



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**MANUAL DE USO DE LA
PLATAFORMA
ELECTRÓNICA MEDIPORT
API-DBO-GO-M-02**

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA



API-DBO-GO-M-02



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA M
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 1 de 112
--	--	---	--



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

**MANUAL DE USO DE LA
PLATAFORMA
ELECTRÓNICA MEDIPORT
API-DBO-GO-M-02**

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	22/11/2020	Emisión del documento.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 2 de 112
--	--	---	--



CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN** 4

2. **OBJETIVO GENERAL** 5

3. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS** 5

4. **GLOSARIO** 6

5. **MEDIPORT** 8

5.1 **¿Qué es MEDIPORT?** 9

5.1.1. Beneficios del Sistema MEDIPORT 9

5.1.2. Servicio de trámites que ofrece el Sistema MEDIPORT 9

5.2. Solicitud de Usuario y Contraseña 10

5.2.1. Requisitos para la Solicitud de Usuario y Contraseña 10

5.3. Ingreso a la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT 11

5.3.1. Conociendo la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT. 14

6. **PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE DOS BOCAS** 16

6.1. Procedimiento para Trámites a Buques 16

6.1.1. Aviso de Arribo 16

6.1.1.1. Requisitos para el Aviso de Arribo 16

6.1.1.2. Solicitud del Aviso de Arribo 16

6.2. Procedimiento para Trámites de Credencialización 27

6.2.1. Requisitos para la Credencialización 27

6.2.2. Solicitud de Credencialización 28

6.3. Procedimiento para Trámites de Permiso Temporal 35

6.3.1. Requisitos para el Permiso Temporal 35

6.3.2. Solicitud de Permiso Temporal 41

7. **PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES CON LA ADUANA MARÍTIMA DE DOS BOCAS** 52

7.1. Procedimientos para Trámites de Salida 53

7.1.1. Requisitos para Trámites de Salida 53

7.1.2. Solicitud de E/S Equipo de Cómputo 62

7.1.3. Solicitud de /S Equipos, Material y Herramienta 69

7.1.4. Solicitud de Avituallamiento 75

7.1.5. Solicitud de Embarque y Desembarque 82



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 DOS BOCAS COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARENA MERCANTE
---	---	---	---



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**MANUAL DE USO DE LA
PLATAFORMA
ELECTRÓNICA MEDIPORT
API-DBO-GO-M-02**

7.1.6. Solicitud de Mermas y Desperdicios 91

7.1.7. Solicitud de Suministro de Combustible 97

7.1.8. Solicitud de Toma de Muestras 97

7.2.0. Solicitud de Salida Recinto 103

8. ANEXOS..... 109

8.1 ANEXO 1. Formato para Oficio de Solicitud de Usuario y Contraseña de MEDIPORT..... 110

8.2 ANEXO 2. Formato para Oficio de Solicitud de Credenciales..... 111

8.3 ANEXO 3. Formato Único para Trámites de Acceso al Recinto Portuario API-DBO-GO-F-31. 112



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 4 de 112
--	--	---	--



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe el alcance de los servicios que ofrece el Sistema MEDIPORT, sistema que permite a la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V. (API DEBO) y a otras autoridades generar una ventanilla extendida para los Usuarios quienes realizarán el proceso de trámite solicitando su ingreso con motivo de la realización de actividades y/o servicios en el Puerto Dos Bocas.

El Sistema MEDIPORT cubre las siguientes necesidades: la realización de trámites electrónicos para solicitud del arribo de embarcaciones al Puerto Dos Bocas, solicitud y programación para el uso de Infraestructura Portuaria, solicitud de acceso y salida de personal y unidades vehiculares, solicitud de retiro de equipo, material y herramientas propiedad de los Usuarios de los Usuarios al Puerto y solicitud de credencialización para Usuarios y sus unidades vehiculares.

El uso de la plataforma electrónica permite una reducción de costos al disminuir la generación de documentación en papel impreso, utilizando la firma electrónica, generando así un archivo digital que cumple con el proceso: "Documento que nace digital, se puede mantener digitalizado" por ende previene el almacenamiento físico de documentos y contribuye a la reducción de tiempo al evitar desplazamientos en la realización de los trámites, simplificando los procesos para cada una de las entidades, autoridades y usuarios.

La consulta sobre el estado de los trámites de la plataforma electrónica podrá ser verificada desde cualquier dispositivo con acceso a internet y tendrá disponibilidad de 24 horas los 365 días del año.

Todo esto con fundamento a las Reglas de Operaciones del Puerto de Dos Bocas, Ley de Puerto y su Reglamento, Ley de Navegación y su Reglamento y el Código PBIP, los cuales regulan las actividades Portuarias, así mismo se explicará de manera detallada y ejemplificada la metodología para la elaboración Permisos Temporales de solicitud de acceso y salida a la Terminal de Usos Múltiples (TUM) por medio de la Plataforma Electrónica, de lo cual se procederá a su revisión para su autorización o caso contrario rechazo con las observaciones correspondientes para su aprobación.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los requerimientos y procedimientos de los trámites de solicitud para ingreso y salida del Puerto Dos Bocas a los Usuarios quienes pretendan la realización de sus actividades en su interior, y así mismo dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación del Puerto, los protocolos de Protección Portuaria, Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente implementados por la API DBO a los Cesionarios, Servicios Específicos, Agencias Navieras Consignatarias, Prestadores de Servicios Portuarios, Prestadores de Servicios Conexos, Contratistas y Visitantes; a fin de prevenir eventos no deseados y mantener las operaciones del Puerto de manera eficiente y productiva.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Ley de Puertos y su Reglamento.
- Ley de Navegación y Comercio Marítima y su Reglamento.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 5 de 112
--	--	---	--



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDIPORT API-DBO-GO-M-02

- Ley Aduanera y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A de C.V.
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas.
- Convenio Internacional No. 152.- Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios.
- Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP).
- Normas Oficiales Mexicanas (en materia Portuaria, Seguridad y Salud en el Trabajo, Protección al Medio Ambiente, Transporte y Almacenamiento de Mercancías).
- Manual de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente Portuario (Manual SIPAP) de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas.
- ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental e ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.

4. GLOSARIO

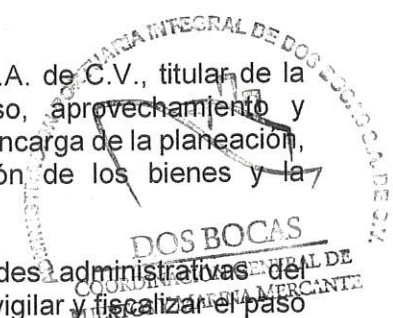
Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V. (API DBO):

La Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V., titular de la concesión otorgada por la Secretaria para el uso, aprovechamiento y explotación del Puerto, terminales e instalaciones, se encarga de la planeación, programación, desarrollo, operación y administración de los bienes y la prestación de los servicios portuarios.

Aduana:

La Administración General de Aduanas y/o unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, encargadas de vigilar y fiscalizar el paso

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020
			Página 6 de 112





de las mercancías por las Aduanas, costas, fronteras y aeropuertos de la República Mexicana, para efectos de recaudación de las contribuciones al comercio exterior y control de las regulaciones y restricciones no arancelarias, sin perjuicio de las demás funciones que le encomiendan las leyes. Haciendo referencia a Aduana en el presente manual, se entenderá a la Aduana Marítima del Puerto de Dos Bocas.

Agencia Naviera Consignataria:

Es la persona física o moral quien tiene la facultad de realizar los actos y gestiones administrativas con relación a la embarcación en el Puerto de consignación.

Código PBIP:

Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias.

Código IGS:

Código Internacional de la Gestión de la Seguridad.

Capitanía:

La Capitanía del Puerto de Dos Bocas, Tabasco.

Concesionarios:

Persona físicas o morales a cuyo favor la Secretaria otorgo una concesión para uso, aprovechamiento y/o explotación de instalaciones dentro del Recinto Portuario.

Cesionario:

Personas morales que hayan celebrado contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones con la administración.

Contratista:

Persona física o moral contratado por la API DBO o por los Cesionarios del Puerto que introducen personal al Recinto Portuario para realizar obras de construcción, remodelación, reparación o infraestructura en las áreas generales del Puerto o dentro de las terminales o instalaciones portuarias.

Instalaciones Portuarias:

Las obras de infraestructura, las edificaciones y superestructuras, construidas en un puerto o fuera de él, destinadas a la atención de embarcaciones, a la prestación de servicios portuarios o la construcción o reparación de embarcaciones.

Ley:

La Ley de Puertos.

OMI:

Organización Marítima Internacional.

OPIP:

Oficial de Protección de la instalación Portuaria.

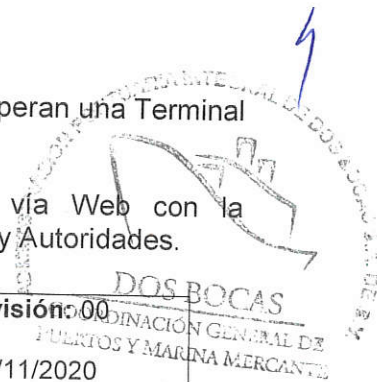
Operadores:

Personas físicas o morales que en los términos de la Ley operan una Terminal o Instalación Portuaria.

Plataforma electrónica:

Plataforma que permite realizar trámites electrónicos vía Web con la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, Entidades y Autoridades.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 7 de 112
---	---	---------------------------------------	--





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

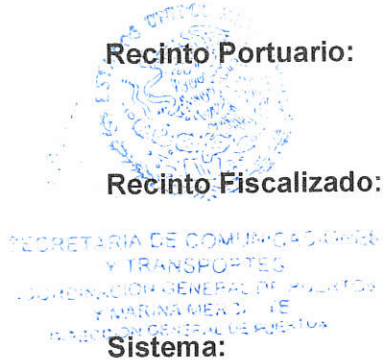


DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

**MANUAL DE USO DE LA
PLATAFORMA
ELECTRÓNICA MEDIPORT
API-DBO-GO-M-02**

- PPB:** Plan de Protección del Buque.
- PPIP:** Plan de protección de la Instalación Portuaria.
- Puerto:** El Puerto de Dos Bocas Tabasco, habilitado para la navegación de altura y cabotaje, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 1985.
- Prestador de Servicio Portuario:** La persona física o moral que cuente con contrato suscrito con la API DBO, que lo autorice a prestar dentro del Recinto Portuario los servicios portuarios y/o conexos establecidos en la Ley y su Reglamento.
- Recinto Portuario:** El Recinto Portuario del Puerto de Dos Bocas, Tabasco, delimitado y determinado mediante la Modificación al Título de Concesión publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2020.
- Recinto Fiscalizado:** Son aquellos lugares que el Servicio de Administración Tributaria otorga concesión para que los particulares presten los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías, en inmuebles ubicados dentro de los Recintos Portuarios.
- Sistema:** Es un conjunto de elementos organizados y orientados al tratamiento y administración de datos e información para cubrir una necesidad u objetivo.
- Servicios Portuarios:** Los que se proporcionan en Puertos, Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias, para atender a las embarcaciones, así como para la transferencia de carga y transbordo de personas entre embarcaciones, tierra u otros modos de transporte.
- SOLAS:** Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar.
- Terminal:** La unidad establecida en un puerto o fuera de él, formada por obras, instalaciones y superficies, incluida su zona de agua, que permite la realización íntegra de la Operación Portuaria a la que se destina.
- Título de Concesión:** Documento oficial otorgado a la Administración, por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para administrar de manera integral, el Recinto Portuario del Puerto de Dos Bocas.
- UNAPROP:** Unidad Naval de Protección Portuaria.
- Usuarios:** Personas físicas o morales en cuyo favor se proporciona la infraestructura y los servicios portuarios en términos de la Ley.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 8 de 112
---	---	---	--



5. MEDIPORT

5.1 ¿Qué es MEDIPORT?

Es una plataforma orientada a sistematizar, agilizar y simplificar procesos a través de trámites electrónicos para el ingreso al Puerto Dos Bocas, efectuados de manera remota y en tiempo real mediante un navegador Web.

Uno de sus objetivos es integrar a las Entidades y Autoridades que intervienen en los servicios y actividades que se realizan en el Puerto de Dos Bocas.

5.1.1. Beneficios del Sistema MEDIPORT

- I. Agilización de trámites y facilidades en los procedimientos de solicitud de ingreso para Usuarios de la Plataforma Electrónica (Autoridades, Entidades, Agentes Navieros Consignatarios, Agencias Aduanales, Cesionarios, Pilotos de Puerto, Prestadores de Servicios Específicos, Prestadores de Servicios Portuarios y Visitantes).
- II. Reducción de costos en ahorro de papel al no generar documentación impresa.
- III. Reducción de costos en combustible y tiempo al evitar desplazamientos para la realización de los trámites de manera presencial.
- IV. Legitimidad de la información generada.
- V. Consulta del estado de la información en tiempo real con disponibilidad 24 horas los 7 días de la semana.
- VI. Consulta de fácil acceso a través de dispositivos de computo tipo escritorio, portátiles y dispositivos móviles.

5.1.2. Servicio de trámites que ofrece el Sistema MEDIPORT

La Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT permite a los Usuarios la realización de los siguientes trámites con las dependencias que se citan a continuación:

Administración Portuaria Integral de Dos Bocas:		
Tramites:	Buques:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aviso de Arribo. 2. Planeación. 3. Solicitud de Infraestructura. 4. Acta de Programación. 5. Cambio de Consignación. 6. Carta de no adeudo. 7. Retiro de Residuos. 8. Ships Particulares. 9. Histórico de Buques.
	Formato Único de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite solicitud/reposición/baja de Credenciales para Personal. 2. Trámite solicitud/reposición/baja de Credenciales para Vehículos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020
			Página 9 de 112





	acceso:	3. Trámites de Permisos Temporales para Personal/Vehículos.
	Contratos: (En Proyecto)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite de Nuevas Solicitudes de Contrato. 2. Ingreso de documentación Digital en relación a los Requisitos de la Solicitud de Contrato. 3. Confirmación de Autorizaciones de Solicitudes de Contrato. 4. Registro de contrato.

Aduana Marítima del Puerto de Dos Bocas.	
Trámites:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sal da Equipo de Cómputo. 2. Sal da Equipos, Material y Herramienta. 3. Avituallamiento. 4. Embarque/Desembarque. 5. Mermas y Desperdicios. 6. Suministro de Combustible (En proyecto). 7. Toma de Muestras. 8. Sal da del Recinto Portuario.

Capitanía del Puerto Dos Bocas.	
Trámites en Proyecto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización de entrada. 2. Enmienda. 3. Fondeo. 4. Despacho.

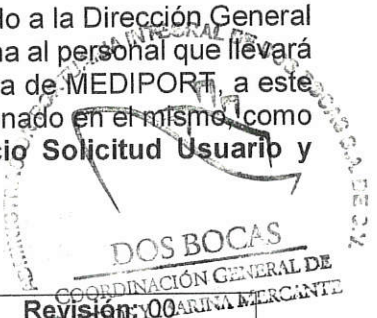
5.2. Solicitud de Usuario y Contraseña

Empresas que hayan celebrado una relación contractual con la API DBO como Cesionarios con Cesión Parcial de Derechos en el Puerto Dos Bocas, Prestadores de Servicio Portuarios, empresas con contrato de Servicios Específicos y empresas con contrato de prestación de servicio de pesaje, Agencias Navieras Consignatarias con permiso de la Dirección General de Marina Mercante y Agencias Aduanales con patente para operar, que concurren en la TUM de la API DBO podrán solicitar Usuario y Contraseña para utilizar la Plataforma electrónica de MEDIPORT.

El representante legal de la empresa cuya firma obre en el contrato con la API DBO es la persona facultada para solicitar la expedición de uno o hasta cinco usuarios con respectivas contraseñas y tendrá la obligación de notificar a la API DBO de manera inmediata la baja de dichos usuarios ya sea por motivo de baja del personal de manera permanente o por así convenir a sus intereses.

El solicitante debe elaborar un oficio en hoja membretada de la empresa dirigido a la Dirección General de API DBO, solicitando Usuario y Contraseña de MEDIPORT en el cual designa al personal que llevará el manejo y control de los trámites que se realicen en la Plataforma Electrónica de MEDIPORT, a este oficio se adjunta la identificación oficial de cada adscrito de la empresa mencionado en el mismo, como referencia para elaboración del documento se encuentra el **ANEXO I. Oficio Solicitud Usuario y contraseña de MEDIPORT.**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión:
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	00 22/11/2020
			Página 10 de 112





5.2.1. Requisitos para la Solicitud de Usuario y Contraseña

El interesado deberá elaborar un oficio en hoja membretada de la empresa solicitando Usuario y Contraseña de MEDIPORT del personal que asigne; dirigido a la Gerencia de Operaciones de API DBO. Y deberá contener los siguientes campos de información de cada persona acreedora a Usuario y Contraseña:

- I. Nombre completo de la persona.
- II. R.F.C.
- III. Dirección de correo electrónico.
- IV. Número telefónico.
- V. Anexar al oficio copia de la Identificación Oficial de cada personal asignado.

En el presente se da como referencia el **ANEXO 1. Formato para Oficio de Solicitud de Usuario y Contraseña de MEDIPORT**, que servirá como de elaboración del documento para entrega a la Dirección General de la API DBO.

La información generada de Usuario y Contraseña del interesado se hará llegar de manera confidencial via correo electrónico, este trámite es gratuito.

Previo a la solicitud el acreedor deberá contar con e.Firma, este será el medic con el cual firmara la solicitud de trámites de manera electrónica. Se sugiere omitir el uso de la e.Firma propia de la empresa, es preferible el uso de la e.Firma de cada Usuario para evidenciar el registro del remitente quien solicita el trámite.

El Usuario registrado por la empresa, pertenecerá a un padrón de Usuarios interno de la API DBO, la persona física que este registrada en este padrón no podrá fungir como Usuario para otra empresa a la vez, es necesario que la empresa precedente notifique la baja del personal a la Dirección General de esta Entidad mediante un oficio de escrito libre. El uso con fines ilícitos por parte del Usuario será motivo de baja inmediata en la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT.

No se otorga Usuario y Contraseña en el Sistema MEDIPORT a contratistas de obra pública y mantenimiento a la infraestructura en contrato con API DBO.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 11 de 112
--	--	---	---





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDIPORT API-DBO-GO-M-02

5.3. Ingreso a la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT

- I. Para iniciar la sesión dentro de la Plataforma MEDIPORT, se debe ingresar al sitio Web: <https://www.puertodosbocas.com.mx/>.



- II. Desplazar la barra a **Trámites y servicios**, e ingresar al apartado del **Sistema MEDIPORT**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 12 de 112
---	---	---	---



III. Dar Clic en Ingreso al Sistema MEDIPORT.

IV. Complementar los apartados Nombre de Usuario y Contraseña, con la información recibida previamente vía correo electrónico del Usuario.

<p>Elaboró:</p> <p>Subgerencia de Protección Portuaria.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dirección General.</p>	<p>Revisión: 00</p> <p>22/11/2020</p> <p>Página 13 de 112</p>
--	---	---	--



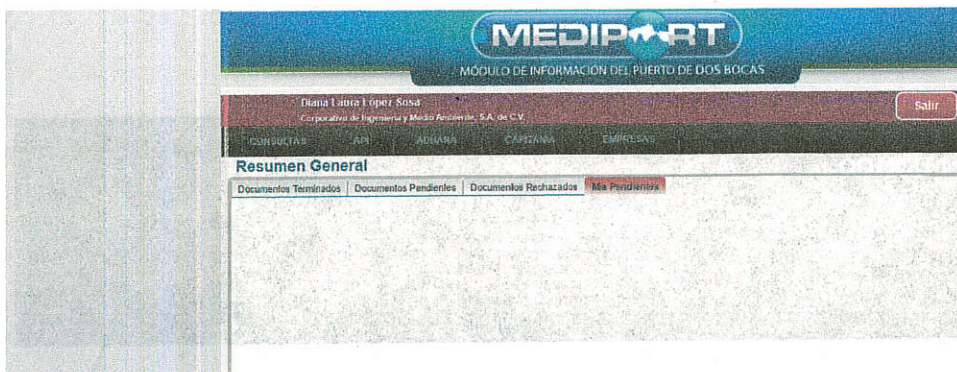


V. Al Iniciar Sesión con su respectivo Usuario, deberá ingresar a la parte inferior media que indica **TRAMITES ELECTRÓNICOS**.



5.3.1. Conociendo la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT.

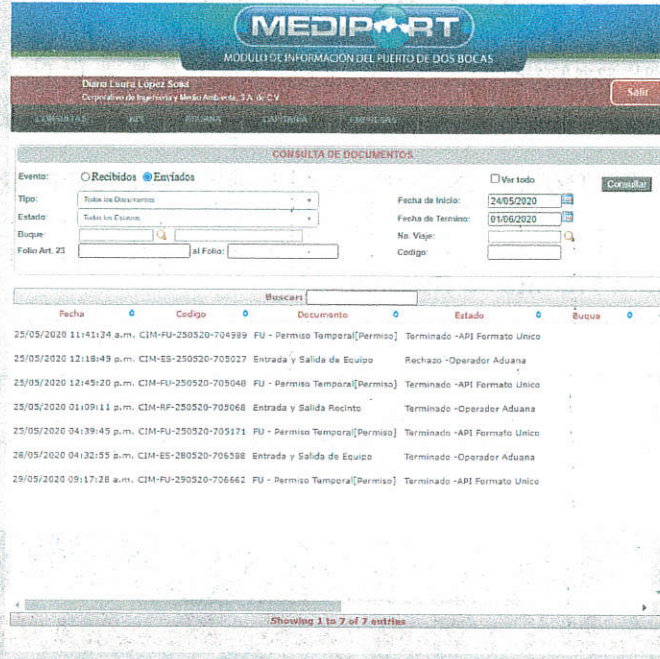
I. El Sistema MEDIPORT ofrece realizar trámites con las siguientes Entidades y Autoridades: **API, ADUANA, CAPITANÍA y EMPRESAS**. Debajo se muestran 4 opciones para visualizar el estado en el que se encuentra el trámite electrónico por la Entidad o Autoridad: **Documentos Terminados, Documentos Pendientes, Documentos Rechazados y Mis Pendientes en Resumen General**. El plazo para visualizar los trámites en estos apartados corresponde a 7 días, pasado este lapso se podrá hacer realizar la búsqueda en la pestaña **CONSULTAS-Documentos**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 14 de 112
--	--	---------------------------------------	---



II. En la pestaña **CONSULTAS-Documentos** se podrá consultar únicamente los Trámites **Enviados** por el emisor (Aceptados, Rechazados y Pendientes, en este apartado se podrá ver el historial completo de trámites realizados por los Usuarios quienes administran la cuenta de la empresa en el Sistema MEDIPORT, incluso se podrá realizar la búsqueda de trámites específicos a fechas de interés. El apartado **Recibidos** es exclusivo de la Entidad o Autoridad a quien se solicita el Trámite.



III. Todo trámite electrónico cuenta con una serie de opciones que permite realizar las siguientes funciones: **Nuevo, Guardar, Imprimir, Aprobar, Cancelar, Incidencias, Asignar documento, Copiar documento a uno Nuevo y Rectificar.**



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Pagina 15 de 112
--	--	---	---



IV. Al realizar la edición de un **Nuevo Trámite**, se genera un **Código**, en el apartado **Creación** se muestra la fecha y hora en que se creó el trámite, en continuación **Estado** que demuestra el status del proceso en el cual se encuentra el trámite y **Emisor** quien elabora el documento.



6. PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE DOS BOCAS.

6.1. Procedimiento para Trámites a Buques.

Dentro de la Plataforma la API DBO ofrece los siguientes trámites a Agencias Navieras Consignatarias que representan a las embarcaciones para Servicios Portuarios a embarcaciones que arriban al Puerto: **Aviso de arribo, SAM M3, Planeación, Solicitud Infraestructura, Acta de Programación, Cambio de Consignación, Carta de no Adeudo, Retiro de Residuos, Ships Particulares e Histórico de buques.**



6.1.1. Aviso de Arribo

Este apartado permite crear un **Aviso de Arribo** para una embarcación próxima de arribo al Puerto de Dos Bocas, que será considerado en el Acta de Programación por el Personal de Operaciones de la API DBO, la solicitud se deberá realizar con 48 horas de anticipación previo a la hora y fecha deseada de atraque y un mínimo de 24 horas para embarcaciones Offshore.

6.1.1.1. Requisitos para el Aviso de Arribo

Para realizar la solicitud de este trámite se deberá contar con la evidencia documental referida en la **Regla 26.-Información del aviso de arribo** y en su caso, lo estipulado en la **Regla 31.-De la planeación de buques con carga peligrosa de las Reglas de Operación del Puerto Dos Bocas, Tabasco 2020.**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020
			Página 16 de 112



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



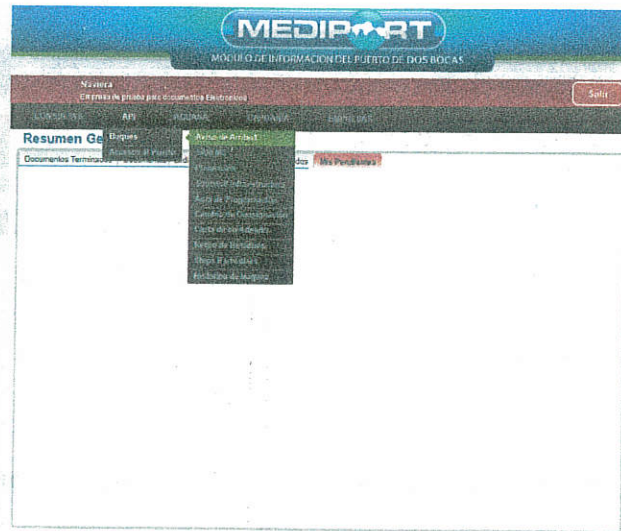
DOS BOCAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDIOPORT API-DBO-GO-M-02

6.1.1.2. Solicitud del Aviso de Arribo

- I. Deberá ingresar en la pestaña **Buques-Aviso de Arribo** en la plataforma para realizar la solicitud del trámite.



- II. Para el trámite deberá dar clic en **Nuevo** e iniciar la captura del documento.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 17 de 112
---	---	---	---



- III. Dar clic en el icono de **Buscar** para agregar el Buque al **Aviso de Arribo** seleccionándolo por el nombre de la embarcación, para embarcaciones de nuevo registro, la Agencia Naviera Consignataria deberá enviar la información de la embarcación a la Gerencia de Operaciones de API DBO vía correo electrónico, quien integrará esta información al **Sistema Integral de Información Portuaria (SIIP)**, quedando el registro en Catalogo de Buques.

