el conductor del vehículo que va a ingresar al puerto.

18

Subir identificación

Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la identificación que se registró y será usada en el acceso para poder ingresar. Se mostrará la siguiente pantalla:

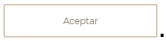


Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

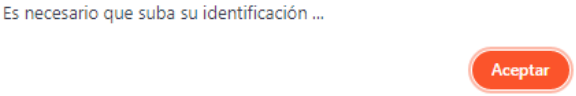
Nota 1: La fotografía de la identificación debe tener las siguientes características para ser válida:

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

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:

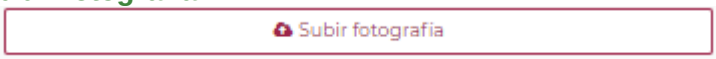


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

19

Subir fotografía



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la persona que se está registrando. Se mostrará la siguiente pantalla:

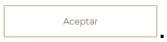
Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde.

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

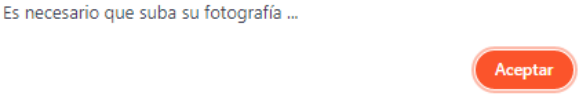
1. Rostro descubierto completamente (sin gorras, lentes de sol, etc.)
2. Verificar que la persona se encuentre centrada en el recuadro, comenzando a la altura de los hombros y terminando a la altura de la

cabeza.
3. Verificar que no haya más de una persona dentro de la imagen.
4. La fotografía no debe contener ninguna edición.
5. Formato de imagen (jpg, png o jpeg).
6. El peso máximo del archivo es de 6 MB.

Una vez terminada la carga de la imagen se habilitará el botón 

. Dar clic en el para guardar la imagen.

Nota 2: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:

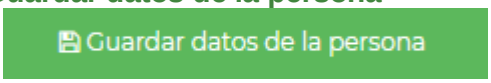


Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

20

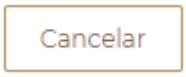
Guardar datos de la persona



Dar clic en este botón una vez capturada toda la información para guardar el registro de la persona.

21

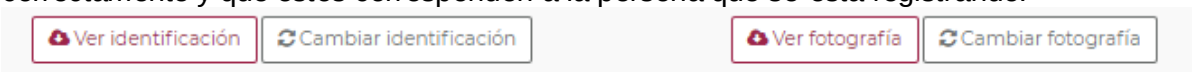
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de personas.

Si la persona ha sido registrada en permisos previos, al capturar la CURP el sistema autocompletará el resto de los campos de acuerdo a la información capturada anteriormente.

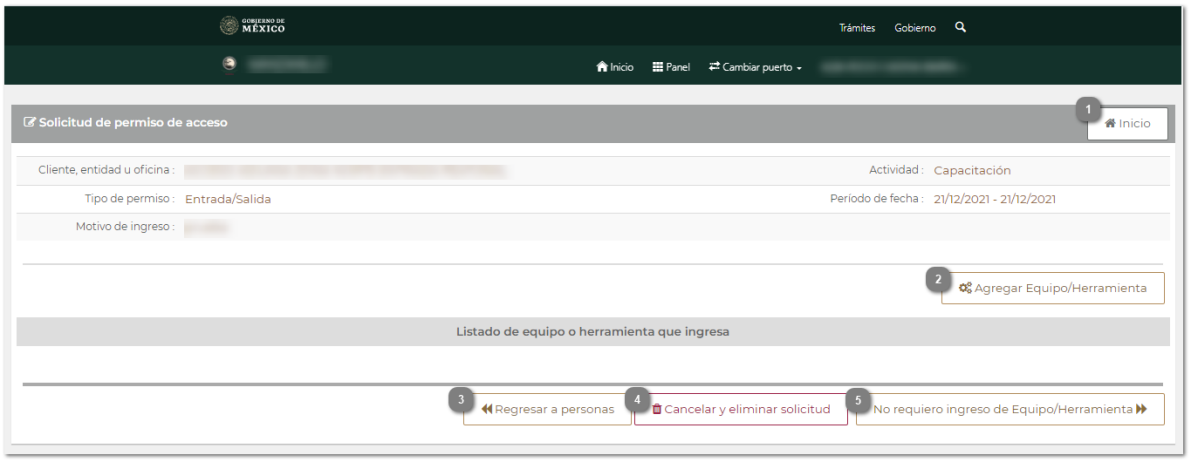
El sistema habilitará los botones para la visualización y cambio de las imágenes o documentos cargados lo que permite al usuario confirmar que se han cargado correctamente y que estos corresponden a la persona que se está registrando.



Todas las personas que ingresen sin excepción tendrán que ser agregadas al permiso y el proceso de registro tendrá que ser repetido para cada una de ellas.

Ingreso de Equipo/Herramientas

En esta sección se agregarán al permiso todos los equipos o herramientas que las personas que ingresan necesitan para poder llevar a cabo sus actividades, como computadoras, escaleras, cajas de herramienta o cualquier otro objeto que sea necesario ingresar. La funcionalidad de esta ventana se describe a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Agregar Equipo/Herramienta

Dar clic en este botón para agregar un nuevo equipo o herramienta al permiso.

3

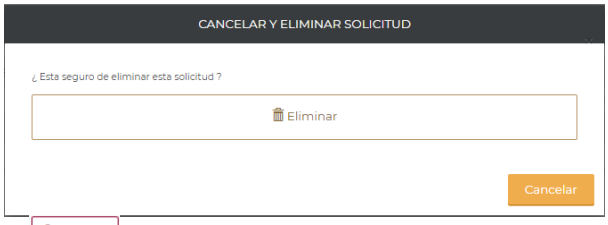
Regresar a personas

Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de personas.

4

Cancelar y eliminar solicitud

Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



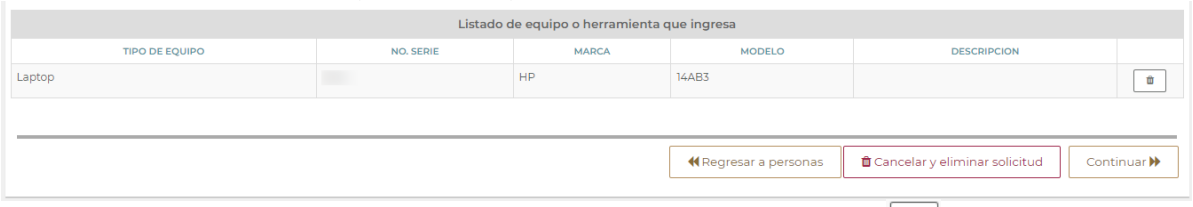
Dar clic en el botón para confirmar.

