



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA  
PORTUARIO NACIONAL

**MARINA**

## **Sistema Puerto Inteligente Seguro**

---

Manual Módulo de Citas v 1.0  
Diciembre 2021

## Tabla de contenidos

Introducción .....	3
Menú principal Naviero/Agente aduanal.....	4
Nueva Solicitud de Cita .....	5
Solicitudes pendientes .....	9
Datos de la solicitud .....	10
Solicitudes de cesionarios .....	12
Solicitud aceptada.....	13
Agregar transportista.....	14
Solicitud rechazada.....	17
Modificar y reenviar solicitud .....	18
Consultar citas .....	19
Citas encontradas .....	22
Consultar datos de la cita.....	23
Rechazo de transportistas .....	25
Datos de la solicitud rechazada .....	26
Menú principal Terminal.....	28
Solicitudes pendientes .....	29
Datos de la solicitud .....	30
Asignar cita .....	31
Rechazar cita .....	34
Asignación por cesionario.....	35
Consultar solicitudes .....	37
Citas encontradas .....	40
Consultar datos de la cita.....	41
Menú principal Transportista.....	43
Solicitudes pendientes .....	44
Asignar Tractocamiones/operadores.....	45
Relaciones de confianza.....	53
Agregar nueva relación.....	54
Consultar solicitudes .....	56
Citas encontradas .....	59
Consultar datos de la cita.....	60
Menú principal Administrador .....	61
Administrar garitas abiertas .....	63
Porcentaje por cesionario .....	65
Flexibilidad de pases .....	67
Agregar nueva flexibilidad .....	68
Margen de Horario.....	70
Consulta de citas .....	71
Citas encontradas .....	74
Consultar datos de la cita.....	75
Relación terminal/Producto .....	76
Asignación por cesionario.....	77

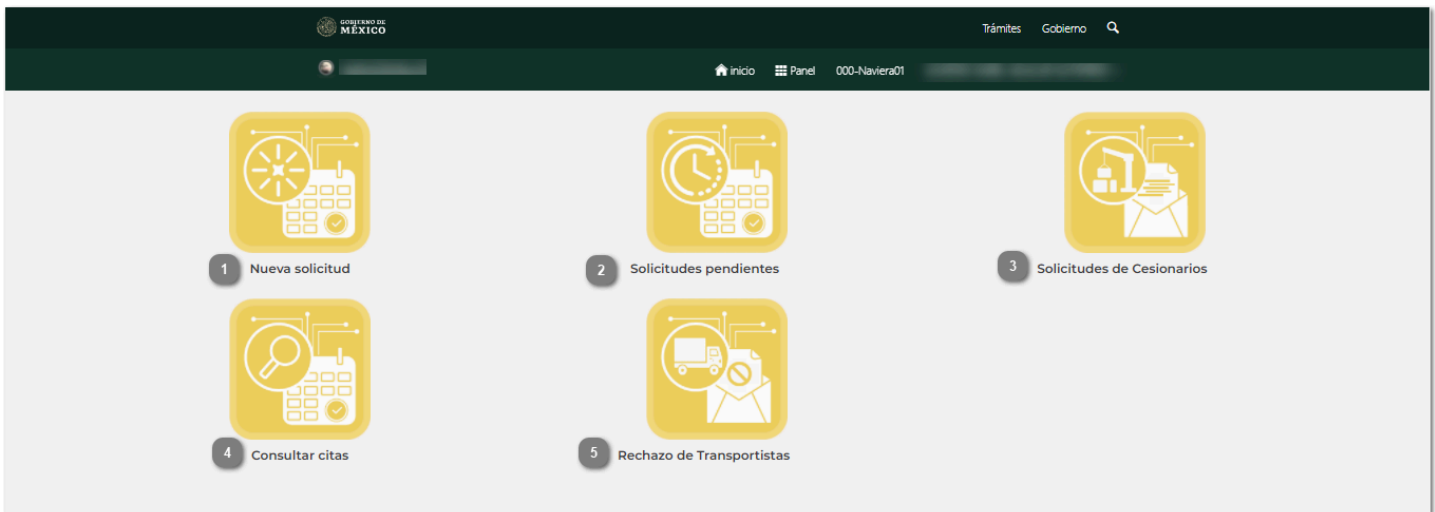
## Introducción

El presente manual tiene como finalidad mostrar el funcionamiento completo del módulo de citas, donde las empresas que requieren realizar maniobras de carga o descarga de mercancía podrán solicitar a las empresas transportistas el servicio para hacer estos movimientos en el puerto, las empresas transportistas que acepten realizar el traslado de la mercancía deberán acudir al puerto dentro de la fecha y hora establecida en la cita, la información completa de la cita se muestra en el documento (DEC) Documento Electrónico de la Cita, el cual es requerido en el puerto para autorizar la entrada, también se pueden presentar el (DEA) Documento Electrónico de Auto transporte el cual valida el tractocamión y el (DEO) Documento Electrónico del Operador que valida la información del operador.

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

## Menú principal Naviero/Agente aduanal

Al ingresar al módulo de citas el sistema muestra las siguientes opciones en el menú principal, para que el usuario Agente aduanal o naviero pueda administrar sus citas.



### 1 Nueva solicitud

Al dar clic muestra el formulario para comenzar el proceso de solicitar una [nueva cita](#) a la terminal.

### 2 Solicitudes pendientes

Al dar clic visualiza el listado de todas las [solicitudes pendientes](#) de atenderse.

### 3 Solicitudes de cesionarios

Al dar clic visualiza el listado de las [solicitudes de cesionarios](#) que contiene las respuestas de las terminales en atención a las solicitudes realizadas.

### 4 Consultar citas

Al dar clic muestra los campos con los que puede realizar la [consulta de citas](#) en base a la información de las citas registradas.

### 5 Rechazo de transportistas

Al dar clic visualiza el listado de las solicitudes de cita que fueron [rechazadas por el transportista](#).

## Nueva Solicitud de Cita

La generación de una cita permite la comunicación entre navieros o agentes aduanales, terminales, transportistas y los administradores del puerto para manejar el proceso de maniobras de carga y descarga de mercancía, obteniendo como resultado el documento DEC (Documento Electrónico de Cita) el cual permite al transportista el ingreso al puerto para realizar las maniobras solicitadas.

Para el registro de una cita deben de ser ingresados los datos que requiere dicho formulario, los cuales son descritos a continuación:

The screenshot shows a web form titled "Solicitar nueva cita" on the "GOBIERNO DE MÉXICO" portal. The form is divided into several sections: 1. B/L (Bill of Lading) field. 2. No. de pedimento (Pediment number) field. 3. Tipo de pase (Type of pass) dropdown menu with "Transportes de carga" selected. 4. Motivo (Reason) dropdown menu with "Despacho de mercancías" selected. 5. Recinto origen (Origin terminal) dropdown menu. 6. Recinto destino (Destination terminal) dropdown menu. 7. IMO field with a "Detalles" button. 8. Nombre del Buque (Ship name) field. 9. Solicitante (Applicant) field with "AGENCIA NAVIERA" entered. 10. Tipo de operación (Type of operation) dropdown menu with "Importación" selected. 11. Tipo de producto (Type of product) dropdown menu. 12. No. de contenedor (Container number) field. 13. Tipo de contenedor (Container type) dropdown menu with "Agregar tipo" button. 14. Estado contenedor (Container status) dropdown menu. 15. Maniobra (Maneuver) dropdown menu with "Carga" selected. 16. A. Aduanal/Naviera (Customs/Ship agent) field with "palabra a buscar ..." entered. 17. "Enviar solicitud de cita" button. 18. "Regresar" button. 19. "Inicio" button.

### 1 B/L

Capturar la clave del documento de Bill of Lading que identifica la relación comercial entre la línea naviera y el dueño de la carga o su agente.

### 2 No. de pedimento

En este campo tendrá que capturar el número del documento de pedimento, el cual comprueba la salida legal o estadía de la mercancía en el puerto.

### 3 Tipo de pase

Transportes de carga

Desplegar para elegir el tipo de carga que se desea mover dentro del puerto. (Transportes de carga, Personas, Tripulantes y Vehículos).

### 4 Motivo

Despacho de mercancías

Desplegar para elegir el motivo por el cual se moverá la mercancía (Despacho de mercancías o Transferencias entre recintos).

**NOTA:** Al elegir Transferencias entre recintos se habilitará el campo "[Recinto destino](#)".

5

### Recinto de origen

Desplegar para elegir el recinto origen de donde se tomará la mercancía.

6

### Recinto destino

Desplegar para seleccionar el Recinto destino a donde se moverá la mercancía

**NOTA:** Este campo se habilita cuando el "Motivo" es "Transferencia entre recintos", ya que indica el movimiento interno de mercancía de un recinto a otro.

7

### IMO

 [⚓ Detalles](#)

Ingresar el número asignado por la **International Maritime Organization** relacionado con el buque, donde se encuentra la mercancía.

8

### Nombre del buque

Escribir el nombre del buque donde se encuentra la mercancía.

9

### Solicitante

El campo se encuentra bloqueado y muestra el nombre del Solicitante logeado.

**NOTA:** El nombre que se muestra es del Naviero o Agente aduanal que inicio sesión.

10

### Tipo de operación

Desplegar para seleccionar el "Tipo de operación" a realizar. ( Importación o Exportación).

11

### Tipo de producto

Desplegar para seleccionar el "Tipo de producto". ( Carga general (Trampa), Contenerizada (FCL, LCL), Granel Agrícola, Vacíos etc.).

**NOTA1:** Los tipos de productos se cargarán con base a las mercancías que maneje el Recinto de origen seleccionado.

**NOTA2:** Al seleccionar "Contenerizada (FCL, LCL)" se desbloquean los campos de: No. de contenedor, "Tipo de contenedor y Estado del contenedor.

12

### No. de contenedor

Capturar el No. de contenedor asignado donde se encuentra la mercancía.

**NOTA:** Campo que permanece bloqueado cuando el "Tipo de producto" es diferente a Contenerizada (FCL, LCL).

13

### Tipo de contenedor

+ Agregar tipo

Dar clic en el botón de "Agregar tipo". A continuación, desplegar y seleccionar el tipo de contenedor.

AGREGAR TIPO DE CONTENEDOR

Tipo de contenedor:

Agregar el tipo seleccionado

Cerrar

#Seleccionado el contenedor, dar clic en el botón de "Agregar el tipo seleccionado". A continuación, se mostrará el tipo de contenedor agregado.

Tipo de contenedor:  + Agregar tipo

● CONTENEDOR

#De requerirlo podrá agregar mas tipos de contenedores.

**NOTA1:** De requerir eliminar algún tipo de contenedor, de clic en el botón  para quitarlo del listado.

**NOTA2:** Al dar clic en el botón de "Cerrar" regresará para continuar con el llenado la solicitud.

**NOTA3:** Al cambiar el "Tipo de producto" diferente de "Contenerizada (FCL, LCL)" se borrarán lo (s) "Tipo de contenedor" agregado (s).

14

### Estado contenedor

Indicar el estado del contenedor, desplegar y seleccionar.

**NOTA:** Campo que se habilita solo cuando el "Tipo de producto" es Contenerizada (FCL, LCL), de no ser así permanecerá bloqueado.

15

### Maniobra

Carga

Indicar el tipo de "Maniobra" a realizar, desplegar y seleccionar.

16

### A. Aduanal/Naviera

palabra a buscar ...

Escribir el nombre de la "Agencia Aduanal/Naviera", dar clic para desplazar, a continuación, el sistema cargará el listado de las coincidencias encontradas en el catálogo, seleccionar la requerida y continúe con el siguiente paso [#17 Enviar solicitud de cita](#).

**NOTA:** De no existir alguna coincidencia del nombre de la agencia, se mostrará el siguiente mensaje:

No existe entidad que coincida con esa palabra ...

Aceptar

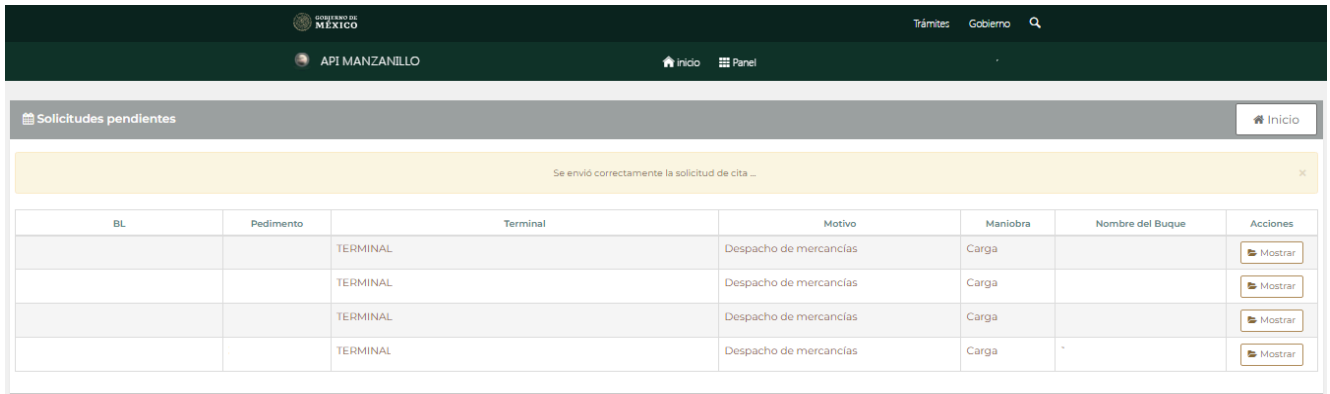
#Dar clic en Aceptar para regresar a la solicitud e introducir otra palabra clave.

17

### Enviar solicitud de cita

Enviar solicitud de cita

Una vez llena la solicitud de cita, de clic en el botón [Enviar solicitud de cita](#), a continuación, se muestra un mensaje de confirmación y el listado de las [Solicitudes pendientes](#).



The screenshot shows a web interface for 'Solicitudes pendientes' (Pending Requests) on the 'API MANZANILLO' portal. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Panel' links. Below the navigation bar, a yellow message box states 'Se envió correctamente la solicitud de cita ...'. The main content area contains a table with the following columns: BL, Pedimento, Terminal, Motivo, Maniobra, Nombre del Buque, and Acciones. The table lists four pending requests, all with 'Terminal' as the origin and 'Despacho de mercancías' as the reason. Each row has a 'Mostrar' button in the 'Acciones' column.

BL	Pedimento	Terminal	Motivo	Maniobra	Nombre del Buque	Acciones
		TERMINAL	Despacho de mercancías	Carga		Mostrar
		TERMINAL	Despacho de mercancías	Carga		Mostrar
		TERMINAL	Despacho de mercancías	Carga		Mostrar
		TERMINAL	Despacho de mercancías	Carga		Mostrar

**NOTA1:** Si no se selecciona el Recinto origen, aparecerá el siguiente mensaje:

Debe indicar el recinto origen ...

Aceptar

#Dar clic en Aceptar para regresar a la solicitud y continuar con el paso #3.

**NOTA2:** Si no se selecciona el Tipo de producto, aparecerá el siguiente mensaje:

Debe indicar el tipo de producto ...

Aceptar

#Dar clic en Aceptar para regresar a la solicitud y continuar con el paso #11.

18

### Regresar

Dar clic para regresar al menú de [Inicio](#).

19

### Inicio

Dar clic para regresar al menú de [Inicio](#)

## Solicitudes pendientes

Mediante esta opción visualizará el listado de las “Solicitudes de citas” generadas por el usuario con perfil “Agencia aduanal o Naviero”, las cuales, están en espera de que el usuario con perfil “Terminal o Cesionario” las revise, si todo es correcto, las acepta y define los datos para la cita, a continuación, se describe su funcionamiento:

BL	Pedimento	Terminal	Motivo	Maniobra	Nombre del Buque	Acciones
			Despacho de mercancías	Carga	EJE	<a href="#">Mostrar</a>

1

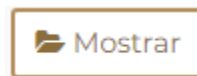
### Inicio



Dar clic en el botón “Inicio” para regresar al [menú](#) principal.

2

### Mostrar



Dar clic en la acción “Mostrar”, para visualizar los [Datos de la Solicitud](#) enviada.

## Datos de la solicitud

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la pantalla de [Solicitudes pendientes](#) se visualizan los datos de la cita, con toda la información recabada por el "Agente aduanal o Naviero", dicho usuario tendrá la opción de "Eliminar la solicitud, esto, mientras la "Terminal o Cesionario" no rechace o acepte, a continuación se describe su funcionamiento:

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Inicio Panel 000

Datos de la solicitud pendiente

1 Regresar Inicio

B/L: No. de pedimento:

Recinto:

Tipo de pase: Transportes de carga Motivo: Despacho de mercancías

IMO: 13579 Nombre del Buque: EJE

Mercancía

A. Aduanal/Naviera: Tipo de operación: Importación

Solicitante: Tipo de producto: Carga general (Trampa)

Maniobra: Carga IUM:

3 Eliminar la solicitud

1

### Regresar



Dar clic sobre este botón para regresar a la opción de [Solicitudes pendientes](#).

2

### Inicio



Dar clic en el botón de "[Inicio](#)" para regresar al menú principal.

3

### Eliminar la solicitud



Dar clic en esta opción, posteriormente aparecerá el siguiente mensaje;

ELIMINAR SOLICITUD

¿ Esta seguro de eliminar la solicitud ?

