



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA  
PORTUARIO NACIONAL

**MARINA**

## **Sistema Puerto Inteligente Seguro**

---

Manual Módulo Acuerdo de usuario v 1.0  
ENERO 2022

## Tabla de contenidos

Introducción .....	3
Registro de usuario PIS.....	4
Persona Física .....	6
Persona Moral.....	10
ASIPONA.....	14
Giro de la empresa.....	15
Documentación.....	16
Validar información.....	18
Acceso al portal .....	21
Firma del acuerdo .....	24
Listado de solicitudes .....	28
Consultar solicitud.....	30
Listado de solicitudes .....	33
Firma del acuerdo .....	35

## Introducción

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

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

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

## Registro de usuario PIS

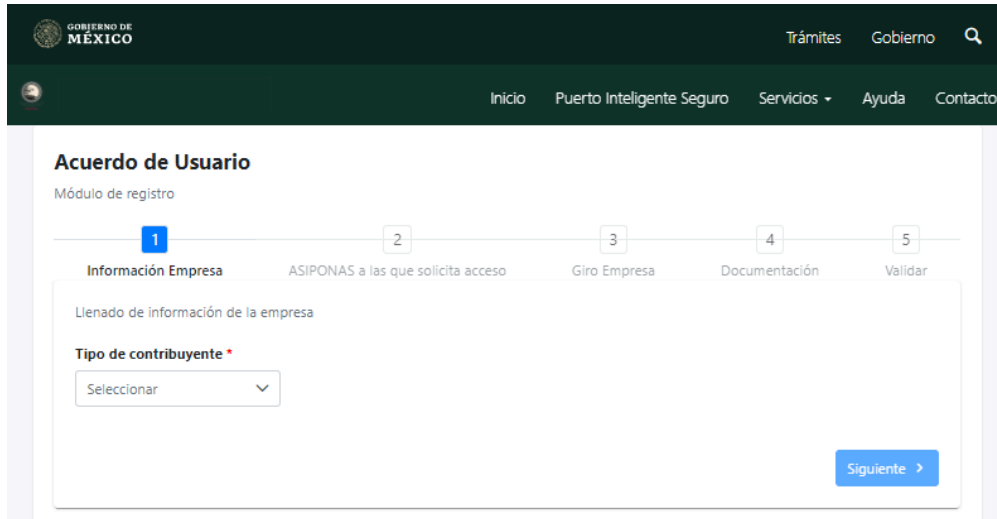
Para poder hacer uso del sistema PIS (Puerto Inteligente Seguro) se deberá llevar a cabo el registro de la empresa en el portal. La empresa solicitante completará el formulario de registro con la información que es requerida para hacer el llenado del acuerdo de usuario.

Una vez dentro del portal se deberá seleccionar del menú principal del sitio la opción "Servicios", donde además del registro de usuario se muestran los servicios a los cuales puede acceder una persona o empresa en el sistema, como se ilustra en la siguiente imagen:



- 1 Registro de usuario PIS**  
Dar clic en esta opción para iniciar el registro de la solicitud del Acuerdo de Usuario donde se generarán las credenciales para ingresar al sistema como empresa.
- 2 Solicitud de contrato**  
Dar clic en esta opción para registrar una nueva solicitud de contrato.
- 3 Verificar documento electrónico**  
Dar clic en este botón para buscar un documento en los registros del sistema usando su Id y verificar la validez del mismo.
- 4 Plan de implementación**  
Dar clic en esta opción para ingresar al portal de implementación donde se controla el despliegue del sistema Puerto Inteligente Seguro en las ASIPONAS del país.

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



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

# Persona Física

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

### Acuerdo de Usuario

Módulo de registro

1 Información Empresa    2 ASIPONAS a las que solicita acceso    3 Giro Empresa    4 Documentación    5 Validar

Llenado de información de la empresa

**Tipo de contribuyente \*** 1  
Física

**RFC \*** 2    **CURP \*** 3    **Nombre completo:**

**Domicilio de la empresa**

**Código postal \*** 4    **Estado \*** 5    **Municipio \*** 6    **\*Colonia/Localidad \*** 7

**Calle \*** 8    **No. Exterior \*** 9    **No. Interior \*** 10

**Entre calle 1 \*** 11    **Entre calle 2 \*** 12

**Datos de contacto**

**Correo electrónico \*** 13    **Número de teléfono \*** 14

**Representante técnico**

**CURP \*** 15    **Nombre completo \***    **RFC \*** 16

**Correo electrónico \*** 17    **Número de teléfono \*** 18

**Aviso de Privacidad Simplificado \*** 19

La Administración del Sistema Portuario Nacional, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la demás normatividad en la materia que resulte aplicable, mismos que se utilizarán para el registro en esta plataforma y para las finalidades que se establecen en nuestro Aviso de Privacidad Integral disponible en [https://pis-apiman-docs.azurewebsites.net/documentos/PIS\\_AVISO\\_PRIVACIDAD.pdf](https://pis-apiman-docs.azurewebsites.net/documentos/PIS_AVISO_PRIVACIDAD.pdf)

Asimismo, se hace de su conocimiento que usted podrá presentar su solicitud para el ejercicio de sus derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

He leído y acepto lo establecido en el aviso de privacidad

20 **Siguiente >**

1

## Tipo de contribuyente


Física

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

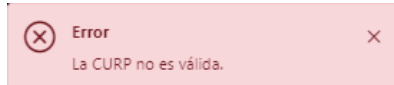
## 2 RFC

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

## 3 CURP


 

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



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

## 4 Código postal

Capturar el código postal del domicilio fiscal de la empresa.

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

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



## 5 Estado

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

## 6 Municipio

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

## 7 Colonia/Localidad

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

8

### Calle

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

9

### No. exterior

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

10

### No. interior

Capturar el número interior del lugar donde se encuentran la oficinas de la persona o empresa.

11

### Entre calle 1

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

12

### Entre calle 2

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

13

### Correo electrónico

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

14

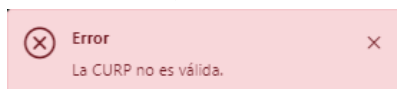
### Número de teléfono

Capturar el número de teléfono de la persona o empresa.

15

### CURP

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



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



16

### RFC

Capturar el RFC del representante técnico de la empresa.

17

### Correo electrónico

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

18

### Número de teléfono

Capturar el número de teléfono del representante técnico.