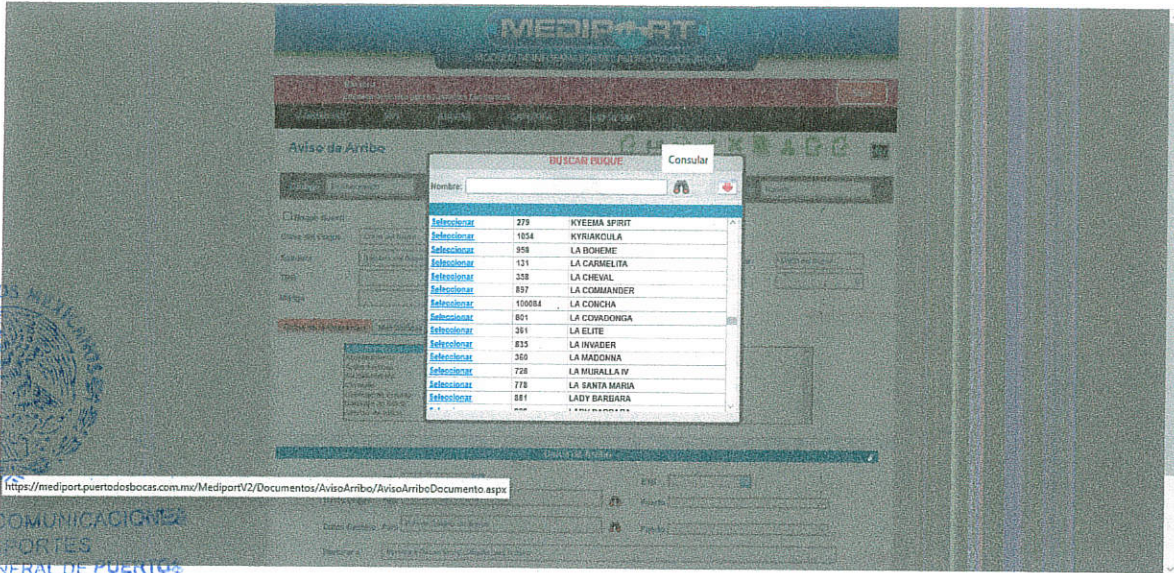
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

- IV. Emergerá una ventana **BUSCAR BUQUE** que permitirá seleccionar el nombre de la embarcación desde un banco de datos.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 18 de 112
---	---	---	---

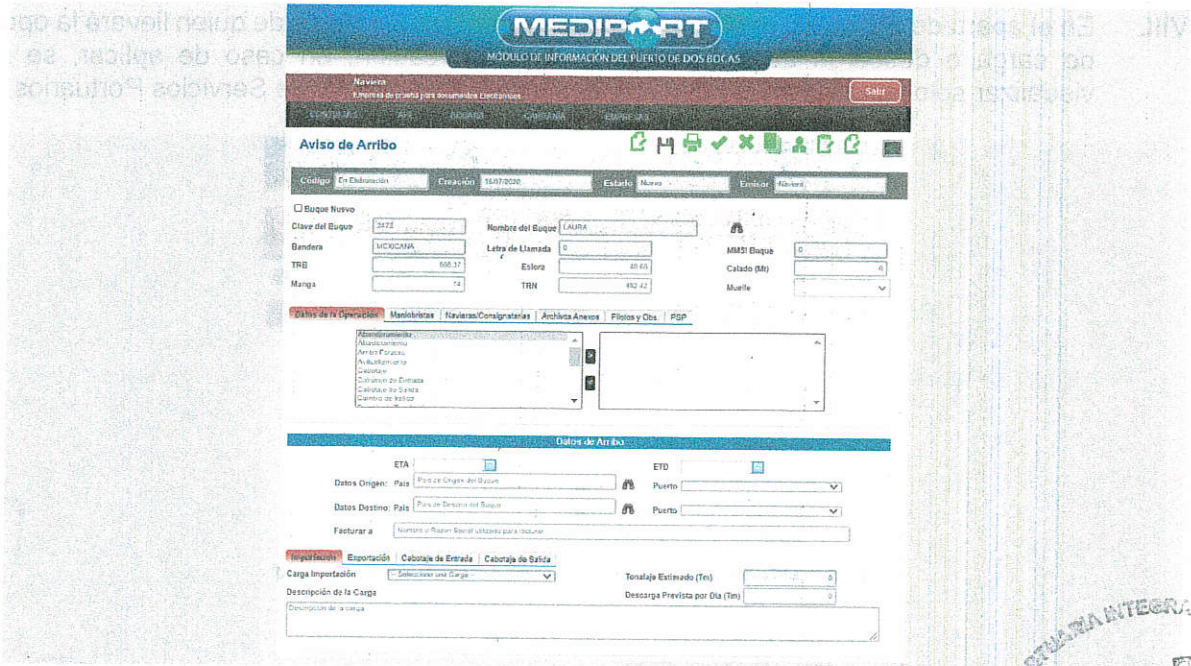


V. Al **Consultar** podrá deslizar la barra de la ventana y buscar por orden alfabético el nombre de la embarcación deseada.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

VI. Por consiguiente los datos de la embarcación se llenarán automáticamente.



COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DOS BOCAS
22/11/2020
Pagina 19 de 112

<p>Elaboró:</p> <p>Subgerencia de Protección Portuaria.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Revisión: 00</p> <p>22/11/2020</p> <p>Pagina 19 de 112</p>
--	---	--	--



VII. Debajo se rellenan los campos de información, registrando el tipo de Operación a realizar en el apartado **Datos de la Operación**, detalles que justifican la operación de arribo al Puerto.

VIII. En el apartado consecutivo **Maniobrista**, se registrará los datos de quien llevará la operación de carga o descarga de mercancía en la embarcación, en caso de aplicar, se podrán visualizar solo las empresas dadas de alta como Prestadores de Servicios Portuarios.



<p>Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.</p>	<p>Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.</p>	<p>Autorizó: Dirección General</p>	<p>Revisión: 00 22/11/2020 Página 20 de 112</p>
--	---	--	--



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDIPORT API-DBO-GO-M-02

IX. Se hace el registro de la agencia en **Navieras/Consignatarias** quien realiza la solicitud del trámite para la embarcación, este dato por default esta predeterminado por el registro de la empresa a la que pertenece el Usuario quien elabora el trámite.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

En el apartado consiguiente **Archivos Anexos** se adjuntarán los archivos referidos en la **Regla 26.-Información del aviso de arribo** y en su caso, lo determinado en la **Regla 31.-De la planeación de buques con carga peligrosa** de las **Reglas de Operación del Puerto Dos Bocas, Tabasco 2020** en formatos PDF, WORD, EXCEL o JPEG el peso de estos archivos no deberá ser mayor a 1 Megabyte. Los documentos se seleccionarán en el botón **Elegir archivos**, a una vez elegido el documento en consiguiente deberá dar **Clic en Cargar** para subir los archivos, repetir este proceso para cada documento, no existe limitante para la cantidad de documentos a subir.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020
---	---	---	---------------------------------------



- XI. Los documentos que aparecerán cargados de lado izquierdo tendrán una botón que permitirá eliminarlos de ser requerido, de lado derecho tendrá un pestaña Tipo de archivo en esta pestaña podrá el tipo de documento como: ANA (Advance Notice Arrival), Certificado de Arqueo, Certificado de Dotación Mínima de Seguridad, Declaración de Mercancía Peligrosa, Despacho de Salida del Puerto de Origen, Lista de Pasajeros, Lista de Tripulantes, Manifiesto de Carga y Shipparticulars.

- XII. En la pestaña de **Pilotos y Otros** se especifican los datos de la **Empresa de Remolcadores** y la **Empresa de Pilotos** quienes prestarán servicio durante la operación, lo que aplique al tipo de embarcación (Altura/Cabotaje) mayor o igual a 500 TRB.

<p>Elaboró:</p> <p>Subgerencia de Protección Portuaria.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Revisión: 00</p> <p>22/11/2020</p> <p>Página 22 de 112</p>
--	---	--	--



XIII. En la pestaña **PSP** escogerá el nombre del Prestador de Servicios Portuarios quien realiza los servicios a la embarcación.

XIV. En el apartado **Datos de Arribo** definir el periodo deseado de atraque en la pestañas **ETA** (Estimated Time Arribal) y **ETD** (Estimada Time Departure) especificando fechas y horas.



<p>Elaboró:</p> <p>Subgerencia de Protección Portuaria.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Revisión: 00</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p> <p>22/11/2020</p> <p>Página 23 de 112</p>
--	---	--	---



XV. En las pestañas Datos Origen: País – Puerto, Datos Destino: País – Puerto al dar Clic en el icono **Buscar País** emergerá una ventana que permitirá seleccionar el País deseado y como resultante la pestaña Puerto desglosará los puertos registrados de ese mismo país.

XVI. En el apartado **Facturar a** especificará el nombre del Cliente.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 24 de 112
--	--	---	---



XVII. Completar los datos solicitados en el apartado **Datos de Arribo** las pestañas **Importación** y **Exportación** para embarcaciones con tráfico de **Altura** y **Cabotaje de Entrada** y **Cabotaje de Salida** para embarcaciones de tráfico nacional, según corresponda el tipo de tráfico de la embarcación que arribará al Puerto. Desglosar la pestaña **Carga Cabotaje Entrada-Carga Cabotaje Salida** especificar la cantidad en **Tonelaje Estimado (Tm)**, la cantidad en **Descarga Prevista por Día (Tm)** y una breve **Descripción de la Carga**.



XVIII. Al concluir el llenado del formato electrónico deberá guardar la información dando Clic en el icono **Guardar**, en automático este generara un número de folio en el apartado **Código**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Pagina 25 de 112
---	---	---	---



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

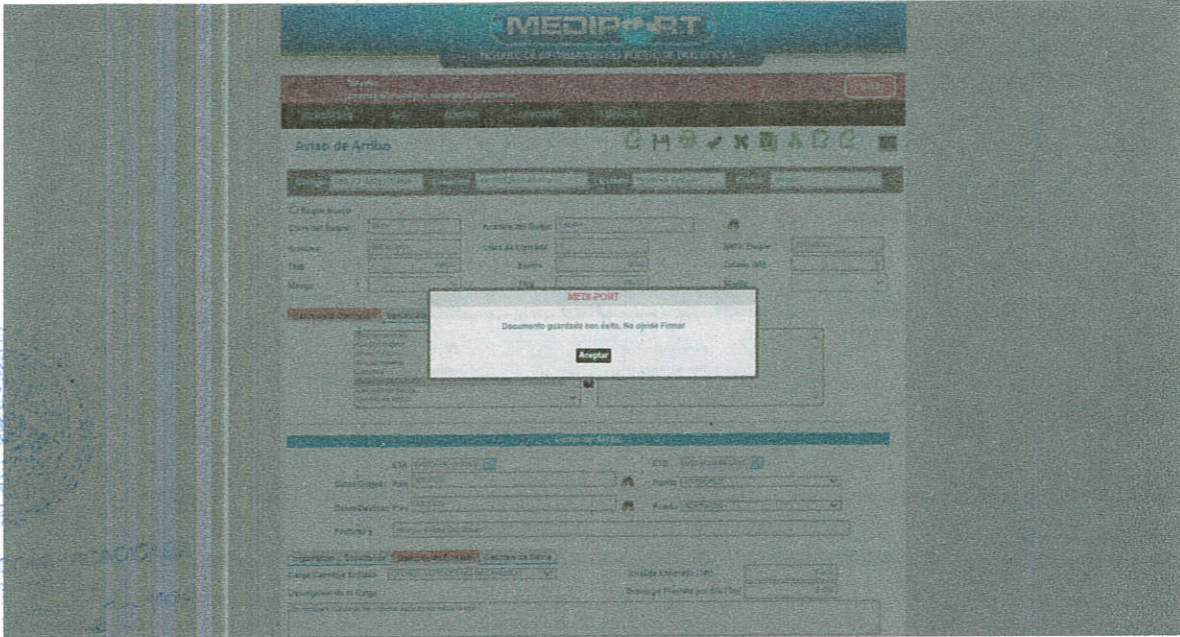


DOS BOCAS

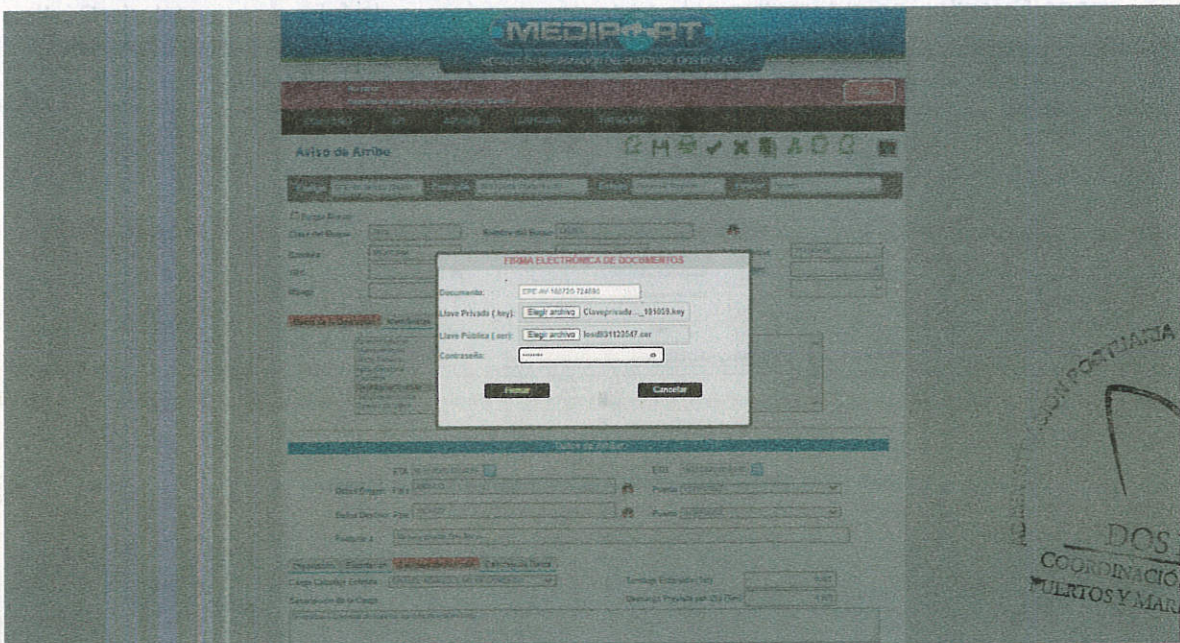
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDI-PORT API-DBO-GO-M-02

XIX. Al guardar el folio surgirá una ventanilla con la leyenda **Documento guardado con éxito. No olvide Firmar**, al cual deberá dar **Clic en Aceptar**.



XX. Posteriormente deberá dar **Clic en Aprobar**, al firmar deberá ingresar los archivos de la E.Firma en **Llave Privada (.key)**; **Llave Pública (.cer)** y la **Contraseña**: de la E.Firma del Usuario, para finalizar dar **Clic en Firmar**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 26 de 112
--	--	---	---



- XXI. Una vez concluido el Trámite surgirá la ventana con la leyenda **Confirmación Realizada**, el folio pasará a revisión por el personal del departamento de Operaciones de la API DBO para Aprobación o caso contrario Rechazo, este Trámite deberá realizarse con un tiempo mínimo de anticipación a 48 horas.
- XXII. En automático el folio se mostrará en el Apartado **Resumen General-Documentos Pendientes**, el estado del Trámite podrá ser consultado al momento que sea deseado por el Usuario para verificar el estado. Para el caso de autorización por personal de GO de la API DBO asignara un numero de viaje o ID a la embarcación.

6.2. Procedimiento para Trámites de Credencialización

Con el objetivo de aumentar las medidas de seguridad en el Puerto de Dos Bocas la API DBO implemento la Credencialización a Usuarios que tenga relación contractual con esta API DBO como lo son los Cesionarios, Prestadores de Servicio Portuarios, empresas con contrato de Servicios Específicos, Agencias Navieras Consignatarias con permiso de la Dirección General de Marina Mercante y Agencias Aduanales con patente para operar, estos adjudicarán a su Personal Unidades Vehiculares y todo equipo sobredimensionado de carga, que requieran ingresar a la TUM y deberán hacer solicitud de las respectivas credenciales.

A los interesados en el párrafo anterior, podrán adquirir las primeras 5 credenciales de manera gratuita, el costo correrá a partir de la sexta credencial, así como la reposición por pérdida, mal estado e ilegibilidad, tachaduras o enmendaduras y tendrá el costo que la API DBO determine.

La vigencia de las credenciales personales y vehiculares estará determinada de manera no limitativa por las siguientes condiciones:

- I. Vigencia del contrato para operar en el Puerto de Dos Bocas celebrado con la API DBO.
- II. Vigencia de la póliza de seguro, en caso de tratarse de una Unidad Vehicular o de equipo sobredimensionado de carga.
- III. Vigencia de la licencia de conducir para el caso de conductores u operadores de Unidades Vehiculares y de equipos sobredimensionados de carga.

Sera obligación del representante legal de la empresa notificar a la API DBO de manera inmediata la baja de la credencial en caso de extravío, robo, o por así de sus interés; en el caso de la baja de personal lo podrá hacer de manifiesto mediante un escrito libre dirigido a la Dirección General y realizar el Trámite baja de Credenciales para Personal en la Plataforma Electrónica.

6.2.1. Requisitos para la Credencialización

La documentación y procedimientos requeridos para la solicitud de credencialización se enuncian a continuación:

- I. El interesado deberá elaborar un oficio en hoja membretada de la empresa adjudicando

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 DOS BOCAS COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
--	--	---	--



el Personal, Unidades Vehiculares y Equipos de carga que desee integrar, con datos descritos a continuación:

Credencial Personal:	Credencial Vehicular:
1. Nombre de la persona.	1. Marca.
2. Puesto del Personal.	2. Modelo.
3. Número de Seguro Social.	3. Placa.
4. Tipo de sangre.	4. Póliza de Seguro.
5. Teléfono de emergencia.	5. Vigencia de la Póliza de Seguro.

Dirigido a la Dirección General quien posteriormente sellara de recibido o como referencia se incluye el **ANEXO 2. Formato para Oficio de Solicitud de Credenciales** en el presente documento.

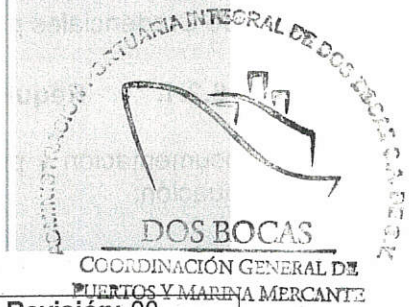
II. A partir de la solicitud de la sexta credencial, se deberá realizar el pago correspondiente al costo y número de cuenta que el departamento de Tesorería de la API DBO determine, quien sellara de recibido dicho comprobante.

III. Para la solicitud de credenciales de personal, deberá contar también con Fotografía del empleado tipo profesional que permita la apreciable identificación de la misma en formato JPEG e Identificación Oficial (INE) vigente, para el caso de puestos como operador/chofer se anexará el tipo de Licencia de Manejo acorde a la categoría del vehículo.

IV. En solicitud de credenciales para Unidades Vehiculares y Equipos Sobredimensionados se adjuntara Póliza de Seguro y Tarjeta de Circulación vigentes.

6.2.2. Solicitud de Credencialización

I. Al acceder a la Plataforma Electrónica deberá ingresar a **API-Accesos al Puerto-Formato único de acceso** para realizar el Trámite de solicitud.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 28 de 112
---	---	---	---



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDIAPORT API-DBO-GO-M-02

II. Comenzará la creación de un documento en el icono **Nuevo**.

The screenshot shows the 'Formato Unico de Acceso' form in the MEDIAPORT system. The user is logged in as Diana Laura López Sosa. The form includes fields for 'Código', 'Creación', 'Estado', and 'Emisor'. The 'Estado' field is set to 'Nuevo'. There are also dropdown menus for 'Tipo de Solicitud' and 'Tipo de empresa', and a text field for 'Razon Social'. A 'Nuevo' button is highlighted in green.

III. En **Tipo de Solicitud** dar Clic a la pestaña y seleccionar **Credenciales De Acceso**, por defecto el apartado **Código** se mostrará **En Elaboración**, **Creación** tendrá la fecha actual, **Estado** aparecerá como **Nuevo** y en **Emisor** aparecerá el nombre del Usuario quien elabora.

This screenshot shows the same 'Formato Unico de Acceso' form, but with the 'Tipo de Solicitud' dropdown menu open and 'Credenciales De Acceso' selected. The 'Código' field now contains 'En Elaboración', the 'Creación' field shows the date '08/29/2020', and the 'Emisor' field shows the user's name 'Diana Laura López Sosa'. The 'Razon Social' field is filled with 'Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.'.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 29 de 112
--	--	---	---





IV. Debajo de Tipo de Solicitud se encuentran los subapartados **Alta**, **Baja**, **Reposición** y **Reactivación**, que especifican el tipo de Trámite que desea el Usuario respecto a la solicitud de credencial, de lado derecho se requiere especificar en la pestaña el **Tipo de empresa** a la que pertenecerá el propietario de la credencial y por ende el apartado **Razón Social** estará pre-capturado con el nombre de la empresa del Usuario.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

V. En el apartado **Observaciones Generales** podrá especificar información que desee esclarecer respecto al Trámite.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 30 de 112
---	---	---	---

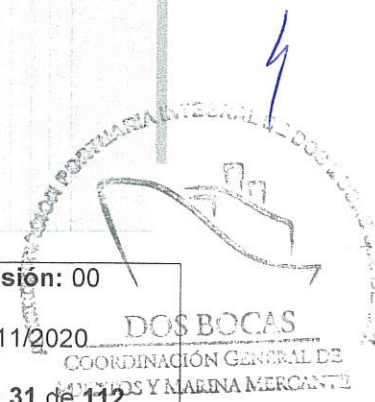


VI. En Apartados desplazarse a la pestaña de Apartado Accesos a Personal aquí se agregara la información del personal propietario de las credenciales, en el icorio de + color verde dar Clic para agregar un registro.



VII. Incluir el número de agregados que describe en Observaciones Generales, se observan los siguientes campos: TIPO PERSONAL, TIPO ACCESO, TIPO CARGO, NOMBRE, APELLIDO MATERNO, APELLIDO PATERNO, RFC, CURP, NSS, FECHA DE NACIMIENTO; los primeros tres campos desglosan pestañas es necesario seleccionar las opciones acorde al perfil del personal. Por último de lado derecho un icono – color rojo que permite Eliminar Registro no deseado.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020





VIII. Al concluir el llenado de datos en la pestaña **Apartado Acceso a Personal**, deberá desplazarse al **Apartado Anexos-Archivos** y pulsar el botón **Actualizar lista Personal/Vehículo** por consiguiente aparecerá registrado el nombre de las personas, también deberá anexar la documentación descrita en las Fracc. I, II y III del inciso 6.2.1. **Requisitos para la Credencialización de este Manual.**

MEDIPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura López Sosa
Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

Formato Unico de Acceso

Código: En Elaboración | Creación: 05/08/2020 | Estado: Nuevo | Emisor: Diana Laura López Sosa

Formato Unico

Tipo de Solicitud: Credencial De Acceso | Tipo de empresa: Prestador De Servicios P. | Razon Social: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

Alta Baja Reposición Reactivación

Observaciones Generales:
Se hace la solicitud de credenciales para 7 empleados de la empresa se adjunta el comprobante de pago de 2 credenciales, ya que las primeras 5 son sueltas de pago. Adjunto también la documentación de cada personal 3 trabajadores a los que se le la credencial. Así como la documentación de 4 Unidades vehiculares.

Apartados

Apartado Acceso a Personal | Apartado Anexos - Archivos

Actualizar lista Personal/Vehículo

Seleccionar Archivos: Elegir archivos | No se eligió archivo | Cargar

¿Que archivos debo adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
INE IDANIA LOPEZ G. pr	INE
INE Gonzalo Sánchez Ló	INE
RFC: Gonzalo Sánchez Ló	Archivo Planilla

IX. Para las Unidades Vehiculares el procedimiento deberá realizarse en Tipo Solicitud como **Pase Vehicular**, rellinando los campos **MARCA, MODELO, VIGENCIA DE LA POLIZA, POLIZA, PLACA** y **COLOR** del Apartado-Apartado Acceso a Vehículos.

MEDIPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura López Sosa
Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

Formato Unico de Acceso

Código: En Elaboración | Creación: 05/08/2020 | Estado: Nuevo | Emisor: Diana Laura López Sosa

Formato Unico

Tipo de Solicitud: Pase Vehicular | Tipo de empresa: Prestador De Servicios P. | Razon Social: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

Alta Baja Reposición Reactivación

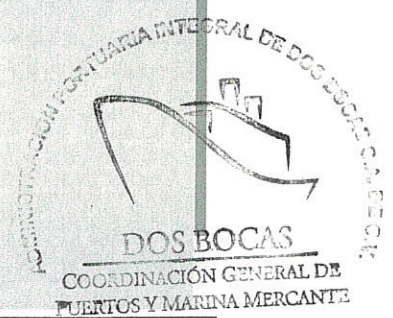
Observaciones Generales:
Se hace la solicitud de 4 credenciales para vehiculos de la empresa. Las cuales serán gratuitas.

Apartados

Apartado Acceso a Vehículos | Apartado Anexos - Archivos

Seleccionar archivo: No se eligió archivo | Descargar plantilla

MARCA	MODELO	VIGENCIA DE LA POLIZA	POLIZA	PLACA	COLOR
EQBD-350	2018	05/07/2021	07110773	V85125A	Blanca



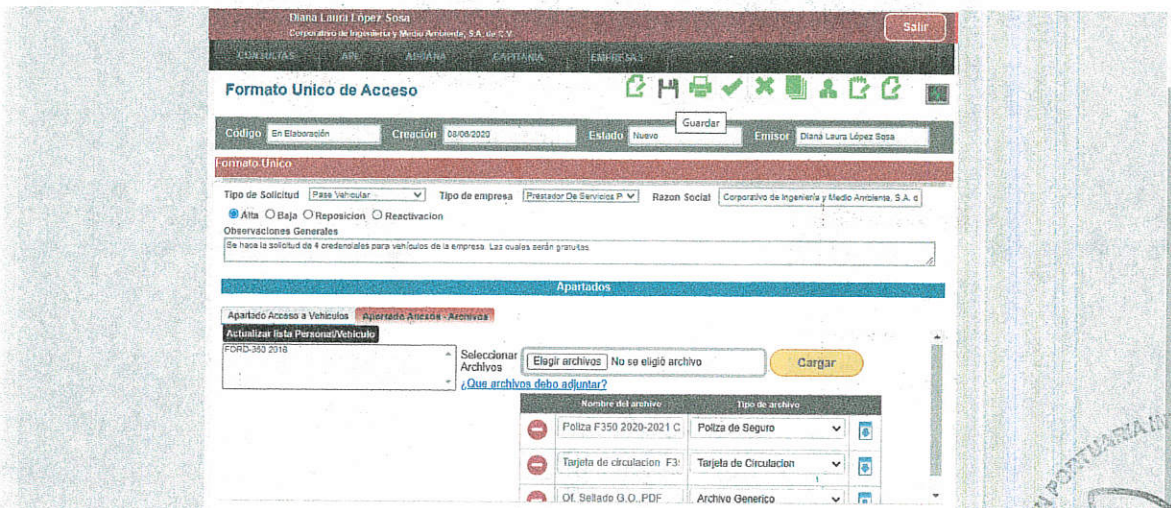
Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 32 de 112
---	---	---	---



- X. Se deberá adjuntar en la siguiente pestaña **Apartado Anexos-Anexos** la documentación referida en las Fracc. I, II y IV del inciso **6.2.1. Requisitos para la Credencialización** de este Manual, una vez cargada la documentación podrá definir el archivo en **Tipo de archivo** y de lado izquierdo aparecerá el botón rojo – para eliminar archivos cargados por error o no deseados.



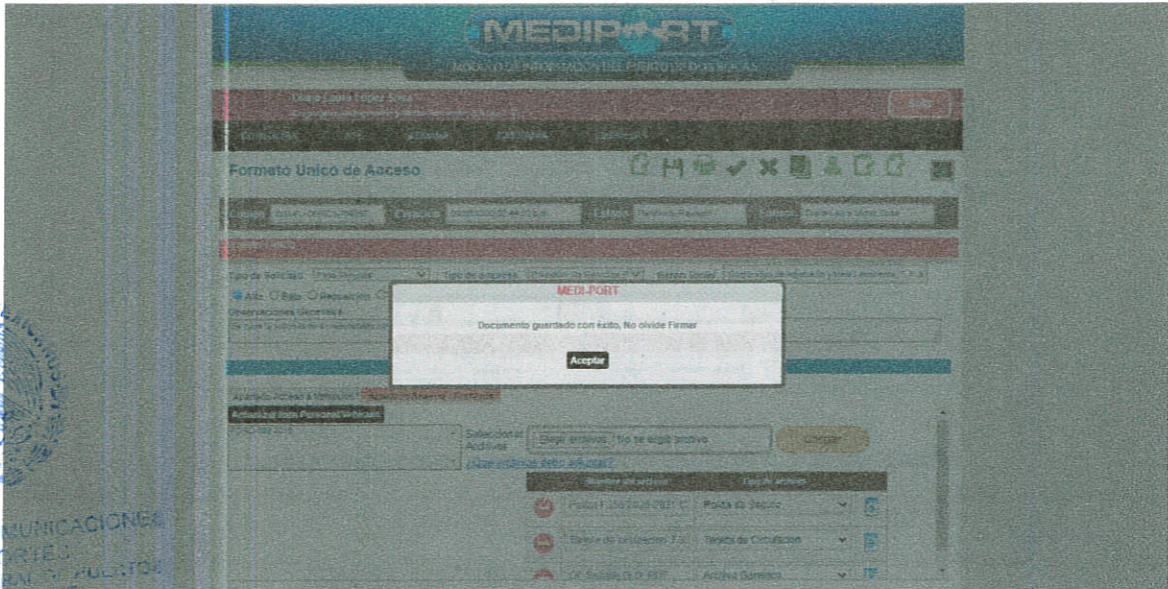
- XI. Deberá dar Clic en **Guardar** el documento y este a su vez generará un número de folio.