5

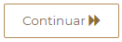
No requiero ingreso de Equipo/Herramienta

Dar clic en este botón para saltar a la siguiente sección Ingreso de material a granel sin registrar ningún equipo o herramienta.

Los artículos agregados aparecerán en el listado de equipo o herramienta que ingresarán como se muestra a en la siguiente imagen:

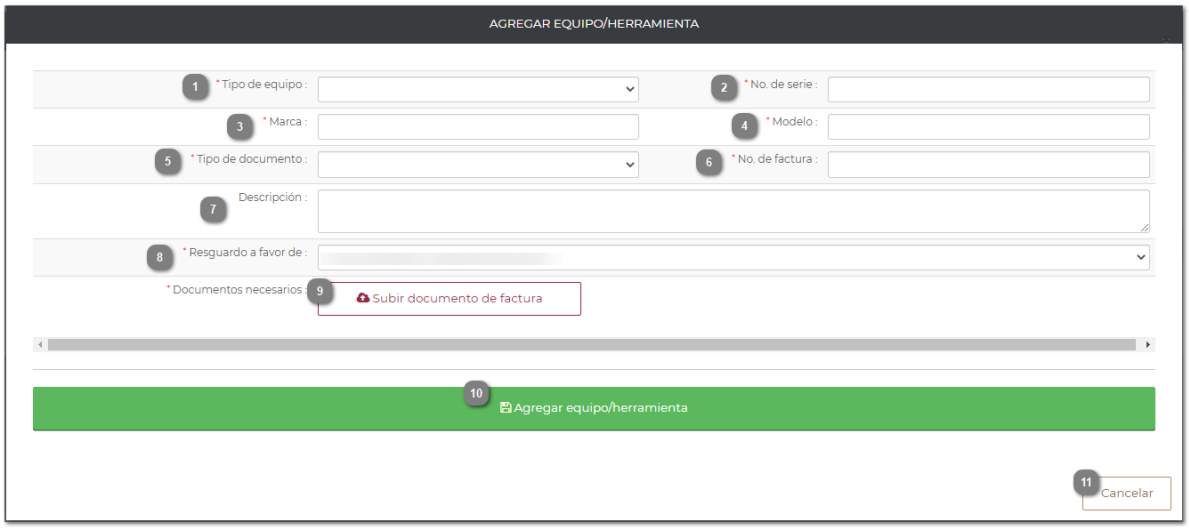


De ser necesario eliminar el registro del listado, dar clic en el botón para borrarlo.

Dar clic en el botón  una vez agregados todos los artículos para guardar y continuar con la siguiente sección Ingreso de material a granel.

Agregar Equipo/Herramienta

Al dar clic en el botón Agregar Equipo/Herramienta el sistema mostrará la siguiente ventana, donde se registrarán los datos generales del equipo que se ingresará, así como la documentación que sustenta su pertenencia y la persona que quedará en resguardo del entre otra información que se detalla a continuación:

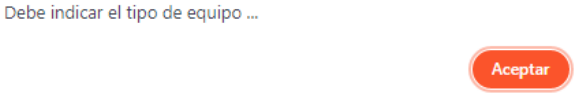


1

Tipo de equipo

Desplegar para seleccionar el tipo de equipo o herramienta que va a registrar.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

2

No. de serie

Capturar en este campo en número de serie del equipo.

3

Marca

Capturar en este campo la marca del equipo.

4

Modelo

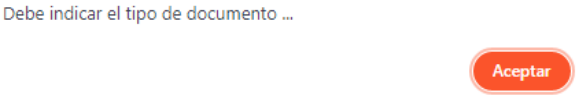
Capturar en este campo el modelo del equipo.

5

Tipo de documento

Desplegar para seleccionar el tipo de documento que sustenta la pertenencia del equipo.

Nota: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

6

No. de factura

Capturar el número de la factura o carta factura del equipo que ingresará.

7

Descripción

Capturar en este campo la descripción detallada del equipo que se está registrando.

8

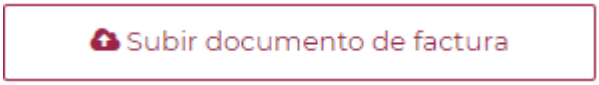
Resguardo a favor de

Desplegar para seleccionar a la persona que quedará en resguardo del equipo.

Nota: Se mostrarán en el listado todas las personas que hayan sido agregadas en el paso anterior.

9

Subir documento de factura



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la factura o carta factura que se registró. Se mostrará la siguiente pantalla:

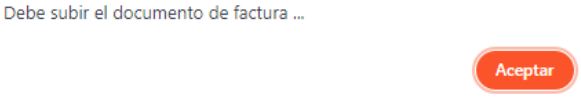
Dar clic en el botón Seleccionar imagen para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Dar clic en el botón Agregar documento para guardar la imagen.

Nota 1: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Nota 2: Se recomienda que en la imagen aparezca el artículo que se está agregando, acompañado de la factura ya que el sistema solo admite una imagen por registro.

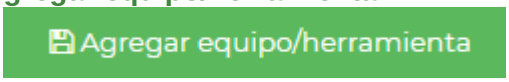
Nota 3: Al omitir este dato se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla anterior y capturar el campo.

10

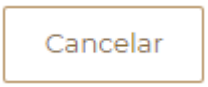
Agregar equipo/herramienta



Dar clic una vez capturada toda la información para guardar el registro.