19

### Aviso de privacidad simplificado

He leído y acepto lo establecido en el aviso de privacidad

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

20

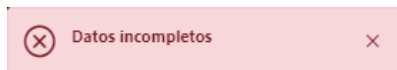
### Siguiente

Siguiente >

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

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

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



## Persona Moral

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

### Acuerdo de Usuario

Módulo de registro

1 2 3 4 5

Información Empresa ASIPONAS a las que solicita acceso Giro Empresa Documentación Validar

Llenado de información de la empresa

**Tipo de contribuyente \*** 1

Moral

**RFC \*** 2 **Empresa/Razón social \*** 3

Datos del representante legal

**RFC \*** 4 **CURP \*** 5 **Nombre completo:**

Domicilio de la empresa

**Código postal \*** 6 **Estado \*** 7 **Municipio \*** 8 **\*Colonia/Localidad \*** 9

**Calle \*** 10 **No. Exterior \*** 11 **No. Interior \*** 12

**Entre calle 1 \*** 13 **Entre calle 2 \*** 14

Datos de contacto

**Correo electrónico \*** 15 **Número de teléfono \*** 16

Representante técnico

**CURP \*** 17 **Nombre completo \*** **RFC \*** 18

**Correo electrónico \*** 19 **Número de teléfono \*** 20

**Aviso de Privacidad Simplificado \*** 21

La Administración del Sistema Portuario Nacional, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la demás normatividad en la materia que resulte aplicable, mismos que se utilizarán para el registro en esta plataforma y para las finalidades que se establecen en nuestro Aviso de Privacidad Integral disponible en [https://pis-apiman-docs.azurewebsites.net/documentos/PIS\\_AVISO\\_PRIVACIDAD.pdf](https://pis-apiman-docs.azurewebsites.net/documentos/PIS_AVISO_PRIVACIDAD.pdf)

Asimismo, se hace de su conocimiento que usted podrá presentar su solicitud para el ejercicio de sus derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

He leído y acepto lo establecido en el aviso de privacidad

22

Siguiente >

1

### Tipo de contribuyente

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

2

### RFC

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

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



3

### Empresa/Razón social

Capturar el nombre o razón social de la empresa

4

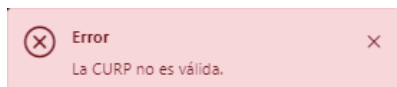
### RFC

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

5

### CURP

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



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

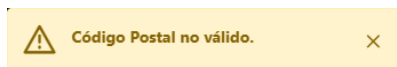
6

### Código postal

Capturar el código postal del domicilio fiscal de la empresa.

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

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



7

**Estado**

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

8

**Municipio**

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

9

**Colonia/Localidad**

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

10

**Calle**

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

11

**No. exterior**

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

12

**No. interior**

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

13

**Entre calle 1**

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

14

**Entre calle 2**

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

15

**Correo electrónico**

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

16

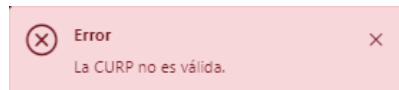
**Número de teléfono**

Capturar el número de teléfono para contactar con la empresa.

17

**CURP**

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



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

18

**RFC**

Capturar el RFC del representante técnico de la empresa.

19

**Correo electrónico**

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

20

**Número de teléfono**

Capturar el número de teléfono del representante técnico.

21

**Aviso de privacidad simplificado**

He leído y acepto lo establecido en el aviso de privacidad

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

22

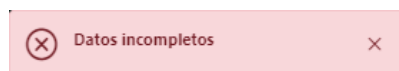
**Siguiente**

Siguiente >

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

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

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



# ASIPONA

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

**Acuerdo de Usuario**  
Módulo de registro

1 Información Empresa    2 ASIPONAS a las que solicita acceso    3 Giro Empresa    4 Documentación    5 Validar

**Información de puertos**  
Seleccione el puerto con el que desea establecer comunicación.

Puerto al que solicita acceso: 1

- ALTAMIRA
- ENSENADA
- MANZANILLO
- PUERTO CHIAPAS
- TAMPICO
- VERACRUZ
- COATZACOALCOS
- GUAYMAS
- MAZATLAN
- PUERTO VALLARTA
- TOPOLOBAMPO
- PUERTO PRUEBAS
- DOS BOCAS
- LAZARO CARDENAS
- PROGRESO
- SALINA CRUZ
- TUXPAN

2 < Anterior    Siguiente > 3

## 1 Puerto al que solicita acceso

- ALTAMIRA
- ENSENADA

Seleccionar el puerto con el que trabaja la empresa que se está registrando.

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

## 2 Anterior

< Anterior

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

## 3 Siguiente

Siguiente >

Dar clic en este botón para pasar a la siguiente sección de la solicitud de registro e indicar el [giro de la empresa](#).

## Giro de la empresa

En esta sección se deberán indicar las actividades productivas que la empresa desarrolla dentro del puerto. Se deben reportar todas las actividades que se llevan a cabo, ya que con la información capturada en esta sección se determinará la configuración del tablero general de administración.

El sistema mostrará un listado en el que se podrán seleccionar tantas actividades como sea necesario.

1

### Anterior

< Anterior

Dar clic en este botón para regresar a la sección anterior [ASIPONA](#).

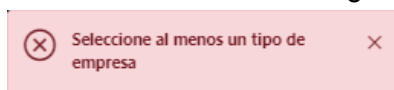
2

### Siguiente

Siguiente >

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

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



# Documentación

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

Tip Documento	Documento
Acta constitutiva	1 + Subir
Comprobante de domicilio	2 + Subir
Constancia de situación fiscal	3 + Subir
Identificación oficial del representante legal	4 + Subir
Formato R1/R2	5 + Subir
Fotografía del domicilio	6 + Subir
Poder notarial del representante legal	7 + Subir
Registro y autorización	8 + Subir
Permiso de Autotransporte Federal de Carga	9 + Subir

## 1 Acta constitutiva

+ Subir

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

## 2 Comprobante de domicilio

+ Subir

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

## 3 Constancia de situación fiscal

+ Subir

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

## 4 Identificación oficial del representante legal

+ Subir



Dar clic para subir la imagen o archivo pdf de la indentificación de la persona física o del representante legal en caso de ser una persona moral.

5

### Formato R1/R2

+ Subir

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

6

### Fotografía del domicilio

+ Subir

Dar clic para subir una foto de la fachada del domicilio fiscal de la empresa, la foto deberá estar enfocada y verse el número del domicilio.

