

## ÍNDICE

• Descripción General	1
• Solicitud de visita	2
• Autorización de visita	7
• Visita física	7

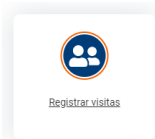
## DESCRIPCION GENERAL

El presente manual tiene por objeto mostrar a detalle cada una de las funcionalidades del sistema CONTROL DE ACCESOS, con el fin de que el usuario pueda realizar las altas para una visita al puerto.

### SOLICITUD DE VISITA

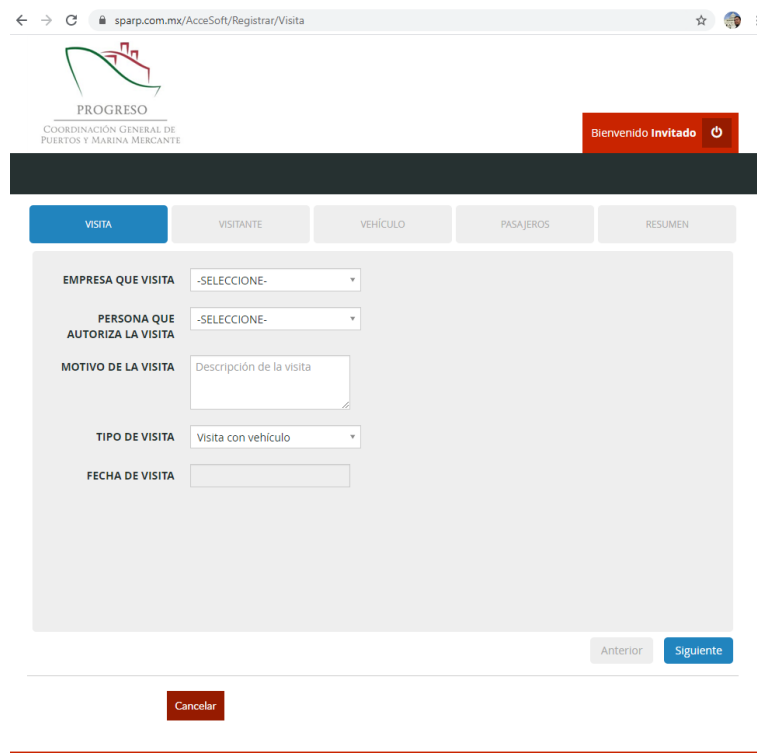
El usuario tendrá que entrar a la siguiente dirección web: <https://sarp.com.mx/>

El usuario selecciona la parte de registrar una visita



Esta acción lo llevará al formulario de creación de una visita al puerto, donde se divide en 5 secciones dependiendo el tipo de visita a realizar, VISITA, VISITANTE, VEHÍCULO, PASAJEROS Y RESUMEN. A continuación, se describen estas secciones:

VISITA. En esta sección se tiene que proporcionar la información de la visita a realizar, se selecciona a que empresa, de las que están autorizadas para recibir visitas, se quiere hacer la solicitud de visita, y a que persona, también previamente autorizada, se le hará llegar la solicitud de visita para su posterior validación. Se tiene que proporcionar un motivo de visita, tratando de ser lo más explicativo posible, y se selecciona el tipo de visita, es posible acudir con vehículo, con motocicleta, sin vehículo o una visita escolar. Esta selección de tipo de visita determina los demás pasos del formulario. Por último, se selecciona la fecha y hora de la visita, tiene que ser por lo menos día y hora más adelantados al momento de la solicitud. Al terminar de proporcionar los datos se da clic en siguiente y se continua con los datos personales.