11

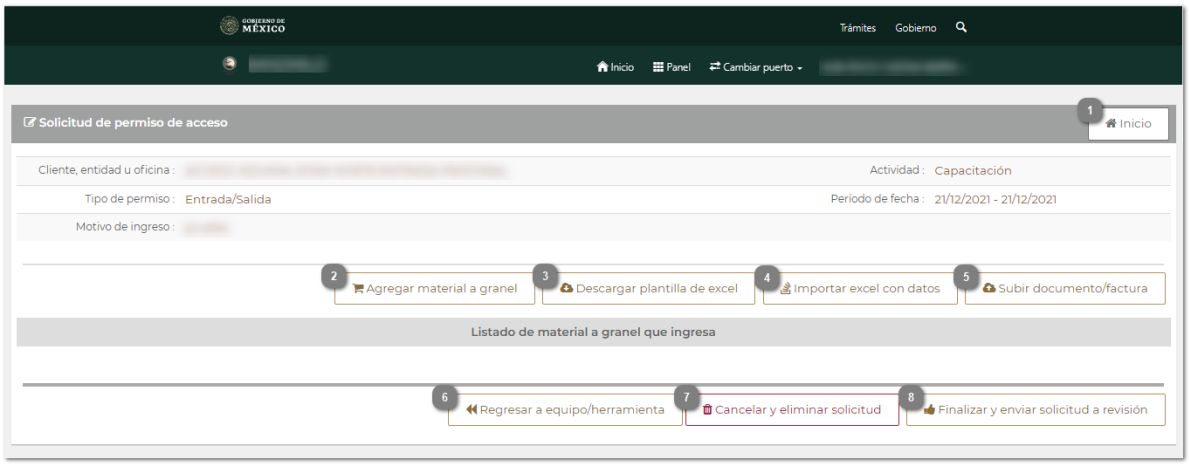
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Equipo/Herramientas.

Ingreso de Material a granel

En esta que es la última sección del permiso, se debe registrar la lista del material que ingresará al puerto. Se detallará el tipo de material (Construcción, Ferretero, etc.), la cantidad y se agregarán a manera de soporte, las facturas de compra. El funcionamiento de esta pantalla se detalla a continuación:



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Agregar material a granel

Dar clic en este botón para agregar manualmente un nuevo registro de material.

Nota: Con esta opción los materiales que se requieran agregar tendrán que ser registrados uno a la vez, por lo que se recomienda para listados que contengan pocos artículos.

3

Descargar plantilla de Excel

Dar clic en este botón para descargar el documento plantilla donde se podrán capturar los materiales que van a ingresar.

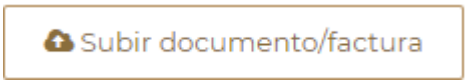
4

Importar Excel con datos

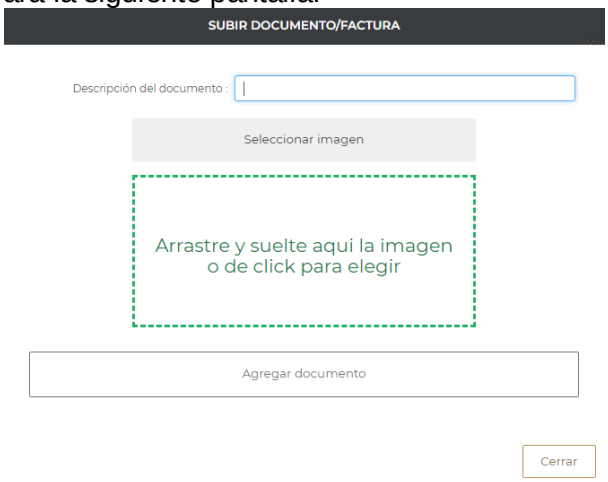
Dar clic para subir el archivo desde donde se importará la lista de materiales que se requieren ingresar.

5

Subir documento/factura



Dar clic en este botón para cargar la fotografía de la factura de compra del material. Se mostrará la siguiente pantalla:



Capturar en el campo Descripción de documento el o los materiales que están siendo soportados con el documento, por ejemplo: "Factura de material de construcción"

Dar clic en el botón

para cargar la imagen desde el directorio donde se encuentre o arrastre la imagen directamente en el recuadro verde. El sistema permite archivos tipo PDF, jpg, png o jpeg.

Nota: El peso máximo del archivo es de 6 MB en caso de excederlo se mostrará el mensaje "Archivo demasiado grande, excede 6 Megas...".

Dar clic en el botón

para guardar la imagen.

6

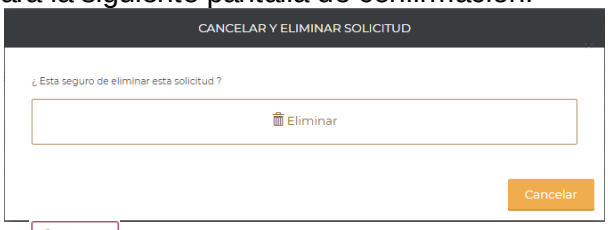
Regresar a equipo/herramienta

Dar clic para regresar a la pantalla anterior Ingreso de equipo/herramientas.

7

Cancelar y eliminar solicitud

Dar clic en este botón para cancelar la solicitud de permiso y borrar el registro del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Dar clic en el botón para confirmar.

8

Finalizar y enviar solicitud a revisión

Dar clic en este botón para guardar la solicitud y enviarla a revisión a las autoridades pertinentes, para su validación.

Al terminar el llenado de la solicitud esta será enviada a Aduana en aquellos permisos en que solicite el ingreso de vehículos, herramientas o algún material, para que realice la revisión de la información y los documentos adjuntos y decida si autorizar o rechazar la solicitud.

El administrador de ASIPONA deberá autorizar la solicitud de permiso desde la sección Autorizar solicitudes.

El estatus de validación podrá ser consultado desde la opción Mis permisos recientes, desde donde una vez aprobada se podrá generar el documento de permiso.

Agregar material manualmente

El sistema cuenta con dos formas de agregar material a la solicitud, una de ellas es la captura manual de cada uno de ellos que es la que se verá en esta sección y la cual es recomendada cuando la cantidad de artículos a registrar es pequeña. Cuando la lista de artículos sea más extensa se recomienda utilizar el segundo método para Importar el material desde una plantilla y así agilizar el proceso.
En la captura manual al dar clic en el botón Agregar material a granel, se mostrará la siguiente pantalla donde se registrará la información del material como su tipo, cantidad, medida, la persona que será responsable su ingreso entre otros datos que se describen a continuación:

1

Responsable

Desplegar para seleccionar a la persona que será responsable del ingreso del material al puerto.

2

Tipo de material

Desplegar para seleccionar el tipo de material que ingresará.

3

Tipo de medida

Desplegar para seleccionar la unidad de medida en que es comercializado el material.

4

Cantidad

Capturar en este campo la cantidad total de material que ingresará.

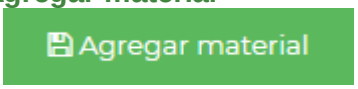
5

Descripción

Capturar en este campo la descripción del material que se está registrando

6

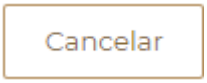
Agregar material



Dar clic en este botón para guardar el registro y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Material a granel.