7

### Poder notarial del representante legal

+ Subir

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

8

### Registro y autorización

+ Subir

Dar clic para cargar el archivo del registro y autorización.

9

### Permiso de autotransporte federal de carga

+ Subir

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

10

### Anterior

< Anterior

Dar clic en este botón para regresar a la sección anterior [Giro de la empresa..](#)

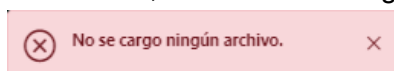
11

### Siguiente

Siguiente >

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

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



## Validar información

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

The screenshot shows a web interface for a registration process. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Información Empresa, 2. ASIPONAS a las que solicita acceso, 3. Giro Empresa, 4. Documentación, and 5. Validar. The 'Validar' step is currently active and highlighted in blue. Below the progress bar, the main content area is titled 'Validar información'. It contains several sections of data: 'Datos de la empresa:' with fields for 'Tipo de contribuyente: Moral', 'RFC:', and 'Empresa/Razón social:'. 'Datos del representante legal:' with fields for 'CURP:', 'Nombre completo:', 'RFC:', 'Correo electrónico:', and 'Número de teléfono:'. 'Domicilio:' with fields for 'Código postal: 28000', 'Estado: Colima', 'Municipio: Colima', 'Colonia/Localidad: Villa de Álvarez', 'Calle: No. Exterior: No. Interior:', 'Entre calle 1:', and 'Entre calle 2:'. 'Representante técnico' with fields for 'CURP:', 'RFC:', 'Nombre completo:', 'Correo electrónico:', and 'Número de teléfono:'. At the bottom left, there is a blue button labeled '< Anterior' with a circled '1' next to it. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Terminar >' with a circled '2' next to it.

### 1 Anterior

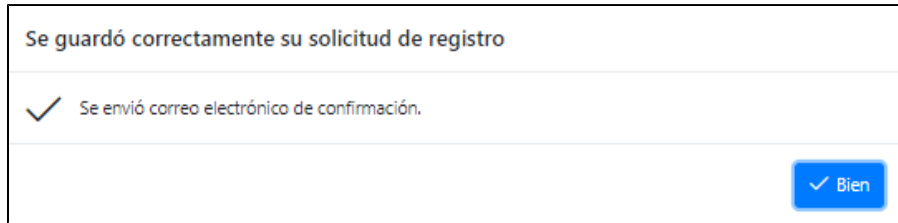
< Anterior


Dar clic en este botón para regresar a la sección anterior donde se llevó a cabo la carga de la [Documentación](#).

### 2 Terminar

Terminar >

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



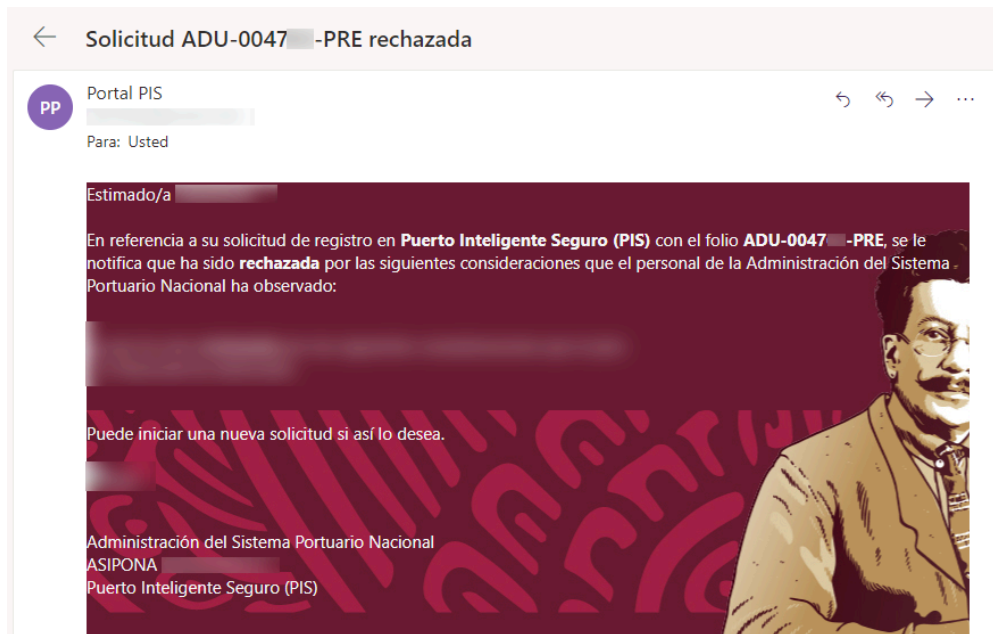
Dar clic en el botón  para cerrar el mensaje y regresar a la pantalla de inicio del portal.

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



El registro se enviará a la administración de la ASIPONA que se encargará de realizar la verificación de este y que al término de la evaluación enviará un correo electrónico con la respuesta dada a la solicitud.

Si la solicitud fue rechazada, se enviará un correo electrónico notificando la respuesta y el motivo por el cual no se pudo autorizar el registro.

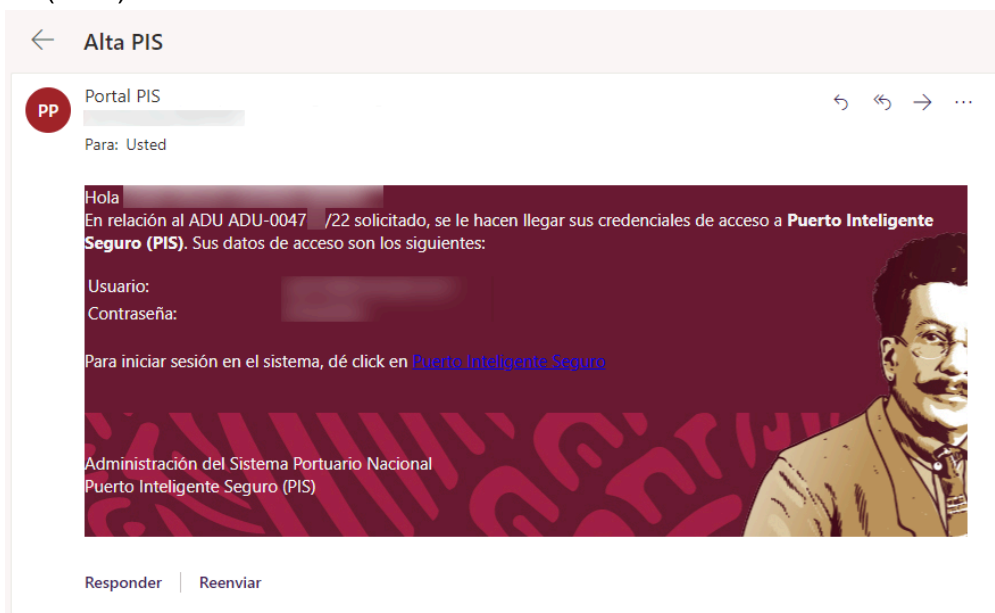


**Nota:** Una solicitud rechazada no puede ser modificada, por lo que se debe de realizar un nuevo registro tomando en cuenta los comentarios hechos por el administrador.