Eliminar

Cancelar

- Dar clic en el botón de "Eliminar" para confirmar, posteriormente, la solicitud ya no se muestra en el listado de [Solicitudes pendientes](#).

The screenshot shows the 'Solicitudes pendientes' (Pending Requests) page. At the top, there is a dark green header with the Mexican government logo and the text 'GOBIERNO DE MEXICO'. To the right of the header are links for 'Trámites' and 'Gobierno', and a search icon. Below the header is a navigation bar with 'Inicio', 'Panel', and '000-'. The main content area has a grey header with 'Solicitudes pendientes' and an 'Inicio' button. Below this is a table with the following columns: BL, Pedimento, Terminal, Motivo, Maniobra, Nombre del Buque, and Acciones. A red message at the top of the table reads: 'En este momento no hay solicitudes pendientes ...'.

**NOTA:** Dar clic en "Cancelar" para cerrar la ventana sin eliminar el registro.

## Solicitudes de cesionarios

Al ingresar en la opción "Solicitudes de cesionarios", el sistema permite visualizar la lista de solicitudes de citas realizadas con la respuesta dada por el cesionario.

The screenshot shows a web interface for 'Respuesta a solicitudes'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Panel', and '000-Naviera01'. Below this is a breadcrumb trail 'Inicio' with a home icon. The main content area contains a table with the following columns: BL, Pedimento, Terminal, Motivo, Maniobra, Nombre del Buque, Respuesta, and Acciones. The table has two rows of data. The first row has 'Despacho de mercancías' as the motive and 'Carga' as the maneuver, with a response of 'ACEPTADA'. The second row has 'Despacho de mercancías' as the motive and 'Carga' as the maneuver, with a response of 'RECHAZADA'. Both rows have a 'Mostrar' button in the 'Acciones' column. A callout box with the number '1' points to the 'Inicio' button in the breadcrumb trail, and another callout box with the number '2' points to the 'Mostrar' button in the first row.

BL	Pedimento	Terminal	Motivo	Maniobra	Nombre del Buque	Respuesta	Acciones
			Despacho de mercancías	Carga		ACEPTADA	Mostrar
			Despacho de mercancías	Carga		RECHAZADA	Mostrar

1

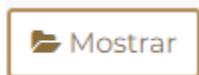
### Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

2

### Mostrar



Dar clic en este botón para consultar los datos capturados en la solicitud de cita en modo de solo lectura.

El cesionario puede [aceptar](#) la cita en caso de que toda la información capturada sea correcta o [rechazarla](#) de no ser así.

## Solicitud aceptada

Si el cesionario acepta la cita, al dar clic en el botón "Mostrar" en el listado de [solicitudes de cesionarios](#), el sistema mostrará en pantalla la información capturada en la solicitud de cita y una nueva sección con información referente a esta. En esta sección se muestra el código de cita asignado por el cesionario, la cantidad máxima de tractocamiones permitidos, la hora en que se agendó (de acuerdo a la disponibilidad), y de forma desglosada, la fecha/hora de inicio y fecha/hora de finalización, considerando los tiempos de tolerancia al inicio y fin.

The screenshot shows a web application interface for a pending request. The header includes the Mexican government logo and navigation links. The main content area is titled 'Datos de la solicitud pendiente' and contains the following fields:

- Datos de la solicitud pendiente:** B/L, Recinto, No. de pedimento, Tipo de pase (Transportes de carga), Motivo (Despacho de mercancías), IMO, Nombre del Buque.
- Mercancía:** A. Aduanal/Naviera, Tipo de operación (Importación), Solicitante, Tipo de producto (Carga general (Trampa)), Maniobra (Carga), IUM.
- Datos de la cita:** Código de cita, Cantidad máxima de tractocamiones (1 (1 maniobras)), Hora de la cita (00:00 - 01:00 hrs.), Fecha/hora inicia (26/10/2021 - 23:30 hrs.), Fecha/hora finaliza (27/10/2021 - 01:30 hrs.).
- Transportistas asignados [ 0 ]**

At the bottom right, there are three numbered callout boxes:

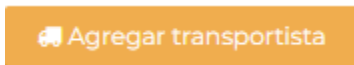
- 1 Inicio:** A button with a house icon and the text 'Inicio'.
- 2 Agregar transportista:** An orange button with a truck icon and the text 'Agregar transportista'.
- 3 Finalizar asignación:** A green button with a checkmark icon and the text 'Finalizar asignación'.

### 1 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 2 Agregar transportista



Dar clic en este botón para [Agregar el transportista](#) que se encargará de realizar las maniobras de carga/descarga de mercancía durante el tiempo que transcurra la cita.

### 3 Finalizar asignación

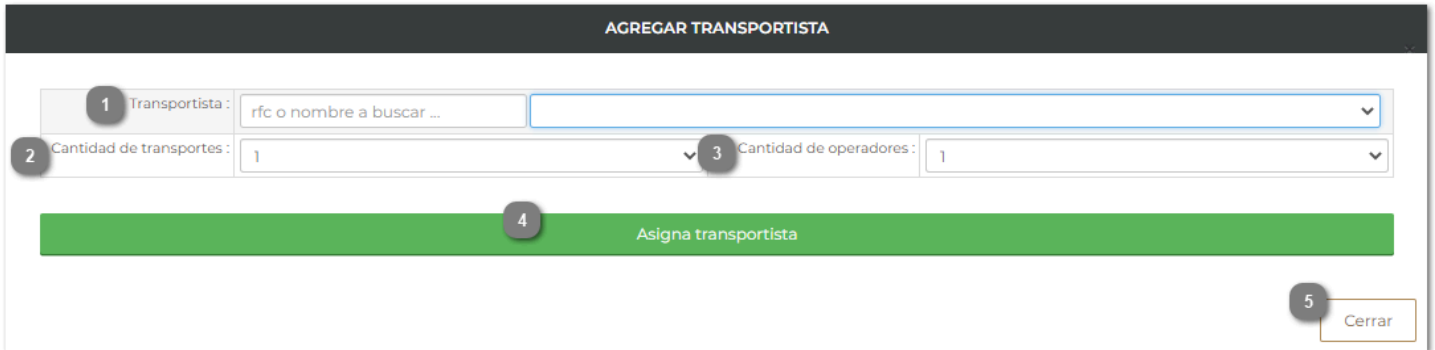


Dar clic en este botón una vez terminada la asignación del transportista, esto generará una nueva solicitud de servicio a la empresa transportista seleccionada.

Para continuar con el proceso de solicitud de cita una empresa transportista debe ser asignada.

## Agregar transportista

Al dar clic en el botón "Agregar transportista", se mostrará la siguiente pantalla donde debemos indicar el nombre de la empresa transportista y la cantidad de transportes (Tractocamiones) y operadores que se requieren para los movimientos de mercancía. Con esto se generará una solicitud de servicio a la empresa elegida. Los campos a capturar son descritos a continuación:



The screenshot shows a form titled "AGREGAR TRANSPORTISTA". It contains the following elements:

- 1. A search field labeled "Transportista:" with the placeholder text "rfc o nombre a buscar ...".
- 2. A dropdown menu labeled "Cantidad de transportes:" with the value "1" selected.
- 3. A dropdown menu labeled "Cantidad de operadores:" with the value "1" selected.
- 4. A large green button labeled "Asigna transportista".
- 5. A small button labeled "Cerrar" in the bottom right corner.

### 1 Transportista



A close-up of the search field labeled "1 Transportista". It contains the placeholder text "rfc o nombre a buscar ..." and a dropdown arrow on the right side.

Escribir en este campo el rfc o nombre de la empresa transportista a buscar y desplegar la lista para seleccionarla.

**Nota:** Al introducir el nombre o rfc en el campo de búsqueda el sistema cargará en el listado los nombres de las empresas que coincidan con el filtro, de no encontrar ninguno, se mostrará el siguiente mensaje:

No existe entidad que coincida con esa palabra ...

Aceptar

Dar clic en "Aceptar" para cerrar el mensaje y realizar una nueva búsqueda.

### 2 Cantidad de transportes



A close-up of the dropdown menu labeled "2 Cantidad de transportes". It shows the value "1" selected and a dropdown arrow on the right side.

Desplegar para seleccionar la cantidad de transportes que serán requeridos.

**Nota:** La cantidad de transportes seleccionados no debe ser mayor a la definida por el cesionario al agendar la cita.

### 3 Cantidad de operadores



A close-up of the dropdown menu labeled "3 Cantidad de operadores". It shows the value "1" selected and a dropdown arrow on the right side.

Desplegar para seleccionar la cantidad de operadores requeridos para la cita. Por defecto en este campo se mostrará el mismo número seleccionado en el campo "Cantidad de transportes"

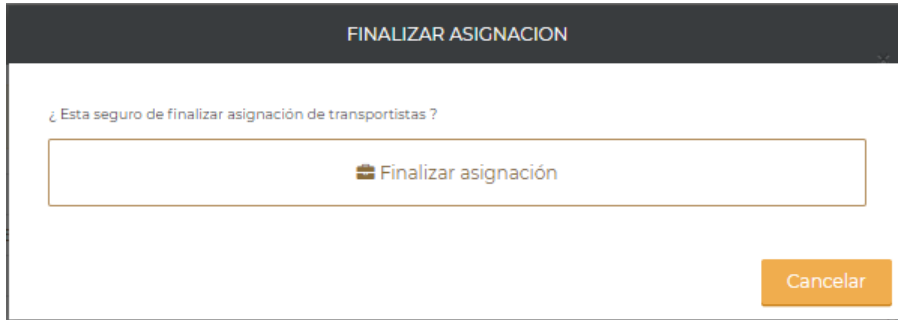
**Nota:** La cantidad de operadores seleccionados debe guardar relación uno a uno con la cantidad de transportes.

4

## Asigna transportista

Asigna transportista

Dar clic una vez terminada la asignación del transportista para finalizar la solicitud y enviar la notificación a la empresa. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Dar clic en "Finalizar asignación" para terminar el proceso y regresar a la pantalla anterior donde visualizaremos los datos de la [solicitud aceptada](#).

**Nota 1:** Si la cantidad de transportes solicitados excede a la cantidad máxima definida por el cesionario, se mostrará el siguiente mensaje de error:

!Error! la suma de tractocamiones excede el limite asignado que es 1 ...

**Nota 2:** De no cubrir la cantidad máxima de transportes se mostrará el siguiente mensaje:

Se asignó correctamente al transportista, si no ha llegado al limite puede asignar más o finalizar asignación ...

**Nota 3:** De no haber agregado ninguna empresa, se mostrará el siguiente mensaje de error:

Es necesario que agregue Transportistas ...

Aceptar

Dar clic en "Aceptar" para cerrar el mensaje y agregar el transportista.

5

## Cerrar

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana sin realizar la asignación.

**Nota:** Ningún cambio hecho en el formulario será guardado.

Finalizado el proceso de forma exitosa se mostrará el siguiente mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla:

Se enviaron las alertas a los transportistas para que asignen sus unidades y choferes ...

La información del nombre de la empresa, transportes y operadores solicitados, se mostrará en la sección "Transportistas asignados". Una o más empresas transportistas pueden ser agregadas, repitiendo el procedimiento para cada una de ellas.



**Nota:** De requerir eliminar algún transportista, de clic en el botón  para eliminar.

Una vez generada la solicitud del servicio, el o los transportistas serán notificados, por lo que el siguiente paso consiste en esperar la respuesta que se dará a la solicitud.

El o los transportistas pueden rechazar la solicitud de servicio en caso de no poder cubrirlo, de ser así este se mostrará en la sección [Rechazo de transportistas](#).

Las solicitudes aceptadas pueden ser visualizadas en la sección [Consultar citas](#) desde donde se podrá corroborar la asignación de transportes y operadores hecha por el transportista y que hayan sido creados los documentos electrónicos necesarios para el ingreso al puerto el día de la cita. Con esto se da por concluido el proceso de solicitud de cita.

## Solicitud rechazada

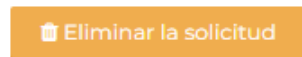
Si la solicitud fue rechazada por el cesionario, al consultarla dando clic en el botón "Mostrar", se mostrará además de la información capturada en el formulario de solicitud, un mensaje por parte del cesionario con el motivo por el cuál ha sido rechazada.

### 1 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 2 Eliminar la solicitud



Dar clic en este botón para eliminar por completo la solicitud. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Dar clic en "Eliminar" para finalizar el proceso.

**Nota:** Al eliminar la solicitud será redirigido a la pantalla de [Solicitudes pendientes](#).

### 3 Modificar solicitud y reenviar



Dar clic en este botón, el cual permite modificar la información capturada, con el objetivo de corregir errores y reenviar nuevamente la solicitud al cesionario.

## Modificar y reenviar solicitud

Al dar clic en el botón "Modificar y reenviar solicitud", se mostrarán de forma precargada en el formulario los datos capturados en la [solicitud de la cita](#) habilitados para su edición. En este momento cualquier dato que haya sido omitido o capturado de forma incorrecta causando el rechazo de la solicitud puede ser corregido.

The screenshot shows a web application interface for modifying a shipping request. The header includes the logo of the Government of Mexico and navigation links like 'Inicio', 'Panel', and '000-Naviera01'. The main form is titled 'Modificar solicitud de cita' and contains the following fields:

- B/L: [input field]
- No. de pedimento: [input field]
- Tipo de pase: [dropdown menu, value: Transportes de carga]
- Motivo: [dropdown menu, value: Despacho de mercancías]
- Recinto origen: [dropdown menu]
- Recinto destino: [dropdown menu]
- IMO: [input field]
- Nombre del Buque: [input field]
- Botón: Detalles
- Section: Mercancía
- Solicitante: [input field]
- Tipo de producto: [dropdown menu, value: Carga general (Trampa)]
- No. de contenedor: [input field]
- Tipo de contenedor: [dropdown menu, value: Agregar tipo]
- Estado contenedor: [dropdown menu]
- Maniobra: [dropdown menu, value: Carga]
- A. Aduanal/Naviera: [input field, value: palabra a buscar ...]
- Botón: Guardar cambios y enviar solicitud

### 1 Regresar



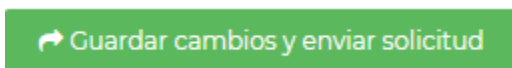
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior y visualizar los datos de la [solicitud rechazada](#).

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Guardar cambios y enviar solicitud



Dar clic para guardar los cambios hechos en el formulario y reenviar la solicitud de cita para su revisión por la terminal.

El registro se eliminará del listado de [Solicitudes de cesionarios](#) y aparecerá nuevamente en la sección de [Solicitudes pendientes](#) en espera de la revisión y respuesta de la terminal.

## Consultar citas

Este módulo permite realizar consultas estructuradas mediante diferentes tipos de filtros, lo cual permite encontrar todas las citas relacionadas a los campos capturados. Desde esta sección, podrán ser [consultados los datos de las citas](#) que se encuentren en espera de respuesta por parte de la empresa transportista o aquellas que ya cuenten con transportes y operadores asignados. Los campos que pueden ser capturados son descritos a continuación:

The screenshot shows a web form titled 'Q Consulta de citas'. At the top right, there are two buttons: 'Regresar' (1) and 'Inicio' (2). The form contains several input fields and dropdown menus, each with a numbered callout: 'Código de cita' (3), 'Fecha de la cita' (4) with a date range selector, 'Recinto origen' (5), 'Motivo' (6), 'Tipo de producto' (7), 'Agencia Aduanal/Naviera' (8), 'Contenedor' (9), 'Tipo de contenedor' (10), 'Hora de la cita' (11), 'Tipo de pase' (12), 'Recinto destino' (13), 'Nombre del Buque' (14), 'Maniobra' (15), 'Solicitante' (16), 'Transportista' (17), and 'Estado contenedor' (18). At the bottom right, there is a green button labeled 'Realizar consulta' (19).

### 1 Regresar



Dar clic en este botón para regresar a la ventana anterior.

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Código de cita

Mediante este campo podemos buscar los registros de las citas que coincidan con un código específico.

### 4 Fecha de la cita

Mediante este campo podemos buscar todas las citas que se encuentren dentro del rango indicado en la fecha de inicio y la fecha final.

### 5 Recinto origen

Mediante este campo podemos buscar las citas que coincidan con el recinto de origen indicado.

6

**Motivo**

Al desplegar este campo podemos buscar citas seleccionando el motivo de su creación.

7

**Tipo de producto**

Al desplegar este campo podemos buscar las citas seleccionando del listado el tipo de producto que se transporta.

8

**Agencia Aduanal/Naviera**

Mediante este campo podemos buscar las citas por el nombre de la agencia aduanal o naviera que captura las solicitudes.

9

**Contenedor**

Mediante este campo podemos buscar los registros que coincidan con un número de contenedor específico.

10

**Tipo de contenedor**

Al desplegar este campo podemos buscar los registros de citas que involucren contenedores coincidentes con el tipo seleccionado del listado.

11

**Hora de la cita**

Al desplegar este campo podemos buscar las citas registradas que coincidan con el horario seleccionado.

12

**Tipo de pase**

Al desplegar este campo podemos buscar las citas que coincidan con el tipo de pase seleccionado.

13

**Recinto destino**

Mediante este campo podemos buscar las citas que coincidan con el nombre del recinto destino indicado.

14

**Nombre del buque**

Mediante este campo podemos buscar los registros que involucren al buque especificado por el nombre de este.