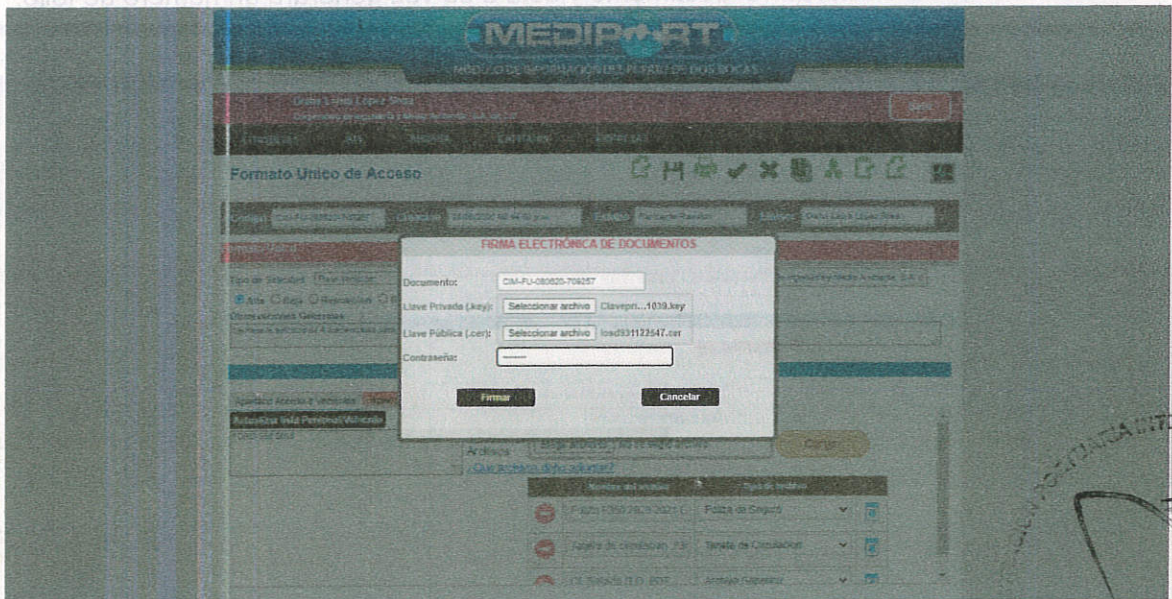
Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Pagina 33 de 112
---	---	---	---



XII. Surgirá la ventana con la leyenda Documento guardado con éxito. No olvide Firmar deberá dar Clic en Aceptar para poder Aprobar.



XIII. Una vez Guardado el documento por el Usuario quien elabora, deberá Aprobar ingresando los archivos de la E.Firma en **Llave Privada (.key)**:, **Llave Pública (.cer)**: y la **Contraseña**: de la E.Firma del Usuario, para finalizar dar Clic en **Firmar**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 22/11/2020 Página 34 de 112
---	---	---------------------------------------	--



Una vez confirmado el documento electrónico, este pasará a revisión por parte del Personal de la Subgerencia de Protección Portuaria, departamento facultado para administrar las autorizaciones de accesos al Puerto y serán quienes verificarán que la documentación adjuntada coincida con lo manifestado en el mismo. El tiempo de respuesta es al transcurso de 48 horas para aprobación o rechazo, en caso ser positiva la respuesta la solicitud, la fecha de entrega se comunicará a través del mismo documento electrónico en el recuadro **Observaciones Generales**. Y la entrega física de las credenciales la realizará personal de SGPP de la API DBO exclusivamente en el edificio de Operaciones de la TUM.

6.3. Procedimiento para Trámites de Permiso Temporal

Al ser zona de dominio federal queda restringido el acceso a público en general, por lo tanto solo podrán ingresar y salir de la TUM, personal, vehículos y mercancías, autorizados por la API DBO y la Aduana Marítima.

Empresas que hayan celebrado una relación contractual con la API DBO como Cesionarios con Cesión Parcial de Derechos en el Puerto Dos Bocas, Prestadores de Servicio Portuarios, empresas con contrato de Servicios Específicos y empresas con contrato de uso de báscula, Agencias Navieras Consignatarias con permiso de la Dirección General de Marina Mercante, Agencias Aduanales con patente para operar y empresas con contrato de prestación de servicio de pesaje que concurren en la TUM de la API DBO, deberán cumplir en estricto apego a lo estipulado en las Reglas de Operación del Puerto de Dos Bocas, el Manual SIPAP y el Plan de Protección a la Instalación Portuaria.

Este Trámite electrónico permite realizar la solicitud de acceso al Recinto Portuario de Dos Bocas a través de la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT que será aprobado por Personal de la Subgerencia de Protección Portuaria de API DBO o en caso contrario el rechazo cualesquiera sean los motivos. Es de carácter obligatorio realizar este trámite con un mínimo de anticipación a 24 horas.

6.3.1. Requisitos para el Permiso Temporal

Para poder realizar el Trámite de Solicitud a través de la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT, es preciso contar con los siguientes requisitos documentales:

- I. Acceso a Personal:
 - a. Identificación Oficial (INE).
 - b. Número de Seguro Social (NSS).
 - c. Para el caso de choferes Licencia de Manejo (la categoría de la Licencia debe ser acorde al tipo del vehículo que conducirá).
 - d. En caso de ser tripulante de alguna embarcación, anexar Libreta de Mar vigente.
 - e. Si la persona cuenta con Credencial Oficial vigente expedida por la API DBO, no será necesario adjuntar la documentación de los incisos a., b. y c. se entenderá que esta documentación ya fue entregada a la API DBO durante el Trámite de Credencialización.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00DOS BOCAS COORDINACIÓN GENERAL DE 22/11/2020 OS Y MARINA MERCANTE
--	--	---	--



II. Acceso a Vehículos:

- a. Póliza de Seguro vigente.
- b. Tarjeta de Circulación.
- c. Si se cuenta con Credencial Oficial expedida por la API DBO, no será necesario adjuntar la documentación de los incisos a. y b. se entenderá que esta documentación ya fue entregada a la API DBO durante el Trámite de Credencialización.

III. Permiso Temporal; Prestadores de Servicios Portuarios.

Prestadores de Servicios Portuarios quienes realicen el trámite de acceso al Puerto deberán anexar Carta Responsiva expedida por el cliente con quien celebren contrato pudiendo ser la API DBO, Agencias Navieras Consignatarias, Cesionarios y Prestadores de Servicios Específicos.

a. Servicio de Amarre de Cabos

- 1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a., b. y c. de la **Fracc. I del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- 2. Credencial Oficial de la empresa.
- 3. Credenciales de Vehículos expedidas por la AP, caso contrario podrá anexar incisos a. y b. de la **Fracc. II del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- 4. Carta Responsiva, firmada y sellada de la Agencia Consignataria.

b. Servicio de Avituallamiento

- 1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a., b. y c. de la **Fracc. I del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- 2. Credencial Oficial de la empresa.
- 3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar incisos a. y b. de la **Fracc. II del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- 4. Facturas del avituallamiento.
- 5. orden de compra de la comisaria con precios incluidos, firmada y sellada por el PSP.
- 6. Carta Responsiva, firmada y sellada de la Agencia Consignataria.

c. Servicio de Maniobras

- 1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a., b. y c. de la **Fracc. I del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- 2. Credencial Oficial de la empresa.
- 3. Certificado que acredite la capacitación del Operador.
- 4. Certificado vigente de grúa.
- 5. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar incisos a. y b. de la **Fracc. II del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 36 de 112
---	---	---	---





6. Manifiesto o pedimento del material (Factura).
7. Notificación del transporte de mercancías peligrosas al área de Operaciones de la API DBO.
8. Identificación del área donde se almacenara.

d. Servicio de Suministro de Agua Potable

1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a.**, **b.** y **c.** de la **Fracc. I** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
2. Credencial Oficial de la empresa.
3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar incisos **a.** y **b.** de la **Fracc. II** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
4. Manifiesto que especifique la cantidad de suministro, firmado y sellado por el Prestador de Servicio.
5. Carta Responsiva, firmada y sellada de la Agencia Consignataria o Cesionario.

e. Servicio de Combustibles y Lubricantes

1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a.**, **b.** y **c.** de la **Fracc. I** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
2. Credencial Oficial de la empresa.
3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar incisos **a.** y **b.** de la **Fracc. II** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
4. Factura electrónica o comprobante fiscal digital de origen que acredite la compra.
5. Factura electrónica o comprobante fiscal digital de venta que acredite la propiedad o legítima posesión
6. Manifiesto o pedimento del material que se ingresara para apoyo del suministro.
7. Carta Responsiva, firmada y sellada de la Agencia Naviera Consignataria/Cesionario.
8. Identificación del área donde se almacenará.
9. Lista del equipo y material de emergencia para atención a derrames.

Una vez autorizado el Permiso Temporal para acceso al puerto, es necesario presentar también el trámite de salida autorizado por la autoridad Aduanal de Dos Bocas, en el acceso de la TUM al personal de vigilancia.

f. Servicio de Recolección de Residuos

1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a.**, **b.** y **c.** de la **Fracc. I** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
2. Credencial Oficial de la empresa.
3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a.** y **b.** de la **Fracc. II** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
4. Manifiesto vigente de la cantidad a desembarcar/retirar que se llevará a disposición final, firmado y sellado.
5. Carta Responsiva firmada y sellada de la Entidad, Autoridad, Agencia Naviera

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 DOS BOCAS COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL
--	--	---	---



Consignataria, Cesionario o Prestador de Servicio Específico.

- Lista del equipo y material de emergencia para atención a derrames.

g. Servicio de Eliminación de Aguas Residuales

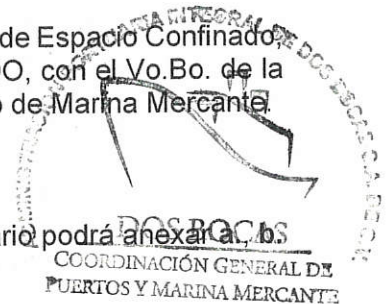
- Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a.**, **b.** y **c.** de la **Fracc. I** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- Credencial Oficial de la empresa.
- Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a.** y **b.** de la **Fracc. II** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- Manifiesto vigente de la cantidad a desembarcar/retirar que se llevará a disposición final, firmado y sellado.
- Carta responsiva firmada y sellada de la Entidad, Autoridad, Agencia Consignataria, Cesionario o Prestador de Servicio Específico.
- Lista del equipo y material de emergencia para atención a derrames.

h. Servicio de Reparación a Flote

- Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a.**, **b.** y **c.** de la **Fracc. I** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- Credencial Oficial de la empresa.
- Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a.** y **b.** de la **Fracc. II** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- Manifiesto del material a utilizar en la prestación de servicios.
- Carta Responsiva, firmada y sellada de la Agencia Consignataria.
- En caso de realizar Trabajos Calientes, anexar Permiso de Trabajo con Riesgo, autorizado por la Subgerencia de Protección Portuaria de API BDO, con el Vo.Bo. de la Capitanía de Puertos y de conocimiento a las Oficinas de Servicio de Marina Mercante.
- Para los trabajos de Inspección y Mantenimiento Bajo Líneas de Flotación se anexarán también los Certificados de Buceo del personal a realizar la actividad y el Permiso de Trabajo de Buceo, autorizado por la Subgerencia de Protección Portuaria de API BDO, con el Vo.Bo. de la Capitanía de Puertos y de conocimiento a las Oficinas de Servicio de Marina Mercante.
- Para la limpieza de tanques se deberá anexar Permiso de Trabajo de Espacio Confinado, autorizado por la Subgerencia de Protección Portuaria de API BDO, con el Vo.Bo. de la Capitanía de Puertos y de conocimiento a las Oficinas de Servicio de Marina Mercante.

i. Servicio de Comunicación

- Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a.**, **b.** y **c.** de la **Fracc. I** del **6.3.1**.
- Credencial Oficial de la empresa.
- Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a.** y **b.** de la **Fracc. II** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- Carta responsiva firmada y sellada por Agencia Consignataria.
- Manifiesto, pedimento y/o facturas del material a ingresar.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020
			Página 38 de 112



IV. Permiso Temporal; Prestadores de Servicios Conexos.

Prestadores de Servicios Conexos quienes realicen el Trámite de acceso al Puerto deberán anexar Carta Responsiva expedida por el cliente con quien celebren contrato pudiendo ser la API DBO, Agencias Consignatarias, Cesionarios y Prestadores de Servicios Específicos

a. Servicio de Fumigación

1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a., b. y c.** de la **Fracc. I** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
2. Credencial Oficial de la empresa.
3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a. y b.** de la **Fracc. II** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
4. Carta responsiva firmada y sellada por Agencia Consignataria o Cesionario.
5. Manifiesto de material/equipo a ingresar.
6. Hoja de datos de seguridad del producto a utilizar para la Prestación del Servicio.

b. Servicio de Inspección Marítima

1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a., b. y c.** de la **Fracc. I** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
2. Credencial Oficial de la empresa.
3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a. y b.** de la **Fracc. II** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
4. Carta Responsiva, firmada y sellada de la Agencia Consignataria
5. Manifiesto, pedimento y/o facturas del material a ingresar.
6. Para los trabajos de Inspección Marítima se anexarán también los Certificados de Buceo del personal a realizar la actividad y el Permiso de Trabajo de Buceo, autorizado por la Subgerencia de Protección Portuaria de API BDO, con el Vo.Eo. de la Capitanía de Puertos y de conocimiento a las Oficinas de Servicio de Marina Mercante.

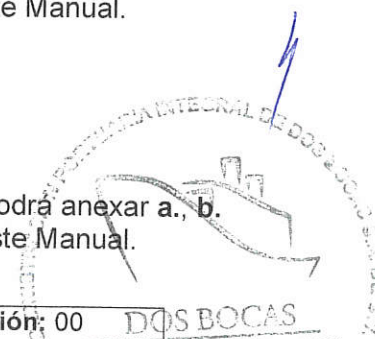
c. Servicio de Inspección a Mercancías de Comercio Exterior

1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a., b. y c.** de la **Fracc. I** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
2. Credencial Oficial de la empresa.
3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a. y b.** de la **Fracc. II** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
4. Carta Responsiva, firmada y sellada de la Agencia Consignataria.
5. Manifiesto, pedimento y/o facturas del material a ingresar.

d. Servicio Submarinos

1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar **a., b. y c.** de la **Fracc. I** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
2. Credencial Oficial de la empresa.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 39 de 112
--	--	---	---





3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a. y b. de la **Fracc. II del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
4. Carta Responsiva, firmada y sellada de la Agencia Consignataria.
5. Manifiesto, pedimento y/o facturas del material a ingresar.
6. Para los trabajos de Servicios Submarinos se anexarán también los Certificados de Buceo del personal a realizar la actividad y el Permiso de Trabajo de Buceo, autorizado por la Subgerencia de Protección Portuaria de API BDO, con el Vo.Bo. de la Capitanía de Puertos y de conocimiento a las Oficinas de Servicio de Marina Mercante.

e. Servicio de Transporte Terrestre

1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a., b. y c. de la **Fracc. I del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
2. Credencial Oficial de la empresa.
3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a. y b. de la **Fracc. II del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.

f. Servicio de Barreras Marina

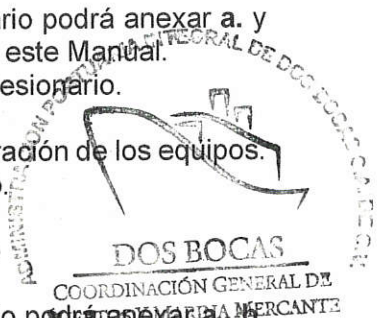
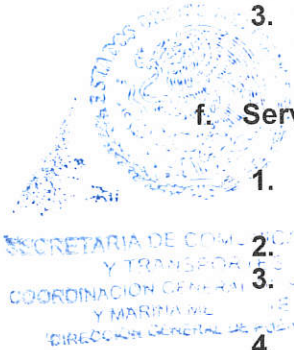
1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a., b. y c. de la **Fracc. I del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
2. Credencial Oficial de la empresa.
3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a. y b. de la **Fracc. II del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
4. Carta Responsiva firmada y sellada por Agencia Consignataria.
5. Manifiesto de material/equipo a ingresar.

g. Servicio de Renta de Maquinaria y Equipo Especializado

1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a., b. y c. de la **Fracc. I del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
2. Credencial Oficial de la empresa.
3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a. y b. de la **Fracc. II del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
4. Carta Responsiva firmada y sellada por Agencia Consignataria o Cesionario.
5. Manifiesto de material/equipo a ingresar.
6. Certificaciones que acrediten la capacitación del personal para operación de los equipos.
7. Certificaciones que acrediten el correcto funcionamiento del equipo.

h. Servicio de Inspección y Mantenimiento a Equipos Contra incendio

1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a., b. y c. de la **Fracc. I del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
2. Credencial Oficial de la empresa.
3. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a. y b. de la **Fracc. II del 6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020
			Página 40 de 112



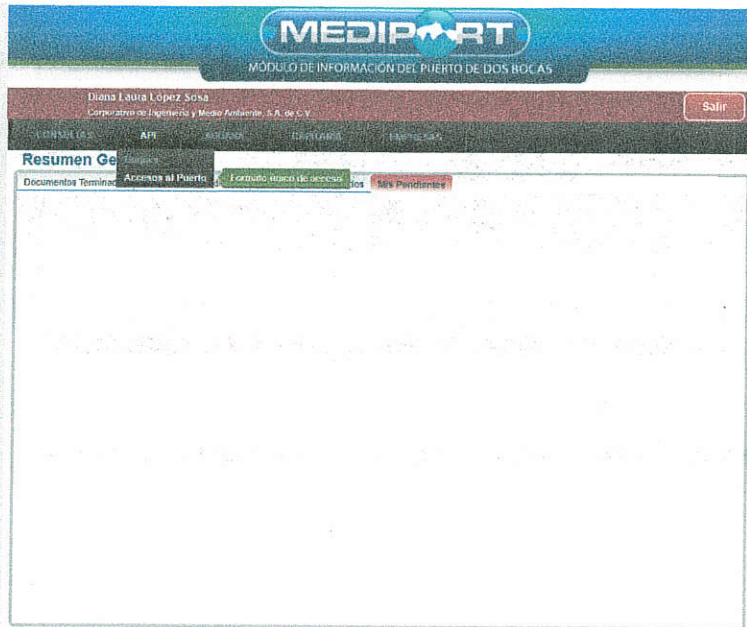
- 4. Carta Responsiva firmada y sellada por Agencia Consignataria o Cesionario.
- 5. Manifiesto de material/equipo a ingresar, firmado y sellado por el PSP.

i. Transporte de materiales explosivos, nucleares y mercancías peligrosas.

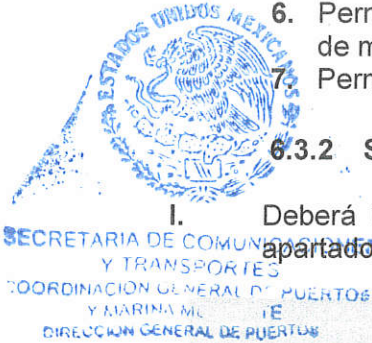
- 1. Credenciales de Personal expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a., b. y c. de la **Fracc. I** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- 2. Credencial Oficial de la empresa.
- 3. Tarjeta de identidad militar expedida por la Secretaria de la Defensa Nacional.
- 4. Credenciales de Vehículos expedidas por la API DBO, caso contrario podrá anexar a. y b. de la **Fracc. II** del **6.3.1** Requisitos para el Permiso Temporal de este Manual.
- 5. Manifiesto del material explosivo y/o radioactivo.
- 6. Permiso emitido por la Secretaria de Defensa Nacional para el transporte especializado de mercancía.
- 7. Permiso emitido por Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas.

6.3.2 Solicitud de Permiso Temporal

I. Deberá ingresar a la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT y desplazarse al apartado **API-Accesos al Puerto-Formato único de acceso.**



<https://mediport.puertodosbocas.com.mx/MediportV2/Documentos/FormatoUnico/FormatoUnicoDocumento.aspx>



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 41 de 112
---	---	---	---



II. Para dar comienzo a la creación del documento electrónico deberá dar Clic en el icono de Nuevo.

The screenshot shows the 'Formato Unico de Acceso' form in the MEDIAPORT system. The 'Estado' dropdown menu is set to 'Nuevo'. The 'Tipo de Solicitud' dropdown is currently empty. The 'Tipo de empresa' and 'Razon Social' fields are also empty. The 'Observaciones Generales' field is empty. The 'Apartados' section shows 'Apartado Acceso a Personal' selected.

III. Desglosará la pestaña de Tipo de Solicitud y dará Clic en Permiso Temporal.

The screenshot shows the 'Formato Unico de Acceso' form with the 'Tipo de Solicitud' dropdown menu expanded. The 'Permiso Temporal' option is selected. The 'Tipo de empresa' and 'Razon Social' fields are now populated with 'Corporativo de Ingenieria y Medio Ambiente, S.A. c.'. The 'Observaciones Generales' field is empty.



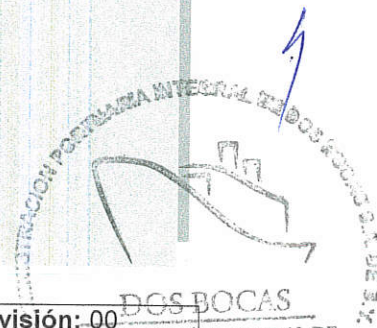
Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 42 de 112
--	--	---	---



IV. A continuación en **Tipo de empresa** desglosará la pestaña y elegirá la opción correspondiente a la empresa que ingresará a la TUM.



El apartado **Razón Social** está ya predeterminado por la empresa del Usuario quien elabora, escribirá manualmente el nombre de la **Empresa** en el recuadro de abajo; Si el Usuario es una Autoridad, Cesionario o Agencia quien realiza el Trámite de acceso para un Prestador de Servicio Portuario/Conexo escribirá el nombre de este.



<p>Elaboró:</p> <p>Subgerencia de Protección Portuaria.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Revisión: 00 22/11/2020</p> <p>DGS BOCAS COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL</p> <p>Página 43 de 112</p>
--	---	--	--



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDIPORT API-DBO-GO-M-02

VI. En la pestaña Área elegirá una de las áreas que se enuncian; en el recuadro continuo se podrá hacer una descripción más específica.

VII. De lado derecho se encuentra Vigencia del Permiso con las pestañas Inicio y Fin, al dar Clic estas le permitirán al Usuario elegir la fecha del calendario en que se desea el ingreso; si el servicio o visita se tiene programado en un determinado horario durante el transcurso del día puede elaborar el documento electrónico a 24 horas; iniciando a las 00:00 horas y terminando a las 00:00 horas del día siguiente. La vigencia del documento electrónico puede estar sujeto al tiempo que el Usuario requiera para realizar su operación en el Puerto, puede programarlo en Vigencia del Permiso y Justificarlo en el apartado Observaciones Generales.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 44 de 112
---	---	---	---



VIII. En el recuadro **Motivo y Actividad** especificar de manera precisa el motivo y la actividad que pretende desarrollar al interior del Recinto Portuario. En **Observaciones Generales** podrá anexarse información escrita adicional que el Usuario desee informar



IX. En **Apartados** la pestaña de **Apartado de Acceso a Personal** agregara los campos de los datos necesarios para el personal que se pretende ingresar: **NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO y NSS**, el número de datos de personal a ingresar no es limitativo.



<p>Elaboró:</p> <p>Subgerencia de Protección Portuaria.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Revisión: 00.</p> <p>22/11/2020</p> <p>DOS BOCAS COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p> <p>Página 45 de 112</p>
--	---	--	--



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDIPOORT API-DBO-GO-M-02

- X. En el siguiente **Apartado Acceso a Vehículos** se agregarán los datos de los campos **MARCA, MODELO, VIGENCIA DE LA POLIZA, POLIZA, PLACA** y **COLOR**; el número de unidades vehiculares a agregar no es limitativo.



The screenshot shows the 'Formato Unico de Acceso' form in the MEDIPOORT system. The form is for 'Apartado Acceso a Vehículos' and includes the following fields:

- Código:** En Elaboración
- Creación:** 18/08/2020
- Estado:** Nuevo
- Emitor:** Diana Laura López Sosa
- Tipo de Solicitud:** Permiso Temporal
- Tipo de empresa:** Prestador De Servicios P
- Razon Social:** Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.
- Empresa:** CIMA
- Area:** API Edificio Operaciones
- Plazo de Redesa:** Pato de Redesa
- Vigencia del Permiso:** Inicio: 18/08/2020 00:00:00, Fin: 18/08/2020 00:00:00
- Motivo y Actividad:** Se realizará recolección de polvos de madera RME del Pato del Prestador de Servicios Especiales: Redesa
- Observaciones Generales:** Se harán los pesajes con báscula propia, se anexa factura de la báscula

Below the form, there is a table with columns: MARCA, MODELO, VIGENCIA DE LA POLIZA, POLIZA, PLACA, COLOR. The first row contains: FORD, F-150, 20/08/2020, 60013040, V55125A, BLANCO.

- XI. En **Apartado Anexos-Archivos** deberá dar Clic en el botón **Actualizar lista Personal/Vehículo**, y en automático se cargará los datos ya capturados por el Usuario.

The screenshot shows the 'Apartado Anexos-Archivos' section of the MEDIPOORT system. The 'Actualizar lista Personal/Vehículo' button is highlighted. Below it, there is a dropdown menu showing 'PERSONAL' and 'VEHICULO'. The 'VEHICULO' option is selected, and the 'Actualizar lista' button is visible.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 46 de 112
---	---	---	---



XII. En este mismo **Apartado** deberá cargar los archivos electrónicos que respalden la información capturada del Personal, Vehículos y otro tipo de documentos como manifiestos del material, equipo y herramienta que son considerados para el ingreso, puede tomar como referencia los requisitos descritos en las **Fracc. I, II, III y IV** del inciso **6.3.1. Requisitos para el Permiso Temporal** de este Manual.



XIII. Especificar en la columna de costado derecho de los documentos adjuntados el **Tipo de archivo** al que pertenecen.