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



El representante técnico recibirá un correo con las credenciales para [acceder al portal](#) y realizar la firma del acuerdo de usuario (ADU).



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

## Acceso al portal

Después de autorizada la solicitud se podrá ingresar al sistema para llevar a cabo la firma del acuerdo de usuario (ADU) y con ello, finalizar el registro de la empresa ante la ASIPONA.

Al ingresar al portal se deberá seleccionar la opción "Puerto Inteligente Seguro" del menú principal, que mostrará la pantalla de inicio de sesión donde se ingresarán el nombre de usuario y contraseña enviados por correo electrónico al representante técnico de la empresa.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Inicio Puerto Inteligente Seguro Servicios + Ayuda Contacto

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL

**MARINA**

Puerto Inteligente Seguro (PIS)

1 Usuario:

2 Contraseña:

3 Cancelar 4 Enviar

### 1 Nombre de usuario

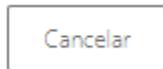
Capturar en este campo el nombre de usuario que se asignó y se menciona en el correo enviado al representante legal.

### 2 Contraseña

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

3

### Cancelar



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

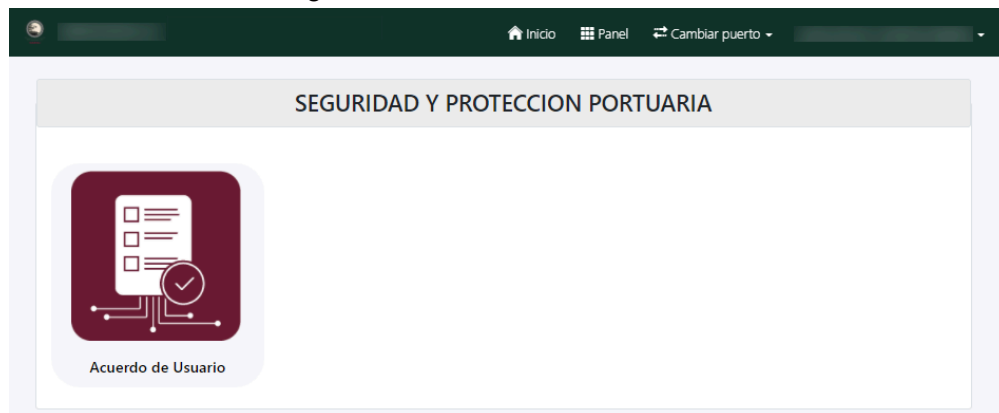
4

### Enviar

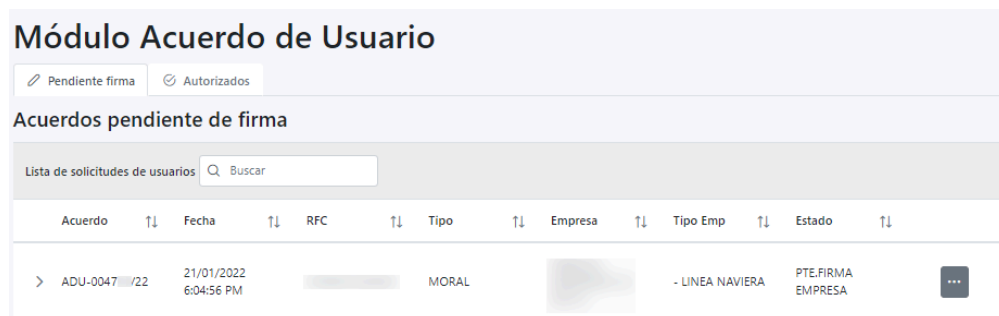


Dar clic en este botón para enviar la información capturada y acceder al sistema, siempre y cuando las credenciales sean correctas.

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



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



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

## Módulo Acuerdo de Usuario

Acuerdo de Usuario Registro: ADU-0047 /22

- > Empresa
- > Representante Técnico
- > Documentación
- ▼ Firma electrónica

### Firma electrónica

De Conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Entidades Paraestatales, Ley de Puertos y su Reglamento, así como la demás normatividad aplicable, en la que se establece, entre otros, el cobro de los derechos por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Nación, así como facultan a la Administración del Sistema Portuario Nacional a percibir ingresos por el uso de la infraestructura portuaria, por la celebración de contratos, por los servicios que preste directamente y por las demás actividades comerciales que realice, se le informa que el Servicio de Conexión Digital al Sistema Puerto Inteligente Seguro, estará sujeto a una cuota, la cual será establecida y validada por las autoridades correspondientes.

→ Siguiente

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

### Firma electrónica

¿Con qué firma electrónica desea firmar el Acuerdo de Usuario?

- Representante legal
- Empresa

## Firma del acuerdo

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

**Firma electrónica**

1. Revisa 2. Firma

Revisa el documento y cuando estés listo para firmar, da clic en "Continuar a firmar".

**CONTINUAR A FIRMAR** 1

**Documento**

94.pdf  
Descargar 2

**Estado del documento**

Para revisar las firmas solicitadas para este documento y el estado actual de cada una, haz clic en el siguiente enlace.