15

### Maniobra

Al desplegar este campo podemos buscar las citas de acuerdo al tipo de maniobra que se llevará a cabo.

16

### Solicitante

Mediante este campo podemos buscar los registros por el nombre de la empresa que creó la solicitud.

17

### Transportista

Mediante este campo podemos buscar los registros por el nombre de la empresa que presta los servicios de transporte.

18

### Estado contenedor

Al desplegar este campo podemos buscar los registros por el estado en el que se encuentra el contenedor.

19

### Realizar consulta

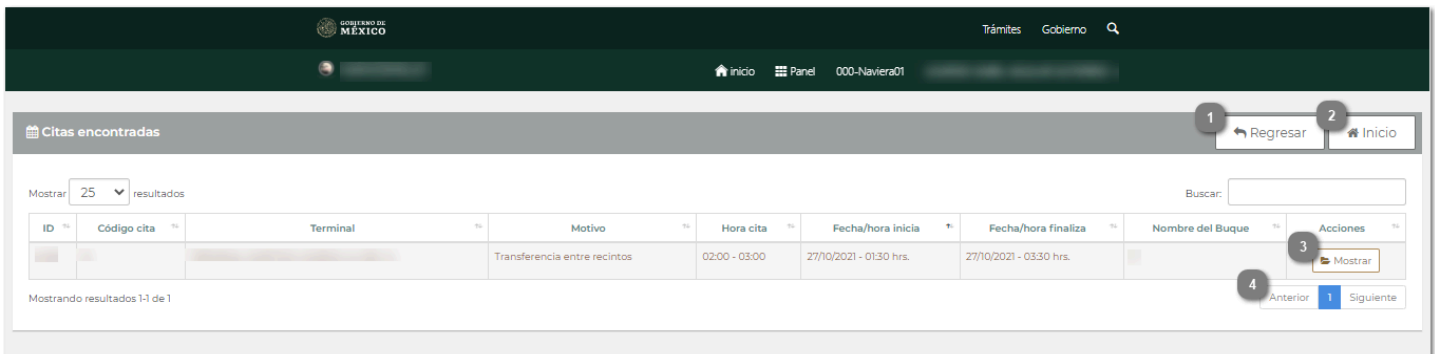
 Realizar consulta

Dar clic en este botón para realizar la búsqueda de los registros que coincida con los filtros aplicados, la información resultante se mostrará en la pantalla [Citas encontradas](#).

**Nota:** De no haber seleccionado ninguno de los filtros, al realizar la búsqueda el sistema mostrará el listado de todas las citas registradas.

## Citas encontradas

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



The screenshot shows the 'Citas encontradas' (Found Appointments) interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Mexico and navigation links for 'Inicio', 'Panel', and '000-Naviera01'. Below the header, there is a search bar and a 'Mostrar' (Show) dropdown menu set to '25 resultados'. The main content is a table with the following columns: ID, Código cita, Terminal, Motivo, Hora cita, Fecha/hora inicia, Fecha/hora finaliza, Nombre del Buque, and Acciones. The table contains one row of data with the following values: ID (blank), Código cita (blank), Terminal (blank), Motivo (Transferencia entre recintos), Hora cita (02:00 - 03:00), Fecha/hora inicia (27/10/2021 - 01:30 hrs.), Fecha/hora finaliza (27/10/2021 - 03:30 hrs.), Nombre del Buque (blank), and Acciones (Mostrar). Below the table, there is a pagination control with buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'. The interface also includes a 'Regresar' (Back) button and an 'Inicio' (Home) button in the top right corner.

### 1 Regresar



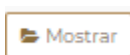
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior [Consultar citas](#).

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Mostrar



Dar clic en este botón para consultar toda la información referente a la cita, se mostrará la pantalla [Consultar datos de la cita](#).

### 4 Paginado



Permite desplazarse entre las diferentes páginas de resultados mediante los botones Anterior y Siguiente.

## Consultar datos de la cita

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la pantalla de [Citas encontradas](#) se mostrarán los datos de la cita, con toda la información recabada por las distintas áreas donde la solicitud ha sido turnada. Dentro de la sección transportistas podemos consultar la asignación de tractocamiones y operadores hecha por el transportista.

**Datos de la cita**

B/L: [redacted] No. de pedimento: [redacted]  
Recinto origen: [redacted] Recinto destino: [redacted]  
Tipo de pase: Transportes de carga Motivo: Transferencia entre recintos  
IMO: [redacted] Nombre del Buque: [redacted]

**Mercancía**

A. Aduanal/Naviera: [redacted] Tipo de operación: Importación  
Solicitante: [redacted] Tipo de producto: Carga general (Trampa)  
Maniobra: Carga IUM: [redacted]

**Datos de la cita**

Código de cita: [redacted] Hora de la cita: 02:00 - 03:00 hrs.  
Fecha/hora inicia: 27/10/2021 - 01:30 hrs. Fecha/hora finaliza: 27/10/2021 - 03:30 hrs.

**Transportistas**

Id	Transportista	Transportes (asignados / solicitados)	Operadores (asignados / solicitados)
[redacted]	[redacted]	(0/1)	(0/1)

1 Regresar 2 Inicio 3 Mostrar asignaciones

### 1 Regresar



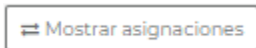
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior [Citas encontradas](#).

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Mostrar asignaciones



Dar clic en este botón para consultar la información de los tractocamiones y operadores asignados para asistir a la cita.

Se mostrará la siguiente pantalla:

**ASIGNACION DE TRACTOCAMIONES Y OPERADORES**

**Tractocamiones**

No.	Placa	Descripción	Tipo	Transportista	DEA
1	[redacted]	(2008) FREIGHTLINER, CL120	PROPIO	[redacted]	[PDF] [JPG]

**Operadores**

No.	CURP	Nombre del operador	DEO
1	[redacted]	[redacted]	[PDF] [JPG]

**DEC**

Tractocamión	Nombre del operador	DEC
(2008) FREIGHTLINER, CL120	[redacted]	[PDF] [JPG]

Cerrar

Puede descargar en formato PDF o JPG los documentos electrónicos necesarios para el ingreso al puerto (DEA, DEO y DEC).

Dar clic en "cerrar" para regresar a la pantalla anterior donde se encuentra el listado de resultados.

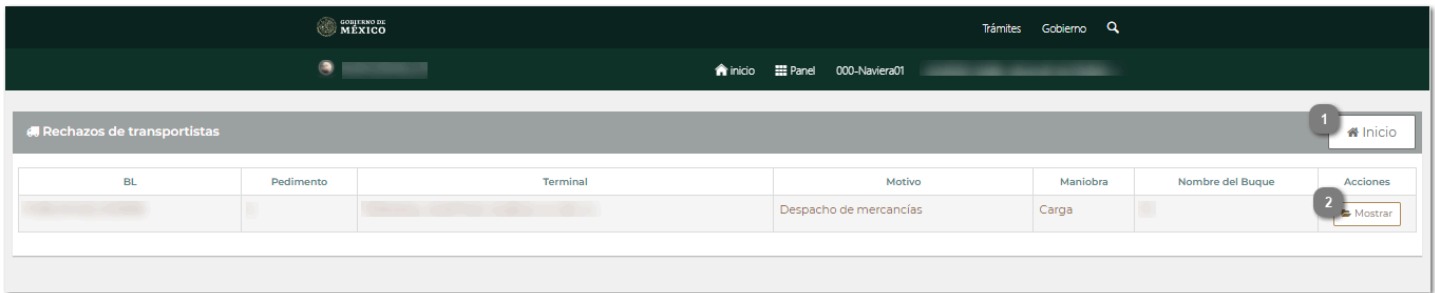
**Nota:** Si la empresa transportista aún no responde a la solicitud de servicio, ningún dato será mostrado.

ASIGNACION DE TRACTOCAMIONES Y OPERADORES	
Tractocamiones	
Operadores	
DEC	

Cerrar

## Rechazo de transportistas

Dentro de la sección Rechazo de transportistas podemos visualizar un listado de las solicitudes de servicio enviadas y que han sido devueltas con una respuesta negativa de parte del transportista, ya sea porque no se cuenta con disponibilidad para cubrirlo o cualquier otro motivo que impida su cumplimiento.



The screenshot shows a web interface for 'Rechazos de transportistas'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Panel', and '000-Naviera01'. Below this is a header for the section 'Rechazos de transportistas' with an 'Inicio' button. The main content is a table with the following columns: BL, Pedimento, Terminal, Motivo, Maniobra, Nombre del Buque, and Acciones. The 'Motivo' column contains the text 'Despacho de mercancías' and the 'Maniobra' column contains 'Carga'. In the 'Acciones' column, there is a 'Mostrar' button highlighted with a red box and a circled '2'.

BL	Pedimento	Terminal	Motivo	Maniobra	Nombre del Buque	Acciones
			Despacho de mercancías	Carga		Mostrar

1

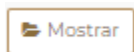
### Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

2

### Mostrar



Dar clic en este botón para consultar los datos de la cita, se mostrará la ventana [Datos de la solicitud rechazada](#).

Una nueva asignación de transportista puede ser capturada para continuar con el procedimiento de la solicitud de cita.

## Datos de la solicitud rechazada

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la ventana [Rechazo de transportistas](#) se mostrará la siguiente pantalla. Dentro de la sección "Transportistas asignados" se mostrará la respuesta dada por el transportista, con el motivo por el cual rechazó la solicitud. En esta ventana podremos eliminar la solicitud rechazada y generar una nueva.

The screenshot displays the 'Datos de la solicitud rechazada' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Panel', and '000-Naviera01'. The main content area is divided into several sections: 'Datos de la solicitud rechazada' (with a 'Inicio' button), 'Mercancía', 'Datos de la cita', and 'Transportistas asignados [1]'. The 'Transportistas asignados' section shows a single transportista with a 'Motivo del rechazo' field. A 'Finalizar asignación' button is located at the bottom right of the screen.

### 1 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 2 Eliminar solicitud

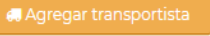


Dar clic en este botón para eliminar la solicitud rechazada y habilitar nuevamente la asignación de transportistas. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

The dialog box has a dark grey header with the text 'ELIMINAR TRANSPORTISTA'. Below the header, it asks '¿ Esta seguro de eliminar al Transportista ?'. There are two buttons: a green 'Eliminar' button and an orange 'Cancelar' button.

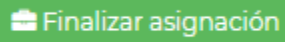
Dar clic en "Eliminar" para continuar con el proceso. El siguiente mensaje de confirmación aparecerá en la parte superior de la pantalla:

The message is displayed in a light yellow box and reads: 'Se eliminó correctamente al transportista ...'

**Nota:** Al eliminar la solicitud rechazada se habilitará el botón  para asignar otra empresa transportista y generar una nueva solicitud. La pantalla para [Agregar transportista](#) se mostrará nuevamente.

3

### Finalizar asignación



Dar clic en este botón una vez que se haya agregado a la nueva empresa transportista, para generar la nueva solicitud y enviar la notificación.

La solicitud se borrará del listado de [Rechazo de transportistas](#) y quedará en espera de la respuesta por parte de la nueva empresa asignada.

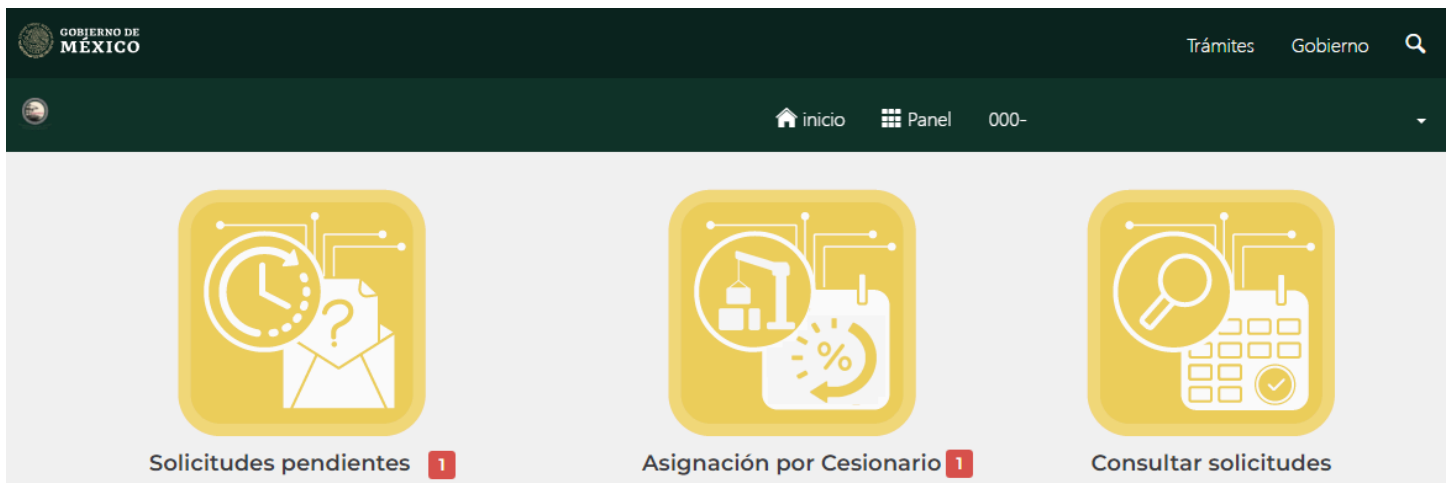
## Menú principal Terminal

A través de este módulo, el usuario podrá gestionar las solicitudes de cita y generar los datos de estas. A continuación, se describe su funcionamiento:



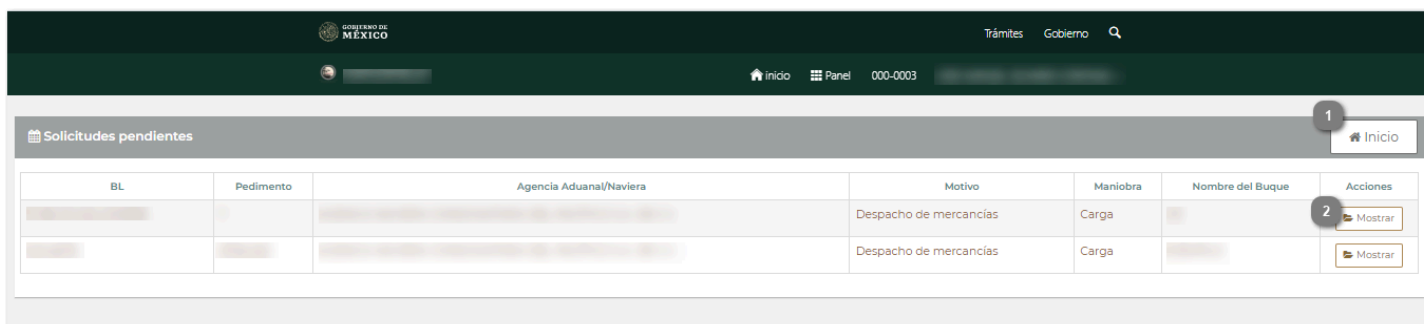
- 1 Solicitudes pendiente.**  
En esta opción el usuario visualiza un listado de las [Solicitudes pendientes](#) por aceptar o rechazar.
- 2 Asignación por Cesionario.**  
Dar clic para consultar las [Asignaciones por cesionario](#) que otorgó el administrador.
- 3 Consultar solicitudes.**  
Dar clic para [Consultar solicitudes](#).

**NOTA:** El número de notificaciones pendientes por apartado se mostrarán en la parte derecha del nombre de la opción, como se muestra a continuación :



## Solicitudes pendientes

Al ingresar dentro de la sección Solicitudes pendientes se mostrará en pantalla un listado de las solicitudes hechas por las Navieras/Agencias aduanales que se encuentren en espera de la asignación de cita.



BL	Pedimento	Agencia Aduanal/Naviera	Motivo	Maniobra	Nombre del Buque	Acciones
			Despacho de mercancías	Carga		Mostrar
			Despacho de mercancías	Carga		Mostrar

1

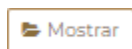
### Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

2

### Mostrar



Dar clic en este botón para consultar los [Datos de la solicitud](#) capturados por la naviera/agencia aduanal.

Para continuar con el proceso de asignación de cita, la información capturada en la solicitud debe ser revisada con el fin de evaluar si será aceptada o rechazada.

## Datos de la solicitud

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la cita a visualizar, se mostrará en pantalla la información capturada por la Naviera/Agencia aduanal al solicitar la cita. Entre la información mostrada podemos ver el tipo de pase solicitado, el motivo por el que se creó la solicitud, el tipo de maniobra que se pretende realizar y toda la información relacionada con la mercancía.

1

### Regresar



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior [Solicitudes pendientes](#).

2

### Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo

3

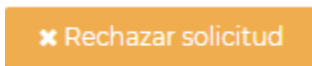
### Aceptar/Asignar cita



Dar clic en este botón para aceptar la solicitud y asignar la cita. Se mostrará la pantalla [Asignar cita](#) donde se capturará la información requerida para la creación de la cita.

4

### Rechazar solicitud



Dar clic en este botón para rechazar la solicitud. Se mostrará la pantalla [Rechazar cita](#).

Una vez verificada la información aportada por la Naviera/agencia y considerados todos los factores que influyen en la asignación de citas (Pagos de aranceles, etc.) corresponde al usuario Terminal determinar si se acepta la solicitud y se continúa con el proceso o si esta es rechazada.