7

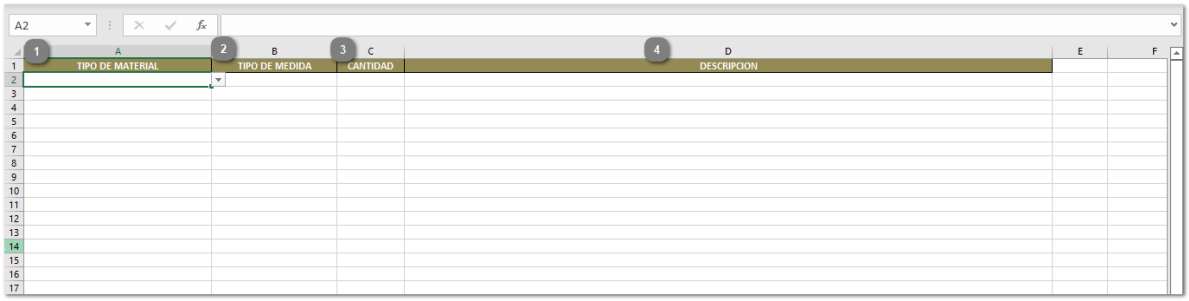
Cancelar



Dar clic para cancelar la captura y regresar a la pantalla anterior Ingreso de Material a granel.

Importar material desde plantilla

Para poder realizar la importación del material desde la plantilla de Excel, es necesario haber descargado el documento. Este documento debe ser guardado con el nombre que se ha predeterminado para asegurar que el sistema pueda leerlo correctamente. Al abrirlo se mostrará una tabla como la que se puede ver en la imagen, en la que cada fila corresponde a un artículo. La forma en que cada una de las columnas debe ser capturada se describe a continuación:



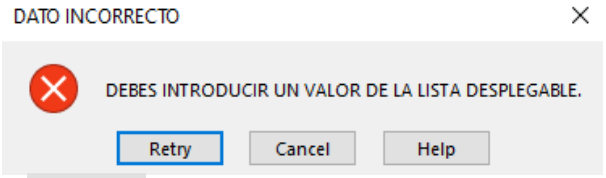
1

Tipo de material

TIPO DE MATERIAL

Desplegar para seleccionar el tipo de material que ingresará.

Nota: De capturar un valor que no se encuentre dentro de la lista desplegable, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en el botón Retry para cerrar la ventana y capturar un dato valido.

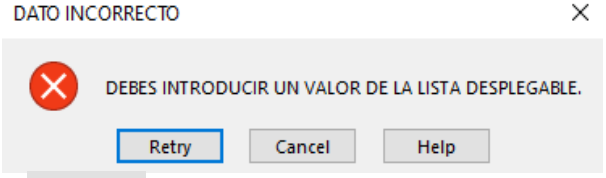
2

Tipo de medida

TIPO DE MEDIDA

Desplegar para seleccionar la unidad de medida en que es comercializado el material.

Nota: De capturar un valor que no se encuentre dentro de la lista desplegable, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en el botón Retry para cerrar la ventana y capturar un dato valido.

3

Cantidad

CANTIDAD

Capturar en esta columna la cantidad total de material que ingresará.

Nota: La cantidad debe ser expresada en forma numérica.

4

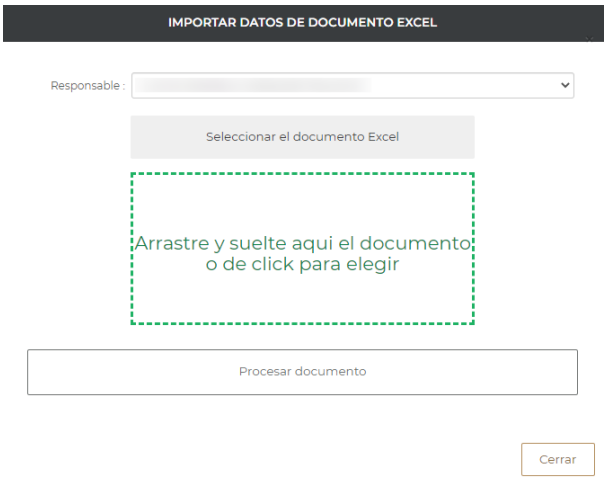
Descripción

DESCRIPCION

Capturar en esta columna una breve descripción del material que se está registrando.

Al terminar la captura de todos los materiales el usuario guardará los cambios en el documento y se dirigirá nuevamente a la ventana Ingreso de Material a granel para hacer la importación del documento.

Dar clic en el botón Importar excel con datos para cargar el documento en el sistema. Se mostrará la siguiente pantalla

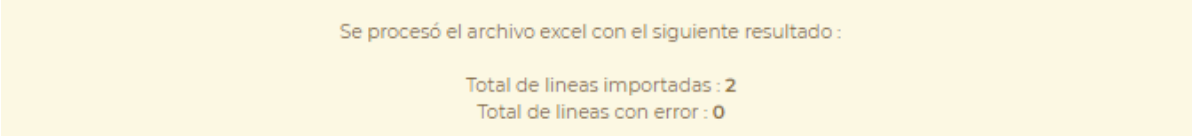


Desplegar el listado para seleccionar la persona que será responsable del ingreso de material.

Dar clic en el botón Seleccionar el documento Excel para cargar el archivo desde el directorio donde se encuentre o arrástrelo directamente en el recuadro verde.

Dar clic en el botón Procesar documento para cargar y procesar el archivo.

Al finalizar el procesamiento del archivo el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Es importante comprobar que el total de líneas importadas coincida con el de las líneas capturadas en el documento y que no sé hayan generado errores.