Estado actual del documento

**ACUERDO DE USUARIO "ADU", CELEBRADO ENTRE**  
A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "EL USUARIO" Y POR OTRA PARTE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL S.A. DE C.V., A QUIEN SE LE DENOMINARÁ "LA ASIPONA", MEDIANTE EL CUAL "EL USUARIO" SE SUJETA DE FORMA VOLUNTARIA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES QUE DEBE DE OBSERVAR COMO USUARIO DE LA PLATAFORMA PUERTO INTELIGENTE SEGURO "PIS", A FIN DE PERMITIR EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA REFERIDA PLATAFORMA, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES, ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**ANTECEDENTES**

La plataforma Puerto Inteligente Seguro "PIS" fue creada por la Administración del Sistema Portuario Nacional en el año 2021, con la finalidad de dotar, inicialmente, al Puerto de , de un sistema tecnológico inteligente que le permita contar con un registro de los usuarios que ingresan al puerto, así como eficientar los trámites y procesos que se deban presentar ante el mismo para el desarrollo de sus actividades. Actualmente el Puerto Inteligente Seguro será utilizado como sistema de información por las Administraciones del Sistema Portuario Nacional.

Un aspecto novedoso e importante en esta plataforma es precisamente la inteligencia y la seguridad que la plataforma "PIS" brinda tanto a "EL USUARIO", como al puerto, al contar con información verificada de los usuarios que ingresan a ésta, agotando un proceso de identificación integral y validación de la información, lo que permite que la obtención de la información a través de la plataforma se realice de manera efectiva, confiable y segura.

En ese sentido, se puntualiza que la obtención, manejo y resguardo de los datos e información que es registrada en la plataforma "PIS" se realiza en apego a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la demás normatividad aplicable en la materia. Para tal efecto, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica  
[https://pis-aoiman-docs.azurewebsites.net/documentos/PIS\\_AVISO\\_PRIVACIDAD.pdf](https://pis-aoiman-docs.azurewebsites.net/documentos/PIS_AVISO_PRIVACIDAD.pdf)

**Cerrar** 3

### 1 Continuar a firmar

**CONTINUAR A FIRMAR**

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



2

## Descargar

Descargar

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

3

## Cerrar

Cerrar

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

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

Firma electrónica

1. Revisa 2. Firma

Para firmar, necesitarás los archivos de tu e.firma (anteriormente FIEL). ¿Qué es?

Los datos sensibles de tu e.firma nunca se comparten con esta plataforma.

¿Tienes la e.firma correcta?

Este documento debe firmarse con la e.firma correspondiente al RFC: . Si hay un problema con el RFC, contacta al creador del documento.

Documento

94.pdf  
Ver documento Descargar

Estado del documento

Para revisar las firmas solicitadas para este documento y el estado actual de cada una, haz clic en el siguiente enlace.  
Estado actual del documento

¿Firmando por la primera vez? Te recomendamos ver este video tutorial. MOSTRAR

1. Selecciona el certificado (archivo .cer)

Arrastra y suelta tu archivo .cer aquí

HAZ CLIC AQUÍ PARA SELECCIONARLO

2. Selecciona la llave privada (archivo .key)

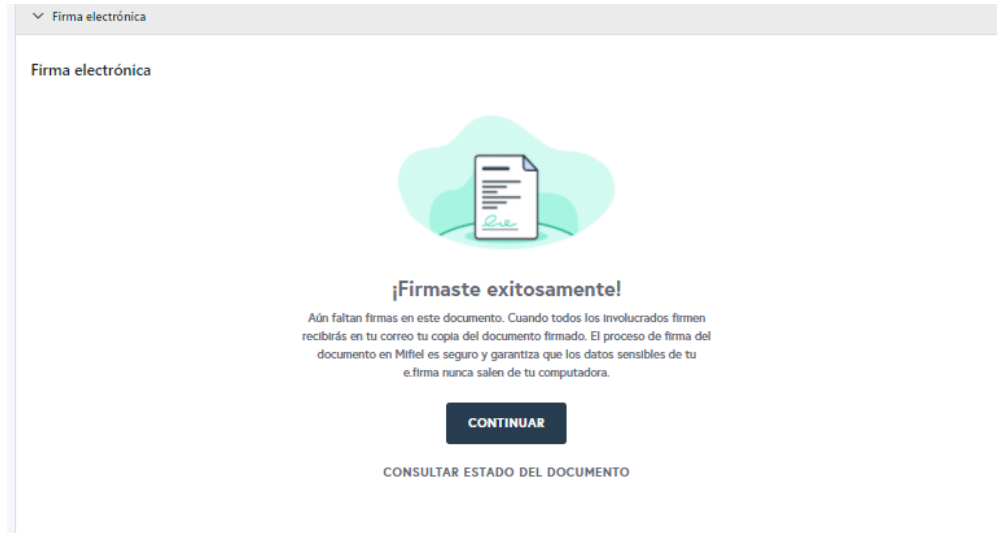
3. Ingresa la contraseña de tu e.firma

¿Listo para firmar el documento? Esta acción es irreversible. Al firmar estás aceptando los Términos de Uso y la Política de Privacidad de Mifiel.

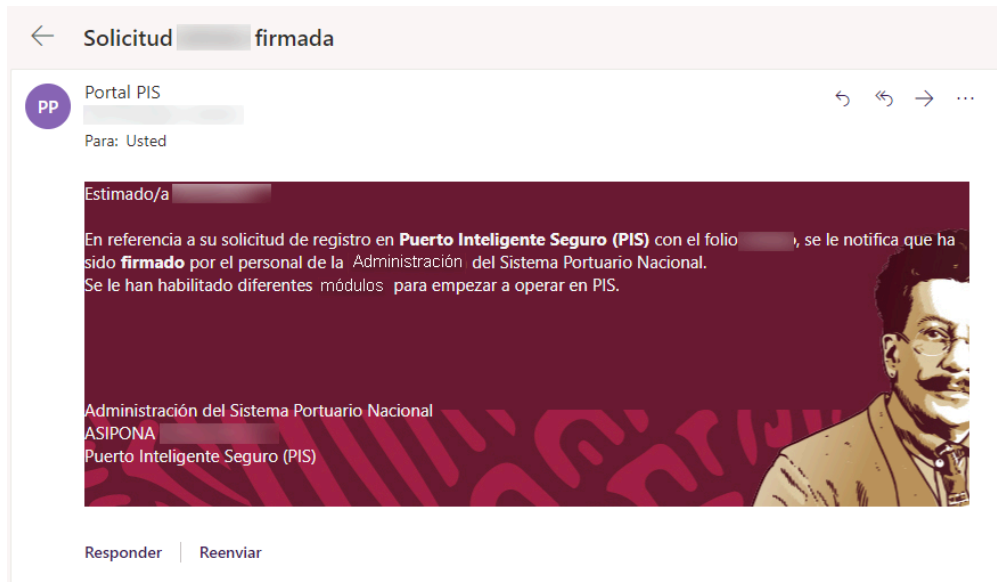
FIRMAR DOCUMENTO

Firma electrónica por Mifiel

Una vez cargados los archivos .cer, .key de la firma electrónica y capturada la contraseña, deberá dar clic en el botón **FIRMAR DOCUMENTO** para finalizar con la firma del acuerdo. Si el proceso se llevo a cabo con éxito, se mostrará el siguiente mensaje:



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



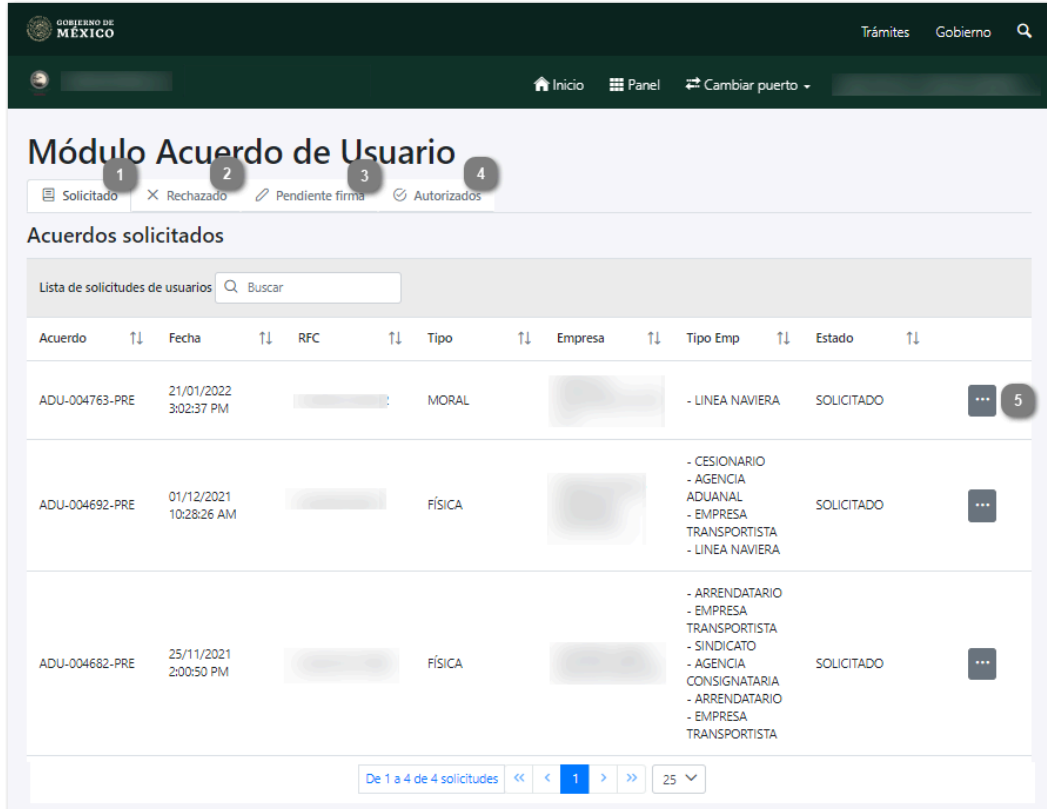
A partir de este momento se podrá comenzar a hacer uso del sistema Puerto inteligente seguro (PIS). Al ingresar nuevamente al sistema, se mostrarán en el tablero general los módulos necesarios para la administración de la empresa y las actividades que lleva a cabo dentro del puerto.



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

# Listado de solicitudes

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



## 1 Solicitado

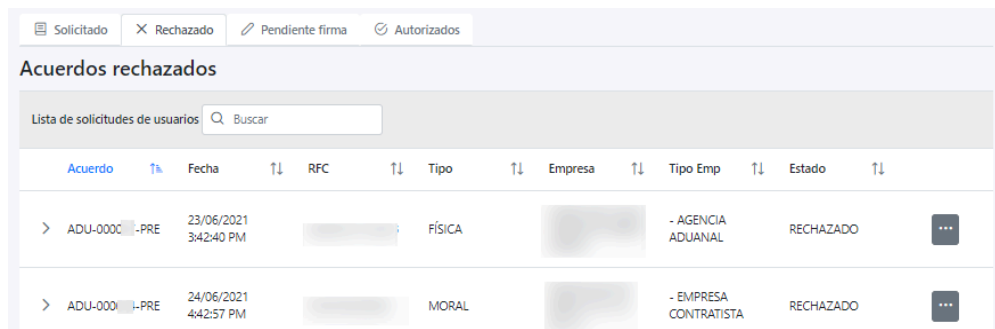
Solicitado

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

## 2 Rechazado

Rechazado

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

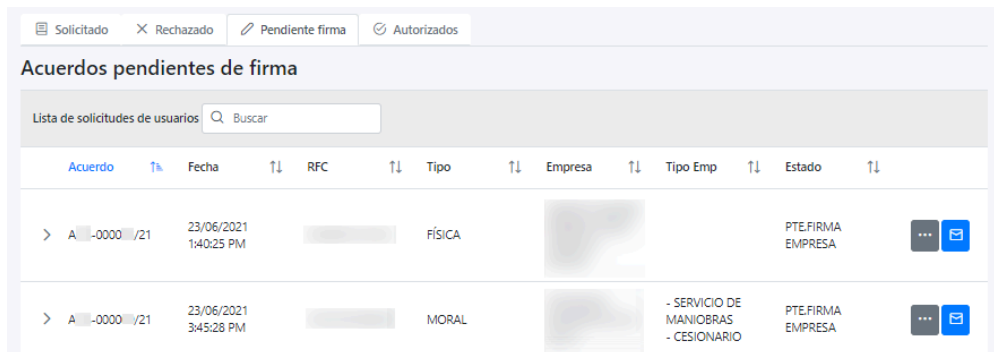


3


## Pendiente firma

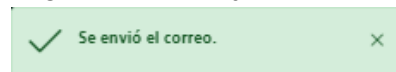
 Pendiente firma

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



Acuerdo	Fecha	RFC	Tipo	Empresa	Tipo Emp	Estado
> A -0000 /21	23/06/2021 1:40:25 PM		FÍSICA			PTE.FIRMA EMPRESA
> A -0000 /21	23/06/2021 3:45:28 PM		MORAL		- SERVICIO DE MANIOBRAS - CESIONARIO	PTE.FIRMA EMPRESA