## Asignar cita

Una vez verificados todos los datos de la solicitud al dar clic en el botón "Aceptar/Asignar cita", se mostrará la siguiente ventana donde se capturará la información referente a la cita que se generará. La solicitud será enviada de vuelta a la Naviera/agencia aduanal para continuar con el proceso. Los campos a capturar son descritos a continuación:

ACEPTAR SOLICITUD DE CITA

2 Código de cita:

3 Fecha de inicio de cita:

4 Fecha en que finaliza:

5 Cantidad de tractocamiones:

1

6 IUM:

7 Hora de inicio:

8 Hora en que finaliza:

9 Cantidad de maniobras:

10

11

### 1 Mostrar horarios disponibles

Dar clic para visualizar en el calendario los horarios disponibles. Se mostrará la siguiente pantalla que contiene la información correspondiente a la asignación hecha para la terminal por el Administrador.

HORARIOS DISPONIBLES																
		CITAS DISPONIBLES POR HORA [ 29/11/2021 al 05/12/2021 ]														
		LUNES 29/11/2021		MARTES 30/11/2021		MIÉRCOLES 01/12/2021		JUEVES 02/12/2021		VIERNES 03/12/2021		SABADO 04/12/2021		DOMINGO 05/12/2021		
Anterior semana		Importa	Exporta	Importa	Exporta	Importa	Exporta	Importa	Exporta	Importa	Exporta	Importa	Exporta	Importa	Exporta	Semana siguiente
	00:00 - 01:00	146 / 150	86 / 90	300 / 300	40 / 40	200 / 200	100 / 100	150 / 150	60 / 60	150 / 150	70 / 70	300 / 300	100 / 100	150 / 150	90 / 90	
	01:00 - 02:00	146 / 150	86 / 90	200 / 200	40 / 40	270 / 270	60 / 60	150 / 150	60 / 60	100 / 100	60 / 60	250 / 250	100 / 100	170 / 170	80 / 80	
	02:00 - 03:00	126 / 130	86 / 90	200 / 200	60 / 60	200 / 200	80 / 80	150 / 150	60 / 60	150 / 150	70 / 70	300 / 300	80 / 80	200 / 200	80 / 80	
	03:00 - 04:00	150 / 150	86 / 90	200 / 200	60 / 60	150 / 150	60 / 60	100 / 100	60 / 60	170 / 170	80 / 80	250 / 250	100 / 100	150 / 150	90 / 90	
	04:00 - 05:00	150 / 150	86 / 90	200 / 200	60 / 60	250 / 250	80 / 80	150 / 150	60 / 60	150 / 150	70 / 70	300 / 300	80 / 80	150 / 150	90 / 90	
	05:00 - 06:00	150 / 150	86 / 90	200 / 200	60 / 60	100 / 100	80 / 80	150 / 150	60 / 60	130 / 130	70 / 70	250 / 250	80 / 80	150 / 150	90 / 90	
	06:00 - 07:00	150 / 150	86 / 90	200 / 200	60 / 60	200 / 200	80 / 80	150 / 150	60 / 60	50 / 50	70 / 70	250 / 250	80 / 80	200 / 200	90 / 90	
	07:00 - 08:00	150 / 150	86 / 90	200 / 200	60 / 60	250 / 250	80 / 80	150 / 150	60 / 60	100 / 100	70 / 70	250 / 250	80 / 80	250 / 250	90 / 90	
	08:00 - 09:00	150 / 150	90 / 90	200 / 200	60 / 60	200 / 200	80 / 80	150 / 150	60 / 60	50 / 50	70 / 70	250 / 250	80 / 80	200 / 200	90 / 90	
	09:00 - 10:00	150 / 150	90 / 90	200 / 200	60 / 60	150 / 150	80 / 80	150 / 150	60 / 60	100 / 100	70 / 70	250 / 250	80 / 80	150 / 150	90 / 90	

**Nota:** Esta información puede ser consultada a detalle desde la sección [Asignación por cesionario](#).

### 2 Código de cita

Capturar en este campo el código de identificación que se asignó a la cita.

**Nota:** Este código es único y obligatorio para generar la cita, de no ser capturado o duplicar un código existente se mostrará el siguiente mensaje de error:

El código de cita ya existe o esta vacío, favor de indicar otro...



Dar clic en "aceptar" para regresar a la pantalla anterior y capturar un código válido.

3

**Fecha de inicio de la cita**

25/11/2021



Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que iniciará la cita.

4

**Fecha en que finaliza**

25/11/2021



Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que finalizará la cita.

5

**Cantidad de tractocamiones**

1



Desplegar para seleccionar el número máximo de tractocamiones que podrán ingresar a realizar las maniobras de carga/descarga.

6

**IUM**

Capturar en este campo el número **IUM** de la mercancía.

7

**Hora de inicio**

00:00



Desplegar para seleccionar de la lista la hora en que dará inicio la cita.

8

**Hora en que finaliza**

01:00



Desplegar para seleccionar de la lista la hora en que finalizará la cita. Por defecto se mostrará la hora siguiente a la seleccionada en el campo Hora de inicio, considerando la duración habitual de una hora.

9

**Cantidad de maniobras**

1

Capturar en este campo el total de maniobras que se realizarán durante la cita, es decir la suma de todas las maniobras de carga o descarga que llevarán a cabo con cada tractocamión.

10

**Enviar registro de cita**

Enviar registro de cita

Dar clic en este botón al finalizar la captura, para guardar el registro y enviar la solicitud de regreso a la Naviera/Agencia aduanal. Si toda la información ha sido capturada correctamente, el siguiente mensaje de confirmación aparecerá en la parte superior de la pantalla:

Se envió la propuesta de cita correctamente ...

**Nota:** Si la duración de la cita comprende más de una hora debido a que se llevará a cabo una cantidad mayor de maniobras, se desplegarán en la pantalla los siguientes campos para indicar cuantas maniobras serán realizadas en cada una de las horas que dure la cita.

Favor de distribuir los ingresos por hora de tractocamiones...

FECHA	HORA	DISPONIBLE	ASIGNAR	FECHA	HORA	DISPONIBLE	ASIGNAR
25/11/2021	00:00 - 01:00 hrs.	138	<input type="text"/>	25/11/2021	01:00 - 02:00 hrs.	137	<input type="text"/>
25/11/2021	02:00 - 03:00 hrs.	138	<input type="text"/>				
Total de maniobras : 100				Asignadas : 0			

Enviar registro de cita

Cancelar

11

## Cancelar

Cancelar

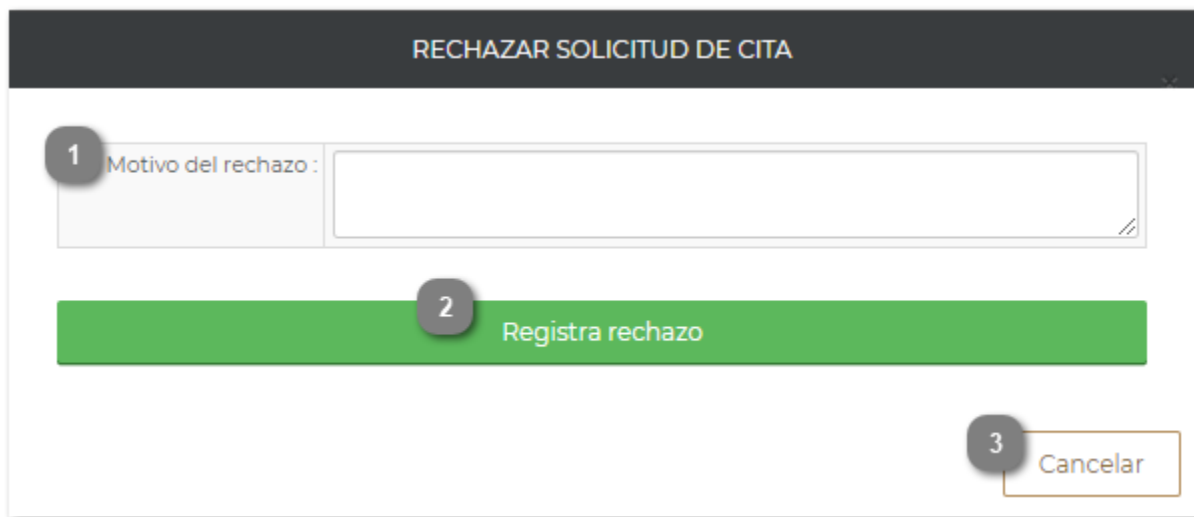
Dar clic en este botón para cerrar la ventana y regresar a la pantalla anterior [Datos de la solicitud](#).

**Nota:** Ningún cambio hecho en el formulario será guardado.

Con la asignación de la cita se da por terminada la intervención de la Terminal, corresponde ahora a la Naviera/ Agencia aduanal asignar al Transportista que realizará las maniobras. Este último deberá generar y presentar la documentación requerida el día y la hora en que inicie la cita (DEA, DEO y DEC).

## Rechazar cita

Al dar clic en el botón "Rechazar solicitud" se mostrará la siguiente ventana, donde se podrá escribir el motivo por el cuál no se ha podido continuar con el proceso de solicitud.

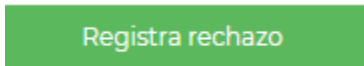


### 1 Motivo del rechazo




Capturar en este campo el mensaje que se mostrará a la Naviera/Agencia aduanal, donde se explique de manera breve y concisa los motivos que causaron el rechazo de la solicitud.

### 2 Registra rechazo

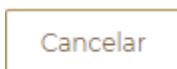


Dar clic en este botón para guardar el mensaje y enviar la solicitud de regreso a la Naviera/Agencia aduanal. Sera redirigido a la pantalla de [Solicitudes pendientes](#) y en la parte superior se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Se registró correctamente el rechazo de la solicitud \_

### 3 Cancelar



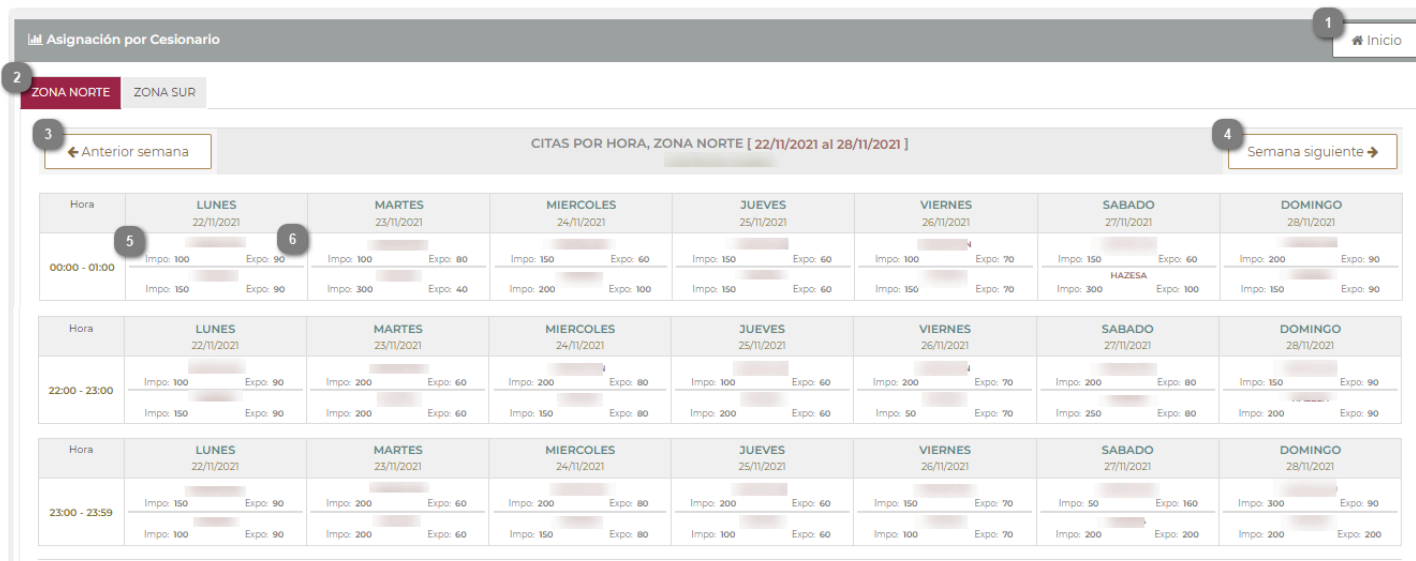
Dar clic en este botón para cerrar la ventana y regresar a la pantalla anterior [Datos de la solicitud](#).

**Nota:** Ningún cambio hecho en el formulario será guardado.

La solicitud se eliminará del listado de Solicitudes pendientes y se enviará de regreso a la Naviera/Agencia aduanal, para que de ser necesario corrija la información capturada y pueda enviarla nuevamente para su revisión.

## Asignación por cesionario

Esta sección permite consultar la programación semanal de maniobras que fue hecha para cada terminal por el usuario Administrador. En el horario se visualizarán las veinticuatro horas del día divididas en intervalos de una hora, especificando en cada una de ellas el nombre del cesionario y la cantidad de maniobras de importación y exportación que le han sido asignadas.




Hora	LUNES 22/11/2021	MARTES 23/11/2021	MIÉRCOLES 24/11/2021	JUEVES 25/11/2021	VIERNES 26/11/2021	SABADO 27/11/2021	DOMINGO 28/11/2021
00:00 - 01:00	Impo: 100 Expo: 90 Impo: 150 Expo: 90	Impo: 100 Expo: 80 Impo: 300 Expo: 40	Impo: 150 Expo: 60 Impo: 200 Expo: 100	Impo: 150 Expo: 60 Impo: 150 Expo: 60	Impo: 100 Expo: 70 Impo: 150 Expo: 70	Impo: 150 Expo: 60 HAZESA Expo: 100	Impo: 200 Expo: 90 Impo: 150 Expo: 90
22:00 - 23:00	Impo: 100 Expo: 90 Impo: 150 Expo: 90	Impo: 200 Expo: 60 Impo: 200 Expo: 60	Impo: 200 Expo: 80 Impo: 150 Expo: 80	Impo: 100 Expo: 60 Impo: 200 Expo: 60	Impo: 200 Expo: 70 Impo: 50 Expo: 70	Impo: 200 Expo: 80 Impo: 250 Expo: 80	Impo: 150 Expo: 90 Impo: 200 Expo: 90
23:00 - 23:59	Impo: 150 Expo: 90 Impo: 100 Expo: 90	Impo: 200 Expo: 60 Impo: 200 Expo: 60	Impo: 200 Expo: 80 Impo: 150 Expo: 80	Impo: 200 Expo: 60 Impo: 100 Expo: 60	Impo: 150 Expo: 70 Impo: 100 Expo: 70	Impo: 50 Expo: 160 Impo: 200 Expo: 200	Impo: 300 Expo: 90 Impo: 200 Expo: 200

### 1 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 2 Zona/Áreas



Dar clic en la pestaña correspondiente a la zona o área que se desea consultar.

**Nota:** La cantidad y nombre de zonas puede variar de acuerdo al puerto.

### 3 Anterior semana



Dar clic en este botón para desplazarse a la semana anterior a la que se esta visualizando.

### 4 Semana siguiente



Dar clic en este botón para desplazarse a la semana siguiente a la que se esta visualizando.

### 5 Importación



Este número indica la cantidad de maniobras de importación que han sido asignadas por el administrador para dicho cesionario en el horario y día mostrado.

6

## Exportación

Expo: 90

Este número indica la cantidad de maniobras de exportación que han sido asignadas por el administrador para dicho cesionario en el horario y día mostrado.

Cabe aclarar que la información mostrada en este horario corresponde al número de maniobras permitidas para cada cesionario, es decir a la cantidad de accesos de tractocamiones que se le permiten en esa hora.

## Consultar solicitudes

Este módulo permite realizar consultar estructuradas mediante diferentes tipos de filtros, lo cual permite encontrar todas las citas relacionadas a los campos capturados. Los campos de filtro para realizar la búsqueda son descritos a continuación:

The screenshot shows a web form titled 'Q Consulta de citas'. At the top right, there are two buttons: 'Regresar' (1) and 'Inicio' (2). The form contains several input fields and dropdown menus, each with a numbered callout: 'Código de cita:' (3), 'Fecha de la cita:' (4) with a date range selector, 'Recinto origen:' (5), 'Motivo:' (6) dropdown, 'Tipo de producto:' (7) dropdown, 'Agencia Aduanal/Naviera:' (8), 'Contenedor:' (9), 'Tipo de contenedor:' (10) dropdown, 'Hora de la cita:' (11) dropdown, 'Tipo de pase:' (12) dropdown, 'Recinto destino:' (13), 'Nombre del Buque:' (14), 'Maniobra:' (15) dropdown, 'Solicitante:' (16), 'Transportista:' (17), and 'Estado contenedor:' (18) dropdown. At the bottom right, there is a green button labeled 'Realizar consulta' (19).

### 1 Regresar



Dar clic en este botón para regresar a la ventana anterior.

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Código de cita

Mediante este campo podemos buscar los registros de las citas que coincidan con un código específico.

### 4 Fecha de la cita

Mediante este campo podemos buscar todas las citas que se encuentren dentro del rango indicado en la fecha de inicio y la fecha final.

### 5 Recinto origen

Mediante este campo podemos buscar las citas que coincidan con el recinto de origen indicado.