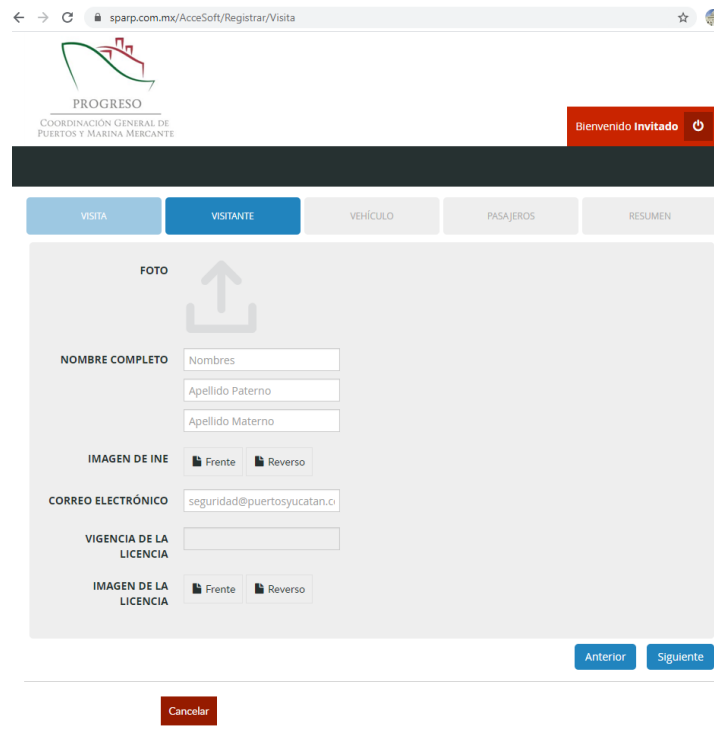
The screenshot shows a web browser window with the URL [sarp.com.mx/AceSoft/Registrar/Visita](https://sarp.com.mx/AceSoft/Registrar/Visita). The page header includes the PROGRESO logo and a 'Bienvenido Invitado' notification. The main content area features a navigation bar with tabs for 'VISITA', 'VISITANTE', 'VEHÍCULO', 'PASAJEROS', and 'RESUMEN'. The 'VISITA' tab is active, displaying a form with the following fields:

- EMPRESA QUE VISITA: -SELECCIONE-
- PERSONA QUE AUTORIZA LA VISITA: -SELECCIONE-
- MOTIVO DE LA VISITA: Descripción de la visita (text area)
- TIPO DE VISITA: Visita con vehículo (dropdown menu)
- FECHA DE VISITA: (text input)

At the bottom of the form are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. A 'Cancelar' button is located below the form area.

## MANUAL DE USUARIO: VISITAS

VISTANTE. En esta pantalla se proporcionan los datos del visitante principal de la solicitud, el visitante principal puede ser el único visitante o el que maneja el vehículo. Se tiene que proporcionar la foto, puede ser foto tomada directamente con la cámara del celular, o una foto ya existente, el nombre completo, la foto del INE, o identificación que se presentará en la puerta, correo electrónico donde llegara la información de la solicitud y la confirmación de la misma, en caso de darse. Los siguientes campos de licencia y vigencia de la licencia, dependen de la selección de tipo de entrada, si es con vehículo, motocicleta o visita escolar. Ya que es obligación contar con licencia vigente. Se sube una imagen de la licencia y se proporciona la fecha de vencimiento de la misma.



← → ↻ sparp.com.mx/AcseSoft/Registrar/Visita ☆

PROGRESO  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Bienvenido Invitado