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



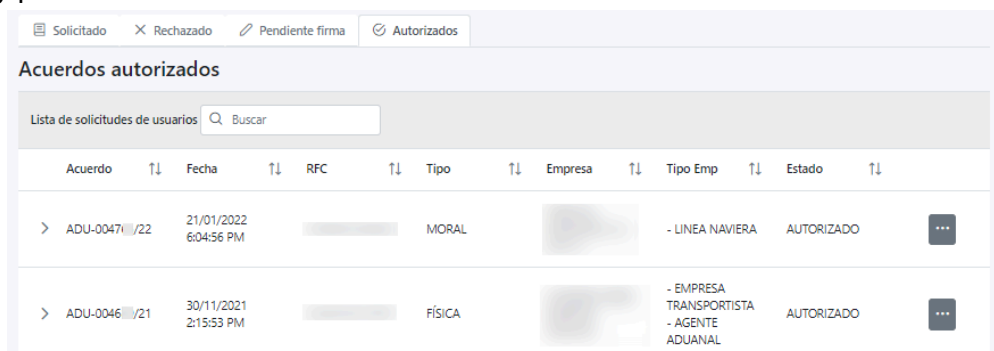
**Nota:** La contraseña será cambiada cada vez que se envíe un correo electrónico nuevo al representante técnico.

4

## Autorizados

 Autorizados

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



Acuerdo	Fecha	RFC	Tipo	Empresa	Tipo Emp	Estado
> ADU-0047 /22	21/01/2022 6:04:56 PM		MORAL		- LINEA NAVIERA	AUTORIZADO
> ADU-0046 /21	30/11/2021 2:15:53 PM		FÍSICA		- EMPRESA TRANSPORTISTA - AGENTE ADUANAL	AUTORIZADO

5

## Mostrar



Dar clic en este botón para [consultar la solicitud de usuario](#) seleccionada.

## Consultar solicitud

Al dar clic en el botón mostrar en la solicitud de usuario, se cargará la siguiente pantalla donde se visualizará toda la información y documentos que fueron capturados por la empresa, en ella el Validador hará la revisión de la solicitud para asegurar que los datos proporcionados sean correctos y que toda la documentación proporcionada se encuentre vigente. Al término de la evaluación se deberá indicar si el registro será aceptado o rechazado, el sistema enviará un correo electrónico a la dirección de contacto de la empresa, notificando la respuesta dada.

**Módulo Acuerdo de Usuario**

Acuerdo de Usuario Registro: ADU-004763-PRE

Validado  Rechazado 4

Comentarios 5

Enviar 6 Cerrar 7

Cerrar

### 1 Empresa

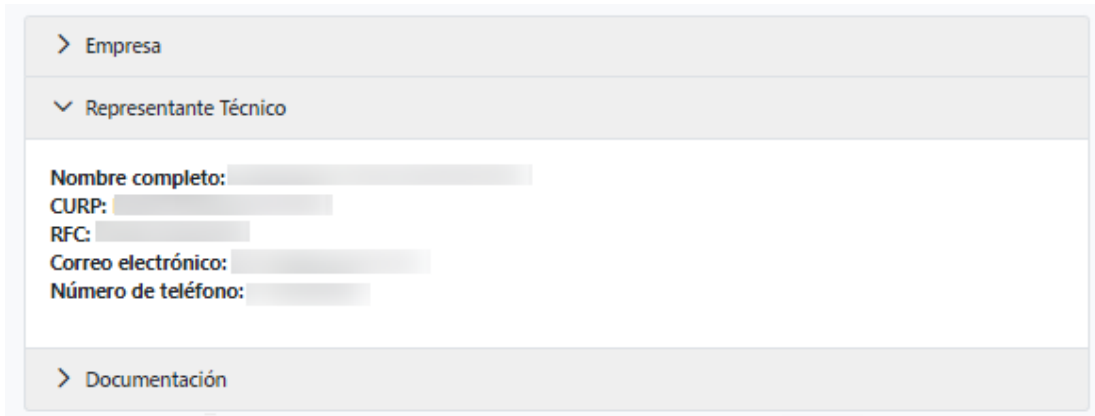
▼ Empresa

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

### 2 Representante técnico

> Representante Técnico

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

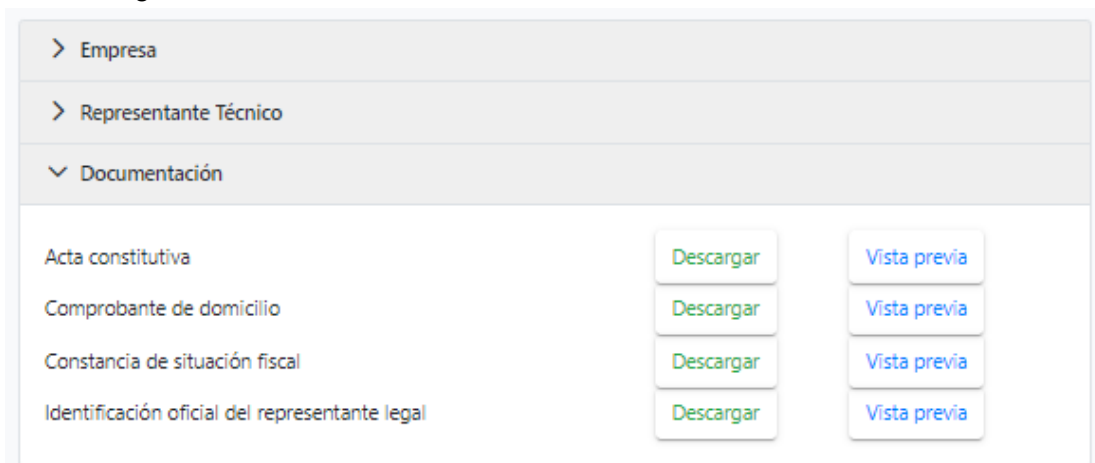


3

### Documentación

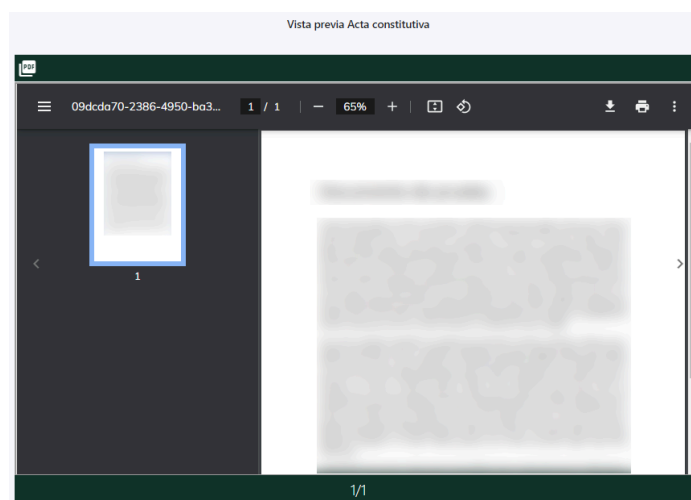
> Documentación

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



Dar clic en [Descargar](#) para guardar una copia del documento en su equipo.