### 6 Motivo

Al desplegar este campo podemos buscar citas seleccionando el motivo de su creación.

7

### Tipo de producto

Al desplegar este campo podemos buscar las citas seleccionando del listado el tipo de producto que se transporta.

8

### Agencia Aduanal/Naviera

Mediante este campo podemos buscar las citas por el nombre de la agencia aduanal o naviera.

9

### Contenedor

Mediante este campo podemos buscar los registros que coincidan con un número de contenedor específico.

10

### Tipo de contenedor

Al desplegar este campo podemos buscar los registros de citas que involucren contenedores coincidentes con el tipo seleccionado del listado.

11

### Hora de la cita

Al desplegar este campo podemos buscar las citas registradas que coincidan con el horario seleccionado.

12

### Tipo de pase

Al desplegar este campo podemos buscar las citas que coincidan con el tipo de pase seleccionado.

13

### Recinto destino

Mediante este campo podemos buscar las citas que coincidan con el nombre del recinto destino indicado.

14

### Nombre del buque

Mediante este campo podemos buscar los registros que involucren al buque especificado, por el nombre de este.

15

**Maniobra**

Al desplegar este campo podemos buscar las citas de acuerdo al tipo de maniobra que se llevará a cabo.

16

**Solicitante**

Mediante este campo podemos buscar los registros por el nombre de la empresa que creó la solicitud.

17

**Transportista**

Mediante este campo podemos buscar los registros por el nombre de la empresa que presta los servicios de transporte.

18

**Estado contenedor**

Al desplegar este campo podemos buscar los registros por el estado en el que se encuentra el contenedor.

19

**Realizar consulta**A green rectangular button with a white gear icon on the left and the text "Realizar consulta" in white.

Dar clic en este botón para realizar la búsqueda de los registros que coincidan con los filtros aplicados, la información resultante se mostrará en la pantalla [Citas encontradas](#).

**Nota:** De no haber seleccionado ninguno de los filtros, al realizar la búsqueda el sistema mostrará el listado de todas las citas registradas.

## Citas encontradas

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

Mostrando resultados 1-1 de 1

### 1 Regresar



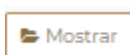
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior [Consultar solicitudes](#).

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Mostrar



Dar clic en este botón para consultar toda la información referente a la cita, se mostrará la pantalla [Consultar datos de la cita](#).

### 4 Paginado



Permite desplazarse entre las diferentes páginas de resultados mediante los botones Anterior y Siguiete.

## Consultar datos de la cita

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la pantalla de [Citas encontradas](#), se mostrarán los datos de la cita, con toda la información recabada por las distintas áreas donde la solicitud ha sido turnada. Dentro de la sección transportistas podemos consultar la asignación de tractocamiones y operadores hecha por el transportista.

**Datos de la cita**

B/L: [redacted] No. de pedimento: [redacted]  
Recinto origen: [redacted] Recinto destino: [redacted]  
Tipo de pase: Transportes de carga Motivo: Transferencia entre recintos  
IMO: [redacted] Nombre del Buque: [redacted]

**Mercancía**

A. Aduanal/Naviera: [redacted] Tipo de operación: Importación  
Solicitante: [redacted] Tipo de producto: Carga general (Trampa)  
Maniobra: Carga IUM: [redacted]

**Datos de la cita**

Código de cita: [redacted] Hora de la cita: 02:00 - 03:00 hrs.  
Fecha/hora inicia: 27/10/2021 - 01:30 hrs. Fecha/hora finaliza: 27/10/2021 - 03:30 hrs.

**Transportistas**

Id	Transportista	Transportes (asignados / solicitados)	Operadores (asignados / solicitados)
[redacted]	[redacted]	(0 / 1)	(0 / 1)

1 Regresar 2 Inicio 3 Mostrar asignaciones

### 1 Regresar



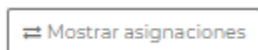
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior [Citas encontradas](#).

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Mostrar asignaciones



Dar clic en este botón para consultar la información de los tractocamiones y operadores asignados para asistir a la cita. Se mostrará la siguiente pantalla:

**ASIGNACION DE TRACTOCAMIONES Y OPERADORES**

**Tractocamiones**

No.	Placa	Descripción	Tipo	Transportista	DEA
1	[redacted]	(2008) FREIGHTLINER, CL120	PROPIO	[redacted]	[redacted]

**Operadores**

No.	CURP	Nombre del operador	DEO
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]

**DEC**

Tractocamión	Nombre del operador	DEC
[redacted] - (2008) FREIGHTLINER, CL120	[redacted]	[redacted]

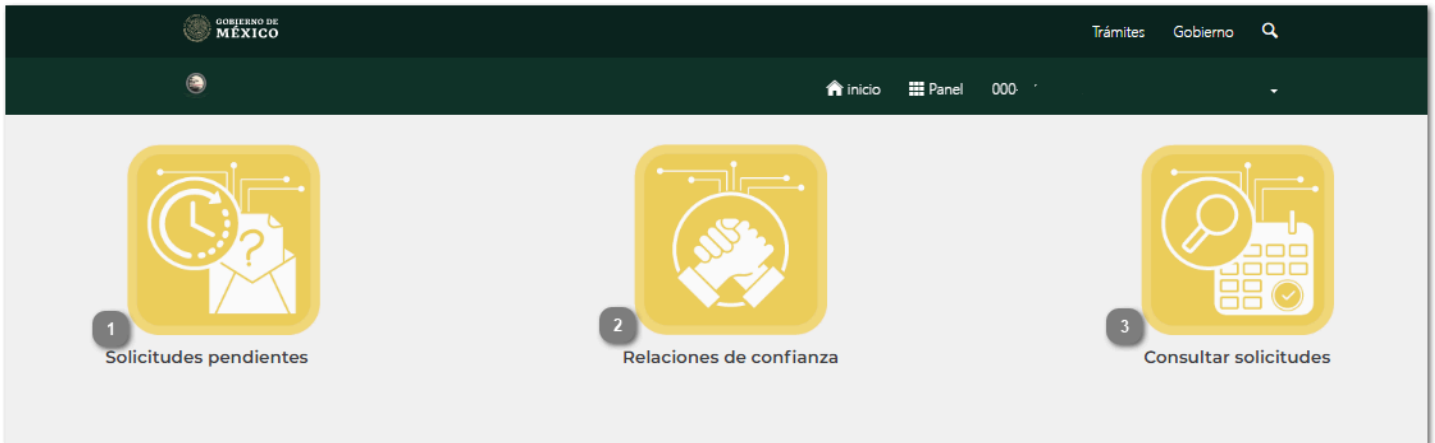
Cerrar

En ella se puede descargar en formato PDF o JPG los documentos electrónicos necesarios para el ingreso al puerto (Documento electrónico de Autotransporte (DEA), Documento electrónico de Operador (DEO) y Documento electrónico de Cita (DEC)).

Dar clic en cerrar para regresar a la pantalla anterior.

## Menú principal Transportista

El usuario con perfil transportista podrá administrar mediante estas opciones las solicitudes que reciba por parte del naviero/agente aduanal, así como asignar sus camiones y operadores, los cuales realizarán las maniobras en las citas donde solicitaron sus servicios.



- 1 Solicitudes pendientes.**  
Dar clic en esta opción visualizar las [Solicitudes pendientes](#) donde se asignarán los tractocamiones.
- 2 Relación de confianza.**  
Dar clic para realizar las [Relaciones de confianza](#) entre los transportistas.
- 3 Consultar Solicitudes.**  
Dar clic en esta opción para [Consultar solicitudes](#).

**NOTA:** El número de notificaciones pendientes por apartado se mostrarán en la parte derecha del nombre de la opción, como a continuación se muestra:



## Solicitudes pendientes

En esta opción el usuario visualizará las solicitudes pendientes que podrá rechazar o aceptar, una vez aceptada, podrá signar sus tractocamiones y operadores, a continuación, se describe su funcionamiento:

BL	Pedimento	Terminal	Motivo	Maniobra	Nombre del Buque	Acciones
			Despacho de mercancías	Carga		<a href="#">Asignar tractos/operadores</a>
			Despacho de mercancías	Carga		<a href="#">Asignar tractos/operadores</a>

1

### Inicio

Dar clic en este botón para regresar al [Menú](#) principal.

2

### Asignar tractos/operadores.

Dar clic en este botón para [Asignar Tractocamiones/Operadores](#).

## Asignar Tractocamiones/operadores.

Con esta opción el usuario asignará los tractocamiones solicitados con sus respectivos operadores, podrá generar su Documento Electrónico de Cita para ingresar al puerto, también tendrá la posibilidad de rechazar la solicitud, a continuación, se describe el funcionamiento de la ventana:

**1 Inicio.**  
Dar clic para regresar al listado de [Solicitudes pendientes](#).

**2 Datos de la solicitud.**  
Se muestran los datos generales de la solicitud los cuales fueron llenados por los usuarios naviero/ agente aduanal y por la terminal.

**3 Agregar tractocamión.**  
Dar clic en esta opción para que el usuario agregue el tractocamión "propio" o asigne uno que será proporcionado por otra transportista para ayudar en las maniobras, para esto se seleccionará la opción "De Otra Transportista", a continuación, el sistema mostrara la siguiente ventana:

Realice los siguientes pasos:

**Transporte propio.**

- Despliegue y seleccione el “Tipo de transporte”.
- Despliegue y seleccione “Propio”.
- Despliegue y seleccione el “Tractocamión propio” que realizará la maniobra.
- Por último, de clic en el botón de "Asignar Tractocamión”.

**Transporte De Otra transportista.**


- Despliegue y seleccione el “Tipo de transporte”.
- Despliegue y seleccione “De Otra transportista”.
- Despliegue y seleccione el “Tractocamión de otra Empresa Transportista”.
- Por último, de clic en el botón de "Asignar Tractocamión”.

A continuación, visualizará los datos del tractocamión y tres acciones a realizar, como se muestra:

Tractocamiones (1/3)			
Placa	Descripción del Tracto	Tipo	Transportista
6	FREIGHTLINER, T...	PROPIO	TRANSPORTACION


Buttons: [Eliminar] [DEA PDF] [DEA JPG] [Agregar tractocamión]

De requerirlo de clic en el botón  para eliminar el tactocamión agregado.

Dar clic en el botón  para generar el DEA (Documento Electrónico del Autotransporte), el documento que identifica al camión en la entrada del puerto, el cual podrá generarse en formato pdf.

Documento Formato PDF



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

Documento Formato JPG.



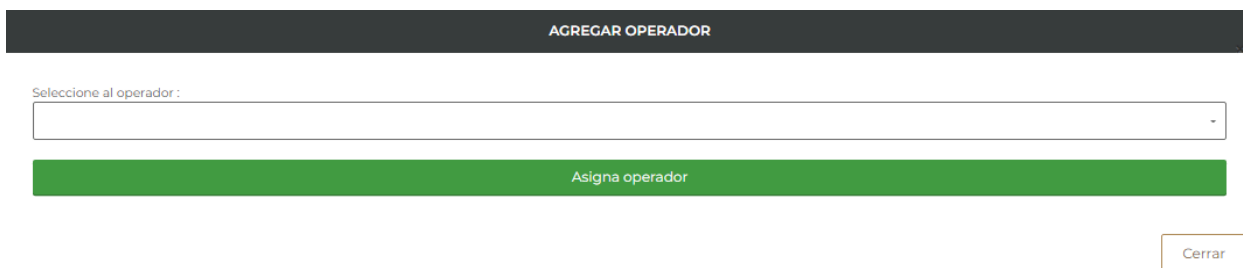
**NOTA 1:** El sistema seguirá solicitando que agregue camiones hasta completar la cantidad requerida para la cita.

**NOTA 2:** Con el código QR el personal del puerto podrá validar los diferentes documentos.

4


### Agregar operador.

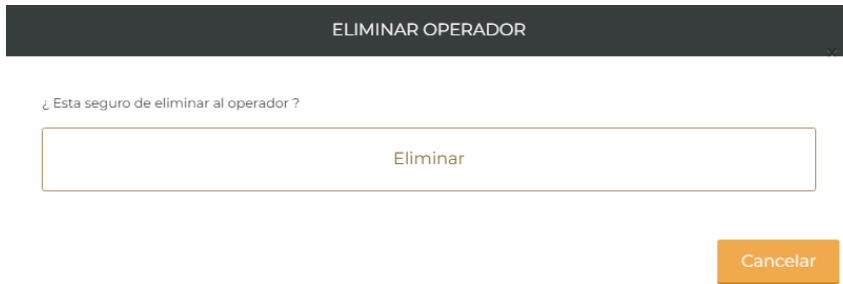
Dar clic en este botón para agregar al o los operadores a la cita, se visualizará la siguiente pantalla donde deberá realizar los siguientes pasos:




- Despliegue y seleccione al operador que desea asignar.
- Dar clic en el botón de “Agregar operador”, a continuación, visualizará los datos del Operador y tres acciones a realizar, como se muestra a continuación:

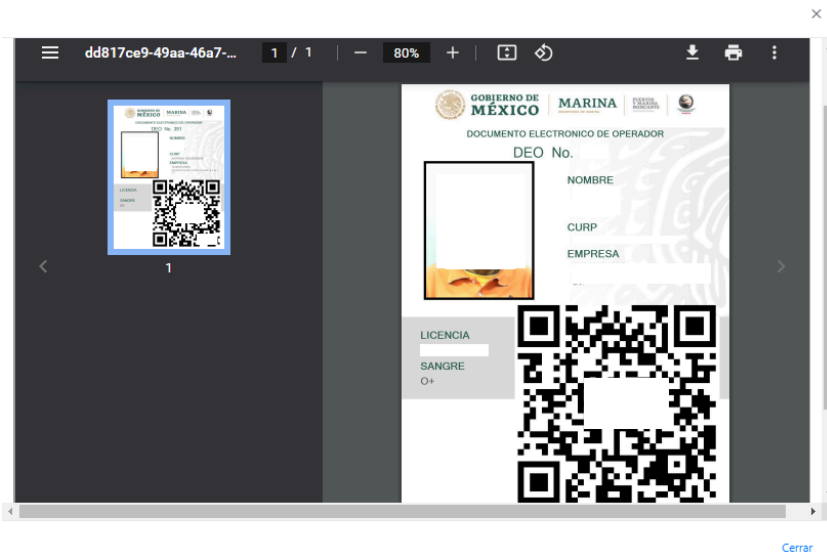
Operadores ( 3 / 3 )	
CURP	Nombre del operador
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]


- Dar clic en el botón de  para eliminar del listado el operador agregado.
- El sistema pedirá que confirme la eliminación, dar clic en botón "Eliminar".
- Dar clic en el botón de "Cerrar" para cancelar el proceso y regresar a la pantalla anterior.



- Dar clic en el botón de  para generar el DEO (Documento Electrónico del Operador), el documento que identifica al operador en la entrada del puerto, el cual podrá generarse en formato pdf.

Documento Formato PDF



- Dar clic en el botón de  para generar el DEO (Documento Electrónico del Operador), el documento que identifica al operador en la entrada del puerto, el cual podrá generarse en formato JPG.

Documento Formato JPG



**NOTA 1:** Con el código QR el personal del puerto podrá validar los diferentes documentos.

**NOTA 2:** Dar clic en el icono de impresora para imprimir el DEO o descargarlo.

**NOTA 3:** El sistema seguira solicitando que agregue operadores hasta completar los requeridos en la cita.

5

### Generar DEC.


En esta opción el usuario podrá relacionar el tractocamiión con su operador, en automático el sistema pedirá generar los DEC según lo requerido en la solicitud, a continuación, se describe su funcionamiento:

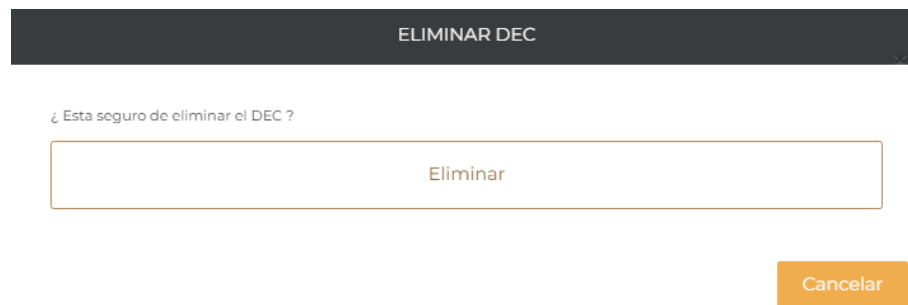
Dar clic en el botón Generar DEC.




- Desplazar y seleccionar tractocamiión.
- Desplazar y seleccionar operador.
- Si no desea realizar cambios, dar clic en el botón "Cerrar" para regresar a la pantalla anterior.
- Dar clic en "Generar DEC" para obtener el documento. A continuación, visualizará los datos del DEC y tres acciones a realizar:



- Dar clic en la opción  para eliminar el registro, el sistema mostrará el siguiente mensaje para confirmar la eliminación:



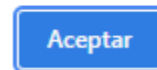
- Dar clic en "Eliminar" para confirmar.
- Dar clic en "Cancelar" para cerrar la ventana sin realizar cambios y volver a la anterior.

- Dar clic en la opción , el sistema genera el Documento Electrónico de Cita en formato PDF.