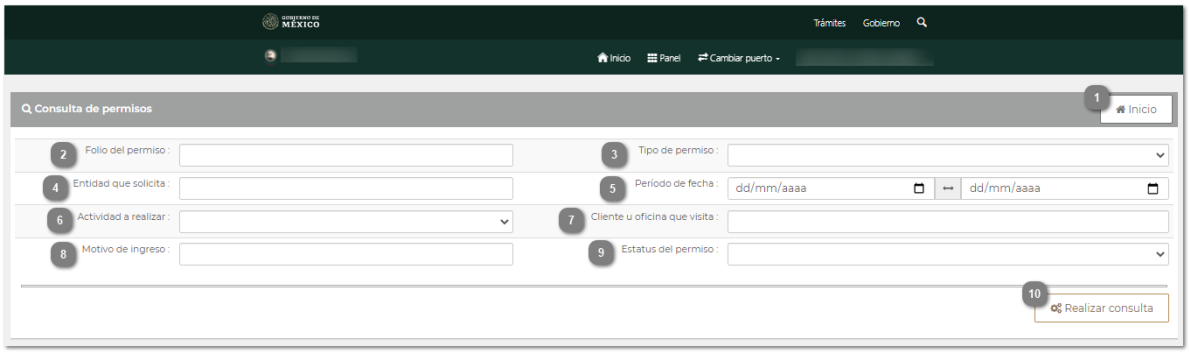
Los materiales importados aparecerán en el listado de material que ingresará como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de material a granel que ingresará

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Ferretero	20	Metros cúbicos	[illegible]	[illegible]
Construcción	100	Kilos	[illegible]	[illegible]
Desechos inorgánicos no valorizables	20	Kilos	[illegible]	[illegible]
Ferretero	20	Metros cúbicos	[illegible]	[illegible]
Construcción	1000	Kilos	[illegible]	[illegible]
Desechos inorgánicos no valorizables	20	Kilos	[illegible]	[illegible]

Buscar permiso

Esta opción permite realizar consultar estructuradas mediante diferentes tipos de criterios, lo cual permite encontrar todos los permisos que coincidan con los filtros aplicados. Desde esta sección, podrán ser consultados los datos de los permisos que se encuentren en espera de validación por parte de la autoridad involucrada, los permisos que han sido rechazados, aceptados o incluso los que ya vencieron.



1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Folio del permiso

Mediante este campo podemos buscar los permisos que coincidan con un número de folio específico.

3

Tipo de permiso

Al desplegar este campo y seleccionar una opción de la lista, podemos buscar los permisos que coincidan con el tipo seleccionado.

4

Entidad que solicita

Mediante este campo podemos buscar los permisos por el nombre de la Línea naviera o entidad que creó la solicitud.

5

Periodo de fecha

Mediante este campo podemos buscar todos los permisos que se encuentren dentro del rango indicado en la fecha de inicio y la fecha final.

6

Actividad a realizar

Al desplegar este campo podemos buscar los permisos de acuerdo al tipo de actividad que se llevará a cabo.

7

Cliente u oficina que visita

Mediante este campo podemos buscar los permisos que coincidan con el nombre del cliente u oficina de destino indicado.

8

Motivo de ingreso

Mediante este campo podemos filtrar los permisos por el motivo de su creación.

9

Estatus del permiso

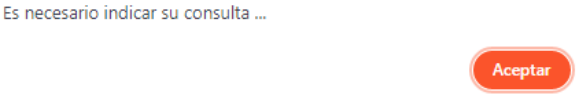
Al desplegar este campo podemos buscar los permisos de acuerdo al estatus y la autoridad que lo autoriza o rechaza.

10

Realizar consulta

Dar clic en este botón para realizar la búsqueda de los registros que coincida con los filtros aplicados, la información resultante se mostrará en la pantalla Permisos encontrados.

Nota: De no haber seleccionado ninguno de los filtros, al realizar la búsqueda el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior y capturar al menos un campo.

Permisos encontrados

Al realizar la consulta, una nueva pantalla con los resultados de la búsqueda será mostrada. En el listado se mostrarán los permisos que coincidan con los filtros aplicados.

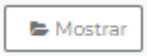
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

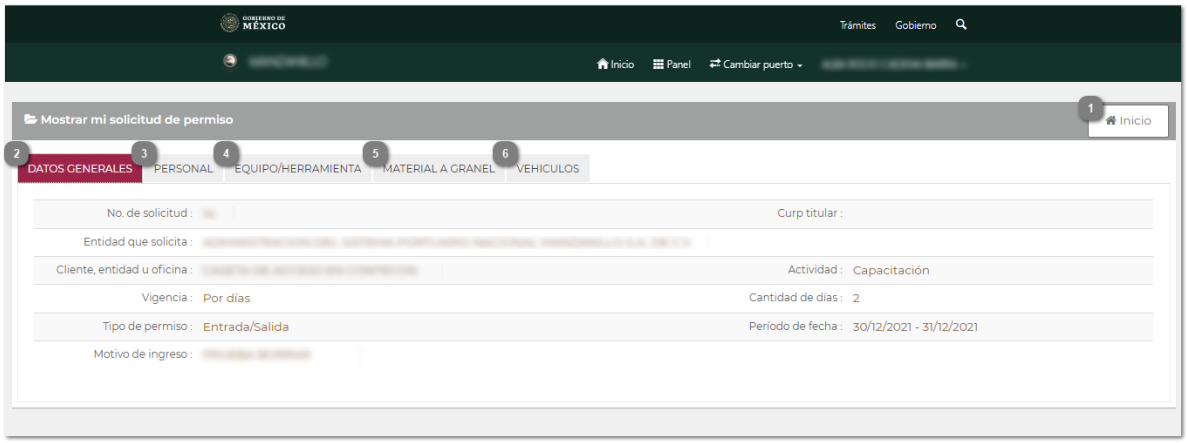
Mostrar



Dar clic en este botón para consultar toda la información referente al permiso, se mostrará la pantalla Mostrar mi solicitud de permiso.

Mostrar mi solicitud de permiso

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la pantalla de Permisos encontrados se mostrarán los datos generales del permiso y una serie de pestañas con cada una de las secciones que lo integran y toda la información capturada en ellas. Si el permiso consultado fue autorizado se podrá crear el documento de permiso o hacer una copia exacta de él en una nueva solicitud en caso de que se encuentre vencido. Para permisos que fueron rechazados solo se permitirá la consulta de los datos.



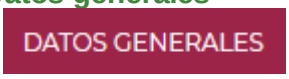
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales

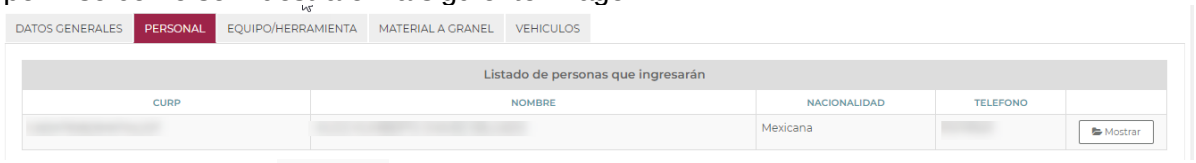


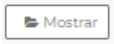
Al seleccionar esta pestaña se mostrarán los datos generales del permiso. El motivo de la solicitud, la actividad que se llevará a cabo, la línea naviera o entidad que lo creó entre otros datos.