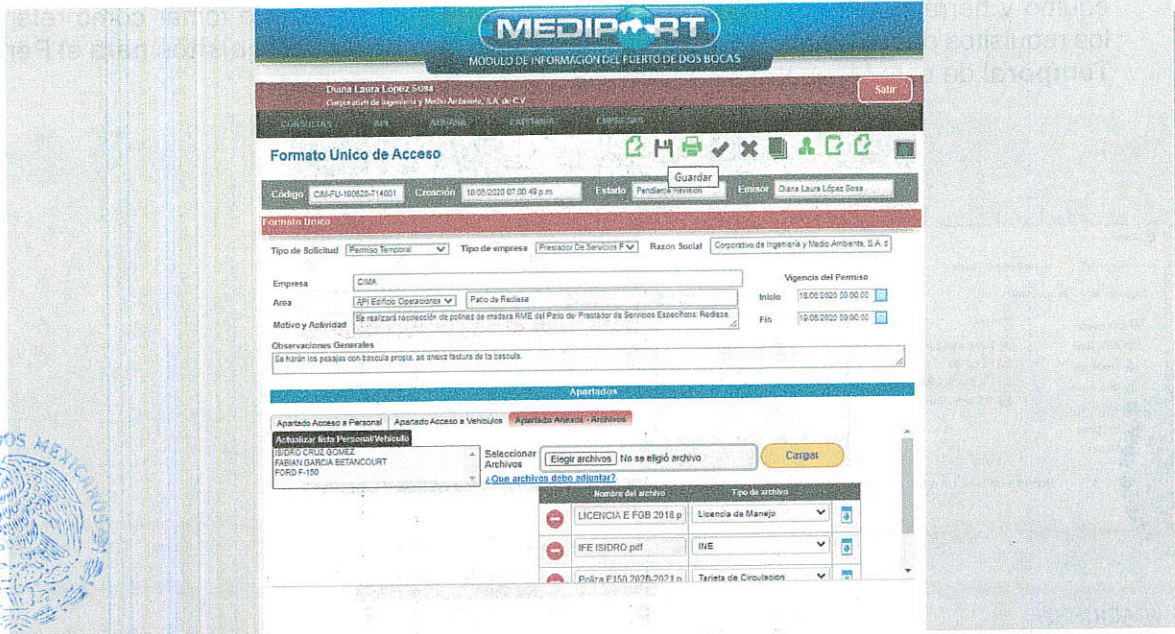


<p>Elaboró:</p> <p>Subgerencia de Protección Portuaria.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Revisión: 00</p> <p>22/11/2020</p> <p>Página 47 de 112</p>
--	---	--	--

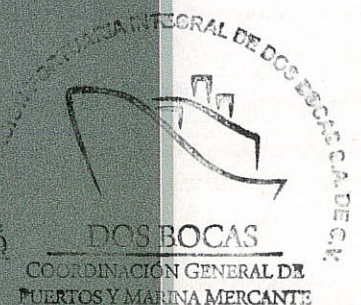
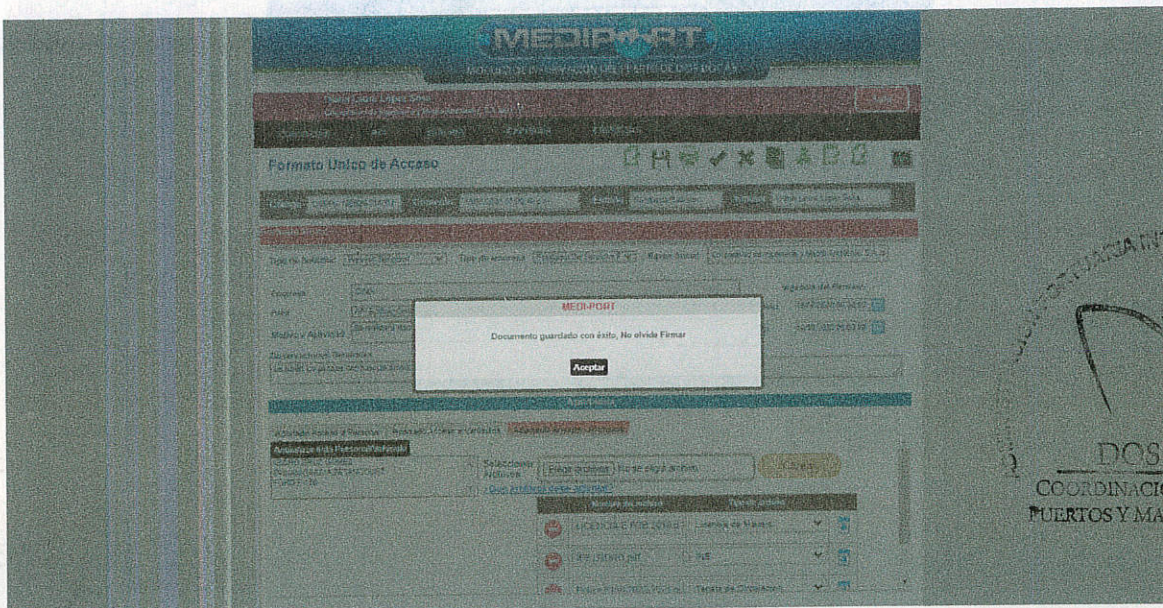




XIV. Al concluir el editado del documento electrónico, deberá dar Clic en **Guardar**.



XV. Al Guardar el documento electrónico surgirá una ventana con la leyenda **Documento guardado con éxito, No olvide Firmar**. Deberá dar Clic en **Aceptar**, al realizar esta acción se genera un número de folio en el recuadro de **Código**, este servirá para identificar el registro del Permiso Temporal al momento de ingresar a la TUM.



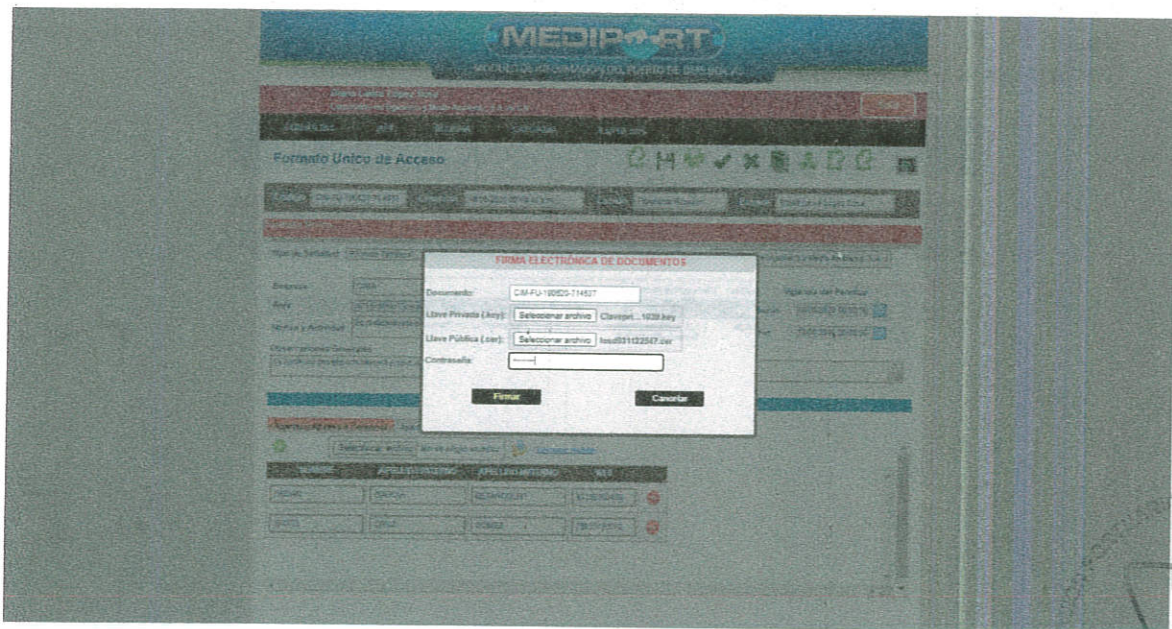
Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 48 de 112
---	---	---------------------------------------	---



XVI. Posteriormente deberá desplazarse y dar Clic en **Aprobar**.



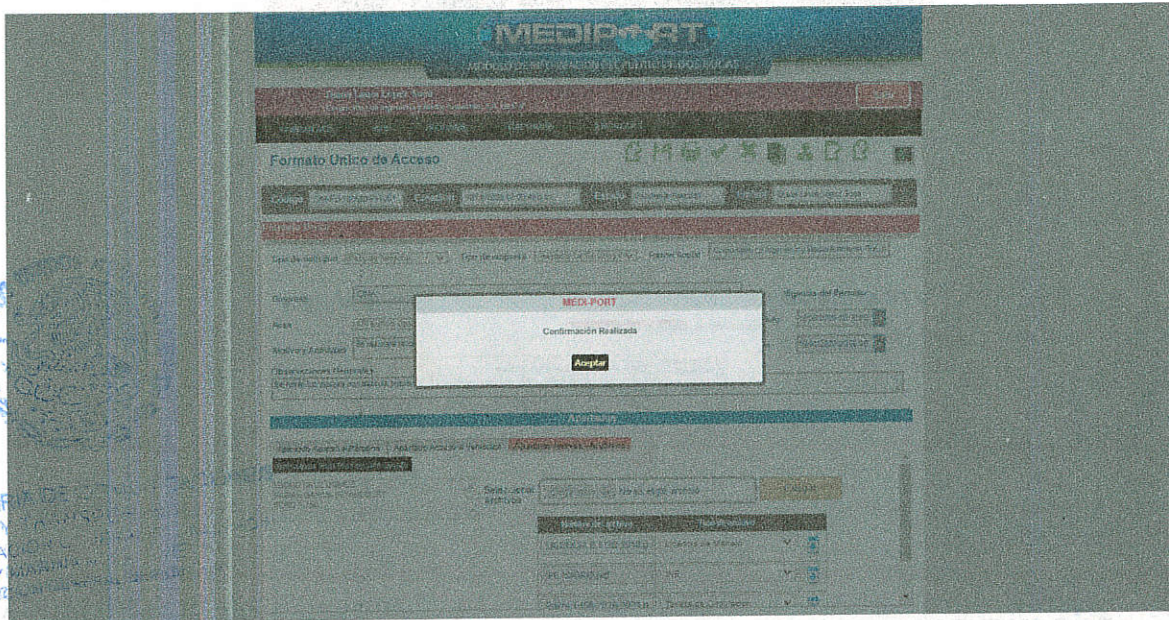
XVII. Al instante emergerá una ventana que lleva por nombre **FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** para firmar deberá ingresar los archivos de la E.Firma en **Llave Privada (.key)**;, **Llave Pública (.cer)**: y la **Contraseña**: de la E.Firma del Usuario, una vez adjuntados todos los archivos para finalizar dar Clic en **Firmar**.



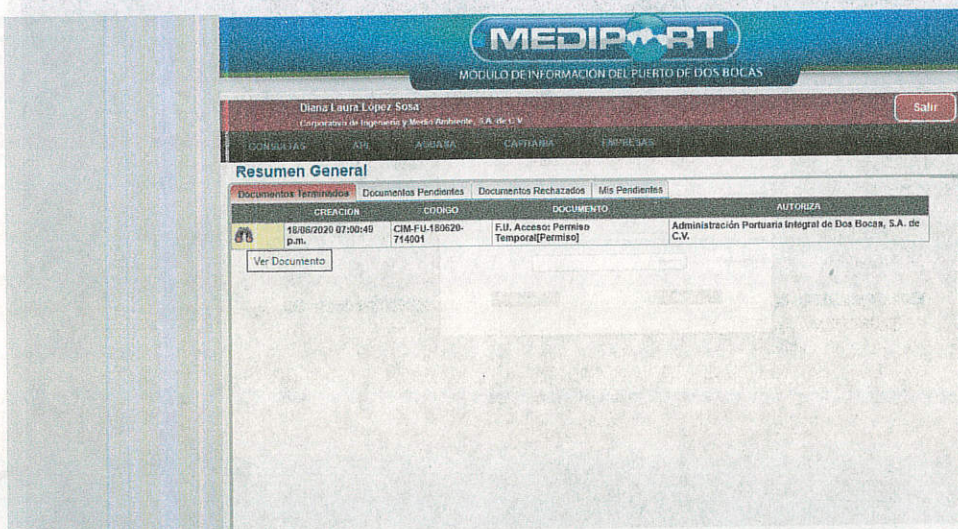
<p>Elaboró:</p> <p>Subgerencia de Protección Portuaria.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Revisión: 00</p> <p>22/11/2020</p> <p>Página 49 de 112</p>
--	---	--	--



XVIII. Una vez firmado el documento electrónico aparecerá la ventana que lleva por nombre **MEDI-PORT** con la leyenda **Confirmación Realizada**. Lo que nos indica que el documento electrónico ya fue enviado al Personal de Subgerencia de Protección Portuaria para su revisión y su autorización o caso contrario rechazo.



XIX. El documento electrónico se reflejara en la pestaña **Documentos Pendientes de Resumen General** en espera de ser aprobado o rechazado, el Trámite de **Acceso al Puerto** como **Permiso Temporal** debe ser solicitado con 24 horas mínimo de anticipación previo a la hora deseada de ingreso. El documento electrónico autorizado se reflejara en **Documentos Terminados de Resumen General**, dar Clic en **Ver Documento**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 50 de 112
---	---	---------------------------------------	---



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDIPORT API-DBO-GO-M-02

XX. Una vez en el documento electrónico, se deberá desplazar al icono Imprimir.

MEDIPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura Lopez Sosa
Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

Formato Unico de Acceso

Código: CIM-PLM0200-714001 | Creación: 18-06-2020 07:00:49 p.m. | Estado: Terminado | Emisor: Diana Laura Lopez Sosa

Formato Unico

Tipo de Solicitud: Permiso Temporal | Tipo de empresa: Prestador De Servicios | Razon Social: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

Empresa: CIMA | Vigencia del Permiso: Inicio: 18-06-2020 00:00:00 | Fin: 18-06-2020 00:00:00

Area: API Estacion Operaciones | Pabon de Redada

Motivo y Actividad: Se realizará recepción de palmas de madera RME del Palo del Prestador de Servicios Especificos. Redada

Observaciones Generales: Se harán los pesajes con báscula propia. se anexa factura de la báscula.

Apartados

Apartado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehículos | Apartado Anexos - Archivos

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	MSS
FABIAN	GARCIA	BETANCOURT	82128302439
IBIRO	CRUZ	GOVEZ	7885670042

XXI. Se generara un documento en formato PDF que podrá descargar en cualquier dispositivo móvil, evitando la impresión física en papel, este documento deberá ser mostrado al personal de vigilancia en el acceso a la TUM para el ingreso.

FORMATO UNICO PARA TRAMITES DE ACCESO AL RECINTO PORTUARIO
Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.
Coordinación de Operaciones
Almoxarifado Control de Acceso

Tipo de Solicitud: Permiso Temporal | Tipo de Trámite: Permiso | Número de Registro de Empresa: 201

Tipo de Empresa: Prestador De Servicios Portuarios | Razon Social: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

Nombre de Empresa: CIMA

Motivo y actividad a realizar: Se realizará recepción de palmas de madera RME del Palo del Prestador de Servicios Especificos. Redada

Area de trabajo o muelle: API Estacion Operaciones | Pabon de Redada

Vigencia de permiso: Del: 18/06/2020 | Al: 18/06/2020

Personal Solicitado

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	MSS	Identificación	Estado
Fabian	Garcia	Betancourt	82128302439		
Ibiro	Cruz	Govez	7885670042		

Vehículos Solicitados

Marca	Modelo	Color	Placa	Identificación	Estado
Ford	Ford	Naranja	2003		

Observaciones Generales: Se harán los pesajes con báscula propia. se anexa factura de la báscula.

Contrato de Firma Electrónica

Emp: Coordinación de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V. Responsable: Diana Laura Lopez Sosa
 Cliente: Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. Responsable: Priscilla Patricia de los Rios
 Cliente: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V. Responsable: Priscilla Patricia de los Rios

<p>Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.</p>	<p>Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.</p>	<p>Autorizó: Dirección General</p>	<p>Revisión: 00 22/11/2020 Página 51 de 112</p>
--	---	--	--



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

**MANUAL DE USO DE LA
PLATAFORMA
ELECTRÓNICA MEDIPORT
API-DBO-GO-M-02**

En caso de falla técnica de la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT por causas ajenas, los usuarios del Recinto Portuario harán entrega del Formato Único para Trámites de Acceso al Recinto Portuario API-DBO-GO-F-31 que se encuentra disponible en la página principal de la API DBO en **Temas y Servicios –Sistema Mediport** en el siguiente link: <https://www.puertodosbocas.com.mx/docs/pdf/API-DBO-GO-F-31.pdf> o bien en el presente manual como **ANEXO 3. Formato Único para Trámites de Acceso al Recinto Portuario API-DBO-GO-F-31**, dicho formato se entregará en físico con 24 horas de anticipación al personal de vigilancia ubicado en el acceso de la TUM quien a su vez hará entrega a la Subgerencia de Protección Portuaria para autorización.

En caso de ser autorizado el aviso de acceso, el personal de vigilancia y/o personal de la aduana cuando aplique tendrá dicho registro para proceder realizar la inspección correspondiente de acuerdo al tipo de usuario.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020
			Página 52 de 112



7. PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES CON LA ADUANA MARÍTIMA DE DOS BOCAS

7.1. Procedimientos para Trámites de Salida

El horario de Atención de la Aduana de Dos Bocas para las solicitudes generadas en la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT es de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas, en caso de que el solicitante registre un trámite fuera del horario establecido, deberá apearse a la modalidad de "Salidas de Emergencia".

Los trámites que se realicen ante esta autoridad a través del Sistema MED PORT, serán única y exclusivamente para las Salidas del Puerto de Dos Bocas con mercancía nacional y nacionalizada.

No se omite señalar que los tramites de salida a través del Sistema MEDIPORT no exime a los usuarios del Puerto a las mercancías, herramientas y equipos, etc. del cumplimiento de la normatividad en Materia Aduanera y de la legislación de Comercio Exterior aplicable; así como de los requisitos emitidos por la API-DBO para el ingreso de los vehículos utilizados por los Prestadores de Servicios para el traslado de materiales, equipo, herramientas, etc.; por lo que el tramite autorizado no implica la obligación de ingreso de los vehículos sin cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el Administrador portuario.

Las cuentas de correo electrónico oficiales de esta Aduana de Dos Bocas, creadas para uso exclusivo de los asuntos correspondientes des esta unidad Administrativa y todos los puntos de secciones aduaneras dependientes de esta, con el fin de darle seguimiento y contestación a los usuarios de una forma más eficiente son:

Aduana Dos Bocas: aduanadobocas@sat.gob.mx y Operación Aduanera Dos Bocas: operacionaduanera.dobocas@sat.gob.mx para seguimiento de las operaciones en Medoport y Salidas de Emergencia.

7.1.1. Requisitos para Trámites de Salida

Además de registrar los datos solicitados en el Apartado Acceso a Personal: (NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, DATOS INE (RFC) y NSS).

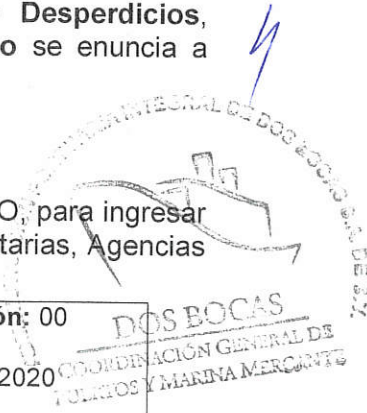
El Apartado Accesos a Vehículos: (MARCA, MODELO, VIGENCIA DE LA POLIZA, FOLIO SEGURO, PLACA y COLOR).

La documentación requerida para la solicitud de Trámites de Salida Equipo de Cómputo, Salida de Equipos, Mat y Herr., Avituallamiento, Embarque Desembarque, Mermas y Desperdicios, Suministro de Combustible (en proyecto), Toma de Muestras y Salida Recinto se enuncia a continuación:

I. Salida Equipo de Cómputo

Personas físicas y morales, empresas que estén autorizadas por la API DBO, para ingresar a la TUM en los que se incluyen Cesionarios, Agencias Navieras Consignatarias, Agencias Aduanales y Prestadores de Servicios Portuarios/Conexos que soliciten.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 53 de 112
---	---	---	---





1. Factura o documento que ampare la propiedad del equipo de cómputo y/o la legal estancia del mismo en territorio nacional.
2. Carta responsiva dirigida al Administrador de la Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa en donde se enlisten el o los equipos de cómputo a ingresar (marca, modelo y número de serie), manifestando bajo protesta de decir verdad la responsabilidad del ingreso/permanencia y salida de los mismos en el Recinto Portuario.
3. Soporte fotográfico del equipo de cómputo que permita visualizar el número de serie, modelo y marca.

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 15 días.

La modalidad de equipo de cómputo incluye: impresoras, scanner, cámaras fotográficas, cámaras de videograbación, equipo filmico, etc.

II. Salida Equipos, Mat y Herr.

Personas físicas o morales, empresas que estén autorizadas por la API DBO, para ingresar a la TUM y realizar movimientos en el Puerto, en los que se incluyen Cesionarios, Agencias Navieras, Consignatarias, Agencias Aduanales y Prestadores de Servicios Portuarios/Conexos que soliciten. Contratistas a través de sus clientes (cesionarios, etc.)

1. Factura, Pedimento o documento que ampare la legal estancia del material en territorio nacional.
2. Carta responsiva dirigida al Administrador de la Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa del representante legal de la empresa y/o persona autorizada para realizar dicho trámite, en donde se enlisten las cantidades, características, números de series, descripción y en su caso número de identificación del material, herramienta o equipo a retirar, manifestando bajo protesta de decir verdad la responsabilidad del ingreso/permanencia y salida de los mismos en el Recinto Portuario, anexando Poder Notarial e Identificación Oficial vigente.
3. Soporte fotográfico del material, equipo o herramienta.

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 15 días.

a. Retiro de Equipo y/o Herramienta Estiba

Personas físicas o morales, empresas que estén autorizadas por la API, para ingresar a la TUM y realizar movimientos en el Puerto, Agencias Navieras Consignatarias, que soliciten.

1. Factura, Pedimento o documento que ampare la legal estancia del material en territorio nacional.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020
			Página 54 de 112





2. Carta responsiva dirigida al Administrador de la Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa del representante legal de la empresa y/o persona autorizada para realizar dicho trámite, en donde se enlisten las cantidades, numero de identificación de la herramienta o equipo ingresado, números de serie, marca, tipo de equipo, manifestando bajo protesta de decir la verdad la responsabilidad del ingreso/permanencia y salida de los mismos en el Recinto Portuario, anexando Poder Notarial e Identificación Oficial vigente.
3. Soporte fotográfico de equipo y/o herramienta.

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 15 días.

b. Retiro de Materiales Radioactivos

Solicitan personas morales, empresas que estén autorizadas por la API DBO, para ingresar a la TUM y realizar movimientos en el Puerto de dichas sustancias.

1. Factura, Pedimento o documento que ampare la legal estancia del material en territorio nacional.
2. Carta responsiva dirigida al Administrador de la Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa del representante legal de la empresa y/o persona autorizada para realizar dicho trámite, en donde se describa el tipo de fuente radioactiva o material radioactivo, manifestando bajo protesta de decir la verdad el motivo de su desembarque y la responsabilidad de salida de los mismos, anexando Poder Notarial e Identificación Oficial vigente del interesado y en su caso del encargado del solicitante.
3. Licencia colectiva vigente emitida por la Secretaría de Energía, por conducto de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual deberá estar vigente y deberá coincidir físicamente con el número de serie de la fuente radioactiva o material radioactivo, el vehículo y el personal autorizado para el manejo de estos, para transportista y propietario de la fuente.
4. Manifiesto de entrega, transporte y recepción de material radioactivo.

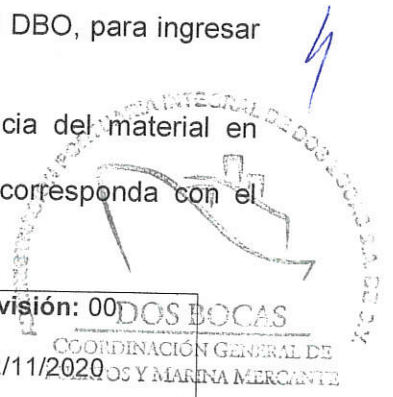
Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 15 días.

c. Retiro de Materiales Explosivos

Solicitan personas morales, empresas que estén autorizadas por la API DBO, para ingresar a la TUM y realizar movimientos en el Puerto de dichos productos.

1. Factura, Pedimento o documento que ampare la legal estancia del material en territorio nacional.
2. Permiso emitido por la Secretaría de Defensa Nacional que corresponda con el material a retirar.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 55 de 112
--	--	---	---





3. Carta responsiva dirigida al Administrador de la Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa del representante legal de la empresa y/o persona autorizada para realizar dicho trámite, en donde se describa el tipo de material explosivo, manifestando bajo protesta de decir la verdad el motivo de su desembarque y la responsabilidad de la salida de los mismos, anexando Poder Notarial e Identificación Oficial vigente del interesado y en su caso del encargado conferido del solicitante.
4. Manifiesto de entrega, transporte y recepción del material explosivo debidamente firmado y sellado del almacén proveniente.

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 03 días.

d. Retiro de Material Químico

Solicitan personas morales y empresas que estén autorizadas por la API DBO, para ingresar a la TUM y realizar movimientos en el Puerto de dichos productos.

1. Manifiesto de embarque o desembarque del material químico que solicitan retirar debidamente firmado y sellado por el capitán del barco o artefacto naval del que proviene y/o del almacén del cesionario correspondiente que se ubique al interior del Puerto (según aplique).
2. Factura o Pedimento del material que se utiliza para realizar los químicos o mezclas que se procesan en la planta no mayor a 6 meses.
3. Carta responsiva dirigida al Administrador de la Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa del representante legal de la empresa y/o persona autorizada para realizar dicho trámite y/o encargado conferido del solicitante, en donde se señale el tipo de químico a retirar, cantidad total a retirar, características, presentación y periodo del retiro de los químicos, manifestando bajo protesta de decir la verdad la responsabilidad por la salida de los mismos, anexando Poder Notarial e Identificación Oficial vigente.
4. Procedimiento del material químico elaborado en la planta, con la finalidad de validar que la mercancía es nacional.

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 15 días.

e. Retiro de Material Hechizo

Personas físicas o morales, empresas que estén autorizadas por la API DBO, para ingresar a la TUM y realizar movimientos en el Puerto, en los que se incluyen Cesionarios, Agencias Navieras Consignatarias, Agencias Aduanales y Prestadores de Servicios Portuarios/Conexos que soliciten.

1. Carta responsiva dirigida al Administrador de la Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa del representante legal de la empresa y/o persona autorizada para realizar dicho trámite, en donde se enlisten los materiales, artículos y/o equipo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020
			Página 56 de 112



hechizo, manifestando bajo protesta de decir la verdad la responsabilidad de la salida de los mismos, anexando Poder Notarial vigente del solicitante, así como factura y/o pedimentos del material utilizado para la elaboración de los citados objetos, herramientas y equipos.

2. Factura o Pedimento no mayor a 6 meses del material que se utiliza para elaborar las herramientas o artículos hechizos.

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 15 días.

III. Avituallamiento

Agencias Navieras Consignatarias representantes de Buques que soliciten.



1. Aviso de Prestadores de Servicio por parte de la Agencia Naviera Consignataria.
2. Factura o documento que ampare la legal estancia del material en territorio nacional.
3. Carta responsiva dirigida al Administrador de la Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa en donde se enlisten las cantidades de artículos, alimentos y/o en su caso materiales, expresando el valor unitario consignado, el número e importe total de lo consignado, cantidad y clase de mercancías, manifestando bajo protesta de decir verdad la responsabilidad del ingreso/permanencia y salida de los mismos en el Recinto Portuario.
4. Soporte fotográfico del material, alimentos y/o artículos.

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 15 días.

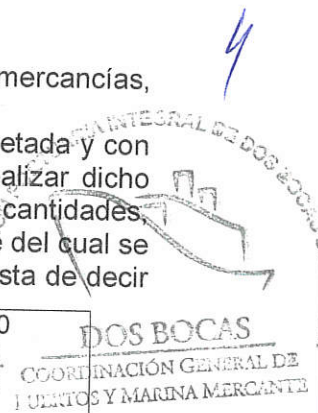
Los trámites ante esta Autoridad son exclusivamente para salida de mercancías, material, equipos y herramientas, más sin embargo, en caso fortuito, cuando el Prestador de Servicios Portuarios no pueda realizar el suministro de mercancía a la embarcación por razones extraordinarias, como cierre puerto, este podrá realizar el trámite del retiro de sus productos en este apartado.

IV. Embarque Desembarque

Solicitan personas físicas y morales, empresas que estén autorizadas por la API DBO, para ingresar a la TUM y realizar movimientos en el Puerto, Agencias Navieras Consignatarias como representantes de Buques con autorización de las navieras.

1. Factura o documento que ampare la legal estancia de los artículos, mercancías, materiales, etc., en territorio nacional.
2. Carta responsiva dirigida al Administrador de la Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa del representante legal y/o persona autorizada para realizar dicho trámite, en donde se enlisten los tipos de mercancías, características, cantidades, volúmenes, números de series, etc., nombre y número de IMO del buque del cual se desembarcaron las mercancías y procedencia de las mismas, bajo protesta de decir

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 57 de 112
--	--	---	---





verdad, la responsabilidad de ingreso /permanencia y salida de los mismos en el Recinto Portuario, anexando Poder Notarial e Identificación Oficial vigente.

3. Manifiesto de Carga debidamente firmado y sellado por el capitán de la embarcación de la cual provienen, correspondiente a los materiales, artículos, mercancías que se retiraran derivado del desembarque de las mismas.
4. Soporte fotográfico del material, equipo o herramienta, en donde preferentemente se observe el número de identificación declarado.

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 15 días.

V. Mermas y Desperdicios

Solicitan personas físicas y morales, empresas que estén autorizadas por la API DBO, para ingresar a la TUM y realizar movimientos en el Puerto, Agencias Navieras Consignatarias de Buques, así como empresas dedicadas al traslado de mermas y desperdicios (incluida la basura) que cuenten con las autorizaciones para dar el destino final a los desechos correspondientes.