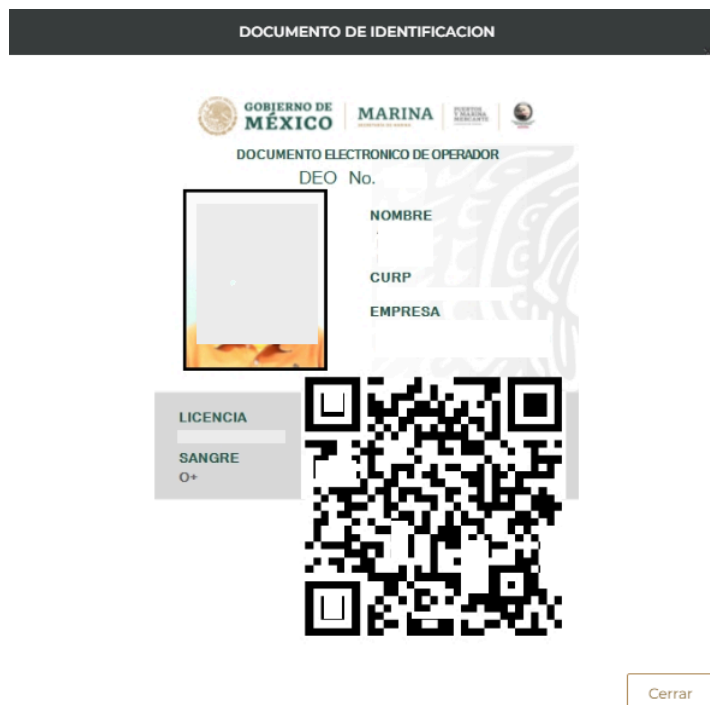
**NOTA:** El sistema no podrá generar el DEC cuando algún documento del tractocamión u operador están vencidos o hacen falta, mostrando el siguiente mensaje:

Error : Autotransporte -> POLIZA VENCIDA, favor de verificar la póliza del seguro físicamente.



- Dar clic en botón "Aceptar" para cerrar la ventana.

- Dar clic en la opción  , el sistema genera el documento electrónico de cita en formato JPG.



- De clic en el botón "Cerrar" para salir de la ventana.

La solicitud esta completa cuando el sistema ya no pide agregar más operadores o tractocamiones y se generan los DEA, DEO y DEC:

6

### Finalizar asignación.

Dar clic en esta opción para finalizar el proceso de asignación de tractocamiones y operadores, el sistema en automático regresa a la ventana de [Solicitudes pendientes](#) para continuar con la asignación de otras solicitudes, en caso de existir, y muestra el siguiente mensaje:

7

### Rechazar solicitud.

Dar clic en esta opción para Rechazar la solicitud, indique el motivo del rechazo y confirme tal acción, como a continuación se muestra:

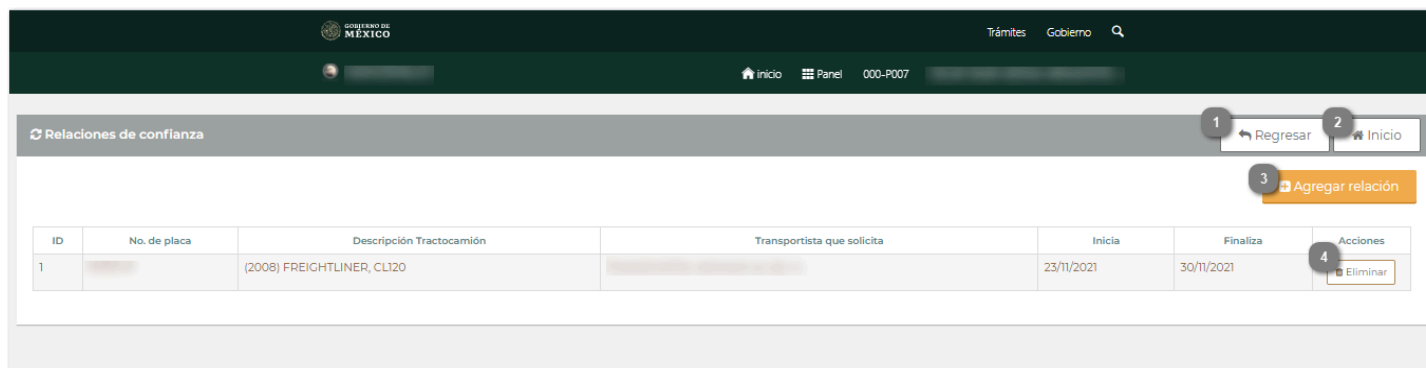
- Dar clic en el botón "Registra rechazo".

- Dar clic en el boton de "Cancelar" para volver a la pantalla anterior sin realizar cambios en el registro.

El proceso de la cita termina cuando el transportista genera su Documento Electrónico de Cita (DEC), deberá presentarlo en la entrada del puerto para ser validado el camión y el operador por el personal que se encuentra en los ingresos, este documento puede presentarse impreso o en un dispositivo móvil para la validación.

## Relaciones de confianza

En esta sección se visualizará el listado de Relaciones de confianza existentes. Una relación de confianza entre dos empresas transportistas se crea cuando previo acuerdo, la primera de las empresas pone a disposición de la segunda un tractocamión por cierto periodo de tiempo. La empresa que solicita las unidades podrá hacer uso de ellas y asignarlas a la solicitud hecha por la Naviera/Agencia aduanal desde la sección de [Solicitudes pendientes](#), siempre y cuando la relación se encuentre vigente.



The screenshot shows the 'Relaciones de confianza' section of a web application. At the top, there are navigation buttons: 'Regresar' (1) and 'Inicio' (2). Below these is an 'Agregar relación' button (3). The main content is a table with the following data:

ID	No. de placa	Descripción Tractocamión	Transportista que solicita	Inicia	Finaliza	Acciones
1	[Redacted]	(2008) FREIGHTLINER, CLJ20	[Redacted]	23/11/2021	30/11/2021	Eliminar (4)

### 1 Regresar



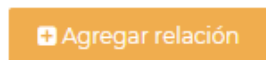
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior.

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Agregar relación

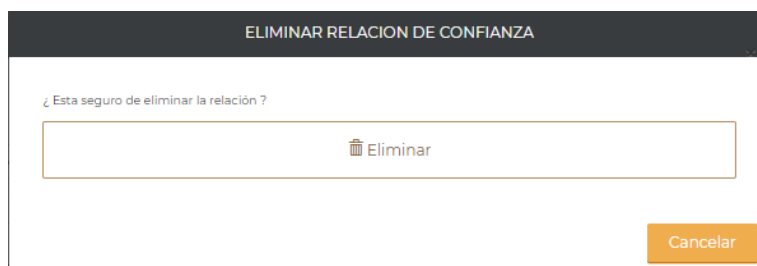


Dar clic para crear una nueva relación de confianza. Se mostrará la ventana [Agregar nueva relación](#).

### 4 Eliminar



Dar clic en este botón para eliminar la relación de confianza y darla por terminada. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



The dialog box is titled 'ELIMINAR RELACION DE CONFIANZA'. It contains the question '¿Esta seguro de eliminar la relación?' and a large 'Eliminar' button with a trash icon. A 'Cancelar' button is located at the bottom right.

Dar clic en eliminar para finalizar el proceso.

**Nota:** El registro desaparecerá del listado de [relaciones de confianza](#).

## Agregar nueva relación

Al dar clic en el botón "Agregar nueva relación de confianza", se mostrará la ventana en la que se capturará la información detallada del tractocamión que se prestará, la empresa que solicita el préstamo y el periodo de vigencia que tendrá el acuerdo. Los campos a capturar son descritos a continuación:

AGREGAR NUEVA RELACION DE CONFIANZA

1 Tractocamión que deseo prestar :  
-

2 Transportista que lo solicita :  
PALABRA A BUSCAR ...

3 Fecha de inicio de la relación : 26/11/2021

4 Fecha en que finaliza : 26/11/2021

5 Guardar relación

6 Cancelar

### 1 Tractocamión que deseo prestar

Desplegar para seleccionar de la lista el tractocamión que será puesto a disposición de la empresa solicitante.

**Nota:** Cada relación creada corresponde a un único tractocamión.

### 2 Transportista que lo solicita

Escribir en este campo el rfc o nombre de la empresa transportista a buscar y desplegar la lista para seleccionarla.

### 3 Fecha de inicio de la relación

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que iniciará la vigencia de la relación.

### 4 Fecha en que finaliza

Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que finalizará la relación.

### 5 Guardar relación

Dar clic una vez capturados los datos para guardar el registro.

6

**Cancelar**

Cancelar

Dar clic para cerrar la ventana y regresar a la pantalla anterior [Relaciones de confianza](#).

**Nota:** Ningún cambio hecho en el formulario será guardado.

El registro de la relación aparecerá en el listado de la pantalla [Relaciones de confianza](#). La empresa solicitante podrá hacer uso del tractocamión en los servicios que le sean solicitados.

Una relación comprende a un único tractocamión por lo que si se requiere de más unidades el proceso tendrá que ser repetido para cada uno de ellos.

## Consultar solicitudes

Este módulo permite realizar consultas estructuradas mediante diferentes tipos de filtros, lo cual permite encontrar todas las citas relacionadas a los campos capturados. Los campos de filtro para realizar la búsqueda son descritos a continuación:

The screenshot shows a search form titled 'Q Consulta de citas'. At the top right, there are two buttons: 'Regresar' (1) and 'Inicio' (2). The form contains 18 input fields, each with a numbered callout: 3 (Código de cita), 4 (Fecha de la cita), 5 (Recinto origen), 6 (Motivo), 7 (Tipo de producto), 8 (Agencia Aduanal/Naviera), 9 (Contenedor), 10 (Tipo de contenedor), 11 (Hora de la cita), 12 (Tipo de pase), 13 (Recinto destino), 14 (Nombre del Buque), 15 (Maniobra), 16 (Solicitante), 17 (Transportista), and 18 (Estado contenedor). At the bottom right, there is a green button labeled 'Realizar consulta' (19).

### 1 Regresar



Dar clic en este botón para regresar a la ventana anterior.

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Código de cita

Mediante este campo podemos buscar los registros de las citas que coincidan con un código específico.

### 4 Fecha de la cita

Mediante este campo podemos buscar todas las citas que se encuentren dentro del rango indicado en la fecha de inicio y la fecha final.

### 5 Recinto origen

Mediante este campo podemos buscar las citas que coincidan con el recinto de origen indicado.

### 6 Motivo

Al desplegar este campo podemos buscar citas seleccionando el motivo de su creación.

7

### Tipo de producto

Al desplegar este campo podemos buscar las citas seleccionando del listado el tipo de producto que se transporta.

8

### Agencia Aduanal/Naviera

Mediante este campo podemos buscar las citas por el nombre de la agencia aduanal o naviera que capturó la solicitud.

9

### Contenedor

Mediante este campo podemos buscar los registros que coincidan con un número de contenedor específico.

10

### Tipo de contenedor

Al desplegar este campo podemos buscar los registros de citas que involucren contenedores coincidentes con el tipo seleccionado del listado.

11

### Hora de la cita

Al desplegar este campo podemos buscar las citas registradas que coincidan con el horario seleccionado.

12

### Tipo de pase

Al desplegar este campo podemos buscar las citas que coincidan con el tipo de pase seleccionado.

13

### Recinto destino

Mediante este campo podemos buscar las citas que coincidan con el nombre del recinto destino indicado.

14

### Nombre del buque

Mediante este campo podemos buscar los registros que involucren al buque especificado por el nombre de este.

15

**Maniobra**

Al desplegar este campo podemos buscar las citas de acuerdo al tipo de maniobra que se llevará a cabo.

16

**Solicitante**

Mediante este campo podemos buscar los registros por el nombre de la empresa que creó la solicitud.

17

**Transportista**

Mediante este campo podemos buscar los registros por el nombre de la empresa que presta los servicios de transporte.

18

**Estado contenedor**

Al desplegar este campo podemos buscar los registros por el estado en el que se encuentra el contenedor.

19

**Realizar consulta**A green rectangular button with a white gear icon on the left and the text "Realizar consulta" in white.

Dar clic en este botón para realizar la búsqueda de los registros que coincidan con los filtros aplicados, la información resultante se mostrará en la pantalla [Citas encontradas](#).

**Nota:** De no haber seleccionado ninguno de los filtros, al realizar la búsqueda el sistema mostrará el listado de todas las citas registradas hasta el momento.

## Citas encontradas

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

Mostrando resultados 1-1 de 1

ID	Código cita	Terminal	Motivo	Hora cita	Fecha/hora inicia	Fecha/hora finaliza	Nombre del Buque	Acciones
			Transferencia entre recintos	02:00 - 03:00	27/10/2021 - 01:30 hrs.	27/10/2021 - 03:30 hrs.		Mostrar

### 1 Regresar



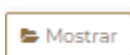
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior [Consultar solicitudes](#).

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Mostrar



Dar clic en este botón para consultar toda la información referente a la cita, se mostrará la pantalla [Consultar datos de la cita](#).

### 4 Paginado



Permite desplazarse entre las diferentes páginas de resultados mediante los botones Anterior y Siguiente.

## Consultar datos de la cita

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la pantalla de [Citas encontradas](#) se mostrarán los datos de la cita, con toda la información recabada por las distintas áreas donde la solicitud ha sido turnada. Dentro de la sección transportistas podemos consultar la asignación de tractocamiones y operadores hecha.

Datos de la cita			
B/L:		No. de pedimento:	
Recinto origen:		Recinto destino:	
Tipo de pase: Transportes de carga		Motivo: Transferencia entre recintos	
IMO:		Nombre del Buque:	
Mercancía			
A. Aduanal/Naviera:		Tipo de operación: Importación	
Solicitante:		Tipo de producto: Carga general (Trampa)	
Maniobra: Carga		IUM:	
Datos de la cita			
Código de cita:		Hora de la cita: 02:00 - 03:00 hrs.	
Fecha/hora inicia: 27/10/2021 - 01:30 hrs.		Fecha/hora finaliza: 27/10/2021 - 03:30 hrs.	
Transportistas			
Id	Transportista	Transportes (asignados / solicitados)	Operadores (asignados / solicitados)
		( 0 / 1 )	( 0 / 1 )

### 1 Regresar



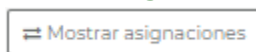
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior [Citas encontradas](#).

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Mostrar asignaciones



Dar clic en este botón para consultar la información de los tractocamiones y operadores asignados para asistir a la cita. Se mostrará la siguiente pantalla:

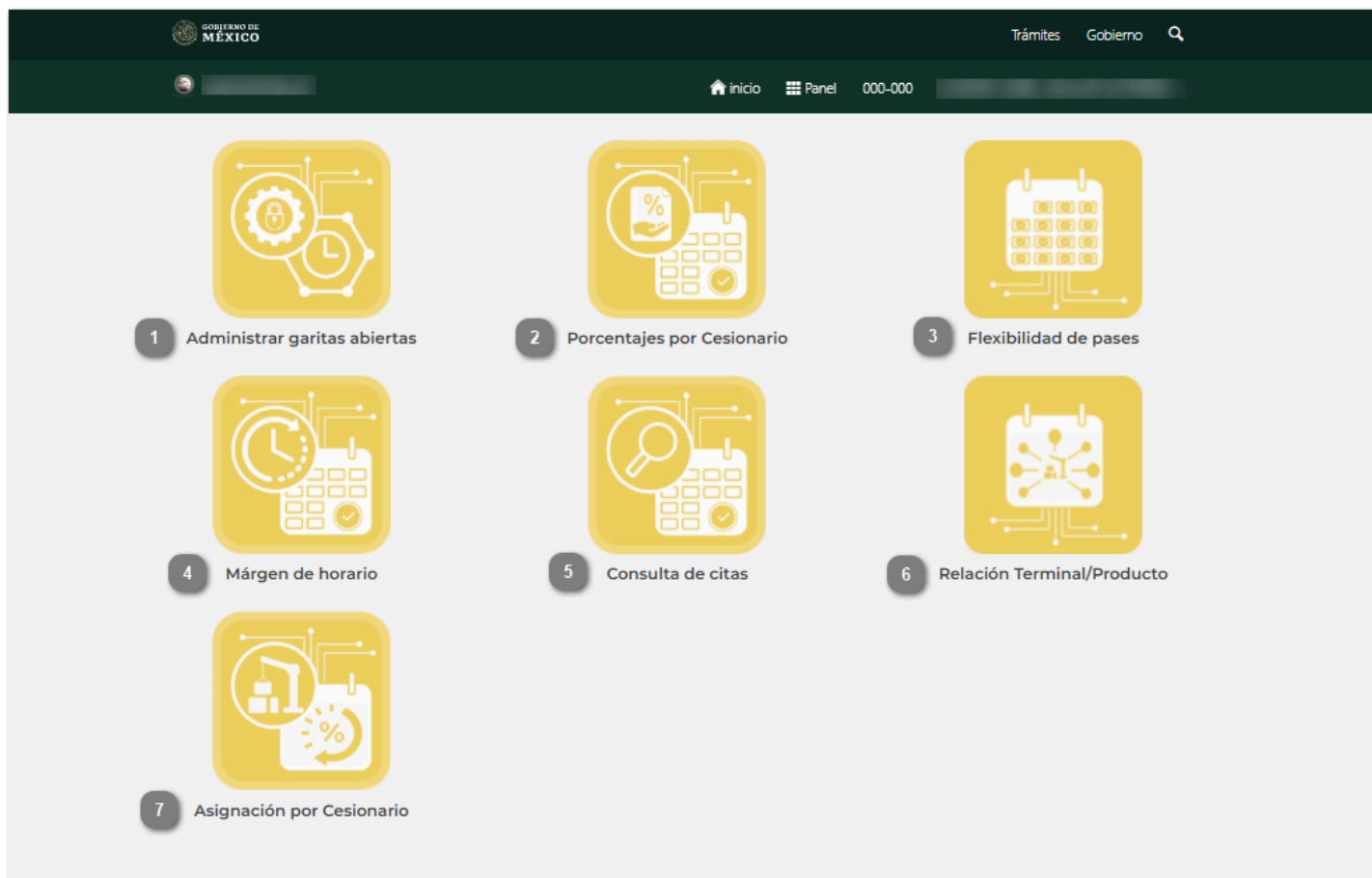
ASIGNACION DE TRACTOCAMIONES Y OPERADORES					
Tractocamiones					
No.	Placa	Descripción	Tipo	Transportista	DEA
1		0208 FREIGHTLINER CL100	PROPIO		<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="JPG"/>
Operadores					
No.	CURP	Nombre del operador		DEO	
1					<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="JPG"/>
DEC					
Tractocamión		Nombre del operador		DEC	
0208 FREIGHTLINER CL100					<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="JPG"/>
<input type="button" value="Cerrar"/>					

En ella se puede descargar en formato PDF o JPG los documentos electrónicos necesarios para el ingreso al puerto (DEA, DEO y DEC).