VISITA VISITANTE VEHICULO PASAJEROS RESUMEN

FOTO

NOMBRE COMPLETO

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

IMAGEN DE INE

Frente Reverso

CORREO ELECTRÓNICO

seguridad@puertosyucatan.c

VIGENCIA DE LA LICENCIA

IMAGEN DE LA LICENCIA

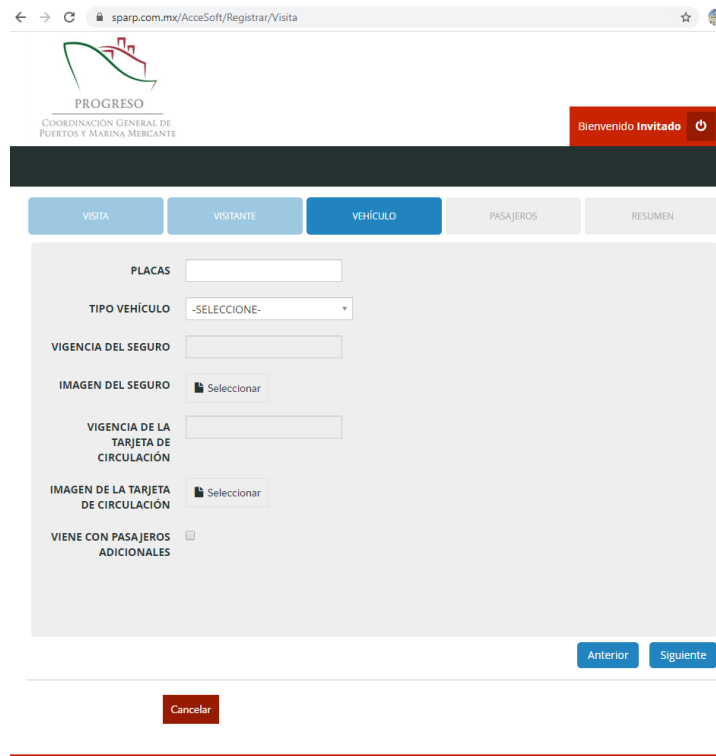
Frente Reverso

Anterior Siguiente

Cancelar

## MANUAL DE USUARIO: VISITAS

VEHÍCULO. Esta es una sección que se es obligatoria si se seleccionó que la visita es con vehículo, con motocicleta o visita escolar. Se tiene que proporcionar las placas del vehículo, el tipo de vehículo, los datos del seguro, es obligatorio tener el seguro vigente y pagado al momento de entrar. El personal de vigilancia revisará esta documentación físicamente, al momento del acceso. Y se proporciona la información de la tarjeta de circulación, de la misma forma que el seguro, se proporciona una imagen y la vigencia. Al final del formulario se selecciona si en la visita, se tendrán pasajeros en el mismo vehículo. Y al dar siguiente se pasa a la pantalla de pasajeros si esta seleccionada esta opción.



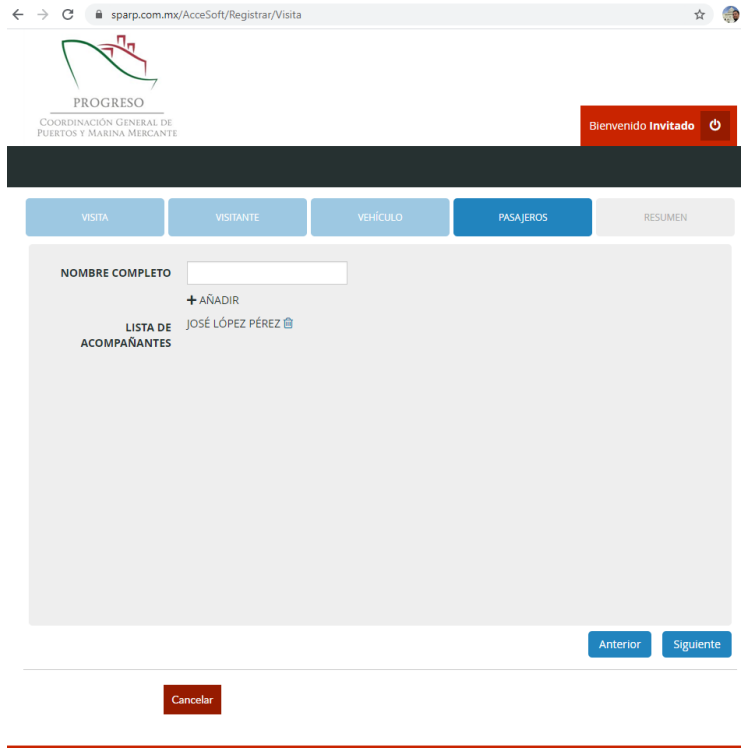
The screenshot shows a web browser window with the URL `sparp.com.mx/AccessSoft/Registrar/Visita`. The page header includes the PROGRESO logo and the text "COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE". A red notification box in the top right corner says "Bienvenido Invitado". Below the header is a navigation menu with buttons for "VISITA", "VISITANTE", "VEHÍCULO" (which is highlighted), "PASAJEROS", and "RESUMEN". The main form area contains the following fields and options:

- PLACAS:
- TIPO VEHÍCULO:
- VIGENCIA DEL SEGURO:
- IMAGEN DEL SEGURO:
- VIGENCIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN:
- IMAGEN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN:
- VIENE CON PASAJEROS ADICIONALES:


At the bottom of the form are two blue buttons: "Anterior" and "Siguiente". Below the form is a red "Cancelar" button.

## MANUAL DE USUARIO: VISITAS

PASAJEROS. En esta sección se debe proporcionar el nombre completo de los demás pasajeros en la visita, en la entrada se les pedirá una identificación oficial que coincida con el nombre proporcionado.