1. Carta responsiva dirigida al Administrador de la Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa del representante legal y/o persona autorizada para realizar dicho trámite, en donde se enlisten las cantidades, características de la mermas o residuos a retirar, descripción de las mismas, lugar de procedencia de dichos materiales o sustancias, dirección y teléfono del confinamiento final y manifestando bajo protesta de decir la verdad la responsabilidad de la salida de los mismos, anexando Poder Notarial e Identificación Oficial vigente del solicitante.
2. Autorización vigente para el manejo de residuos peligrosos o/o manejo especial de la empresa encargada del traslado y tratamiento de las mermas y desperdicios emitida por la autoridad correspondiente y que el operador cuente con la licencia para el transporte de residuos.
3. Autorización vigente del co-procesamiento, disposición final o confinamiento, lo que aplique del centro donde será destinado el residuo.
4. Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos. (Obligatorios para residuos).

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 05 días.

a. Retiro de Material Sobrante

Solicitan personas físicas y morales, empresas que estén autorizadas por la API DBO para ingresar a la TUM y realizar movimientos en el Puerto, en los que se incluyen Cesionarios, Agencias Navieras Consignatarias, Agencias Aduanales y Prestadores de Servicios Portuarios/Conexos.

1. Factura o documento que acredite la legal estancia de mercancía o material a retirar.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020
			Página 58 de 112





2. Permiso Temporal autorizado por la API DBO, describirá las actividades realizadas al interior del Puerto y justificará el motivo de salida de vehículos cargados con sobrantes (madera de estiba, clavos, plástico, fleje, hilos, rafias, costales, etc.; utilizado en el embalaje de la mercancía de exportación).
3. Tarjeta de circulación de la unidad o unidades a retirar.
4. Póliza de seguro vigente.
5. Licencia de conductor vigente.

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 03 días.

VI. Suministro de Combustible (En Proyecto).

Esta modalidad de trámite actualmente se encuentra en proceso de adecuación para pronta disponibilidad de los Usuarios.

VII. Toma de Muestras

Solicitan personas físicas y morales, empresas que estén autorizadas por la API DBO, para ingresar a la TUM y realizar movimientos en el Puerto, Agencias Navieras Consignatarias de Buques.

1. Carta responsiva dirigida al Administrador de la Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa del representante legal y/o persona autorizada para realizar dicho trámite, en donde se enlisten las cantidades, características del embalaje en el cual se transportan, manifestando bajo protesta de decir la verdad el motivo de dichas tomas de muestras y la responsabilidad de la salida de las mismas, anexando Poder Notarial e Identificación Oficial vigente del interesado y en su caso del encargado conferido a la persona solicitante.
2. Solicitud de servicio de toma de muestra por parte de la persona que solicita el retiro (propietario).
3. Manifiesto de Carga debidamente sellado y firmado por el capitán de la embarcación y/o artefacto naval del cual provengan las muestras.

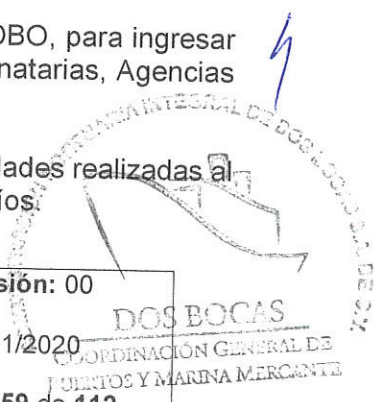
Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 15 días.

VIII. Salida Recinto

Personas físicas y morales, empresas que estén autorizadas por la API DBO, para ingresar a la TUM en los que se incluyen Cesionarios, Agencias Navieras Consignatarias, Agencias Aduanales y Prestadores de Servicios Portuarios/Conexos que soliciten.

1. Permiso Temporal autorizado por la API DBO, describirá las actividades realizadas al interior del Puerto y justificará el motivo de salida de vehículos vacíos.
2. Tarjeta de circulación de la unidad vehicular o unidades a retirar.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 59 de 112
---	---	---	---





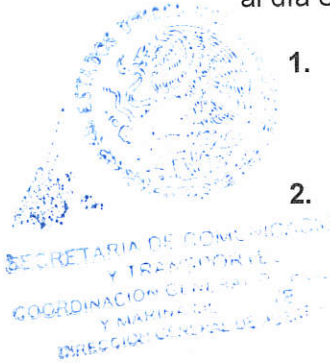
- 3. Póliza de seguro vigente.
- 4. Licencia de conductor vigente.

Vigencia de Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 15 días.

IX. Salidas de Emergencia

La atención a los tramites en modalidad "Salida de emergencia" en el Sistema MEDIPORT corresponderá al siguiente horario de 18:01 a 22:00 horas de lunes a viernes, sábados y domingo de 09:00 a 20:00 horas, la vigencia de este permiso corresponderá solo al día en que se elaboró y deberá apegarse a lo siguiente:

1. Generar Permiso Temporal autorizado por la API DBO cuya vigencia debe ser únicamente por el día en que pretenda realizar la salida (1 día) de conformidad con la modalidad de trámite aplicable para la mercancía a retirar, así como adjuntar la documentación comprobatoria correspondiente.
2. Notificar a esta Aduana vía correo electrónico a la siguiente dirección operacionaduanera@sat.gob.mx en el cual se señale la justificación de la necesidad de salida de Emergencia debiendo describir en el cuerpo del citado correo los vehículos, materiales, artículos, mercancías, herramientas, etc., a retirar con cantidades y datos de identificación como números de serie, parte, marca, modelo. Etc.
3. Anexar correo o documento en el cual se observe la solicitud de su cliente, proveedor o solicitante respecto la necesidad de salida urgente, que justifique que dicha solicitud no pudo realizarse dentro del horario ordinario de atención de esta Aduana.
4. Anexar impresión de pantalla donde se observe el número de folio del Permiso Temporal generado a través de MEDIPORT y autorizado por API BDO, la vigencia del mismo (1 día), descripción de la mercancía que debe ser coincidente con la señalada en el cuerpo del correo y la cantidad de los archivos adjuntos que se cargaron en la solicitud.
5. Presentar de forma impresa el correo generado y toda la documentación que acredite la legal estancia de los vehículos, materiales, artículos, mercancías, herramientas, etc., a retirar por emergencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 146 de la Ley Aduanera vigente y de conformidad con los requisitos señalados en el presente oficio para cada tramite respectivamente, debiendo ser presentados por el operador del o los vehículos que saldrán y que transportan las mercancías objeto de salida de emergencia ante el Oficial de Comercio Exterior en turno, mismo que se encuentra a la salida de la Terminal Marítima de API DBO, a fin de cotejar la información, este procederá a realizar la revisión física y documental de lo que señalan, en el entendido que, de dar cumplimiento con todos los requisitos anteriormente señalados, éste procederá a otorgar la salida sin necesidad de esperar respuesta por correo electrónico y en caso de que la documentación no cumpla con los requisitos previstos, se negará la salida.



DOS BOCAS
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020
			Página 60 de 112



La vigencia de este permiso esta únicamente autorizada para el día en que sea solicitado y solo se tiene permitida la elaboración de este trámite, 1 única vez al día por usuario.

Los únicos casos en los que serán considerada la autorización de este trámite, será: para unidades vehiculares vacías y de la atención de emergencias ambientales y derivados.

X. Salida de unidades cargadas y/o vacías con motivo de uso de la báscula por contrato de Prestación de Servicio de Pesaje con cuenta Mediaport.

Personas físicas o morales, empresas que se encuentran dentro o fuera de la Terminal de Usos Múltiples de Dos Bocas, y/o cuenten con usuario Mediaport autorizado por la API DBO para realizar movimientos en el Puerto.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

1. Factura, pedimento, manifiesto debidamente firmado y sellado o documentos debidamente requisitados de conformidad con las leyes mexicanas, que ampare la legal estancia del material, mercancías, maquinaria, vehículo, etc., en territorio nacional que ingresa para el uso de la báscula, misma que solo ingresa a su pesaje y se retira del Puerto.
2. Permiso temporal otorgado por la API DBO, con el cual se autorizó el acceso, se deberá describir la actividad a realizar, teniendo que asentar la leyenda "Ingreso de mercancía y salida, exclusivamente para el uso de bascula, con motivo de contrato de prestación de servicio de pesaje dentro de la Terminal de Usos Múltiples" y demás datos que complete el motivo de la salida del o los vehículos.
3. Tarjeta de circulación de la unidad (es) vehicular (es) a retirar.
4. Póliza de seguro vigente.
5. Licencia del conductor vigente acorde al tipo de vehículo.

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 05 días.

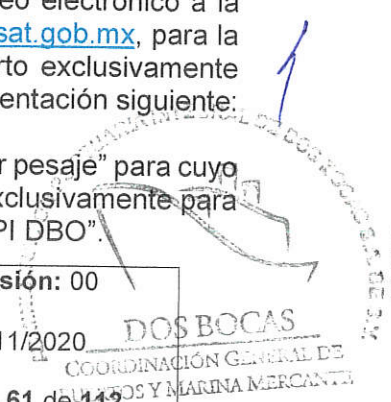
XI. Salida de unidades cargadas y/o vacías con motivo de uso de la báscula por contrato de Prestación de Servicio de Pesaje sin cuenta Mediaport.

Personas físicas o morales, empresas que no se encuentran dentro de la Terminal de Usos Múltiples de Dos Bocas, y no cuenten con usuario registrado en el Sistema Mediaport autorizado por la API DBO para realizar movimientos en el Puerto, solicitudes no mayores a 5 veces al mes.

Se deberá solicitar la autorización a esta Unidad Administrativa vía correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico operacionaduanera.dosbocas@sat.gob.mx, para la salida de unidades cargadas y/o vacías mismas que ingresarán al puerto exclusivamente para el uso de la báscula, así mismo se deberá anexar al correo la documentación siguiente:

1. Requisar debidamente el formato denominado "Aviso de salida por pesaje" para cuyo caso deberá asentar la leyenda "Ingreso de mercancía y salida, exclusivamente para el uso de báscula dentro de la Terminal de Usos Múltiples de la API DBO".

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 61 de 112
---	---	---	---





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDIPORT API-DBO-GO-M-02

2. Presentar en su caso factura, pedimento, manifiesto debidamente firmado y sellado o documentos debidamente requisitados de conformidad con las leyes mexicanas, documentación que ampare la legal estancia del material, mercancías, maquinaria, vehículo, etc., en territorio nacional que ingresa para el uso de la báscula, misma que solo ingresa para su pesaje y se retira del puerto.
3. Presentar documento autorizado debidamente sellado y firmado, otorgado por la API DBO, con el cual se autorizó el acceso a la TUM para pesaje, en donde se puede corroborar la información de los vehículos, conductores y mercancías señaladas en su solicitud.
6. Tarjeta de circulación de la unidad (es) vehicular (es) a retirar.
7. Póliza de seguro vigente.
8. Licencia del conductor vigente acorde al tipo de vehículo.

Vigencia del Servicio: Periodo mínimo: 01 día.
Periodo máximo: 03 días.

De lo anteriormente expuesto se precisa que todos los trámites anteriormente enlistados, se encuentran sujetos a su valoración documental para su respectiva autorización.

7.1.2. Solicitud de E/S Equipo de Cómputo

- I. Deberá ingresar a la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT y desplazarse al apartado **ADUANA- E/S Equipo de Cómputo**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 62 de 112
---	---	---	---



II. Para dar comienzo a la creación del documento electrónico deberá dar Clic en el icono de **Nuevo**.



III. Deberá dar Clic en el recuadro **Vigencia del** y seleccionar una fecha en el calendario que aparecerá, en el recuadro siguiente al repetirá el mismo paso indicando la fecha de término, sin rebasar la vigencia de 01 a 15 días.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 63 de 112
---	---	---------------------------------------	---



IV. A continuación en el recuadro **Tipo Tramite** dará Clic en la pestaña que desglosará las opciones **Entrada, Salida, Entrada-Salida y Salida sin Entrada registrada.**

The screenshot shows the 'MEDIPORT' interface for 'Aduana E/S Equipo de Computo'. The 'Tipo Tramite' dropdown menu is open, showing options: 'Entrada', 'Salida', 'Entrada - Salida', and 'Salida sin Entrada registrada'. The user's name 'Diana Laura López Sosa' and company 'Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.' are visible at the top.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN PORTUARIA

V. En el apartado **Destino** seleccionará la única opción disponible: **Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.**

The screenshot shows the 'MEDIPORT' interface with the 'Destino' dropdown menu open. The selected option is 'Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.'. The 'Tipo Tramite' is now set to 'Salida sin Entrada registrada'.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 64 de 112
---	---	---	---



VI. En para las opciones **Entrada**, **Entrada-Salida** y **Salida sin Entrada** registrada deberá incluir la información en la pestaña de **Destino** e incluir el nombre del **Responsable** (propietario).

MEDIAPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura López Sosa
Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

CONSULTAS APT ADUANA CAPITANIA EMPRESAS

Aduana E/S Equipo de Computo

Código: En Elaboración Creación: 31/08/2020 Estado: Nuevo Emissor: Diana Laura López Sosa

E/S Equipo de Computo

Vigencia del 02/09/2020 00:00:00 al 04/09/2020 00:00:00 Tipo Tramite: Salida sin Entrada registrada

Destino: Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. Responsable: Edvin Velasco Acosta

Listado de Equipo

Seleccionar archivo No se eligió archivo Descargar Plantilla

Descripción	Marca	Modelo	Serie	Uso

VII. Procederá a completar la información del **Listado de Equipo**, donde completará la información de **Descripción**, **Marca**, **Modelo**, **Serie**, **Uso**, **Factura** y **Observaciones**, se pueden agregar los campos necesarios para el número de equipos que se deseen sacar.

MEDIAPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura López Sosa
Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

CONSULTAS APT ADUANA CAPITANIA EMPRESAS

Aduana E/S Equipo de Computo

Código: En Elaboración Creación: 31/08/2020 Estado: Nuevo Emissor: Diana Laura López Sosa

E/S Equipo de Computo

Vigencia del 02/09/2020 00:00:00 al 04/09/2020 00:00:00 Tipo Tramite: Salida sin Entrada registrada

Destino: Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. Responsable: Edvin Velasco Acosta

Listado de Equipo

Seleccionar archivo No se eligió archivo Descargar Plantilla

Descripción	Marca	Modelo	Serie	Uso
LAPTOP	DELL	Dell Latitude 5480	D08G5W92	Trabajo
Disco Duro W4VLINK USB 3.1 External Hard Drive	W4VLINK USB	USB 3.1	N/A	Trabajo

Elaboró:

Subgerencia de
Protección Portuaria.

Revisó:

Gerencia de
Operaciones.
Aduana Dos Bocas.

Autorizó:

Dirección General

Revisión: 00

22/11/2020

Página 65 de 112





VIII. En **Apartados** deberá completar la información en **Apartado Acceso a Personal** dar Clic en el icono verde de + para agregar campos, irá exclusivamente información del conductor del vehículo o persona que da disposición al equipo, completando los campos **NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, RFC y NSS**.

IX. Deberá completar la información en **Apartado Acceso a Vehículos** agregando campos en el botón verde con el signo de +, se enlistara la información del o los vehículos, llenando los recuadros **MARCA, MODELO, VIGENCIA DE LA PÓLIZA, FOLIO SEGURO, PLACA y COLOR**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 66 de 112
---	---	---------------------------------------	---



- X. En el **Apartado Anexos Archivos** el Usuario deberá adjuntar la información que soporte lo descrito en los apartados anteriores, se adjuntará la información electrónica, cada archivo no debe superar 1 megabyte.

Listado de Equipo

Seleccionar archivo No se eligió archivo Descargar Plantilla

Descripción	Marca	Modelo	Serie	Uso
LAPTOP	DELL	Dell Latitude 5480	DGBGV02	Trabajo
Disco Duro WAVLINK USB 3.1 External Hard Drive	WAVLINK USB	USB 3.1	N/A	Trabajo

Apartados

Apartado Acceso a Personal Apartado Acceso a Vehiculos **Apartado Anexos**

Seleccionar Archivos Elegir archivos TC F-150 pdf Cargar

¿Que archivos debo adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
INE Edwin Velasco.pdf	Archivo Generico



- XI. Realizará cualquier comentario para aclaración de la operación en el apartado **Seguimiento, Comentarios Solicitante**.

Apartados

Apartado Acceso a Personal Apartado Acceso a Vehiculos **Apartado Anexos**

Seleccionar Archivos Elegir archivos No se eligió archivo Cargar

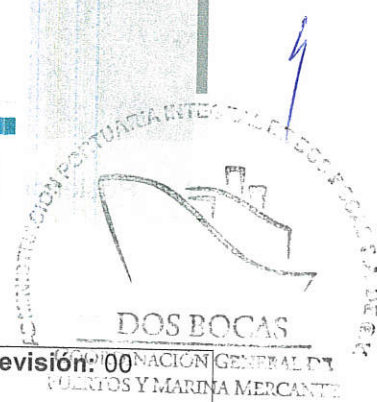
¿Que archivos debo adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
INE Edwin Velasco.pdf	Archivo Generico
TC F-150.pdf	Archivo Generico
Poliza Seguro F-150.pdf	Archivo Generico

Seguimiento

Comentarios Solicitante

Saldrá en vehículo de la empresa.



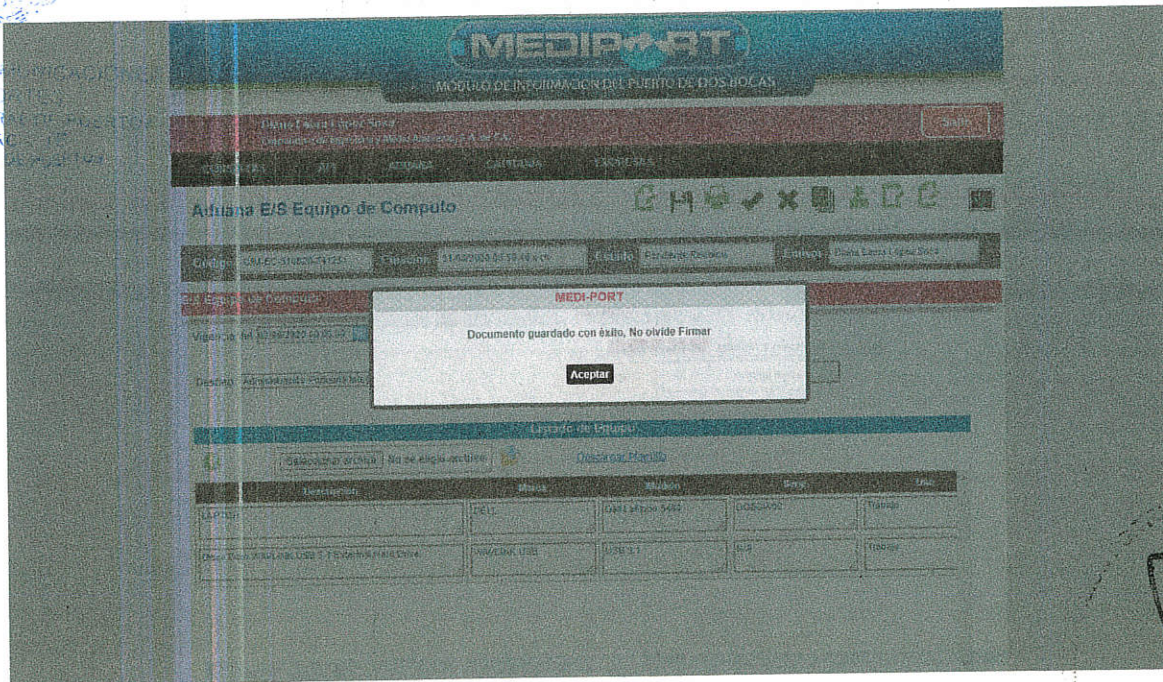
Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 67 de 112
---	---	---------------------------------------	---



XII. En el apartado **Archivos** deberá adjuntar la información digital del equipo de cómputo que se enuncia en el inciso 7.1.1. **Requisitos para Trámites de Salida Fracc. I.**



XIII. Al completar la información deberá dar Clic en **Guardar** para proceder a firmar el documento electrónico, surgirá una ventana con la leyenda **Documento guardado con éxito, No olvide Firmar.** Deberá dar Clic en **Aceptar.**



XIV. Posteriormente deberá desplazarse y dar Clic en **Aprobar.**

XV. Al instante emergerá una ventana que lleva por nombre **FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** para firmar deberá ingresar los archivos de la E. Firma en **Llave Privada (.key):**, **Llave Pública (.cer):** y la **Contraseña:** de la E. Firma del Usuario, una vez

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 68 de 112
---	---	---------------------------------------	---



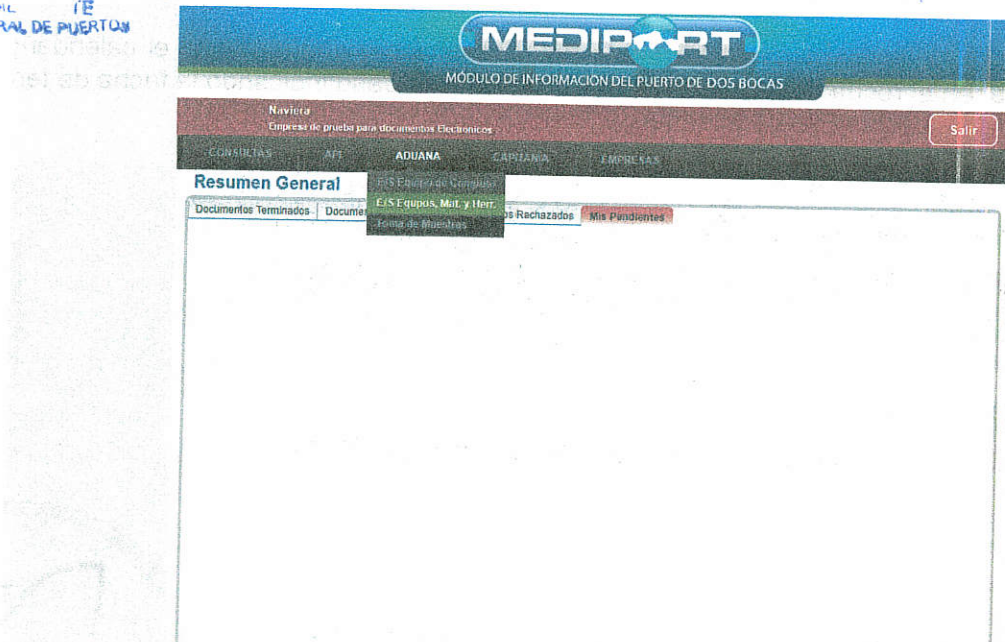


adjuntados todos los archivos para finalizar dar Clic en **Firmar**.

- XVI. El documento electrónico se reflejara en la pestaña **Documentos Pendientes de Resumen General** en espera de ser aprobado o rechazado por la autoridad Aduanal.
- XVII. El documento electrónico autorizado se reflejara en **Documentos Terminados de Resumen General**, dar Clic en **Ver Documento**.
- XVIII. Una vez en el documento electrónico, se deberá desplazar al icono **Imprimir**.
- XIX. Se generara un documento en formato PDF que podrá descargar en cualquier dispositivo móvil, evitando la impresión física en papel, este documento deberá ser presentado ante el Oficial de Comercio Exterior en turno, mismo que se encontrará en el acceso principal de TUM a fin de cotejar la información, este procederá a la revisión física y documental, en el entendido de dar cumplimiento con lo anterior, se procederá a otorgará la salida y en el caso de que la documentación no cumpla con los requisitos previos, se negará la salida.

7-1-3. Solicitud de /S Equipos, Material y Herramienta

I. Deberá ingresar a la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT y desplazarse al apartado **ADUANA- Solicitud de E/S Equipos, Material y Herramienta**.



<https://mediport.puertodosbocas.com.mx/MediportV2/Documentos/AduanaMultiple/AduanaMultipleDocumento.aspx?tipoDocumento=6>



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 69 de 112
---	---	---------------------------------------	---



II. Para dar comienzo a la creación del documento electrónico deberá dar Clic en el icono de Nuevo.

The screenshot shows the 'MEDIAPORT' interface with the title 'MODULO DE INFORMACION DEL PUERTO DE DOS BOCAS'. Below the navigation bar, there are tabs for 'CONSULTAS', 'API', 'ADUANA', 'CAPITANIA', and 'EMPRESAS'. The main heading is 'Aduana E/S Equipos, Materiales y Herramientas'. A 'Nuevo' button is highlighted. Below it, there are input fields for 'Codigo', 'Creación', 'Estado', and 'Emisor'. A section titled 'E/S Equipos, Materiales y Herramientas' contains a 'Vigencia del' field with a calendar icon, a 'Tipo Tramite' dropdown, and fields for 'Nombre del propietario', 'Destino/Procedencia', 'Descripción trabajo', and 'Tipo' (with radio buttons for 'Equipo', 'Material', and 'Herramienta'). At the bottom, there is a 'Listado de Equipo' section with a 'Descargar Plantilla' button.

III. Deberá dar Clic en el recuadro Vigencia del y seleccionar una fecha en el calendario que aparecerá, en el recuadro siguiente al repetirá el mismo paso indicando la fecha de término, sin rebasar la vigencia de 01 a 15 días.

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Vigencia del' field set to '03/09/2020 00:00:00' and a calendar for 'septiembre de 2020' displayed. The calendar shows the date '03' selected. The 'Estado' field is now 'Nuevo' and the 'Emisor' is 'Naviera'. The 'Tipo' radio buttons are visible, with 'Equipo' selected. The 'Listado de Equipo' table at the bottom has columns for 'Descripción', 'Cantidad', and 'Unidad', with a dropdown for 'Seleccione una opción'.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 70 de 112
---	---	---------------------------------------	---



IV. A continuación en el recuadro Tipo Tramite dará Clic en la pestaña que desglosará las opciones Entrada, Salida, Entrada-Salida y Salida sin Entrada registrada.

The screenshot shows the 'MEDIOPORT' web application interface. At the top, it says 'MODULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS'. Below that, there's a navigation bar with 'Naviera' and 'Empresa de prueba para documentos Electronicos'. The main header is 'Aduana E/S Equipos, Materiales y Herramientas'. The form fields include:

- Código: En Elaboración
- Creación: 02/09/2020
- Estado: Nuevo
- Emisor: Naviera
- Vigencia del: 03/09/2020 00:00:00 al 04/09/2020 00:00:00
- Tipo Tramite: A dropdown menu is open, showing options: 'Selección una opción -', 'Selección una opción -', 'Entrada', 'Salida', 'Entrada - Salida', and 'Salida sin Entrada registrada'. The 'Entrada' option is highlighted.
- Nombre del propietario: [Empty field]
- Descripción trabajo: [Empty field]
- Tipo: Radio buttons for 'Equipo', 'Material', and 'Herramienta'.

 Below the form is a 'Listado de Equipo' table with columns for 'Descripción', 'Cantidad', and 'Unidad'. There are buttons for 'Elegir archivo', 'No se eligió ningún archivo', and 'Descargar Plantilla'.

V. Se deberá escribir el Nombre del Propietario, hacer una breve y entendible Descripción trabajo, en Destino/Procedencia deberá escribir el lugar donde se realizará el trabajo o bien el lugar de donde se retira y marcar Tipo: Equipo, Material y Herramienta, no es limitativa la cantidad de opciones a marcar.

This screenshot shows the same 'MEDIOPORT' interface but with the form filled out. The 'Tipo Tramite' dropdown is now set to 'Salida sin Entrada registrada'. The form fields are:

- Nombre del propietario: CIMA
- Destino/Procedencia: MUELLE 1/EMBARCACIÓN
- Descripción trabajo: SE REALIZARÁ LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE LA EMBARCACIÓN LAURA M 2472 POR PARTE DE LA EMPRESA CIMA.
- Tipo: Radio buttons for 'Equipo', 'Material' (checked), and 'Herramienta'.

 The 'Listado de Equipo' table is still visible at the bottom.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 71 de 112
---	---	------------------------------------	--



VI. En el apartado **Listado de Equipo** deberá agregar cada artículo al que se pretenda dar salida, el número de campos a agregar no es limitativo.