3

Personal

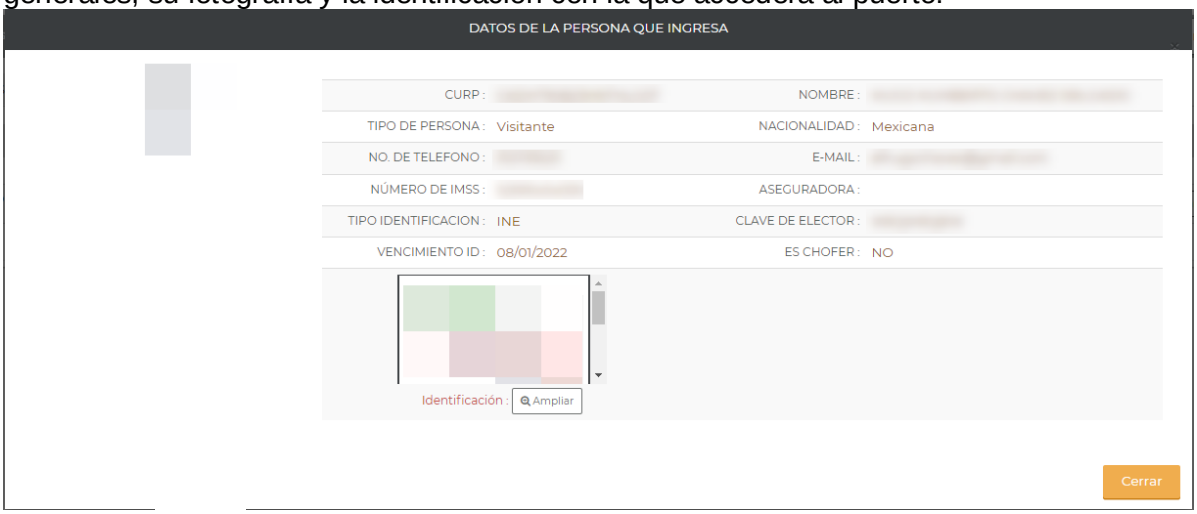
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de personas agregadas al permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón 

del registro de la persona para consultar sus datos

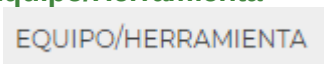
generales, su fotografía y la identificación con la que accederá al puerto:



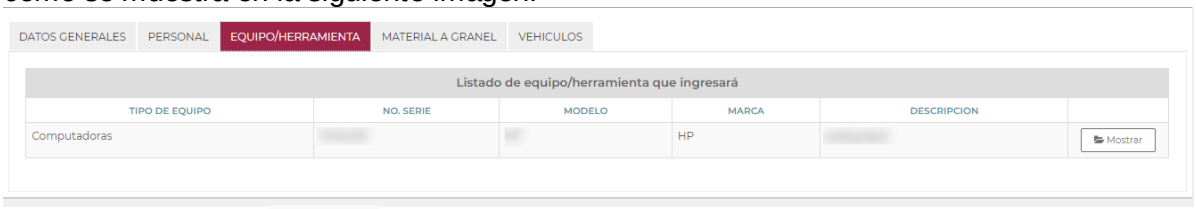
Dar clic en para regresar a la pantalla anterior.

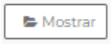
4

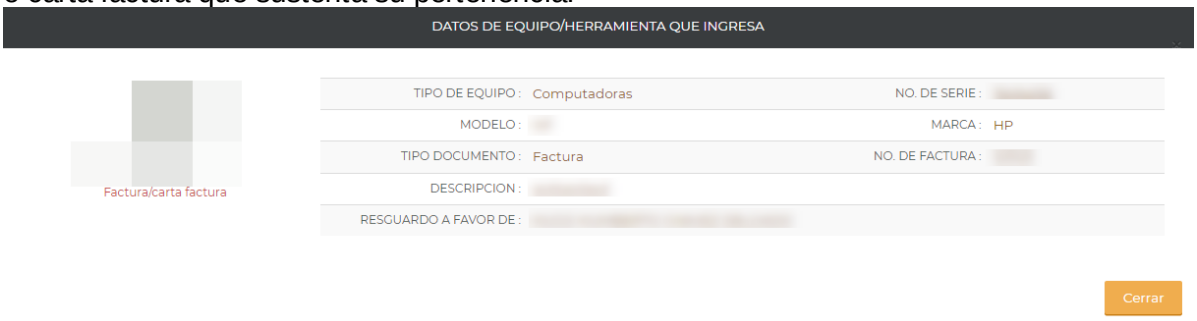
Equipo/Herramienta



Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de equipos o herramientas necesarias para llevar a cabo la actividad, que han sido reportadas en el permiso como se muestra en la siguiente imagen:



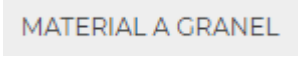
Dar clic en el botón  del registro que se desea consultar. Se mostrará una ventana con los datos del equipo/herramienta, así como la fotografía de la factura o carta factura que sustenta su pertenencia:



Dar clic en para regresar a la pantalla anterior.