← → ↻ sarp.com.mx/AcseSoft/Registrar/Visita ☆ 🌐

  
PROGRESO  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Bienvenido **Invitado** 🔄

VISITA VISITANTE VEHÍCULO **PASAJEROS** RESUMEN

NOMBRE COMPLETO

+ AÑADIR

LISTA DE ACOMPAÑANTES  
JOSÉ LÓPEZ PÉREZ 🗑️

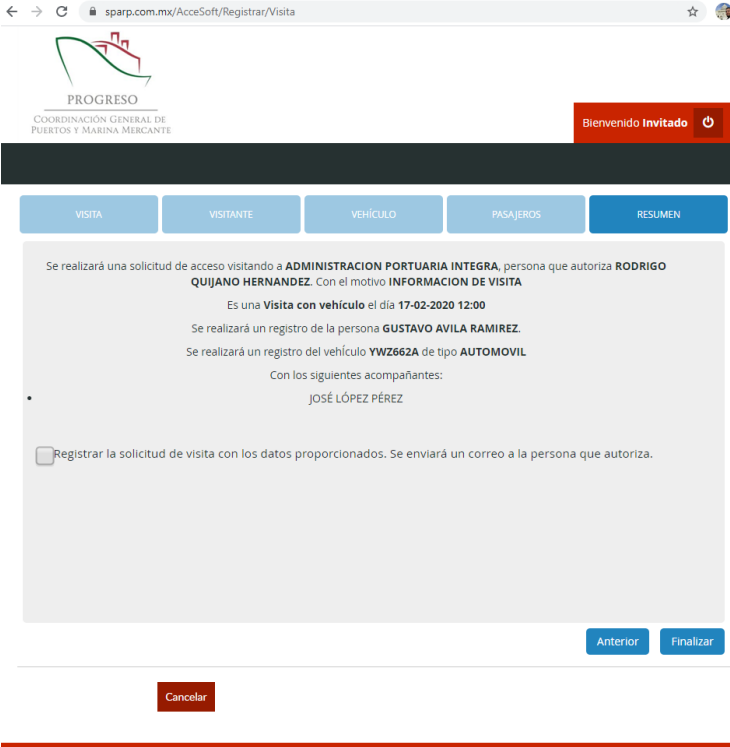
Anterior Siguiete

Cancelar


## MANUAL DE USUARIO: VISITAS

RESUMEN. Para finalizar la solicitud de visita, el sistema presenta un resumen con la información más importante, para que el usuario valide la información y está de acuerdo con la misma, la persona que se visita, la empresa, tipo de visita, fecha y hora de visita, nombre del visitante, placas del vehículo y placas, y nombre de los pasajeros registrados.

Una vez validada la información y seleccionada la casilla de que se acepta la información, se da clic en el botón Finalizar para mandar la solicitud a las personas correspondientes.



← → sparp.com.mx/AcceSoft/Registrar/Visita ☆

  
PROGRESO  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Bienvenido **Invitado**

VISITA VISITANTE VEHÍCULO PASAJEROS RESUMEN

Se realizará una solicitud de acceso visitando a **ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL**, persona que autoriza **RODRIGO QUIJANO HERNANDEZ**. Con el motivo **INFORMACION DE VISITA**

Es una **Visita con vehículo** el día **17-02-2020 12:00**

Se realizará un registro de la persona **GUSTAVO AVILA RAMIREZ**.

Se realizará un registro del vehículo **YWZ662A** de tipo **AUTOMOVIL**

Con los siguientes acompañantes:

- JOSÉ LÓPEZ PÉREZ

Registrar la solicitud de visita con los datos proporcionados. Se enviará un correo a la persona que autoriza.

Anterior Finalizar

Cancelar

### **AUTORIZACION DE VISITA**

Para que una visita se pueda llevar a cabo, después de llenar el formulario de solicitud de visita, se tiene que autorizar por parte de la empresa y el personal seleccionado en la misma.

Inmediatamente terminado el formulario se envía un correo al encargado con un enlace donde se presenta los datos más relevantes y este autoriza o rechaza la solicitud.

Esta decisión es comunicada por correo electrónico proporcionado en la solicitud.

### **VISITA FÍSICA**

Si la solicitud de visita fue autorizada, lo que sigue es que en la fecha estipulada para la visita se presente el visitante, deberá proporcionar documentación que respalde la solicitud de visita que realizó previamente y el personal de seguridad del puerto son los que tienen la última palabra para dar o no acceso al visitante.