The screenshot shows the 'MEDIOPORT' interface for 'Módulo de Información del Puerto de Dos Bocas'. It includes a navigation bar with 'Naveira' and 'Salir' buttons. Below is a header for 'Aduana E/S Equipos, Materiales y Herramientas'. A status bar shows 'Código: En Elaboración', 'Creación: 03/09/2020', 'Estado: Nuevo', and 'Emisor: Naveira'. The main section is titled 'E/S Equipos, Materiales y Herramientas' and includes a date range filter (03/09/2020 00:00:00 to 04/09/2020 00:00:00) and a 'Tipo Trámite' dropdown. The 'Nombre del propietario' is 'CIMA' and 'Destino/Procedencia' is 'MUELLE 1/EMBARCACION'. The 'Descripción trabajo' is 'SE REALIZARÁ LA DEPOSICIÓN DE RESIDUOS DE LA EMBARCACIÓN LAURA ID 2472 POR PARTE DE LA EMPRESA CIMA'. The 'Tipo' is checked for 'Material' and 'Herramienta'. Below this is the 'Listado de Equipo' section with a '+ Elegir archivo' button and a table with columns 'Descripción', 'Cantidad', and 'Unidad'. One item is listed: 'CAJAS LLENAS SOLIDAS IMPREGNADAS CON GRASAS (GUARDAROSGAS)' with a quantity of '5' and unit 'PIEZA'.

VII. En **Apartados** deberá completar la información en **Apartado Acceso a Personal** dar Clic en el icono verde de + para agregar campos, irá exclusivamente información del conductor del vehículo u operador del equipo, completando los campos **NOMBRE**, **APELLIDO PATERNO**, **APELLIDO MATERNO**, **RFC** y **NSS**.

The screenshot shows the 'Apartados' section of the application. It has a '+ Elegir archivo' button and a 'Descargar Plantilla' link. Below is a table with columns 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Datos INE', and 'NSS'. The data entered is: Nombre: Fabian, Apellido Paterno: Garcia, Apellido Materno: Bentacourt, Datos INE: GABF056543987, NSS: 644912723.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 72 de 112
---	---	---------------------------------------	---



VIII. En siguiente deberá completar la información en **Apartado Acceso a Vehículos** agregando campos en el botón verde con el signo de +, se enlistara la información del o los vehículos, llenando los recuadros **MARCA**, **MODELO**, **VIGENCIA DE LA PÓLIZA**, **FOLIO SEGURO**, **PLACA** y **COLOR**.

Interfaz de usuario para el apartado de vehículos. Muestra un formulario con los siguientes campos:

- Botón de agregar: **+ Elegir archivo** (No se eligió ningún archivo)
- Botón de acción: **Descargar Plantilla**
- Tabla de descripción de equipos:

Descripción	Cantidad	Unidad
CAJAS LLENAS SOLIDAS IMPREGNADAS CON GRASAS (GUARDAROSCAS)	5	PIEZA
- Menú de apartados: **Apartado Acceso a Vehículos** (seleccionado)
- Formulario de datos del vehículo:

MARCA	MODELO	VIGENCIA DE LA PÓLIZA	FOLIO SEGURO	PLACA	COLOR
Ford	F-150	21/07/2020	9711079751	MUG-383-A	BLANCA



IX. En el **Apartado Anexos Archivos** el Usuario deberá adjuntar la información que soporte lo descrito en los apartados anteriores, se adjuntará la información electrónica, cada archivo no debe superar 1 megabyte.

Interfaz de usuario para el apartado de anexos. Muestra un formulario con los siguientes campos:

- Botón de agregar: **+ Elegir archivo** (No se eligió ningún archivo)
- Botón de acción: **Descargar Plantilla**
- Tabla de descripción de equipos (igual a la anterior)
- Menú de apartados: **Apartado Anexos** (seleccionado)
- Formulario de selección de archivos:

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Poliza F 150 2020-2021.p	Archivo Generico
Tarjeta de Circulación.pdf	Archivo Generico
LICENCIA E FGB 2018.p	Archivo Generico
- Botón de acción: **Cargar**
- Nota: **¿Que archivos debo adjuntar?**



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 73 de 112
---	---	---------------------------------------	---



XX. En el apartado **Seguimiento** realizará cualquier comentario para aclaración si el Usuario así lo desea.

Apartados

Apartado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehículos | **Apartado Anexos**

Seleccionar Archivos:

¿Que archivos debo adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Poliza F 150 2020-2021 p	Archivo Generico
Tarjeta de Circulación pdf	Archivo Generico
LICENCIA E FGB 2018 p	Archivo Generico

Seguimiento

Comentarios Solicitante

El material sale a disposición final en cajas de la empresa CIMA se anexa MANIFIESTO CPL-GDVII-RP-028-2020

Archivos

Seleccionar Archivos:

¿Que archivos debo adjuntar?

XXI. En el apartado **Archivos** deberá anexar la documentación establecida en el inciso 7.1.1. **Requisitos para Trámites de Salida Fracc. II. En los que se incluyen los incisos a, b, c, d o e.**

Archivos:

¿Que archivos debo adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Poliza F 150 2020-2021 p	Archivo Generico
Tarjeta de Circulación pdf	Archivo Generico
LICENCIA E FGB 2018 p	Archivo Generico

Seguimiento

Comentarios Solicitante

El material sale a disposición final en cajas de la empresa CIMA se anexa MANIFIESTO CPL-GDVII-RP-028-2020

Archivos

Seleccionar Archivos:

¿Que archivos debo adjuntar?

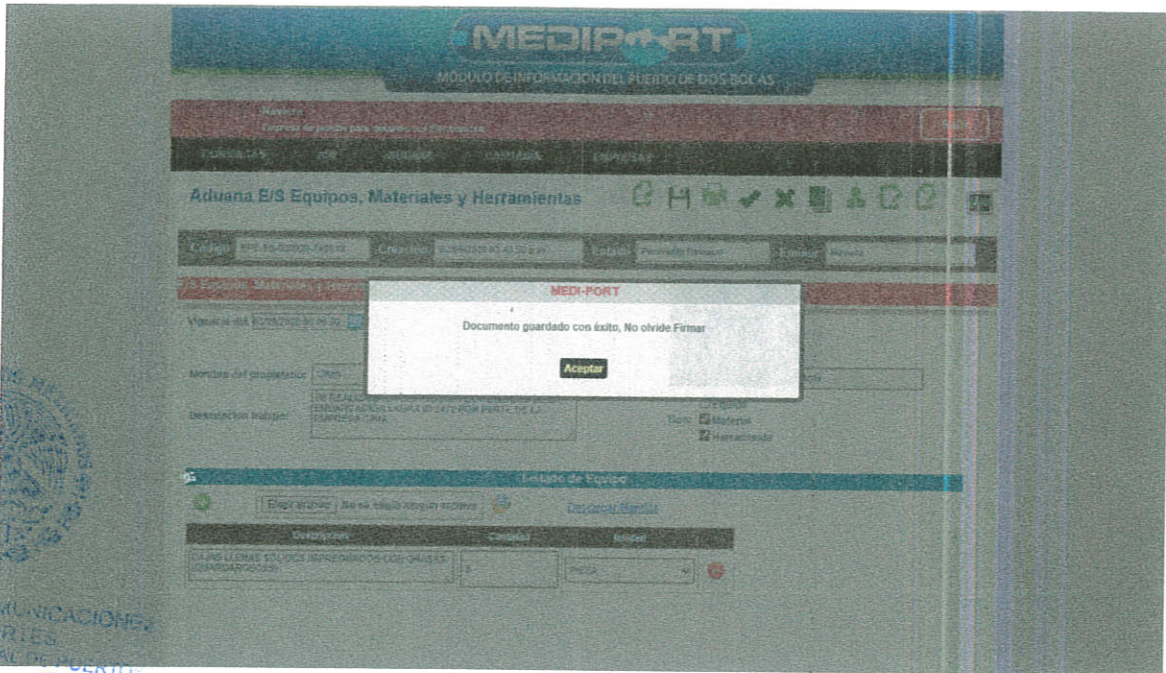
Nombre del archivo	Tipo de archivo
MANIFIESTO CPL-GDVII	Archivo Generico
Carta Resp .jpg	Archivo Generico
Ev. Fotográfica .jpg	Archivo Generico



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 74 de 112
---	---	---	---

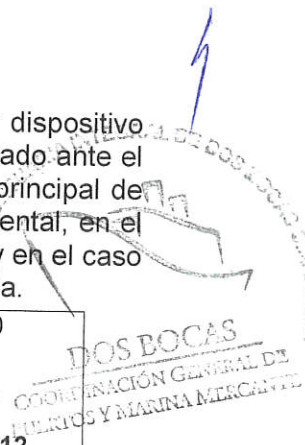


- X. Al completar la información deberá dar Clic en **Guardar** para proceder a firmar el documento electrónico, surgirá una ventana con la leyenda **Documento guardado con éxito, No olvide Firmar**. Deberá dar Clic en **Aceptar**.



- XI. Posteriormente deberá desplazarse y dar Clic en **Aprobar**.
- XII. Al instante emergerá una ventana que lleva por nombre **FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** para firmar deberá ingresar los archivos de la E. Firma en **Llave Privada (.key)**; **Llave Pública (.cer)**; y la **Contraseña**: de la E. Firma del Usuario, una vez adjuntados todos los archivos para finalizar dar Clic en **Firmar**.
- XIII. El documento electrónico se reflejara en la pestaña **Documentos Pendientes de Resumen General** en espera de ser aprobado o rechazado por la autoridad Aduanal.
- XIV. El documento electrónico autorizado se reflejara en **Documentos Terminados de Resumen General**, dar Clic en **Ver Documento**.
- XV. Una vez en el documento electrónico, se deberá desplazar al icono **Imprimir**.
- XVI. Se generara un documento en formato PDF que podrá descargar en cualquier dispositivo móvil, evitando la impresión física en papel, este documento deberá ser presentado ante el Oficial de Comercio Exterior en turno, mismo que se encontrará en el acceso principal de TUM a fin de cotejar la información, este procederá a la revisión física y documental, en el entendido de dar cumplimiento con lo anterior, se procederá a otorgará la salida y en el caso de que la documentación no cumpla con los requisitos previos, se negará la salida.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 75 de 112
---	---	---	---



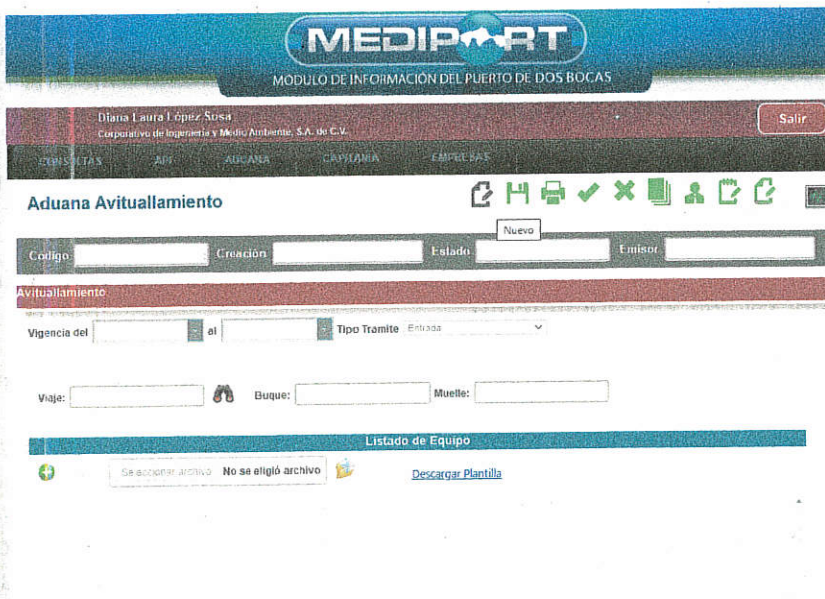


7.1.4. Solicitud de Avituallamiento

- I. Deberá ingresar a la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT y desplazarse al apartado **ADUANA-Avituallamiento**.



- II. Para dar comienzo a la creación del documento electrónico deberá dar Clic en el icono de **Nuevo**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 76 de 112
--	--	---	---



- III. Deberá dar Clic en el recuadro **Vigencia del** y seleccionar una fecha en el calendario que aparecerá, en el recuadro siguiente al repetirá el mismo paso indicando la fecha de término, sin rebasar la vigencia de 01 a 03 días. El recuadro a continuación **Tipo Tramite** ya estará predeterminado como **Entrada** (sin olvidar que este trámite será para la salida del material).



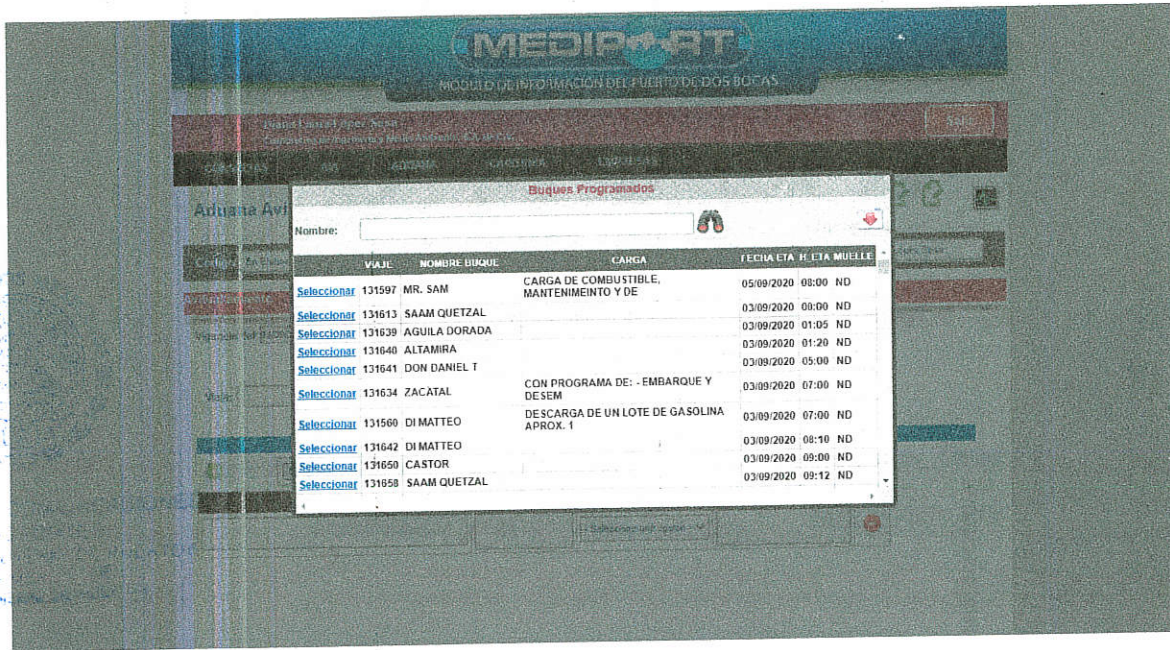
- IV. En el apartado **Viaje** buscará el ID designado a la embarcación dando Clic en el icono de la derecha **Buscar Viaje**.



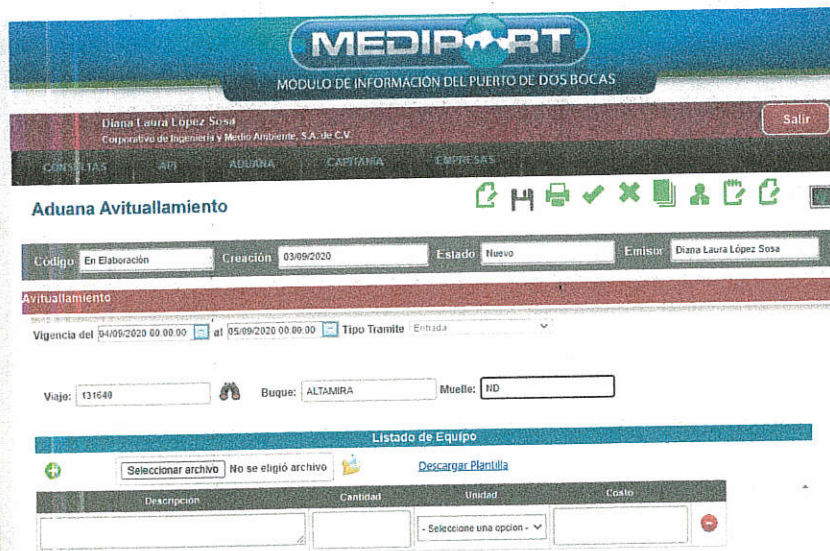
Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 77 de 112
--	--	---	---



V. A continuación se desglosará una ventana **Buques Programados** que indica las embarcaciones programadas a atracar en instalaciones del Recinto Portuario en días continuos.



VI. Los datos serán vaciados de la siguiente manera con la información seleccionada de la embarcación a la que se le pretendía suministrar el servicio.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 00
Subgerencia de Protección Portuaria.	Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Dirección General	22/11/2020
			Página 78 de 112



VII. En el apartado **Listado de Equipo** enumerará la información de la mercancía que se pretenda retirar del Recinto, deberá agregar los campos necesarios que vengan emitidos en la factura de compra.

VIII. En Apartados deberá completar la información en **Apartado Acceso a Personal** dar Clic en el icono verde de + para agregar campos, irá exclusivamente información del conductor del vehículo u operador del equipo, completando los campos **NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, RFC y NSS**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 79 de 112
---	---	---------------------------------------	---



- IX. Deberá completar la información en **Apartado Acceso a Vehículos** agregando campos en el botón verde con el signo de +, se enlistara la información del o los vehículos, llenando los recuadros **MARCA, MODELO, VIGENCIA DE LA PÓLIZA, FOLIO SEGURO, PLACA** y **COLOR**.

Avituallamiento

Vigencia del 04/09/2020 00:00:00 al 05/09/2020 00:00:00 Tipo Trámite Entrada

Viaje: 131640 Buque: ALTAMIRA Muelle: ND

Listado de Equipo

Seleccionar archivo No se eligió archivo Descargar Plantilla

Descripción	Cantidad	Unidad	Costo
Garrafones de agua potable para consumo humano	20	PIEZA	700
carne magra	30	KILOGRAMOS	5.000
granos (trijol, arroz, lentejas, habas)	43	KILOGRAMOS	1.200
detergente	50	KILOGRAMOS	2.000

Apartados

Apartado Acceso a Personal Apartado Acceso a Vehículos Apartado Anexos

Seleccionar archivo No se eligió archivo Descargar Plantilla

MARCA	MODELO	VIGENCIA DE LA PÓLIZA	FOLIO SEGURO	PLACA	COLOR
FORD	E-150	19/08/2020	9711079751	VS8135A	Blanco



- X. En el **Apartado Anexos Archivos** el Usuario deberá adjuntar la información que soporte lo descrito en los apartados anteriores, se adjuntará la información electrónica, cada archivo no debe superar 1 megabyte.

Listado de Equipo

Seleccionar archivo No se eligió archivo Descargar Plantilla

Descripción	Cantidad	Unidad	Costo
Garrafones de agua potable para consumo humano	20	PIEZA	700
carne magra	30	KILOGRAMOS	5.000
granos (trijol, arroz, lentejas, habas)	43	KILOGRAMOS	1.200
detergente	50	KILOGRAMOS	2.000

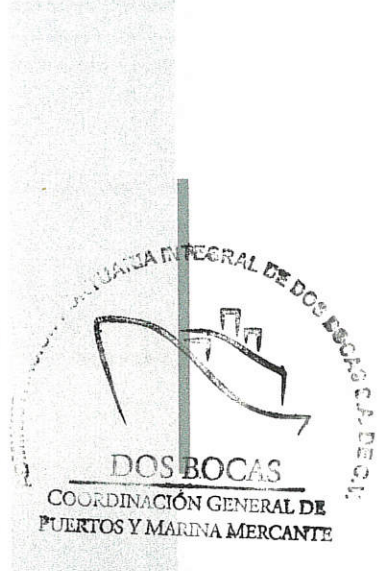
Apartados

Apartado Acceso a Personal Apartado Acceso a Vehículos Apartado Anexos

Seleccionar Archivos Elegir archivos No se eligió archivo Cargar

¿Que archivos debo adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Poliza F 150 2020-2021.p	Archivo Generico
Tarjeta de Circulación.pdf	Archivo Generico
Licencia Edwin V. A. pdf	Archivo Generico



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 80 de 112
---	---	---------------------------------------	---



XI. En el apartado **Seguimiento – Comentarios Solicitante** el usuario podrá justificar por qué requiere realizar el retiro de su mercancía.

Apartados

Apartado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehículos | **Apartado Anexos**

Seleccionar Archivos

¿Que archivos debo adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Poliza F150 2020-2021 p	Archivo Generico
Tarjeta de Circulación pdf	Archivo Generico
Licencia Edwin V. A. pdf	Archivo Generico

Seguimiento

Comentarios Solicitante

Se hace retiro de la mercancía por cuestiones extraordinarias, el cierre de puerto no permitió realizar la operación.

Archivos

Seleccionar Archivos

¿Que archivos debo adjuntar?

XII. En el apartado **Archivos** deberá anexar la documentación establecida en el inciso 7.1.1. **Requisitos para Trámites de Salida Fracc. III.**

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Poliza F150 2020-2021 p	Archivo Generico
Tarjeta de Circulación pdf	Archivo Generico
Licencia Edwin V. A. pdf	Archivo Generico

Seguimiento

Comentarios Solicitante

Se hace retiro de la mercancía por cuestiones extraordinarias, el cierre de puerto no permitió realizar la operación.

Archivos

Seleccionar Archivos

¿Que archivos debo adjuntar?

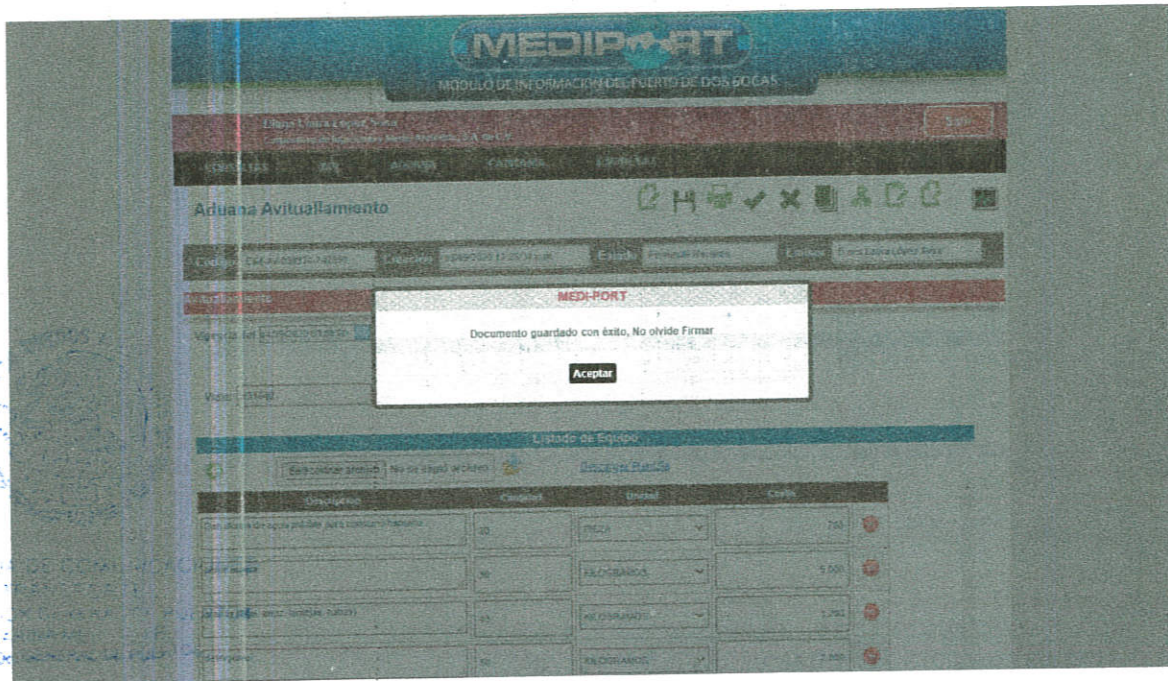
Nombre del archivo	Tipo de archivo
Asignación Agencia N. C.	Archivo Generico
Factura jpg	Archivo Generico
Carta R. Aduana pdf	Archivo Generico
Evid. Foto pdf	Archivo Generico



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 81 de 112
---	---	---------------------------------------	---



- XIII. Al completar la información deberá dar Clic en **Guardar** para proceder a firmar el documento electrónico, surgirá una ventana con la leyenda **Documento guardado con éxito, No olvide Firmar**. Deberá dar Clic en **Aceptar**.



- XIV. Posteriormente deberá desplazarse y dar Clic en **Aprobar**.
- XV. Al instante emergerá una ventana que lleva por nombre **FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** para firmar deberá ingresar los archivos de la E.Firma en **Llave Privada (.key)**;, **Llave Pública (.cer)**; y la **Contraseña**: de la E.Firma del Usuario, una vez adjuntados todos los archivos para finalizar dar Clic en **Firmar**.
- XVI. El documento electrónico se reflejara en la pestaña **Documentos Pendientes de Resumen General** en espera de ser aprobado o rechazado por la autoridad Aduanal.
- XVII. El documento electrónico autorizado se reflejara en **Documentos Terminados de Resumen General**, dar Clic en **Ver Documento**.
- XVIII. Una vez en el documento electrónico, se deberá desplazar al icono **Imprimir**.
- XIX. Se generara un documento en formato PDF que podrá descargar en cualquier dispositivo móvil, evitando la impresión física en papel, este documento deberá ser presentado ante el Oficial de Comercio Exterior en turno, mismo que se encontrará en el acceso principal de TUM a fin de cotejar la información, este procederá a la revisión física y documental, en el entendido de dar cumplimiento con lo anterior, se procederá a otorgará la salida y en el caso de que la documentación no cumpla con los requisitos previos, se negará la salida.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 82 de 112
--	--	---	---



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDIPORT API-DBO-GO-M-02

7.1.5. Solicitud de Embarque y Desembarque

- I. Deberá ingresar a la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT y desplazarse al apartado **ADUANA-Embarque y Desembarque**.



- II. Para dar comienzo a la creación del documento electrónico deberá dar Clic en el icono de **Nuevo**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 83 de 112
---	---	---------------------------------------	---



III. Deberá dar Clic en el recuadro **Vigencia del** y seleccionar una fecha en el calendario que aparecerá, en el recuadro siguiente al repetirá el mismo paso indicando la fecha de término, sin rebasar la vigencia de 01 a 15 días.

The screenshot shows the 'Aduana Embarque y Desembarque de Mercancia' interface. The 'Vigencia del' field is set to '05/09/2020 00:00:00' and the 'Tipo Trámite' dropdown is open, showing options: 'Entrada', 'Salida', 'Entrada - Salida', and 'Salida sin Entrada registrada'. A calendar is displayed for September 2020, with the 11th highlighted. Other fields include 'Código: En Elaboración', 'Creación: 03/09/2020', 'Estado: Nuevo', and 'Emisor: Diana Laura López Sosa'.



IV. A continuación en el recuadro **Tipo Trámite** dará Clic en la pestaña que desglosará las opciones **Entrada, Salida, Entrada-Salida y Salida sin Entrada registrada**.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Tipo Trámite' dropdown menu expanded. The 'Salida sin Entrada registrada' option is highlighted in blue. The rest of the interface, including the calendar and other form fields, remains the same.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 84 de 112
---	---	---	---



- V. A continuación en el recuadro **Naviera** se desglosarán las Agencias Navieras Consignatarias autorizadas para operar en el Puerto Dos Bocas, deberá seleccionar la Agencia que haya hecho solicitud del servicio a la embarcación.

The screenshot shows the 'MEDIAPORT' interface for 'MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS'. A dropdown menu is open for 'Naviera', listing several shipping agencies such as 'Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.', 'Administradora Marítima TMM, S.A.P.I. de C.V.', 'Agencia Consignataria Marítima Oso I Alfa, S.A. de C.V.', 'Agencia Consignataria Navibus, S.A. de C.V.', 'Agencia Consignataria Heplino S.A. de C.V.', 'Agencia Consignataria Ruben Eugenio Benitez Gasca', 'Agencia Coral S.A. de C.V.', 'Agencia Marítima Semat, S.A. de C.V.', 'Agencia Naviera de Dos Bocas, S.A. de C.V.', 'Agencia Rojas Vela y Asociados, S.A. de C.V.', 'All in Services, S.A. DE C.V.', 'Altamarina, S.A. DE C.V.', 'Apoyos Técnicos Marítimos, S.A. de C.V.', 'Aprovisionamientos Marítimos Y Petroleros, S.A. de C.V.', 'Aquamarine International Shipping, S. de R.L. de C.V.', 'Aron Marine Logistics Services S. de R.L. de C.V.', 'Azteca Chartering Line S.A. de C.V.', 'Canepa S.A. de C.V.', and 'Consignataria Marítima Oso I Alfa S.A. de C.V.'. The 'Salir' button is visible in the top right corner.



