**ASIGNACIÓN DE CUENTA DE USUARIO**

El departamento de tecnologías de la información se encargará de otorgar las cuentas de usuario a las agencias solicitantes que requieran realizar trámites en los diferentes módulos del sistema SAM.

Únicamente se pueden otorgar cuentas de usuario a los solicitantes con el dominio de correo de su empresa o agencia.

La cuenta de usuario podrá acceder a la información de todos los usuarios que estén registrados en la misma agencia.

Todas las agencias pueden solicitar cuentas de usuario para los siguientes módulos del sistema SAM:

* Solicitud Única de Arribo
* Solicitud de Embarque y Desembarque de personal
* Acceso a vehículos y personal
* Mis pasajeros (Alta de pasajeros)
* Alta de compañías

Para la obtención de una cuenta de usuario, el representante legal de la agencia deberá enviar un oficio dirigido al correo: [solicitud\_cuenta@amls.mx](mailto:solicitud_cuenta@amls.mx) adjuntando el formato de *“solicitud de cuenta de usuario”* por cada cuenta de usuario requerida. Es necesario que en el oficio se especifique la cuenta de correo electrónico del titular de la cuenta, esto con el fin de notificar al mismo de las asignaciones de cuentas de usuario, así como otras notificaciones de interés relacionadas

En el formato de solicitud de cuenta se deberá especificar lo siguiente datos:

* Nombre completo
* Empresa
* E-Mail
* Dirección
* Numero de Teléfono
* Cargo
* Agencia

Una vez generada la cuenta de usuario, el departamento de tecnologías de información lo notificará al usuario enviando la confirmación a la cuenta de correo electrónico del usuario.

Se recomienda al usuario que cambie su contraseña en cuanto reciba la notificación de cuenta de usuario, con el fin de que sea únicamente el usuario en cuestión quien tenga conocimiento de su contraseña.

**CANCELACIÓN DE CUENTA DE USUARIO**

El representante legal de la empresa o agencia deberá informar al departamento de tecnologías de la información cuando un empleado con cuenta de usuario ya no quiera realizar solicitudes en los módulos del sistema SAM.

Para la cancelación de una cuenta de usuario, el representante legal de la agencia deberá de enviar un oficio dirigido al departamento de tecnologías de la información acompañado de un formato de “*Solicitud de cancelación cuenta de usuario”* por cada cuenta de usuario que quiera cancelar.

En el formato de “solicitud de cancelación cuenta de usuario” deberá especificar los siguientes datos:

* Nombre completo del usuario
* Correo electrónico
* Motivo de cancelación

Una vez cancelada la cuenta de usuario, el departamento de tecnologías de la información lo notificará al representante legal.

**RECOMENDACIONES DEL USO DEL SISTEMA:**

1. Las cuentas de usuario (usuario y contraseña) son sensible a mayúsculas y minúsculas, es decir que estas deben ser tecleadas como están
2. Se recomienda cambiar la contraseña de usuario al menos cada 6 meses

**CLÁUSULAS DE USO**

1. El uso de la cuenta es responsabilidad de la persona a la que está asignada, la cuenta es para uso personal e intransferible.
2. No compartir la cuenta de usuario con otras personas: compañeros de trabajo, familiares, amigos etc.
3. Todas las contraseñas deberán ser tratadas con carácter confidencial
4. Si es necesario el uso de mensajes de correo electrónico para la divulgación de contraseñas, estas deberán transmitirse de manera cifrada.
5. No se almacenarán las contraseñas en libretas, agendas, post-it, hojas sueltas etc. si se requiere el respaldo de la contraseña en medio impreso, el documento generado deberá ser único y bajo resguardo

**PLANTILLA DE OFICIO DE SOLICITUD DE CUENTA DE USUARIO**

[CIUDAD],[ESTADO]..,[DIA] de [MES] del [AÑO]

ING. JORDY MANUEL CAN

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE T.I.

P R E S E N T E

Por medio de la presente solicito a usted la asignación de una cuenta de usuario a [NOMBRE COMPLETO], [CARGO DEL USUARIO] de la agencia [RAZÓN SOCIAL DE LA AGENCIA] para acceso al sistema SAM (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MUELLES).

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL]

[CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE LEGAL]

Anexo: Formato de solicitud de cuenta de usuario

**PLANTILLA DE OFICIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CUENTA DE USUARIO**

[CIUDAD],[ESTADO]..,[DIA] de [MES] del [AÑO]

ING. JORDY MANUEL CAN

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE T.I.

P R E S E N T E

Por medio de la presente solicito a usted la cancelación de la cuenta de usuario a nombre de [NOMBRE COMPLETO], [CARGO DEL USUARIO] de la agencia [RAZÓN SOCIAL DE LA AGENCIA] en el sistema SAM (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MUELLES).

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL]

[CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE LEGAL]

Anexo: Formato de solicitud de cancelación de cuenta de usuario

[CIUDAD],[ESTADO]..,[DIA] de [MES] del [AÑO]

**FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA DE USUARIOS EN EL SISTEMA SAM**

|  |  |
| --- | --- |
| SOLICITUD DE ALTA CUENTA DE USUARIO | |
| Nombre completo |  |
| Correo Electrónico del usuario |  |
| Dirección de oficina (Fiscal) |  |
| Teléfono de Oficina |  |
| Cargo |  |
| Razón social de la Agencia |  |
| RFC de la agencia |  |
| Nombre del Representante Legal |  |

FIRMA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[REPRESENTANTE LEGAL]

[CIUDAD],[ESTADO]..,[DIA] de [MES] del [AÑO]

|  |  |
| --- | --- |
| SOLICITUD DE BAJA DE CUENTA DE USUARIO | |
| Nombre completo |  |
| Correo Electrónico del usuario |  |

FIRMA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[REPRESENTANTE LEGAL]