Dar clic en "Cerrar" para regresar a la pantalla anterior.

## Menú principal Administrador

Al ingresar al módulo de citas se visualizará el siguiente menú de opciones, desde donde el usuario Administrador podrá llevar el control de los pases de acceso al puerto, la distribución de estos entre las diferentes terminales que lo conforman, además de otras características que son descritas a continuación:

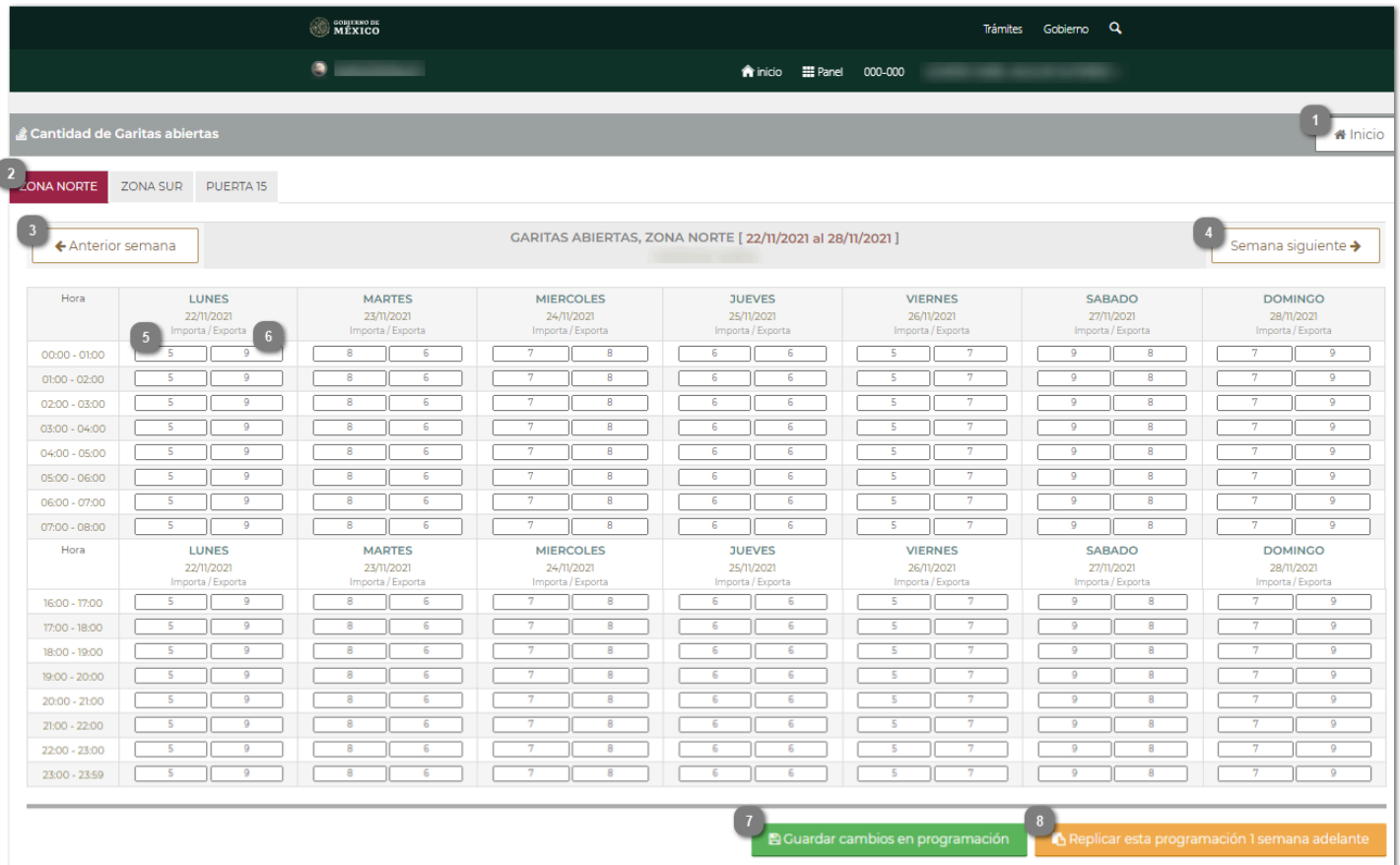


- 1 Administrar garitas abiertas**  
En esta sección se podrá administrar la programación semanal de las [garitas abiertas](#), es decir, las que se encontrarán en funcionamiento en cada una de las zonas en que se divide el puerto.
- 2 Porcentajes por cesionario**  
En esta sección se creará la programación semanal de maniobras de importación y exportación asignadas, indicando el [porcentaje para cada cesionario](#).
- 3 Flexibilidad de pases**  
Esta sección permite definir reglas de [flexibilidad en los pases](#) en el horario de entrada de los tractocamiones que se presenten en el puerto.
- 4 Margén de horario**  
En esta sección se podrán establecer los [márgenes de tolerancia](#) permitidos antes y después del horario indicado en la cita.

- 5 **Consulta de citas**  
En esta sección se podrán crear búsquedas utilizando filtros, para [consultar](#) la información de las citas registradas.
- 6 **Relación Terminal/Producto**  
En este módulo se definirá la relación de las [terminales y los tipos de productos](#) que pueden transportar, para mostrarlas fijas en las solicitudes.
- 7 **Asignación por cesionario**  
Este módulo permite consultar la programación de maniobras [asignadas por cesionario](#) que fue definida en el módulo [Porcentajes por cesionario](#).

## Administrar garitas abiertas

Una garita se define como una "caseta" u "oficina" donde los vigilantes llevan el control de las personas que entran y salen del puerto. De acuerdo a las zonas en que se encuentre dividido el puerto se contará con cierto número de garitas dedicadas a operaciones de importación y de exportación. En esta sección definiremos la programación semanal por zona, indicando cuantas garitas estarán en funcionamiento para cada hora, tipo de operación y día de la semana. El funcionamiento de esta pantalla se describe a continuación:



Hora	LUNES 22/11/2021 Importa / Exporta	MARTES 23/11/2021 Importa / Exporta	MIÉRCOLES 24/11/2021 Importa / Exporta	JUEVES 25/11/2021 Importa / Exporta	VIERNES 26/11/2021 Importa / Exporta	SABADO 27/11/2021 Importa / Exporta	DOMINGO 28/11/2021 Importa / Exporta
00:00 - 01:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
01:00 - 02:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
02:00 - 03:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
03:00 - 04:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
04:00 - 05:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
05:00 - 06:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
06:00 - 07:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
07:00 - 08:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
16:00 - 17:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
17:00 - 18:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
18:00 - 19:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
19:00 - 20:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
20:00 - 21:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
21:00 - 22:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
22:00 - 23:00	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9
23:00 - 23:59	5 9	8 6	7 8	6 6	5 7	9 8	7 9

### 1 Inicio

 Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 2 Zona/Áreas

ZONA NORTE ZONA SUR PUERTA 15

Dar clic en la pestaña correspondiente a la zona o área del puerto en la que se creará la programación.

**Nota:** La cantidad y nombre de zonas puede variar de acuerdo al puerto.


### 3 Anterior semana

← Anterior semana

Dar clic en este botón para desplazarse a la semana anterior a la que se esta visualizando.

4

### Semana siguiente



Dar clic en este botón para desplazarse a la semana siguiente a la que se está visualizando.

5

### Importa

Capturar en este campo el número de garitas dedicadas a operaciones de importación que estarán en funcionamiento en la hora seleccionada en el horario.

**Nota:** Este campo debe ser capturado para las veinticuatro horas de los siete días de la semana.

6

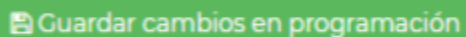
### Exporta

Capturar en este campo el número de garitas dedicadas a operaciones de exportación que estarán en funcionamiento en la hora seleccionada en el horario.

**Nota:** Este campo debe ser capturado para las veinticuatro horas de los siete días de la semana.

7

### Guardar cambios en programación



Dar clic en este botón una vez completados todos los campos para guardar el registro.

8

### Replicar esta programación 1 semana adelante



Dar clic en este botón para copiar la información capturada y replicarla una semana adelante en el calendario.

**Nota:** La información se copiará en la primera semana que se encuentre sin capturar, es decir si la semana inmediata a la que se está modificando ya cuenta con una programación definida, el sistema saltará esa semana y copiará los datos en la semana siguiente a esa.

La cantidad de garitas abiertas determina el número de maniobras (accesos al puerto) que pueden ser realizadas en ese horario. La programación puede ser modificada en cualquier momento sin embargo esto no es recomendado ya que puede interferir con la distribución de las citas programadas.

# Porcentaje por cesionario

En esta opción el usuario visualizará las garitas abiertas o módulos, definidas en la opción [Administrar Garitas Abiertas](#), el sistema en automático contabiliza cuantos camiones pueden ser atendidos por hora de importación y exportación, quiere decir que, estos accesos o garitas abierta se van a multiplicar por la cantidad de camiones que puede atender por hora. Dichas maniobras se distribuyen en las terminales de la Zona Norte y de igual forma para la Zona Sur. A continuación, se describe su funcionamiento:

1 Inicio

2 ZONA NORTE ZONA SUR

4 Anterior semana

5 Semana siguiente

6

7

8

9 Guardar cambios en programación

10 Replicar esta programación 1 semana adelante

Hora	LUNES 29/11/2021	MARTES 30/11/2021	MIÉRCOLES 01/12/2021	JUEVES 02/12/2021	VIERNES 03/12/2021	SABADO 04/12/2021	DOMINGO 05/12/2021
	Máximo 250 180 Asignados 250 180	Máximo 400 120 Asignados 400 120	Máximo 350 160 Asignados 350 160	Máximo 300 120 Asignados 300 120	Máximo 250 140 Asignados 250 140	Máximo 450 160 Asignados 450 160	Máximo 350 180 Asignados 350 180
00:00 - 01:00	Terminal 1 100 90 40.0 % 50.0 %	Terminal 1 100 80 25.0 % 66.7 %	Terminal 1 150 60 42.9 % 37.5 %	Terminal 1 150 60 50.0 % 50.0 %	Terminal 1 100 70 40.0 % 50.0 %	Terminal 1 150 60 33.3 % 37.5 %	Terminal 1 200 90 57.1 % 50.0 %
	Terminal 2 150 90 60.0 % 50.0 %	Terminal 2 300 40 75.0 % 33.3 %	Terminal 2 200 100 57.1 % 62.5 %	Terminal 2 150 60 50.0 % 50.0 %	Terminal 2 150 70 60.0 % 50.0 %	Terminal 2 300 100 66.7 % 62.5 %	Terminal 2 150 90 42.9 % 50.0 %

## 1 Inicio.

Dar clic para regresar al [menú](#) de inicio.

## 2 Zona norte.

Visualiza el listado de porcentajes por cesionario de la zona norte.

## 3 Zona sur.

Dar clic en esta opción para Visualizar el listado de porcentajes por cesionario de la Zona Sur.

1 Inicio

ZONA NORTE ZONA SUR

4 Anterior semana

5 Semana siguiente

Hora	LUNES 29/11/2021	MARTES 30/11/2021	MIÉRCOLES 01/12/2021	JUEVES 02/12/2021	VIERNES 03/12/2021	SABADO 04/12/2021	DOMINGO 05/12/2021
	Máximo 0 0 Asignados 60 60	Máximo 0 0 Asignados 60 60	Máximo 0 0 Asignados 60 60	Máximo 0 0 Asignados 60 60	Máximo 0 0 Asignados 60 60	Máximo 0 0 Asignados 60 60	Máximo 0 0 Asignados 60 60
00:00 - 01:00	S 0 0 ?? % ?? %	S 0 0 ?? % ?? %	S 0 0 ?? % ?? %	S 0 0 ?? % ?? %	S 0 0 ?? % ?? %	S 0 0 ?? % ?? %	S 0 0 ?? % ?? %
	T 60 60 ?? % ?? %	T 60 60 ?? % ?? %	T 60 60 ?? % ?? %	T 60 60 ?? % ?? %	T 60 60 ?? % ?? %	T 60 60 ?? % ?? %	T 60 60 ?? % ?? %

## 4 Anterior semana.

Dar clic para visualizar la programación de la semana anterior.

5 **Semana siguiente.**  
Dar clic para visualizar la semana siguiente a programar.

6 **Máximo / Asignados.**

Máximo  
Asignados

Se muestra el máximo de garitas abiertas y las asignadas.

7 **Cantidad de importaciones y expotaciones.**

Describir la cantidad de importaciones y exportación que realizará la cesionaria dentro de ese horario.

8 **Total de porcentaje.**

Porcentaje de movimientos que podrá realizar la cesionaria.

9 **Cuardar cambios en programación.**

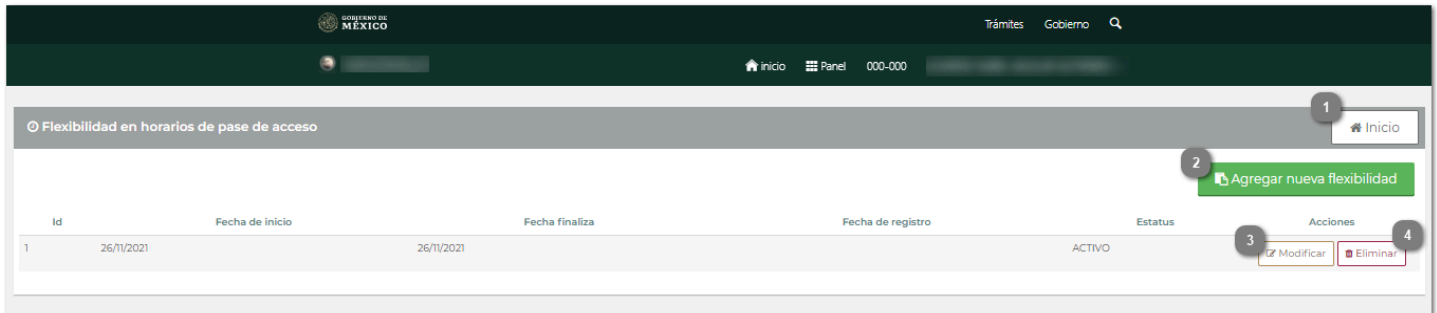
Dar clic en esta opción para que el sistema guarde los cambios realizados en la semana.

10 **Replicar esta programación 1 semana adelante.**

Dar clic en esta opción para que el sistema replique la misma programación a la semana siguiente.

## Flexibilidad de pases

Al ingresar en la sección Flexibilidad de pases se visualizará en pantalla un listado de las reglas de flexibilidad existentes. La flexibilidad de pases podrá ser creada para aquellos casos en que por factores externos (condiciones climáticas, accidentes, etc.), el transportista no puede llegar a la cita dentro del horario establecido en su DEC (Documento Electrónico de Cita) y se permite que pueda ser atendido fuera de su horario original.



### 1 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 2 Agregar nueva flexibilidad



Dar clic en este botón para crear una nueva regla de flexibilidad. La ventana [Agregar nueva flexibilidad](#) será mostrada.

### 3 Modificar

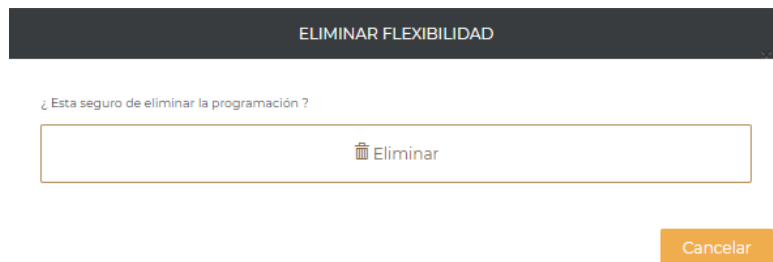


Dar clic para consultar y/o modificar una flexibilidad de pases existente.