- VI. En el apartado **Viaje** buscará el ID designado a la embarcación dando Clic en el icono de la derecha **Buscar Viaje**.

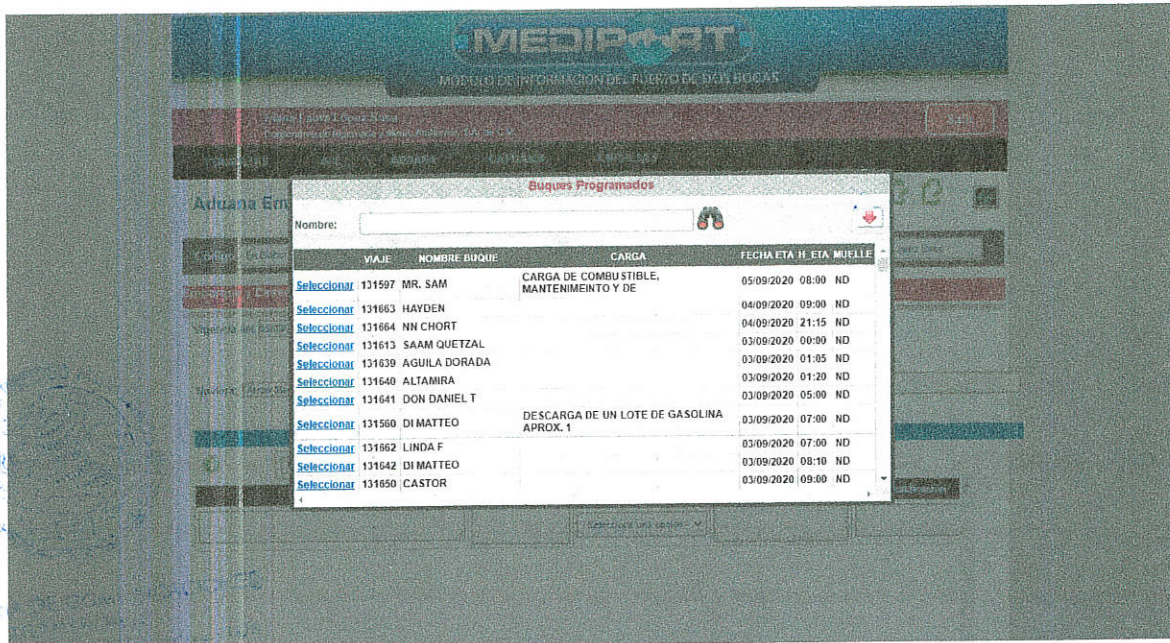
The screenshot shows the 'MEDIAPORT' interface for 'MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS'. The 'Aduana Embarque y Desembarque de Mercancia' section is active. The 'Viaje' dropdown menu is set to 'Aron Marine Logistics Services S. de R.L. de C.V.'. The 'Buscar Viaje' button is highlighted in the bottom right corner of the search area. The 'Salir' button is visible in the top right corner.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 85 de 112
---	---	---	---



VII. A continuación se desglosará una ventana **Buques Programados** que indica las embarcaciones programadas a atracar en instalaciones del Recinto Portuario en días continuos.



VIII. Los datos serán vaciados de la siguiente manera con la información seleccionada de la embarcación en la cual se embarque o desembarque mercancía.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 86 de 112
--	--	---	---



IX. En el apartado **Listado de Equipo**, enunciará la información de la mercancía que será operada llenando los campos: **Descripción** de la mercancía, **Cantidad**, tipo de **Unidad**, **Costo** y la **Justificación** del uso, la cantidad de campos a agregar no es limitativa.

Descripción	Cantidad	Unidad	Costo	Justificación
MOTOBOMBA MARCA HONDA DE 4 TIEMPOS DE 5.5 HP COLOR ROJO CON GRIS No. SERIE: IMAPL1047554LCCASMH2005737	1	PIEZA		HERRAMIENTA DE CIB
ACEITE SUCIO	1	METRO CUBICO		MATERIAL RETIRADO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL
RESIDUOS SÓLIDOS IMPREGNADOS	200	KILOGRAMOS		MATERIAL RETIRADO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE...

En **Apartados** deberá completar la información en **Apartado Acceso a Personal** dar Clic en el icono verde de + para agregar campos, irá exclusivamente información del conductor del vehículo u operador del equipo, completando los campos **NOMBRE**, **APELLIDO PATERNO**, **APELLIDO MATERNO**, **RFC** y **NSS**.

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DATOS INE	NSS
Edwin	Velasco	Acosta	VEAE1909310S	83027505995
Victor Hugo	López	Sosa	VHL090499	76856700



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 87 de 112
---	---	---------------------------------------	---



- XI. Deberá completar la información en **Apartado Acceso a Vehículos** agregando campos en el botón verde con el signo de +, se enlistara la información del o los vehículos, llenando los recuadros **MARCA, MODELO, VIGENCIA DE LA PÓLIZA, FOLIO SEGURO, PLACA y COLOR.**

Listado de Equipo

Seleccionar archivo | No se eligió archivo | Descargar Plantilla

Descripción	Cantidad	Unidad	Costo	Justificación
MOTOBOMBA MARCA HONDA DE 4 TIEMPOS DE 5.5 HP COLOR ROJO CON GRIS No. SERIE: 5V3R11A47544.0002A-CHH089737	1	PIEZA		HERRAMIENTA DE C/M
ACEITE SUCIO	1	METRO CUBICO		MATERIAL RETIRADO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL
RESIDUOS SÓLIDOS IMPREGNADOS	200	KILOGRAMOS		MATERIAL RETIRADO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (ORGANICO) 2.00 METRO CUBICO MATERIAL RETIRADO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL	2	METRO CUBICO		MATERIAL RETIRADO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL

Apartados

Apartado Acceso a Personal | **Apartado Acceso a Vehículos** | Apartado Anexos

Seleccionar archivo | No se eligió archivo | Descargar Plantilla

MARCA	MODELO	VIGENCIA DE LA PÓLIZA	FOLIO SEGURO	PLACA	COLOR
DODGE	RAM 400	22/11/2020	40001621	VS2019A	Blanco
ECU	E-150	19/08/2020	27212564	VS2019B	Rojo



- XII. En el **Apartado Anexos Archivos** el Usuario deberá adjuntar la información que soporte lo descrito en los apartados anteriores, se adjuntará la información electrónica, cada archivo no debe superar 1 megabyte.

Listado de Equipo

Seleccionar archivo | No se eligió archivo | Descargar Plantilla

Descripción	Cantidad	Unidad	Costo	Justificación
MOTOBOMBA MARCA HONDA DE 4 TIEMPOS DE 5.5 HP COLOR ROJO CON GRIS No. SERIE: 5V3R11A47544.0002A-CHH089737	1	PIEZA		HERRAMIENTA DE C/M
ACEITE SUCIO	1	METRO CUBICO		MATERIAL RETIRADO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL
RESIDUOS SÓLIDOS IMPREGNADOS	200	KILOGRAMOS		MATERIAL RETIRADO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (ORGANICO) 2.00 METRO CUBICO MATERIAL RETIRADO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL	2	METRO CUBICO		MATERIAL RETIRADO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL

Apartados

Apartado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehículos | **Apartado Anexos**

Seleccionar Archivos | Elegir archivos | No se eligió archivo | Cargar

¿Que archivos debo adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Licencia Edwin V. A. pdf	Licencia de Manejo
Poliza F150 2020-2021.p	Poliza de Seguro
Tarjeta de Circulación.pdf	Tarjeta de Circulación
Poliza Ram 4000 2019-21	Poliza de Seguro



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 88 de 112
---	---	---------------------------------------	---



XIII. En el apartado **Seguimiento – Comentarios Solicitante** el usuario podrá realizar comentarios acerca del material y equipo a emplear en la maniobra.

Apartados

Apartado Acceso a Personal
 Apartado Acceso a Vehículos
 Apartado Anexos

Seleccionar Archivos:

[¿Que archivos debo adjuntar?](#)

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Licencia Edwin V. A. pdf	Licencia de Manejo
Poliza F150 2020-2021.p	Poliza de Seguro
Tarjeta de Circulación pdf	Tarjeta de Circulación
Poliza Ram 4000 2019-20	Poliza de Seguro
Tarjeta circulación RAM-4	Tarjeta de Circulación

Seguimiento

Comentarios Solicitante

Se realizara el trasiego de aceite quemado a pipa. se empleará moto-bomba y manguera para la operación propiedad de la empresa CIMA.

Archivos

Seleccionar Archivos:

[¿Que archivos debo adjuntar?](#)



XIV. En el apartado **Archivos** deberá anexar la documentación establecida en el inciso 7.1.1. **Requisitos para Trámites de Salida Fracc. IV.**

Poliza F150 2020-2021.p	Poliza de Seguro
Tarjeta de Circulación pdf	Tarjeta de Circulación
Poliza Ram 4000 2019-20	Poliza de Seguro
Tarjeta circulación RAM-4	Tarjeta de Circulación
Lic. E Hugo.pdf	Archivo Generico

Seguimiento

Comentarios Solicitante

Se realizara el trasiego de aceite quemado a pipa. se empleará moto-bomba y manguera para la operación propiedad de la empresa CIMA.

Archivos

Seleccionar Archivos:

[¿Que archivos debo adjuntar?](#)

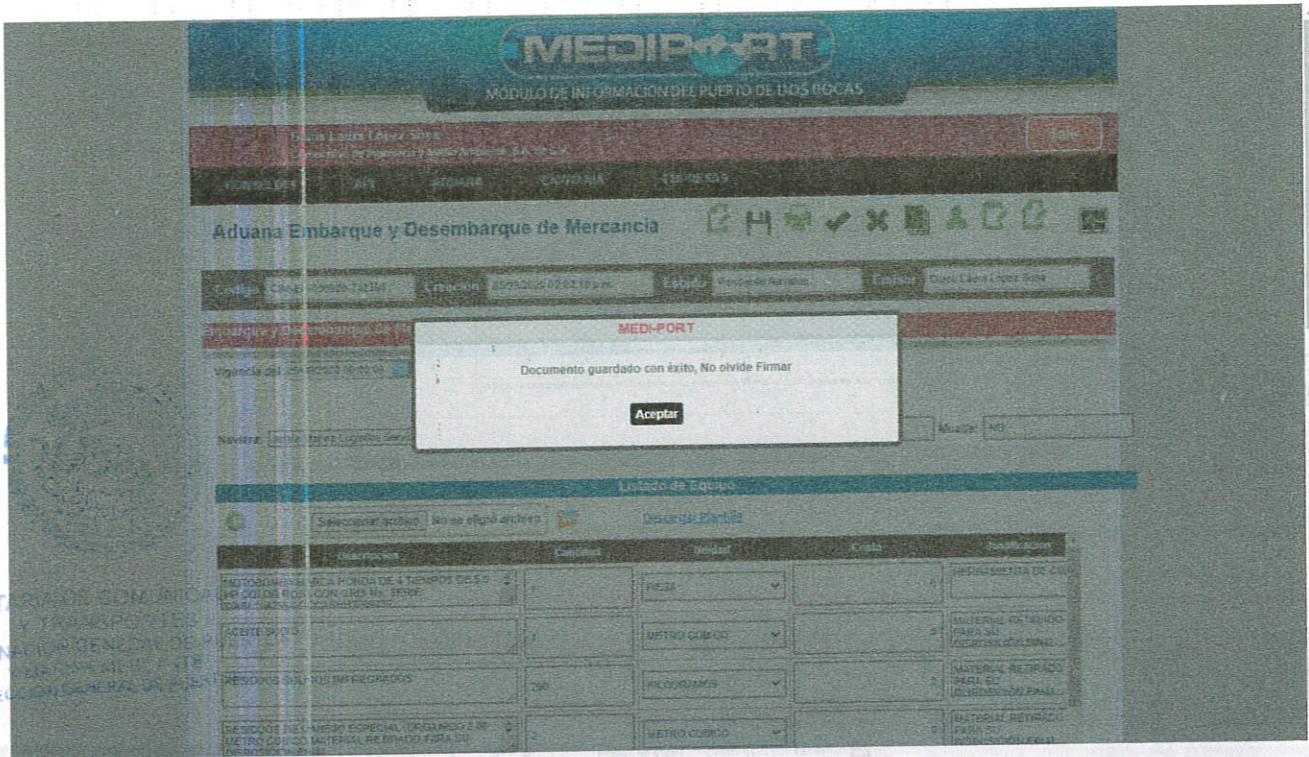
Nombre del archivo	Tipo de archivo
Factura .jpg	Archivo Generico
Carta R. Aduana.pdf	Archivo Generico
Manifiesto Mercancia.pdf	Archivo Generico
Evid. Foto.pdf	Archivo Generico



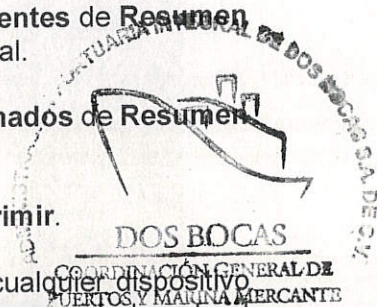
Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 89 de 112
---	---	---------------------------------------	---



- XV. Al completar la información deberá dar Clic en **Guardar** para proceder a firmar el documento electrónico, surgirá una ventana con la leyenda **Documento guardado con éxito, No olvide Firmar**. Deberá dar Clic en **Aceptar**.



- XVI. Posteriormente deberá desplazarse y dar Clic en **Aprobar**.
- XVII. Al instante emergerá una ventana que lleva por nombre **FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** para firmar deberá ingresar los archivos de la E. Firma en **Llave Privada (.key)**; **Llave Pública (.cer)**; y la **Contraseña**: de la E. Firma del Usuario, una vez adjuntados todos los archivos para finalizar dar Clic en **Firmar**.
- XVIII. El documento electrónico se reflejara en la pestaña **Documentos Pendientes de Resumen General** en espera de ser aprobado o rechazado por la autoridad Aduanal.
- XIX. El documento electrónico autorizado se reflejara en **Documentos Terminados de Resumen General**, dar Clic en **Ver Documento**.
- XX. Una vez en el documento electrónico, se deberá desplazar al icono **Imprimir**.
- XXI. Se generara un documento en formato PDF que podrá descargar en cualquier dispositivo móvil, evitando la impresión física en papel, este documento deberá ser presentado ante el Oficial de Comercio Exterior en turno, mismo que se encontrará en el acceso principal de TUM a fin de cotejar la información, este procederá a la revisión física y documental, en el



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 90 de 112
---	---	---------------------------------------	---



entendido de dar cumplimiento con lo anterior, se procederá a otorgar la salida y en el caso de que la documentación no cumpla con los requisitos previos, se negará la salida.

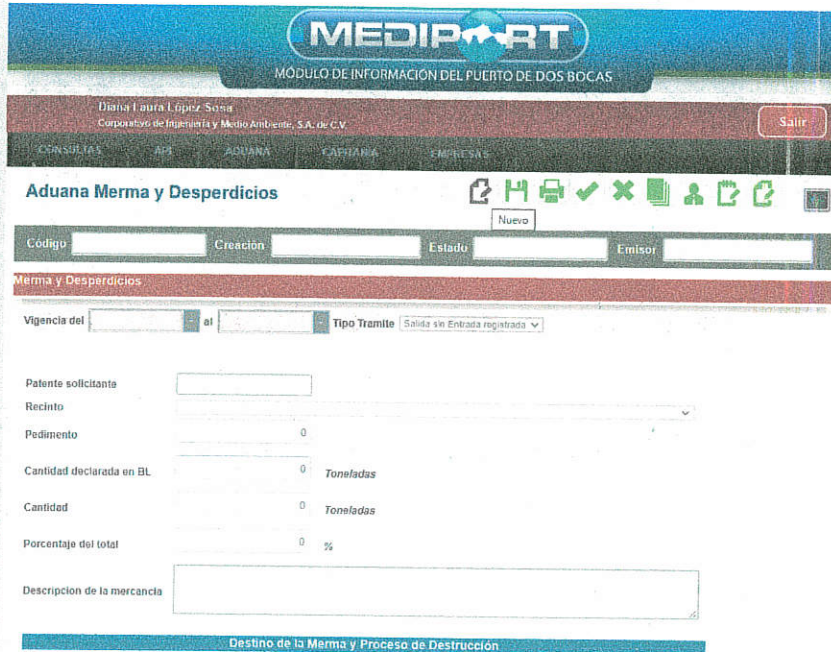
7.1.6. Solicitud de Mermas y Desperdicios

- I. Deberá ingresar a la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT y desplazarse al apartado **ADUANA-Mermas y Desperdicios**.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
 COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
 DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

Para dar comienzo a la creación del documento electrónico deberá dar Clic en el icono de Nuevo:



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 91 de 112
---	---	---	---



- III. Deberá dar Clic en el recuadro **Vigencia del** y seleccionar una fecha en el calendario que aparecerá, en el recuadro siguiente al repetirá el mismo paso indicando la fecha de término, sin rebasar la vigencia de 01 a 05 días.

MEDIAPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura López Sosa
Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

CONSULTAS API ADUANA CAPITANÍA EMPRESAS

Aduana Merma y Desperdicios

Código: En Elaboración Creación: 03/09/2020 Estado: Nuevo Emisor: Diana Laura López Sosa

Merma y Desperdicios

Vigencia del 04/09/2020 00:00:00 al 05/09/2020 00:00:00 Tipo Tramite: Salida sin Entrada registrada

Patente solicitante: N/D

Recinto: - Seleccione una opción -

Pedimento: - Seleccione una opción -

Cantidad declarada en BL: 0 Toneladas

Cantidad: 0 Toneladas

Porcentaje del total: 0 %

Descripción de la mercancía

- IV. El recuadro a continuación **Tipo Tramite** ya estará predeterminado como **Salida sin Entrada registrada**, en consiguiente el apartado **Patente solicitado** estará predeterminado con **N/D** y en el apartado **Recinto** seleccionará como única opción **Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.**

MEDIAPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura López Sosa
Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

CONSULTAS API ADUANA CAPITANÍA EMPRESAS

Aduana Merma y Desperdicios

Código: En Elaboración Creación: 03/09/2020 Estado: Nuevo Emisor: Diana Laura López Sosa

Merma y Desperdicios

Vigencia del 04/09/2020 00:00:00 al 05/09/2020 00:00:00 Tipo Tramite: Salida sin Entrada registrada

Patente solicitante: N/D

Recinto: - Seleccione una opción -
Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.

Pedimento: - Seleccione una opción -

Cantidad declarada en BL: 0 Toneladas

Cantidad: 0 Toneladas

Porcentaje del total: 0 %

Descripción de la mercancía



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 92 de 112
--	--	---	---



- V. Los siguientes campos: **Pedimento**, **Cantidad declarada en BL**, **Cantidad**, **Porcentaje del total** y **Descripción de la mercancía** deberán ser completados acorde al tipo de material a disponer.

MEDIPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura López Sosa
Cooperativa de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

CONSULTAS MIS ADUANA CAPTURA EMPRESAS

Aduana Merma y Desperdicios

Código: En Elaboración Creación: 03/09/2020 Estado: Nuevo Emisor: Diana Laura López Sosa

Merma y Desperdicios

Vigencia del 04/09/2020 00:00:00 al 05/09/2020 00:00:00 Tipo Tramite: Salida sin Entrada registrada

Patente solicitante: N/D
Recinto: Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.
Pedimento: 0
Cantidad declarada en BL: 8 Toneladas
Cantidad: 8 Toneladas
Porcentaje del total: 100 %
Descripción de la mercancía: Aguas residuales sanitarias recolectadas de fosas sépticas portátiles.

- VI. En el apartado **Destino de la Merma y Proceso de Destrucción**, anexará la información correspondiente al lugar de disposición final del residuo.

Aduana Merma y Desperdicios

Código: En Elaboración Creación: 03/09/2020 Estado: Nuevo Emisor: Diana Laura López Sosa

Merma y Desperdicios

Vigencia del 04/09/2020 00:00:00 al 05/09/2020 00:00:00 Tipo Tramite: Salida sin Entrada registrada

Patente solicitante: N/D
Recinto: Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.
Pedimento: 0
Cantidad declarada en BL: 8 Toneladas
Cantidad: 8 Toneladas
Porcentaje del total: 100 %
Descripción de la mercancía: Aguas residuales sanitarias recolectadas de fosas sépticas portátiles.

Destino de la Merma y Proceso de Destrucción

Razon Social / Persona Fisica: ENTREGA A RECEPTOR AUTORIZADO LMC SERVICIOS AMBIENTALES S.A. DE C.V.
Calle: Sitio Grande 109 Cuadrante II
Colonia: Jose Colomo
No. Exterior: 0 No. Interior: 05100 CP: 86000
Ciudad: Villahermosa Estado: Tabasco
Proceso de Destrucción: PARA TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN. REGISTRO AMBIENTAL (53410720041)

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 93 de 112
--	--	---	---



VII. En **Apartados** deberá completar la información en **Apartado Acceso a Personal** dar Clic en el icono verde de + para agregar campos, irá exclusivamente información del conductor del vehículo u operador del equipo, completando los campos **NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, RFC y NSS**.

Destino de la Merma y Proceso de Destrucción

Razon Social / Persona Fisica: ENTREGA A RECEPTOR AUTORIZADO LMC SERVICIOS AMBIENTALES S.A. DE C.V.

Calle: Silo Grande 189, Cuadrante II.

Colonia: Jose Celome

No. Exterior: 0 No. Interior: 86100 CP: 86600

Ciudad: Villahermosa Estado: Tabasco

Proceso de Destruccion: PARA TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN, REGISTRO AMBIENTAL LSAB8270411

Apartados

Apartado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehículos | Apartado Anexos

Seleccionar archivo | No se eligió archivo | Descargar Plantilla

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DATOS INE	NSS
Enhen	Velasco	Acosta	VEAE190893JDS	8302750599S

VIII. Deberá completar la información en **Apartado Acceso a Vehículos** agregando campos en el botón verde con el signo de +, se enlistara la información del o los vehículos, llenando los recuadros **MARCA, MODELO, VIGENCIA DE LA PÓLIZA, FOLIO SEGURO, PLACA y COLOR**.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

Destino de la Merma y Proceso de Destrucción

Razon Social / Persona Fisica: ENTREGA A RECEPTOR AUTORIZADO LMC SERVICIOS AMBIENTALES S.A. DE C.V.

Calle: Silo Grande 109, Cuadrante II.

Colonia: Jose Celome

No. Exterior: 0 No. Interior: 86100 CP: 86000

Ciudad: Villahermosa Estado: Tabasco

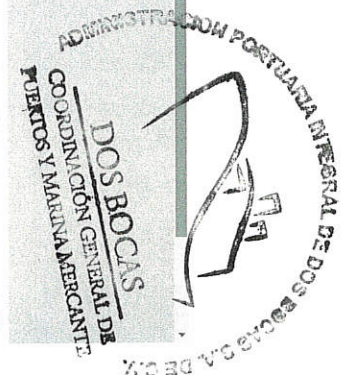
Proceso de Destruccion: PARA TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN, REGISTRO AMBIENTAL LSAB82700411

Apartados

Apartado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehículos | Apartado Anexos

Seleccionar archivo | No se eligió archivo | Descargar Plantilla

MARCA	MODELO	VIGENCIA DE LA PÓLIZA	FOLIO SEGURO	PLACA	COLOR
ECRD	E-150	19/08/2020	40001621	V58135A	Bianco



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 94 de 112
---	---	---------------------------------------	---



IX. En el Apartado Anexos Archivos el Usuario deberá adjuntar la información que soporte lo descrito en los apartados anteriores, se adjuntará la información electrónica, cada archivo no debe superar 1 megabyte.

Apartados

Apartado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehículos | **Apartado Anexos**

Seleccionar Archivos: No se eligió archivo

¿Que archivos debo adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Poliza F 150 2020-2021 p	Archivo Generico
Tarjeta de Ctrculación.pdf	Archivo Generico
Lic. Edwin.pdf	Archivo Generico

Seguimiento

Comentarios Solicitante

Archivos

Seleccionar Archivos: No se eligió archivo

¿Que archivos debo adjuntar?

X. En el apartado Seguimiento: Comentario Solicitante realizará cualquier comentario para aclaración si el Usuario así lo desea.

Apartados

Apartado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehículos | **Apartado Anexos**

Seleccionar Archivos: No se eligió archivo

¿Que archivos debo adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Poliza F 150 2020-2021 p	Archivo Generico
Tarjeta de Ctrculación.pdf	Archivo Generico
Lic. Edwin.pdf	Archivo Generico

Seguimiento

Comentarios Solicitante

RETIRO DE AGUAS RESIDUALES SANITARIAS DE POSAS SÉPTICAS ARRENDADAS UBICADAS EN LA BASE DE CLEAN GULF MÉXICO LOCALIZADAS EN PATIO PISA PARA SU TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN. SE ANEXA FU-ACCESO API Y LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE CORRESPONDIENTE. SE ACLARA QUE LA UNIDAD DE MEDIDA PARA ESTE RETIRO ES EN METRO CUBICO.

Archivos

Seleccionar Archivos: No se eligió archivo

¿Que archivos debo adjuntar?



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 95 de 112
---	---	---	---



XI. En el apartado Archivos deberá anexar la documentación establecida en el inciso 7.1.1. **Requisitos para Trámites de Salida Fracc. V.**

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Poliza F150 2020-2021 p	Archivo Generico
Tarjeta de Circulación pdf	Archivo Generico
Lic. Edwin pdf	Archivo Generico

Seguimiento

Comentarios Solicitante

RETIRO DE AGUAS RESIDUALES SANITARIAS DE FOSAS SÉPTICAS ARRENDADAS UBICADAS EN LA BASE DE CLEAN GULF MÉXICO LOCALIZADAS EN PATIO PIESA PARA SU TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN SE ANEXA FU-ACCESO API Y LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE CORRESPONDIENTE. SE ACLARA QUE LA UNIDAD DE MEDIDA PARA ESTE RETIRO ES EN METRO CÚBICO.

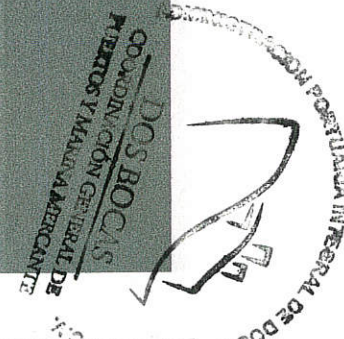
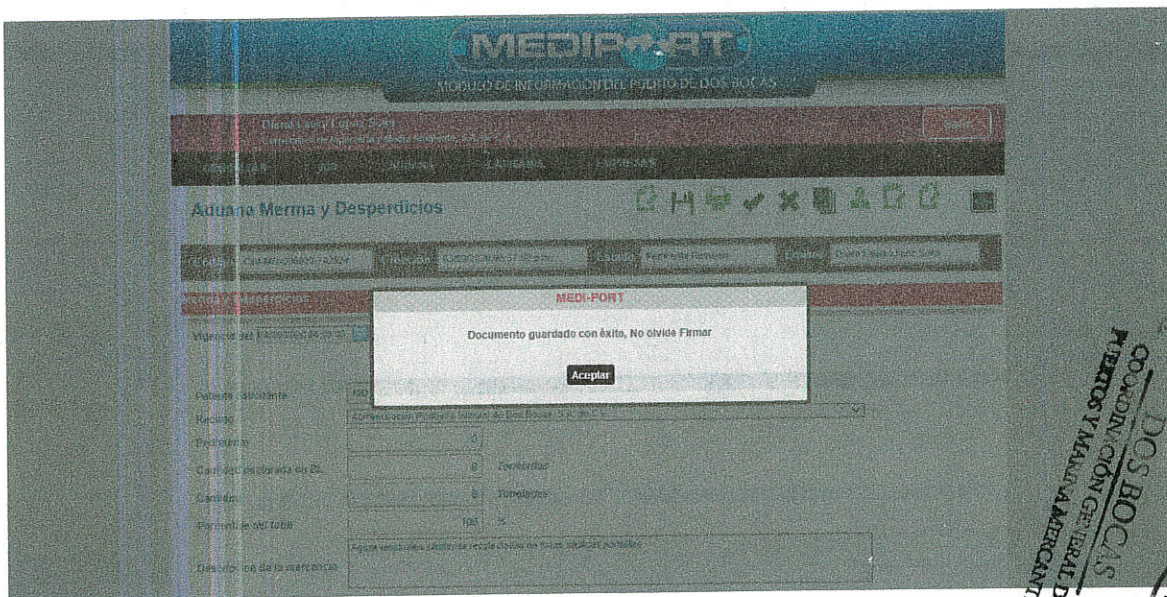
Archivos

Seleccionar Archivos

¿Que archivos debe adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Carta R. Aduana pdf	Archivo Generico
ASEA-UGI-DGGEERC-1*	Archivo Generico
No. Autorización 27-PS-I	Archivo Generico
Manifiesto CIM-064-2020	Archivo Generico

XII. Al completar la información deberá dar Clic en **Guardar** para proceder a firmar el documento electrónico, surgirá una ventana con la leyenda **Documento guardado con éxito, No olvide Firmar.** Deberá dar Clic en **Aceptar.**



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 96 de 112
---	---	---------------------------------------	---



- XIII. Posteriormente deberá desplazarse y dar Clic en **Aprobar**.
- XIV. Al instante emergerá una ventana que lleva por nombre **FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** para firmar deberá ingresar los archivos de la E.Firma en **Llave Privada (.key)**; **Llave Pública (.cer)**; y la **Contraseña**: de la E.Firma del Usuario, una vez adjuntados todos los archivos para finalizar dar Clic en **Firmar**.
- XV. El documento electrónico se reflejara en la pestaña **Documentos Pendientes de Resumen General** en espera de ser aprobado o rechazado por la autoridad Aduanal.
- XVI. El documento electrónico autorizado se reflejara en **Documentos Terminados de Resumen General**, dar Clic en **Ver Documento**.
- XVII. Una vez en el documento electrónico, se deberá desplazar al icono **Imprimir**.
- XVIII. Se generara un documento en formato PDF que podrá descargar en cualquier dispositivo móvil, evitando la impresión física en papel, este documento deberá ser presentado ante el Oficial de Comercio Exterior en turno, mismo que se encontrará en el acceso principal de TUM a fin de cotejar la información, este procederá a la revisión física y documental, en el entendido de dar cumplimiento con lo anterior, se procederá a otorgar la salida y en el caso de que la documentación no cumpla con los requisitos previos, se negará la salida.