5

Material a granel



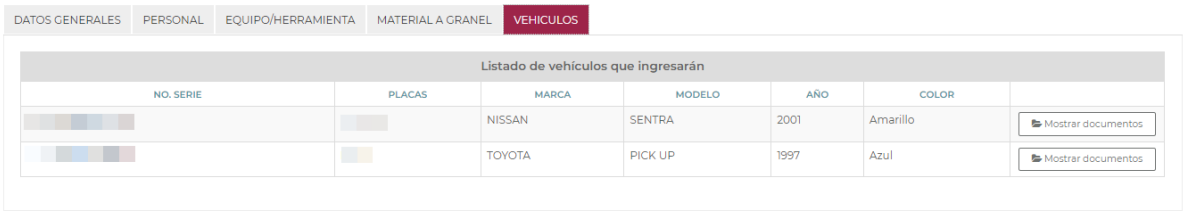
Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado material que ha sido reportadas en el permiso y la(s) factura(s) de compra del mismo, como se muestra en la siguiente imagen:

6

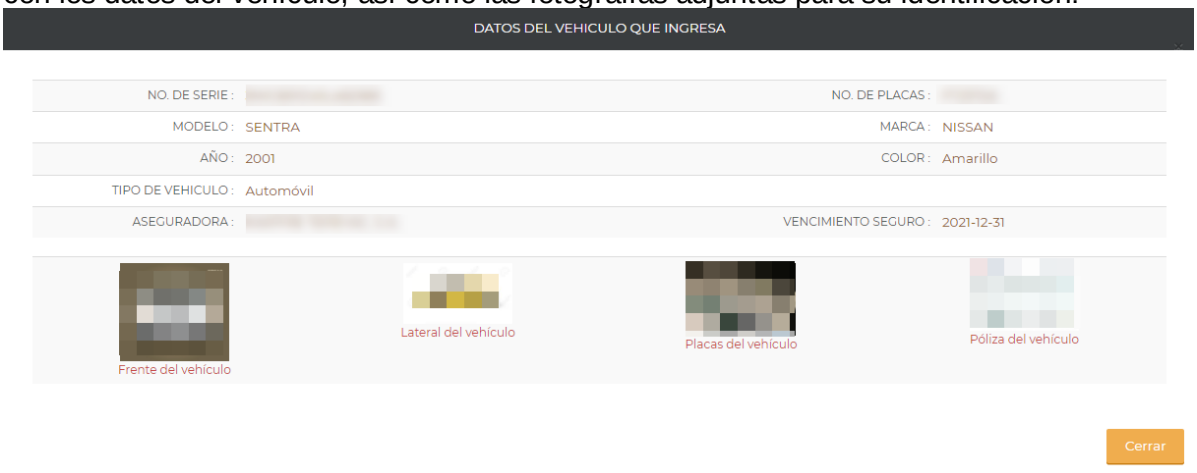
Vehículos

VEHICULOS

Al seleccionar esta pestaña se mostrará el listado de vehículos en los que las personas o material ingresará al puerto y que la entidad solicitante agregado en el permiso como se muestra en la siguiente imagen:



Dar clic en el botón del registro que se desea consultar. Se mostrará una ventana con los datos del vehículo, así como las fotografías adjuntas para su identificación:



Dar clic en

para regresar a la pantalla anterior.

Autorizar solicitudes

En esta opción se podrá visualizar el listado de solicitudes de permiso que han sido enviadas para la validación. Consultar cada una de ellas para hacer la revisión de la información y documentos capturados y definir si el permiso será autorizado o rechazado.

1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

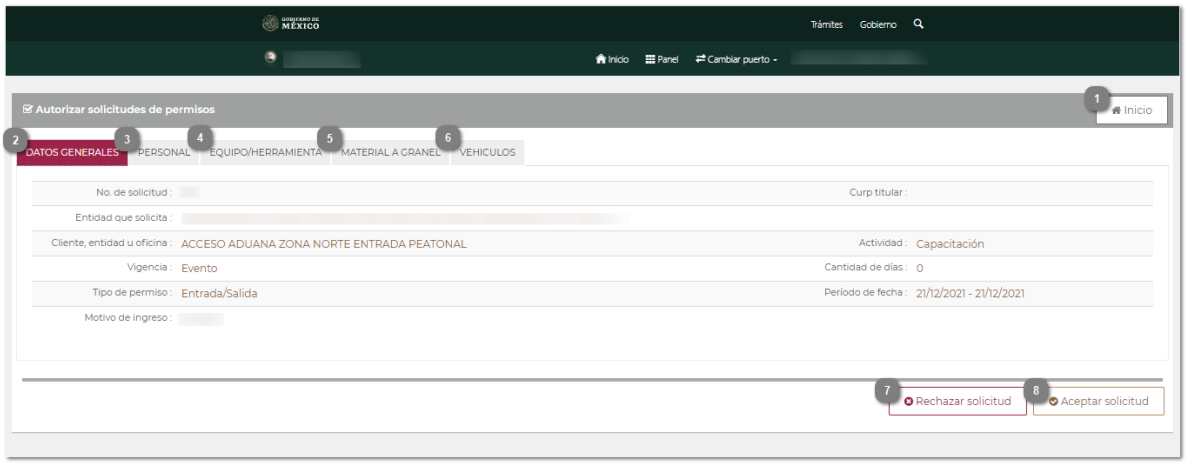
2

Mostrar

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

Consultar solicitud pendiente

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la solicitud de permiso a visualizar, se mostrará en pantalla la información capturada por la entidad solicitante. Entre la información mostrada podemos ver el tipo de permiso solicitado, el motivo por el que se creó la solicitud, el tipo de actividad que se pretende realizar y toda la información relacionada con las personas, vehículos y artículos que se pretenden ingresar.



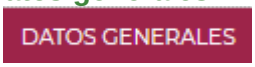
1

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Datos generales



Seleccionar esta pestaña para consultar los datos generales del permiso.

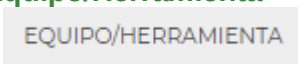
3

Personal

Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de personas que ingresarán usando el permiso.

4

Equipo/Herramienta



Seleccionar esta pestaña para consultar las herramientas o equipos que el personal visitante requiere ingresar.

5

Material a granel

MATERIAL A GRANEL

Seleccionar esta pestaña para consultar el listado de material que se ingresará.

6

Vehículos

VEHICULOS

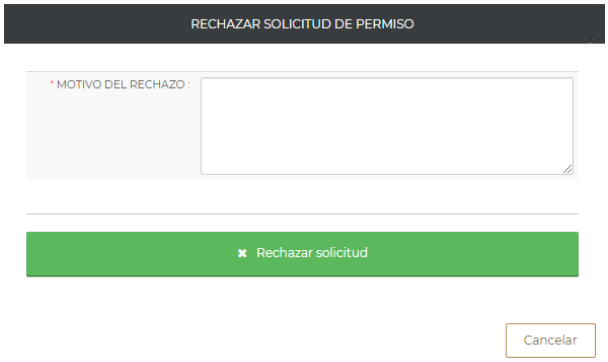
Seleccionar esta pestaña para visualizar el listado de vehículos en los que se ingresará al puerto.