Dar clic en [Vista previa](#) para abrir la vista previa del documento que se mostrará en una ventana como la siguiente:



4

#### Validado/Rechazado

Validado  Rechazado

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

5

#### Comentarios

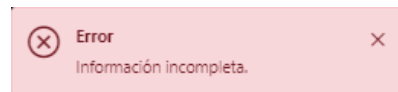
Capturar en este campo los comentarios u observaciones que se enviarán a la empresa sobre el registro.

6

#### Enviar

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

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



7

#### Cerrar

Dar clic en este botón para volver al [listado de solicitudes](#) sin guardar ningún cambio.

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

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

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



## Listado de solicitudes

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

The screenshot shows the 'Módulo Acuerdo de Usuario' interface. At the top, there are two tabs: 'Pendiente firma' (marked with a '1') and 'Autorizados' (marked with a '2'). Below the tabs is a search bar labeled 'Lista de solicitudes de usuarios' with a 'Buscar' button. The main content is a table with columns: Acuerdo, Fecha, RFC, Tipo, Empresa, Tipo Emp, and Estado. The table contains three rows of data. The first row is highlighted, and a '3' is next to its menu icon. The table data is as follows:

Acuerdo	Fecha	RFC	Tipo	Empresa	Tipo Emp	Estado
> ADU-0046 /21	18/11/2021 6:01:21 PM		FÍSICA		- EMPRESA TRANSPORTISTA	PTE. FIRMA ASIPONA
> ADU-0047 /21	07/12/2021 11:20:21 AM		FÍSICA		- EMPRESA TRANSPORTISTA - AGENCIA CONSIGNATARIA	PTE. FIRMA ASIPONA
> ADU-0047 /22	15/01/2022 2:03:48 PM		MORAL		- EMPRESA TRANSPORTISTA	PTE. FIRMA ASIPONA

### 1 Pendiente de firma

Pendiente firma

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

### 2 Autorizados

Autorizados

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

### 3 Mostrar



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

## Módulo Acuerdo de Usuario

Acuerdo de Usuario Registro: ADU-0047 /22

Empresa

Empresa/Razón social:

Tipo de contribuyente: Física

RFC:

Tipo de entidad:

- CESIONARIO

Datos del representante legal:

Nombre completo:

CURP:

RFC:

Correo electrónico:

Número de teléfono: 2142567891

Domicilio:

Código postal: 28017

Estado: Colima

Municipio: Colima

Colonia/Localidad:

Calle: No. Exterior: No. Interior:

Entre calle 1:

Entre calle 2:

> Representante Técnico

> Documentación

> Firma electrónica

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

Firma electrónica

Documento Firmado

Acuerdo de Usuario Firmado

Descargar

Vista previa

## Firma del acuerdo

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

**Firma electrónica**

1. Revisa 2. Firma

Revisa el documento y cuando estés listo para firmar, da clic en "Continuar a firmar".

**CONTINUAR A FIRMAR** 1

**Documento**

94.pdf  
Descargar 2

**Estado del documento**

Para revisar las firmas solicitadas para este documento y el estado actual de cada una, haz clic en el siguiente enlace.

Estado actual del documento

**ACUERDO DE USUARIO "ADU", CELEBRADO ENTRE**  
A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "EL USUARIO" Y POR OTRA PARTE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL S.A. DE C.V., A QUIEN SE LE DENOMINARÁ "LA ASIPONA", MEDIANTE EL CUAL "EL USUARIO" SE SUJETA DE FORMA VOLUNTARIA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES QUE DEBE DE OBSERVAR COMO USUARIO DE LA PLATAFORMA PUERTO INTELIGENTE SEGURO "PIS", A FIN DE PERMITIR EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA REFERIDA PLATAFORMA, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**ANTECEDENTES**

La plataforma Puerto Inteligente Seguro "PIS" fue creada por la Administración del Sistema Portuario Nacional en el año 2021, con la finalidad de dotar, inicialmente, al Puerto de , de un sistema tecnológico inteligente que le permita contar con un registro de los usuarios que ingresan al puerto, así como eficientar los trámites y procesos que se deban presentar ante el mismo para el desarrollo de sus actividades. Actualmente el Puerto Inteligente Seguro será utilizado como sistema de información por las Administraciones del Sistema Portuario Nacional.

Un aspecto novedoso e importante en esta plataforma es precisamente la inteligencia y la seguridad que la plataforma "PIS" brinda tanto a "EL USUARIO", como al puerto, al contar con información verificada de los usuarios que ingresan a ésta, agotando un proceso de identificación integral y validación de la información, lo que permite que la obtención de la información a través de la plataforma se realice de manera efectiva, confiable y segura.

En ese sentido, se puntualiza que la obtención, manejo y resguardo de los datos e información que es registrada en la plataforma "PIS" se realiza en apego a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la demás normatividad aplicable en la materia. Para tal efecto, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica  
[https://pis-aoiman-docs.azurewebsites.net/documentos/PIS\\_AVISO\\_PRIVACIDAD.pdf](https://pis-aoiman-docs.azurewebsites.net/documentos/PIS_AVISO_PRIVACIDAD.pdf)

**Cerrar** 3

1

### Continuar a firmar

**CONTINUAR A FIRMAR**

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

2

### Descargar

Descargar

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

3

Cerrar

Cerrar

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

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

Una vez cargados los archivos .cer, .key y capturada la contraseña , dar clic en el botón **FIRMAR DOCUMENTO** para finalizar con la firma del acuerdo. Si el proceso se llevo a cabo con éxito, se mostrará el siguiente mensaje:

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