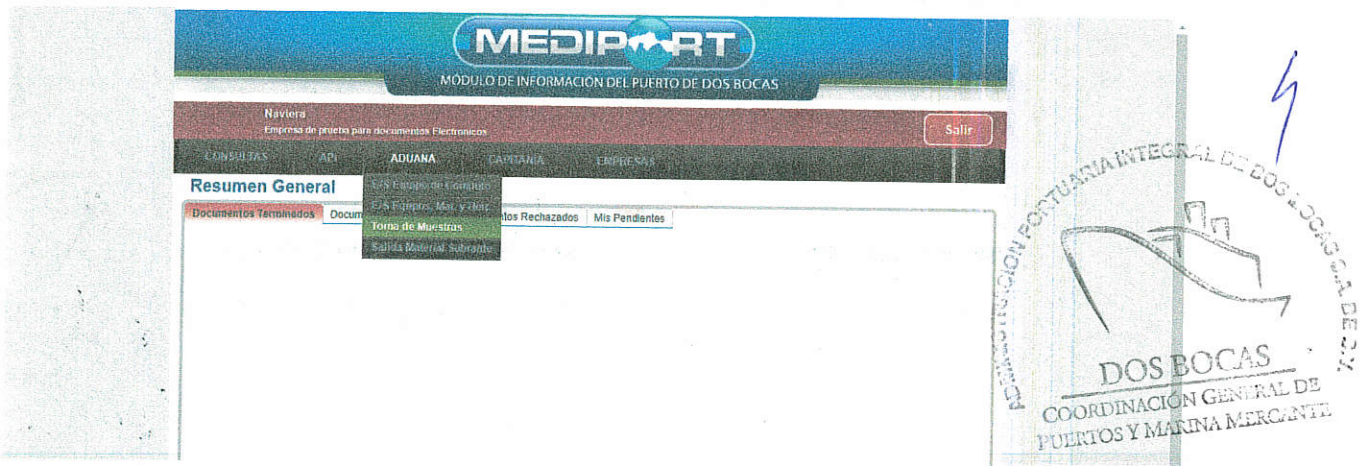
7.1.7. Solicitud de Suministro de Combustible

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

Esta modalidad de trámite actualmente se encuentra en proceso de adecuación para pronta disponibilidad de los Usuarios.

7.1.8. Solicitud de Toma de Muestras

- I. Deberá ingresar a la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT y desplazarse al apartado **ADUANA-Toma de Muestras**.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 97 de 112
---	---	---	---



II. Para dar comienzo a la creación del documento electrónico deberá dar Clic en el icono de **Nuevo**.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALÍA

III. Deberá dar Clic en el recuadro **Vigencia del** y seleccionar una fecha en el calendario que aparecerá, en el recuadro siguiente al repetirá el mismo paso indicando la fecha de término, sin rebasar la vigencia de 01 a 15 días.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 98 de 112
---	---	---------------------------------------	---



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA MEDIAPORT API-DBO-GO-M-02

IV. El recuadro a continuación **Tipo Tramite** ya estará predeterminado como **Salida sin Entrada registrada** así como también el campo de **Patente** estará predeterminado con **N/D**. Deberá desglosar el campo de **Recinto** y seleccionar la única opción disponible **Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.**

MEDIAPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Naviera
Empresa de prueba para documentos Electrónicos

CONSULTAS AFI ADUANA CAPITANÍA EMPRESAS

Aduana Toma de Muestras

Código: En Elaboración Creación: 03/09/2020 Estado: Nuevo Emisor: Naviera

Toma de Muestras

Vigencia del 04/09/2020 00:00:00 al 05/09/2020 00:00:00 Tipo Tramite: Salida sin Entrada registrada

Patente: N/D Recinto: Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.

Listado de Equipo

+ Elegir archivo No se eligió ningún archivo Descargar Plantilla

Descripción	Cantidad	Unidad	Lotes	Pedimento
		- Seleccione una opción -		



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

V. Proceder a completar la información del apartado **Listado de Equipo**, donde completará la información de **Descripción, Cantidad, Unidad, Lotes, Pedimento, Importador y Motivo.**

MEDIAPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Naviera
Empresa de prueba para documentos Electrónicos

CONSULTAS AFI ADUANA CAPITANÍA EMPRESAS

Aduana Toma de Muestras

Código: En Elaboración Creación: 03/09/2020 Estado: Nuevo Emisor: Naviera

Toma de Muestras

Vigencia del 04/09/2020 00:00:00 al 05/09/2020 00:00:00 Tipo Tramite: Salida sin Entrada registrada

Patente: N/D Recinto: Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.

Listado de Equipo

+ Elegir archivo No se eligió ningún archivo Descargar Plantilla

Descripción	Cantidad	Unidad	Lotes	Pedimento
Lotes de perforación	10	METRO CUBICO		N



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 99 de 112
---	---	---	---



VI. En **Apartados** deberá completar la información en **Apartado Acceso a Personal** dar Clic en el icono verde de + para agregar campos, irá exclusivamente información del conductor del vehículo u operador del equipo, completando los campos **NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, RFC y NSS.**

Listado de Equipo

Elegir archivo No se eligió ningún archivo Descargar Planilla

Descripción	Cantidad	Unidad	Lotes	Pedimento
Ledos de perforación	10	METRO CUBICO	1	0

Apartados

Apartado Acceso a Personal Apartado Acceso a Vehículos Apartado Anexos

Elegir archivo No se eligió ningún archivo Descargar Planilla

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DATOS LINE	NSS
Edwin	Velasco	Acosta	VEAE190933N50	04009397



VII. Deberá completar la información en **Apartado Acceso a Vehículos** agregando campos en el botón verde con el signo de +, se enlistara la información del o los vehículos, llenando los campos **MARCA, MODELO, VIGENCIA DE LA PÓLIZA, FOLIO SEGURO, PLACA y COLOR.**

Listado de Equipo

Elegir archivo No se eligió ningún archivo Descargar Planilla

Descripción	Cantidad	Unidad	Lotes	Pedimento
Ledos de perforación	10	METRO CUBICO	1	0

Apartados

Apartado Acceso a Personal Apartado Acceso a Vehículos Apartado Anexos

Elegir archivo No se eligió ningún archivo Descargar Planilla

MARCA	MODELO	VIGENCIA DE LA PÓLIZA	FOLIO SEGURO	PLACA	COLOR
FORD	F-150	19/08/2021	02721285405	VSA164	Blanco



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 100 de 112
---	---	---------------------------------------	--



VIII. En el **Apartado Anexos Archivos** el Usuario deberá adjuntar la información que soporte lo descrito en los apartados anteriores, se adjuntará la información electrónica, cada archivo no debe superar 1 megabyte.

Apartados

Apartado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehículos | **Apartado Anexos**

Seleccionar Archivos No se eligió archivo

[¿Que archivos debo adjuntar?](#)

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Poliza F 150 2020-2021 p	Archivo Generico
Tarjeta de Circulación.pdf	Archivo Generico
Lic. Edwin.pdf	Archivo Generico

Seguimiento

Comentarios Solicitante

Archivos

Seleccionar Archivos No se eligió archivo

[¿Que archivos debo adjuntar?](#)

IX. Realizará cualquier comentario para aclaración de la operación en el apartado **Seguimiento, Comentarios Solicitante.**

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Apartados

Apartado Acceso a Personal | **Apartado Acceso a Vehículos** | Apartado Anexos

No se eligió ningún archivo

MARCA	MODELO	VIGENCIA DE LA POLIZA	FOLIO SEGURO	PLACA	COLOR
Ford	F-150	18/08/2020	9711079751	VSA03	Bianco

Seguimiento

Comentarios Solicitante

Se realizará el retiro de la toma de muestra de todos de perforación de la embarcación Altamira.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Pagina 101 de 112
---	---	---	--



X. En el apartado Archivos deberá anexar la documentación establecida en el inciso 7.1.1. **Requisitos para Trámites de Salida Fracc. VII.**

Elegir archivo | No se eligió ningún archivo | Descargar Plantilla

MARCA	MODELO	VIGENCIA DE LA POLIZA	FOLIO SEGURO	PLACA	COLOR
Ford	F-150	19/09/2020	97-11079751	VSA103	Bianco

Seguimiento

Comentarios Solicitante

Se realizará el retiro de la toma de muestra de fotos de perforación de la embarcación Altamira.

Archivos

Seleccionar Archivos: Elegir archivos | No se eligió ningún archivo | Cargar

¿Que archivos debo adjuntar?

Nombre del archivo	Tipo de archivo
Carta R. Aduana.pdf	Archivo Genérico
Cadena Custodia CIM-03	Archivo Genérico
Manifiesto CIM-027-2020	Archivo Genérico



XI. Al completar la información deberá dar Clic en **Guardar** para proceder a firmar el documento electrónico, surgirá una ventana con la leyenda **Documento guardado con éxito, No olvide Firmar.** Deberá dar Clic en **Aceptar.**

MEDI-PORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Aduana Toma de Muestras

Documento guardado con éxito, No olvide Firmar

Aceptar



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 102 de 112
---	---	---------------------------------------	--

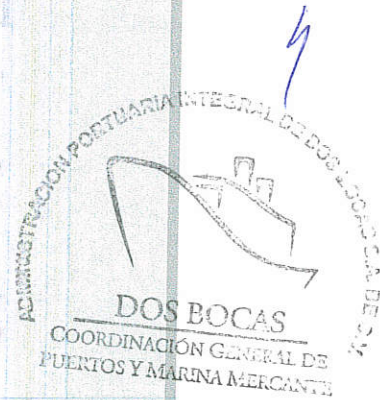


- XII. Posteriormente deberá desplazarse y dar Clic en **Aprobar**.
- XIII. Al instante emergerá una ventana que lleva por nombre **FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** para firmar deberá ingresar los archivos de la E.Firma en **Llave Privada (.key)**, **Llave Pública (.cer)**: y la **Contraseña**: de la E.Firma del Usuario, una vez adjuntados todos los archivos para finalizar dar Clic en **Firmar**.
- XIV. El documento electrónico se reflejara en la pestaña **Documentos Pendientes de Resumen General** en espera de ser aprobado o rechazado por la autoridad Aduanal.
- XV. El documento electrónico autorizado se reflejara en **Documentos Terminados de Resumen General**, dar Clic en **Ver Documento**.
- XVI. Una vez en el documento electrónico, se deberá desplazar al icono **Imprimir**.
- XVII. Se generara un documento en formato PDF que podrá descargar en cualquier dispositivo móvil, evitando la impresión física en papel, este documento deberá ser presentado ante el Oficial de Comercio Exterior en turno, mismo que se encontrará en el acceso principal de TUM a fin de cotejar la información, este procederá a la revisión física y documental, en el entendido de dar cumplimiento con lo anterior, se procederá a otorgará la salida y en el caso de que la documentación no cumpla con los requisitos previos, se negará la salida.

7.2.0. Solicitud de Salida Recinto

Deberá ingresar a la Plataforma Electrónica del Sistema MEDIPORT y desplazarse al apartado **ADUANA-/S Recinto**.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 103 de 112
---	---	---	--



II. Para dar comienzo a la creación del documento electrónico deberá dar Clic en el icono de **Nuevo**.

The screenshot shows the 'MEDI-PORT' interface for 'MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS'. The user is logged in as Diana Laura López Sosa. The main menu includes 'CONSULTAS', 'API', 'ADUANA', 'CAPITANIA', and 'EMPRESAS'. The 'Entrada/Salida al Recinto' section has a 'Nuevo' button highlighted. Below it are fields for 'Codigo', 'Creación', 'Estado', and 'Emisor'. The form includes dropdowns for 'Tipo de Solicitud', 'Tipo de empresa', and 'Razon Social', along with input fields for 'Empresa', 'Area', and 'Motivo y Actividad'. There are also date pickers for 'Vigencia del Permiso' (Inicio and Fin) and an 'Observaciones Generales' text area. At the bottom, there are tabs for 'Apartados' and a 'Descarga Plantilla' button.

III. Deberá dar Clic a la pestaña **Tipo de Solicitud** y por ende seleccionar **SALIDA**.

This screenshot shows the same 'MEDI-PORT' interface, but the 'Tipo de Solicitud' dropdown menu is open, showing options for 'ENTRADA' and 'SALIDA'. The 'SALIDA' option is highlighted. The 'Estado' field now shows 'Nuevo' and the 'Emisor' field shows 'Diana Laura López Sosa'. The 'Razon Social' field is populated with 'Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente'. The 'Vigencia del Permiso' fields are also visible.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 104 de 112
--	--	---	--



IV. En el campo **Tipo de empresa** escogerá el tipo de usuario al que pertenece la empresa que requiere salida del Recinto. El apartado **Razón Social** estará predeterminado por la empresa quien labora el trámite.

MEDIAPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura López Sosa
Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

CONSULTAS | API | ADUANA | CAPTURA | EMPRESAS

Entrada/Salida al Recinto

Código: En Elaboración | Creación: 04/09/2020 | Estado: Nuevo | Emisor: Diana Laura López Sosa

Tipo de Solicitud: SALIDA | Tipo de empresa: [Dropdown menu open] | Razón Social: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente

Empresa: [Empty field] | Vigencia del Permiso: Inicio: 04/09/2020 00:00:00 | Fin: 04/09/2020 00:00:00

Area: API Puerto

Motivo y Actividad: [Empty field]

Observaciones Generales: [Empty field]

Apartado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehículos | Apartado Anexos - Archivos

Seleccionar archivo | No se eligió archivo | Descargar Plantilla

V. En el campo **Empresa** se escribirá el nombre de la empresa que requiere la salida, el Cesionario o Agencia Naviera Consignataria puede realizar el trámite a la empresa Prestadora de Servicio Portuario o por si misma realizar el trámite con autorización del cliente.

MEDIAPORT
MÓDULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura López Sosa
Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente, S.A. de C.V.

CONSULTAS | API | ADUANA | CAPTURA | EMPRESAS

Entrada/Salida al Recinto

Código: En Elaboración | Creación: 04/09/2020 | Estado: Nuevo | Emisor: Diana Laura López Sosa

Tipo de Solicitud: SALIDA | Tipo de empresa: Prestador De Servicios Portuarios | Razón Social: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente

Empresa: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente S.A. de C.V. | Vigencia del Permiso: Inicio: 04/09/2020 00:00:00 | Fin: 04/09/2020 00:00:00

Area: API Puerto

Motivo y Actividad: [Empty field]

Observaciones Generales: [Empty field]

Apartados

Apertado Acceso a Personal | Apartado Acceso a Vehículos | Apartado Anexos - Archivos

Seleccionar archivo | No se eligió archivo | Descargar Plantilla



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 105 de 112
---	---	---	--



VI. En el campo **Área** seleccionará de las opciones disponibles que se ofrecen correspondiente al área donde realice sus operaciones, en el recuadro consecutivo podrá realizar una mejor especificación.

MEDIAPORT
MODULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura López Sosa
Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente S.A. de C.V. Sair

CONSULTAS API ADUANA CAPTIVIDAD EMPRESAS

Entrada/Salida al Recinto

Código: En Elaboración Creación: 04/09/2020 Estado: Nuevo Emisor: Diana Laura López Sosa

Tipo de Solicitud: SALIDA Tipo de empresa: Prestador De Servicios Portuario Razon Social: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente

Empresa: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente S.A. de C.V. Vigencia del Permiso

Área: Muelle 2 Peto de Redesa Inicio: 04/09/2020 00:00:00 Fin: 04/09/2020 00:00:00

Motivo y Actividad: API Edificio Operaciones

Observaciones Generales: Sin observaciones

Apartados: Apartado Acceso a Vehículos, Apartado Anexos - Archivos



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

VII. En el apartado **Motivo y Actividad**, deberá justificar el motivo de sus operaciones y se dará por asentado requiere la salida del Recinto Portuario. En el campo de **Observaciones Generales**, el usuario podrá realizar los comentarios que crea pertinentes.

MEDIAPORT
MODULO DE INFORMACIÓN DEL PUERTO DE DOS BOCAS

Diana Laura López Sosa
Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente S.A. de C.V. Sair

CONSULTAS API ADUANA CAPTIVIDAD EMPRESAS

Entrada/Salida al Recinto

Código: En Elaboración Creación: 04/09/2020 Estado: Nuevo Emisor: Diana Laura López Sosa

Tipo de Solicitud: SALIDA Tipo de empresa: Prestador De Servicios Portuario Razon Social: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente

Empresa: Corporativo de Ingeniería y Medio Ambiente S.A. de C.V. Vigencia del Permiso

Área: Muelle 2 Peto bajo contratos específico del prestador de servicios especiales Inicio: 04/09/2020 00:00:00 Fin: 04/09/2020 00:00:00

Motivo y Actividad: Se requiere el ingreso para reunión en oficinas administrativas del cliente.

Observaciones Generales: Sin observaciones

Apartados: Apartado Acceso a Personal, Apartado Acceso a Vehículos, Apartado Anexos - Archivos



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 106 de 112
---	---	---------------------------------------	--



VIII. De lado derecho siguiente se encuentra Vigencia del Permiso en Inicio y Fin deberá establecer las fechas en que pretende realizar su salida sin superar la vigencia establecida por la Autoridad de 01 a 15 días.



IX. En Apartados deberá completar la información en Apartado Acceso a Personal dar Clic en el icono verde de + para agregar campos, irá exclusivamente información del conductor del vehículo u operador del equipo, completando los campos NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, RFC y NSS.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 107 de 112
---	---	------------------------------------	---



- X. Deberá completar la información en **Apartado Acceso a Vehículos** agregando campos en el botón verde con el signo de +, se enlistara la información del o los vehículos, llenando los recuadros **MARCA, MODELO, VIGENCIA DE LA PÓLIZA, FOLIO SEGURO, PLACA y COLOR.**

- XI. En el **Apartado Anexos Archivos** el Usuario deberá adjuntar la información que soporte lo descrito en los apartados anteriores, se adjuntará la información electrónica, cada archivo no debe superar 1 megabyte.



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 108 de 112
---	---	---------------------------------------	--



XII. Al completar la información deberá dar Clic en **Guardar** para proceder a firmar el documento electrónico, surgirá una ventana con la leyenda **Documento guardado con éxito, No olvide Firmar**. Deberá dar Clic en **Aceptar**.



XIII. Posteriormente deberá desplazarse y dar Clic en **Aprobar**.

XIV. Al instante emergerá una ventana que lleva por nombre **FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** para firmar deberá ingresar los archivos de la E. Firma en **Llave Privada (.key)**; **Llave Pública (.cer)**; y la **Contraseña**: de la E. Firma del Usuario, una vez adjuntados todos los archivos para finalizar dar Clic en **Firmar**.

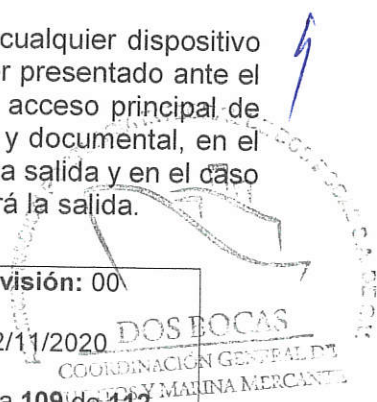
XV. El documento electrónico se reflejara en la pestaña **Documentos Pendientes de Resumen General** en espera de ser aprobado o rechazado por la autoridad Aduanal.

XVI. El documento electrónico autorizado se reflejara en **Documentos Terminados de Resumen General**, dar Clic en **Ver Documento**.

XVII. Una vez en el documento electrónico, se deberá desplazar al icono **Imprimir**.

XVIII. Se generara un documento en formato PDF que podrá descargar en cualquier dispositivo móvil, evitando la impresión física en papel, este documento deberá ser presentado ante el Oficial de Comercio Exterior en turno, mismo que se encontrará en el acceso principal de TUM a fin de cotejar la información, este procederá a la revisión física y documental, en el entendido de dar cumplimiento con lo anterior, se procederá a otorgar la salida y en el caso de que la documentación no cumpla con los requisitos previos, se negará la salida.

Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Pagina 109 de 112
---	---	---	--





8. ANEXOS

8.1 ANEXO 1. Formato para Oficio de Solicitud de Usuario y Contraseña de MEDIPORT.

ANEXO 1. Formato para Oficio de Solicitud de Usuario y Contraseña de MEDIPORT.

Membrete de la Empresa con logotipos.

Paraiso, Tabasco a ___ de ___ de 20__.

Oficio No. _____.

Asunto: Solicitud de Usuario y Contraseña del Sistema MEDIPORT.

Nombre del Director a cargo

Director General
Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.
Presente.

El suscrito C. Nombre completo del Representante Legal, en carácter de representante legal de la empresa Nombre de la Razón Social de la empresa con número de contrato El número de contrato que se haya establecido con la API DBO y con domicilio para oír comunicados Dirección del Domicilio.

Por lo anterior solicito de la manera más atenta usuario y contraseña para uso de la plataforma electrónica del sistema MEDIPORT, a motivo de dar cumplimiento a los procedimientos de logística y administración del contrato ya antes mencionado.

El personal autorizado que se designa para operar la plataforma electrónica es el siguiente:

Nombre	RFC	Correo electrónico	Número telefónico

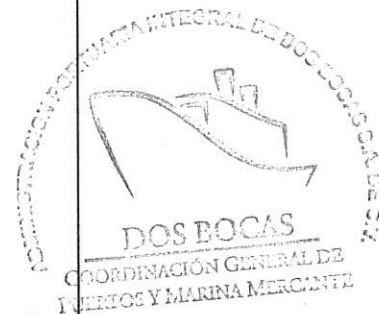
Hago mención que el personal descrito anteriormente cuenta con firma electrónica, se anexa al documento copia de identificación oficial del personal, así mismo, solicito programar fecha de capacitación para el personal que hará uso de la plataforma.

Agradezco la atención al presente y envío un cordial saludo.

Atentamente.

Nombre y firma del Representante Legal de la empresa.

Datos generales de la empresa en Membrete



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 110 de 112
---	---	---	--



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

**MANUAL DE USO DE LA
PLATAFORMA
ELECTRÓNICA MEDIOPORT
API-DBO-GO-M-02**

8.2 ANEXO 2. Formato para Oficio de Solicitud de Credenciales.

ANEXO 2. Formato para Oficio de Solicitud de Credenciales.

Membrete de la Empresa con logotipos.

Paraiso, Tabasco a __ de __ de 20__.

Oficio No. _____.

Asunto: Solicitud de Credenciales.

Nombre del Director a cargo

Director General
Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.
Presente.

El suscrito C. Nombre completo del Representante Legal en carácter de representante legal de la empresa Nombre de la Razón Social de la empresa con número de contrato El número de contrato que se haya establecido con la API DBO y con domicilio para oír comunicados Dirección del Domicilio.

Por lo anterior solicito de la manera más atenta la emisión de credenciales para las siguientes personas y unidades vehiculares, enlistadas a continuación:

Credencial Personal				
Nombre	Puesto	Numero de Seguro Social	tipo de sangre:	telefono de emergencia:

Credencial Vehicular				
Marca:	Modelo:	Placa:	Poliza de Seguro:	Vig. Poliza:

Así mismo hago de su conocimiento que la documentación que da soporte a la información anterior, será entregada a través de la plataforma del Sistema Mediport.

Agradezco la atención al presente y esperando contar con su apoyo, envié un cordial saludo.

Atentamente.

Nombre y firma del Representante Legal de la empresa.

Datos generales de la empresa en Membrete

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Pagina 111 de 112
---	---	---	--



8.3 ANEXO 3. Formato Único para Trámites de Acceso al Recinto Portuario API-DBO-GO-F-31.

	FORMATO ÚNICO PARA TRÁMITES DE ACCESO AL RECINTO PORTUARIO API-DBO-GO-F-31																						
<p>Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V. Gerencia de Operaciones Atención: Control de acceso.</p> <p style="text-align: right;">Paraiso, Tabasco a: _____ Hora: _____</p>																							
<p>Tipo de Solicitud: _____</p> <p>Tipo de Trámite: _____</p>	<p>Número de Registro de Empresa: _____</p>																						
<p>Tipo de Empresa: _____</p>	<p>Razón Social: _____</p>																						
<p>Nombre de la Empresa, Institución o Dependencia donde labora o represente la persona y/o vehículo de quien se requiere el acceso: _____</p>																							
<p>Motivo y actividad a realizar: _____</p>																							
<p>Área de trabajo o visita: _____</p>																							
<p>Vigencia de permiso: _____</p>	<p>Del: _____ Al: _____</p>																						
<p>Personal Solicitado</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clasificador de personal</th> <th>Tipo de acceso</th> <th>Nombre</th> <th>Apellido Paterno</th> <th>Apellido Materno</th> <th>Fecha De Nacimiento</th> <th>Número de seguridad social</th> <th>Rfc</th> <th>Curp</th> <th>ID Credencial</th> <th>Folio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Clasificador de personal	Tipo de acceso	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha De Nacimiento	Número de seguridad social	Rfc	Curp	ID Credencial	Folio											
Clasificador de personal	Tipo de acceso	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha De Nacimiento	Número de seguridad social	Rfc	Curp	ID Credencial	Folio													
<p>Vehículos solicitados</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Color</th> <th>Placa/ No. Control/ No. Permiso</th> <th>Póliza</th> <th>Fecha vigencia de póliza</th> <th>Vin (No. de serie)</th> <th>Folio</th> <th>Motivo de baja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Marca	Modelo	Color	Placa/ No. Control/ No. Permiso	Póliza	Fecha vigencia de póliza	Vin (No. de serie)	Folio	Motivo de baja													
Marca	Modelo	Color	Placa/ No. Control/ No. Permiso	Póliza	Fecha vigencia de póliza	Vin (No. de serie)	Folio	Motivo de baja															
<p>Observaciones Generales: (Si no se anexa credencial o pase explique porque) _____</p>																							
<p>Cifrado de Firma Electrónica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Emp: _____</td> <td style="width: 50%;">Responsable: _____</td> </tr> <tr> <td>Emp: _____</td> <td>Responsable: _____</td> </tr> </table>		Emp: _____	Responsable: _____	Emp: _____	Responsable: _____																		
Emp: _____	Responsable: _____																						
Emp: _____	Responsable: _____																						

Rev.3 25/11/20



Elaboró: Subgerencia de Protección Portuaria.	Revisó: Gerencia de Operaciones. Aduana Dos Bocas.	Autorizó: Dirección General	Revisión: 00 22/11/2020 Página 112 de 112
---	---	---------------------------------------	--