### 4 Eliminar



Dar clic para eliminar la flexibilidad de pases seleccionada. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Dar clic en el botón "Eliminar" para continuar con el proceso.

El Administrador es el único usuario que puede crear la flexibilidad de pases y deberá determinar la temporalidad, los horarios y terminales a las que podrá ser aplicada.

## Agregar nueva flexibilidad

Al dar clic en el botón "Agregar nueva flexibilidad" se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizará el siguiente horario con las veinticuatro horas del día divididas en intervalos de una hora. El Administrador seleccionará de acuerdo a la hora en que se desea aplicar la flexibilidad, los cesionarios que gozarán de ella, la temporalidad que tendrá y el estatus en que se encuentra. Los campos a capturar son descritos a continuación:

HORA	FLEXIBILIDAD													
00:00 - 01:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01:00 - 02:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02:00 - 03:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03:00 - 04:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:00 - 21:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:00 - 22:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22:00 - 23:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23:00 - 23:59		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 1 Regresar



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior [Flexibilidad de pases](#).

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Fecha inicia



Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que iniciará la flexibilidad del pase.

### 4 Fecha finaliza



Desplegar para seleccionar del calendario la fecha en que finalizará la flexibilidad del pase, es decir la fecha limite en que el transportista podrá ser atendido.

### 5 Estatus



Desplegar para seleccionar el estatus en el que se encuentra la flexibilidad.

6

### Flexibilidad

Desplegar para seleccionar las restricciones que tendrá la flexibilidad en el pase.

**Nota:** Este campo debe ser llenado para todas las horas en que se aplicará la flexibilidad.

7

### Terminal/Cesionario

Seleccionar para incluir al cesionario en la flexibilidad del pase.

**Nota 1:** La cantidad de cesionarios mostrados puede variar de acuerdo al puerto.

**Nota 2:** Este campo debe ser seleccionado en las horas en que se requiera aplicar la flexibilidad.

8

### Guardar programación de flexibilidad



Dar clic en este botón una vez capturados todos los datos para guardar el registro.

La flexibilidad creada aparecerá en el listado de la ventana [Flexibilidad de pases](#) desde donde podrá ser consultada, modificada o eliminada de acuerdo a las necesidades del usuario.

Cada vez que se realice una modificación a una regla existente el registro tendrá que ser guardado de nuevo.

## Margen de Horario

En este módulo el usuario define el margen de tolerancia de llegada al puerto antes de la cita y después de la cita a las terminales de la zona norte y sur. A continuación, se describe su funcionamiento:

- 1 Regresar**  
Dar clic en este botón para regresar al [inicio](#).
- 2 Inicio**  
Dar clic en este botón para regresar al [menú](#) de inicio.
- 3 Terminal zona norte.**  
Listado de terminales de la zona norte.
- 4 Terminal zona sur.**  
Listado de terminales de la zona sur.
- 5 Minutos antes y después de la cita.**  
Escribir los minutos de tolerancia que tendrá la terminal antes y después de la hora de su cita.
- 6 Guardar margen de horarios**  
Dar clic en este botón para guardar los horarios de tolerancia de las terminales.

## Consulta de citas

Este módulo permite realizar consultar estructuradas mediante diferentes tipos de filtros, lo cual permite encontrar todas las citas relacionadas a los campos capturados. Los campos de filtro para realizar la búsqueda son descritos a continuación:

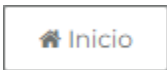
The screenshot shows a web form titled 'Q Consulta de citas'. At the top right, there are two buttons: 'Regresar' (1) and 'Inicio' (2). The form contains several input fields and dropdown menus, each with a numbered callout: 3 (Código de cita), 4 (Fecha de la cita), 5 (Recinto origen), 6 (Motivo), 7 (Tipo de producto), 8 (Agencia Aduanal/Naviera), 9 (Contenedor), 10 (Tipo de contenedor), 11 (Hora de la cita), 12 (Tipo de pase), 13 (Recinto destino), 14 (Nombre del Buque), 15 (Maniobra), 16 (Solicitante), 17 (Transportista), and 18 (Estado contenedor). At the bottom right, there is a green button labeled 'Realizar consulta' (19).

### 1 Regresar



Dar clic en este botón para regresar a la ventana anterior.

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Código de cita

Mediante este campo podemos buscar los registros de las citas que coincidan con un código específico.

### 4 Fecha de la cita

Mediante este campo podemos buscar todas las citas que se encuentren dentro del rango indicado en la fecha de inicio y la fecha final.

### 5 Recinto origen

Mediante este campo podemos buscar las citas que coincidan con el recinto de origen indicado.

### 6 Motivo

Al desplegar este campo podemos buscar citas seleccionando el motivo de su creación.

7

### Tipo de producto

Al desplegar este campo podemos buscar las citas seleccionando del listado el tipo de producto que se transporta.

8

### Agencia Aduanal/Naviera

Mediante este campo podemos buscar las citas por el nombre de la agencia aduanal o naviera.

9

### Contenedor

Mediante este campo podemos buscar los registros que coincidan con un número de contenedor específico.

10

### Tipo de contenedor

Al desplegar este campo podemos buscar los registros de citas que involucren contenedores coincidentes con el tipo seleccionado del listado.

11

### Hora de la cita

Al desplegar este campo podemos buscar las citas registradas que coincidan con el horario seleccionado.

12

### Tipo de pase

Al desplegar este campo podemos buscar las citas que coincidan con el tipo de pase seleccionado.

13

### Recinto destino

Mediante este campo podemos buscar las citas que coincidan con el nombre del recinto de destino indicado.

14

### Nombre del buque

Mediante este campo podemos buscar los registros que involucren al buque especificado por el nombre de este.

15

**Maniobra**

Al desplegar este campo podemos buscar las citas de acuerdo al tipo de maniobra que se llevará a cabo.

16

**Solicitante**

Mediante este campo podemos buscar los registros por el nombre de la empresa que creó la solicitud.

17

**Transportista**

Mediante este campo podemos buscar los registros por el nombre de la empresa que presta los servicios de transporte.

18

**Estado contenedor**

Al desplegar este campo podemos buscar los registros por el estado en el que se encuentra el contenedor.

19

**Realizar consulta**A green rectangular button with a white gear icon on the left and the text "Realizar consulta" in white.

Dar clic en este botón para realizar la búsqueda de los registros que coincidan con los filtros aplicados, la información resultante se mostrará en la pantalla [Citas encontradas](#).

**Nota:** De no haber seleccionado ninguno de los filtros, al realizar la búsqueda el sistema mostrará el listado de todas las citas registradas.

## Citas encontradas

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

The screenshot shows the 'Citas encontradas' interface. At the top right, there are buttons for 'Regresar' (1) and 'Inicio' (2). Below the header, there is a search bar and a 'Mostrar' dropdown set to '25 resultados'. The main table has columns for ID, Código cita, Terminal, Motivo, Hora cita, Fecha/hora inicia, Fecha/hora finaliza, Nombre del Buque, and Acciones. A single row is visible with the following data: ID (blurred), Código cita (blurred), Terminal (blurred), Motivo: 'Transferencia entre recintos', Hora cita: '02:00 - 03:00', Fecha/hora inicia: '27/10/2021 - 01:30 hrs.', Fecha/hora finaliza: '27/10/2021 - 03:30 hrs.', Nombre del Buque (blurred), and Acciones: 'Mostrar' (3). At the bottom left, it says 'Mostrando resultados 1-1 de 1'. At the bottom right, there are pagination buttons: 'Anterior' (4), '1', and 'Siguiete'.

### 1 Regresar



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior [Consulta de citas](#).

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Mostrar



Dar clic en este botón para consultar toda la información referente a la cita, se mostrará la pantalla [Consultar datos de la cita](#).

### 4 Paginado



Permite desplazarse entre las diferentes páginas de resultados mediante los botones Anterior y Siguiete.

## Consultar datos de la cita

Al dar clic en el botón "Mostrar" en la pantalla de Citas encontradas se mostrarán los datos de la cita, con toda la información recabada por las distintas áreas donde la solicitud ha sido turnada. Dentro de la sección transportistas podemos consultar la asignación de tractocamiones y operadores hecha por el transportista.

1 Regresar 2 Inicio

B/L: [redacted] No. de pedimento: [redacted]  
Recinto origen: [redacted] Recinto destino: [redacted]  
Tipo de pase: Transportes de carga Motivo: Transferencia entre recintos  
IMO: [redacted] Nombre del Buque: [redacted]

Mercancía

A. Aduana/Naviera: [redacted] Tipo de operación: Importación  
Solicitante: [redacted] Tipo de producto: Carga general (Trampa)  
Maniobra: Carga IUM: [redacted]

Datos de la cita

Código de cita: [redacted] Hora de la cita: 02:00 - 03:00 hrs.  
Fecha/hora inicia: 27/10/2021 - 01:30 hrs. Fecha/hora finaliza: 27/10/2021 - 03:30 hrs.

Transportistas

Id	Transportista	Transportes (asignados / solicitados)	Operadores (asignados / solicitados)
[redacted]	[redacted]	(0/1)	(0/1)

3 Mostrar asignaciones

### 1 Regresar



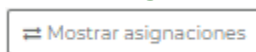
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior [Citas encontradas](#).

### 2 Inicio



Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 3 Mostrar asignaciones



Dar clic en este botón para consultar la información de los tractocamiones y operadores asignados para asistir a la cita.

Se mostrará la siguiente pantalla:

ASIGNACION DE TRACTOCAMIONES Y OPERADORES

Tractocamiones

No.	Placa	Descripción	Tipo	Transportista	DEA
1	[redacted]	0208 FREIGHTLINER CL120	PROPIO	[redacted]	[redacted] PDF JPG

Operadores

No.	CURP	Nombre del operador	DEO
1	[redacted]	[redacted]	[redacted] PDF JPG

DEC

Tractocamión	Nombre del operador	DEC
0208 FREIGHTLINER CL120	[redacted]	[redacted] PDF JPG

Cerrar

En ella se puede descargar en formato PDF o JPG los documentos electrónicos necesarios para el ingreso al puerto (DEA, DEO y DEC).

Dar clic en cerrar para regresar a la pantalla anterior.

## Relación terminal/Producto

En este módulo el usuario administrador define que tipo de carga o producto trabaja cada una de las terminales, a continuación, se describe su funcionamiento:

Id	Nombre de la Terminal	Tipo de producto	Acciones
7	CONTECON MANZANILLO	Vacios	Eliminar
1	CONTECON MANZANILLO	Contenerizada (FCL, LCL)	Eliminar
2	CONTECON MANZANILLO	Carga general (Trampa)	Eliminar
3	TERMINAL MARITIMA HAZESA S.A DE C.V.	Carga general (Trampa)	Eliminar

**1 Inicio.**  
Dar clic en este botón para regresar al [menú](#) de inicio.

**2 Agregar relación.**  
Dar clic en este botón para agregar la relación, a continuación, se muestra la siguiente ventana:

Nombre de la Terminal:

Tipo de producto:

**Guardar relación**

Cancelar

- Desplegar y seleccionar el nombre de la terminal.
- Desplegar y seleccionar el Tipo de producto.
- Por último, dar clic en el botón "Guardar relación".

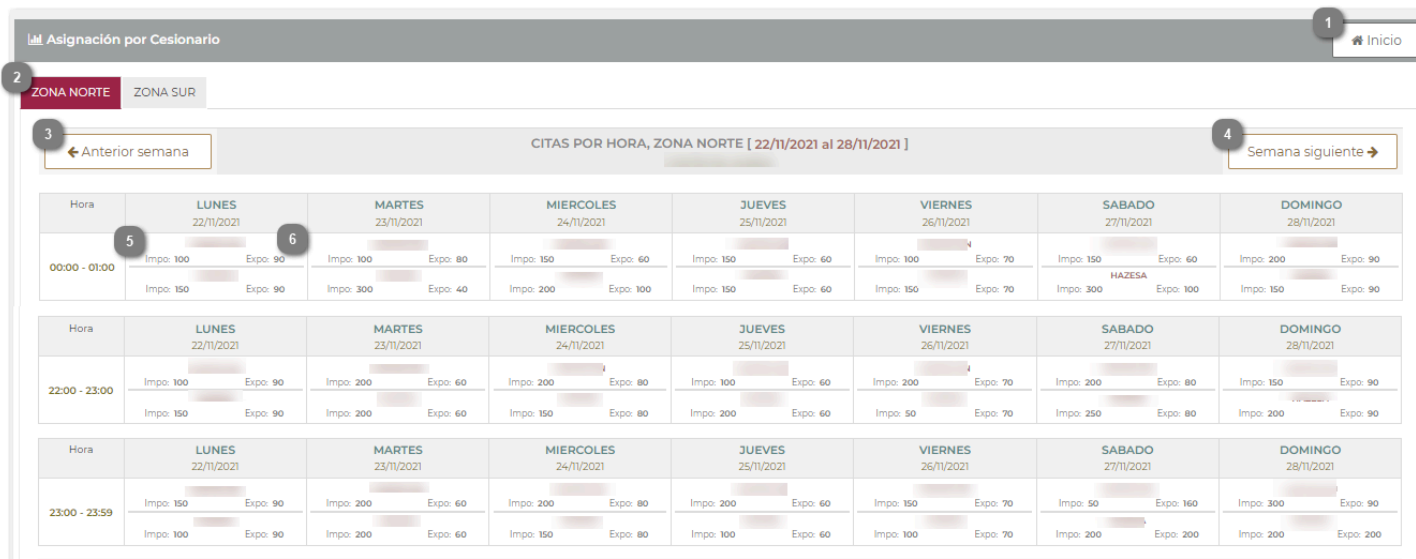
**NOTA:** Dar clic en el botón "Cancelar" para no agregar la relación y regresar a la ventana anterior.

**3 Eliminar.**  
Dar clic en este botón para Eliminar la Relación de Terminales del registro deseado.

**4 Listado de relación de terminales – productos.**  
El sistema muestra todas las relaciones de las terminales -producto.

## Asignación por cesionario

Esta sección permite consultar la programación semanal de maniobras que fue hecha para cada terminal desde la sección [Porcentaje por cesionario](#) por el usuario Administrador. En el horario se visualizarán las veinticuatro horas del día divididas en intervalos de una hora, especificando en cada una de ellas el nombre del cesionario y la cantidad de maniobras de importación y exportación que le han sido asignadas.



Asignación por Cesionario

Inicio

ZONA NORTE ZONA SUR

Anterior semana CITAS POR HORA, ZONA NORTE [ 22/11/2021 al 28/11/2021 ] Semana siguiente

Hora	LUNES 22/11/2021	MARTES 23/11/2021	MIÉRCOLES 24/11/2021	JUEVES 25/11/2021	VIERNES 26/11/2021	SABADO 27/11/2021	DOMINGO 28/11/2021
00:00 - 01:00	Impo: 100 Expo: 90	Impo: 100 Expo: 80	Impo: 150 Expo: 60	Impo: 150 Expo: 60	Impo: 100 Expo: 70	Impo: 150 Expo: 60 HAZESA	Impo: 200 Expo: 90
01:00 - 02:00	Impo: 150 Expo: 90	Impo: 300 Expo: 40	Impo: 200 Expo: 100	Impo: 150 Expo: 60	Impo: 150 Expo: 70	Impo: 300 Expo: 100	Impo: 150 Expo: 90
02:00 - 03:00	Impo: 100 Expo: 90	Impo: 200 Expo: 60	Impo: 200 Expo: 80	Impo: 100 Expo: 60	Impo: 200 Expo: 70	Impo: 200 Expo: 80	Impo: 150 Expo: 90
03:00 - 04:00	Impo: 150 Expo: 90	Impo: 200 Expo: 60	Impo: 150 Expo: 80	Impo: 200 Expo: 60	Impo: 50 Expo: 70	Impo: 250 Expo: 80	Impo: 200 Expo: 90
04:00 - 05:00	Impo: 150 Expo: 90	Impo: 200 Expo: 60	Impo: 200 Expo: 80	Impo: 200 Expo: 60	Impo: 150 Expo: 70	Impo: 50 Expo: 160	Impo: 300 Expo: 90
05:00 - 06:00	Impo: 100 Expo: 90	Impo: 200 Expo: 60	Impo: 150 Expo: 80	Impo: 100 Expo: 60	Impo: 100 Expo: 70	Impo: 200 Expo: 200	Impo: 200 Expo: 200

### 1 Inicio

Inicio

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de [Inicio](#) del módulo.

### 2 Zona/Áreas

ZONA NORTE ZONA SUR

Dar clic en la pestaña correspondiente a la zona o área que se desea consultar.

**Nota:** La cantidad y nombre de zonas puede variar de acuerdo al puerto.

### 3 Anterior semana

Anterior semana

Dar clic en este botón para desplazarse a la semana anterior a la que se esta visualizando.

### 4 Semana siguiente

Semana siguiente

Dar clic en este botón para desplazarse a la semana siguiente a la que se esta visualizando.

### 5 Importación

Impo: 100

Este número indica la cantidad de maniobras de importación que han sido asignadas para dicho cesionario en el horario y día mostrado.

6

## Exportación

Expo: 90

Este número indica la cantidad de maniobras de exportación que han sido asignadas para dicho cesionario en el horario y día mostrado.

Cabe aclarar que la información mostrada en este horario corresponde al número de maniobras permitidas para cada cesionario, es decir a la cantidad de accesos de tractocamiones que se le permiten en esa hora.