7

Rechazar solicitud

Rechazar solicitud

Dar clic en este botón para rechazar la solicitud. Se mostrará la pantalla Rechazar solicitud de permiso, donde se deberá escribir de manera breve y concisa los motivos que causaron el rechazo de la solicitud.



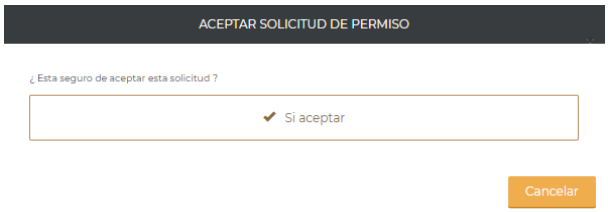
Dar clic en el botón Rechazar solicitud para guardar el mensaje y enviarlo de vuelta a la entidad solicitante.

8

Aceptar solicitud

Aceptar solicitud

Dar clic en este botón para aceptar la solicitud. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



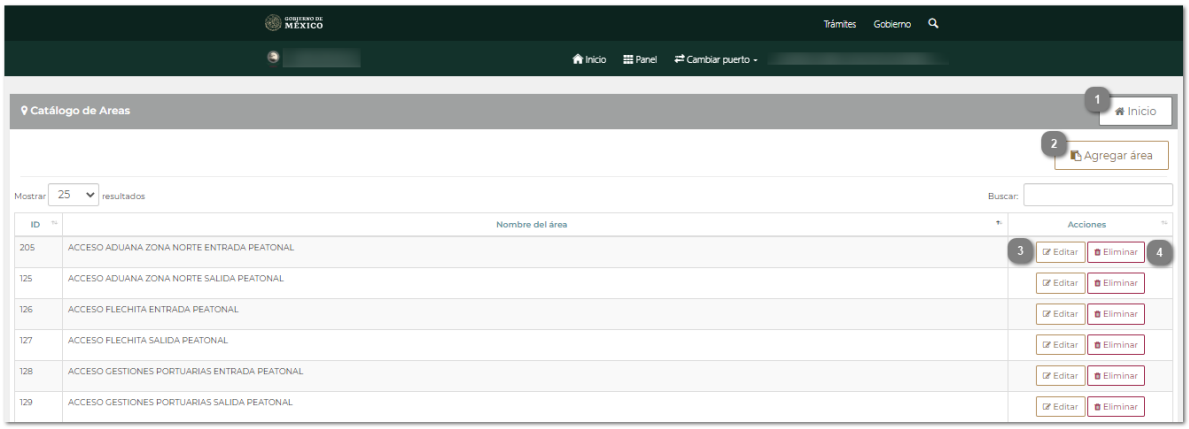
Dar clic en el botón Si aceptar para confirmar y validar la solicitud.

Al finalizar la evaluación y determinar la respuesta, la solicitud será enviada a la

Administración de ASIPONA, que realizará nuevamente la revisión de la información y documentos para dar respuesta a la solicitud.

Catálogo de áreas

En esta sección se podrá administrar el catálogo de áreas disponibles a las que se puede tener acceso con el permiso. Se podrán agregar, editar o eliminar las áreas o instalaciones, según sea necesario. El funcionamiento de esta pantalla se detalla a continuación:



1

Inicio

Inicio

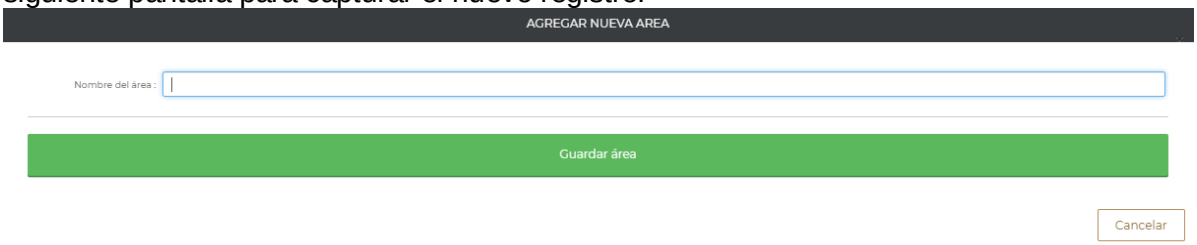
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Inicio del módulo.

2

Agregar área

Agregar área

Dar clic en este botón para agregar una nueva área al catálogo. Se mostrará la siguiente pantalla para capturar el nuevo registro:



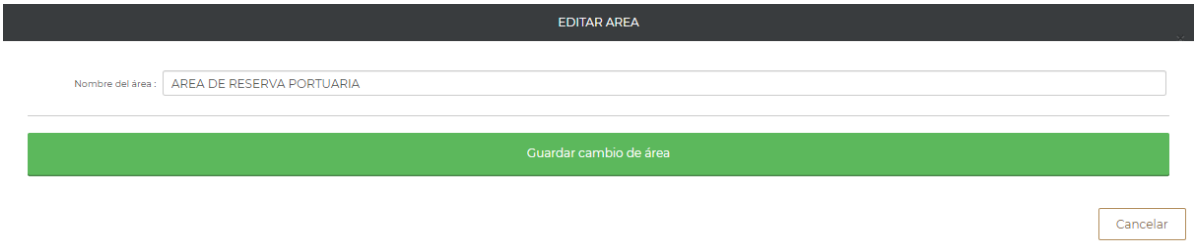
Capturar en el campo el nombre del área que se desea agregar y dar clic en el botón Guardar área para guardar el registro.

3

Editar

Editar

Dar clic en este botón para modificar el área seleccionada. Se mostrará la siguiente pantalla con el nombre del área precargado y habilitado para su edición:



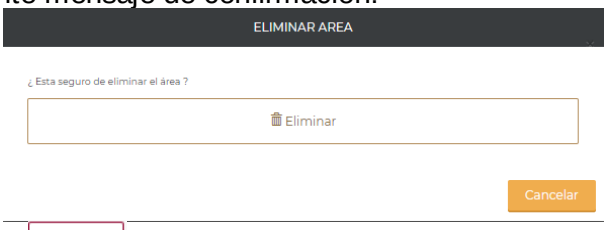
Capturar en el campo las modificaciones que se desean realizar y dar clic en el botón Guardar cambio de área para guardar el registro.

4

Eliminar

Eliminar

Dar clic en este botón para eliminar del catálogo el área seleccionada. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Dar clic en el botón Eliminar para confirmar y eliminar el registro.