

Sede Electrónica

Manual de Usuario v3.1.19



Puerto de Cartagena

Autoridad Portuaria de Cartagena



HARMONÍA AE

TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE PROCESOS

Acuerdo de confidencialidad: La información contenida en este documento va dirigida exclusivamente al destinatario/grupos de personas y contiene información confidencial. No se puede realizar ninguna revisión, copia, distribución, otro uso, u otra acción basada en ella, sin el permiso explícito por escrito de Alfatec Sistemas s.l.

©Alfatec sistemas s.l. 2014. Todos los derechos reservados 22/02/22

ÍNDICE

Contenido

1	CONTROL DE CAMBIOS.....	3
1.1	Revisões.....	3
2	INTRODUCCIÓN	4
2.1	Servicios ofrecidos.....	4
2.2	Propósito del documento	4
2.3	Documentos de referencia.....	5
2.4	Terminología.....	5
3	REQUISITOS TÉCNICOS	6
3.1	Componentes de Software	6
3.2	Navegadores Web	6
4	NAVEGACIÓN.....	7
	Cabecera	7
	Área principal.....	7
	Pie de página	7
5	USUARIOS Y ACCESO A LA SEDE.....	11
6	INICIO.....	12
6.1	Trámites	12
	6.1.1 Presentación de una solicitud de trámite genérico.....	12
	Solicitud presencial.....	14
	Solicitud telemática	15
	6.1.2 Solicitud de Autorización Administrativa	26
	6.1.3 Extinción de Autorización Administrativa	32
	6.1.4 Tramitación de Permisos vinculados a la integración Puerto Ciudad.....	36

6.2	Ayuda	41
6.3	Carpeta del ciudadano.....	47
	Editar solicitud	50
6.4	Tablón de anuncios	54
6.5	Atención al cliente.....	55
	• Contactar con nosotros	56
	• Fecha y hora	58
6.6	Perfil de Contratante	59
6.7	Servicios Electrónicos	59

1 CONTROL DE CAMBIOS

Validado por	
Responsabilidad	
Fecha	
Firma	

1.1 Revisiones

#	Fecha	Realiza	Observaciones
1	15/06/2020	Miguel Portalés	Adaptaciones a interfaz HARMONIA
2	01/09/2020	Antonio San Martín	Actualización de nueva funcionalidad
3	05/05/2021	Margarita Albert	Actualización de información
4	22/02/2022	Ana Moreno	Actualización de información
5	21/12/2022	María de la Fuensanta González	Actualización de información
6	21/12/2022	María de la Fuensanta González	Actualización de información

2 INTRODUCCIÓN

La Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la propia Autoridad Portuaria de Cartagena en el ejercicio de sus competencias.

Esta guía es el documento inicial que deben seguir los usuarios para conocer y comprender a manejar todos los servicios que ofrece la Sede Electrónica del Puerto de Cartagena.

Se explican las cuestiones generales sobre cómo acceder a los servicios que ofrece la Sede Electrónica, y se mencionan las distintas funcionalidades que se ofrecen en el sistema.

2.1 Servicios ofrecidos

La Sede Electrónica del Puerto de Cartagena ofrece los siguientes servicios a los usuarios:

- a) Se permite realizar trámites por medios electrónicos y poder realizar una búsqueda de ellos fácilmente, con indicación de los requisitos esenciales para la tramitación, además de la recepción de notificaciones, incluyéndose asimismo la posibilidad de descarga de la solicitud presentada y de su respectivo justificante.
- b) Servicios electrónicos como la validación de firmas y certificados, la factura electrónica y la verificación de documentos.
- c) Información sobre la Sede e información esencial para el usuario como: la normativa; la fecha y hora; el calendario de días inhábiles; la dirección de la sede física y el número de teléfono para la atención ciudadana.
- d) Información sobre cómo obtener el certificado electrónico.
- e) Información sobre los requisitos técnicos requeridos.
- f) Atención al cliente para interponer quejas y sugerencias.
- g) Tablón de anuncios para estar informado de noticias de interés.

- h) Servicio de información para solicitar y obtener información relevante.
- i) Acceso a la Carpeta del ciudadano.
- j) Acceso al Perfil de Contratante.

2.2 Propósito del documento

La finalidad de este documento es la de brindar una guía de referencia al usuario, explicarle la Sede, para que pueda tanto realizar o buscar trámites, conocer cómo se maneja la Sede y cómo se utilizan el resto de servicios que se ofrecen por la Sede Electrónica de la Autoridad del Puerto de Cartagena.

2.3 Documentos de referencia

Referencia	Título	Versión	Fuente

2.4 Terminología

Término	Descripción	Abreviación

3 REQUISITOS TÉCNICOS

3.1 Componentes de Software

Para el correcto funcionamiento de la aplicación son necesarios:

- 1. Certificado electrónico.** Existen actualmente las siguientes opciones:
 - a. El DNI electrónico (DNIE)
 - b. Otros certificados admitidos por los Organismos de la Administración Pública Española.
- 2. Java,** preferiblemente la versión 8. Disponemos de la descarga gratuita en: <https://www.java.com/es/download/>
- 3. Programa Autofirma** del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Disponemos de la descarga gratuita en: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- 4. Adobe Acrobat Reader.** Disponemos de la descarga gratuita en: <http://get.adobe.com/es/reader>

3.2 Navegadores Web

- 1. Microsoft Edge.** Se puede descargar la última versión de este navegador desde la dirección: <https://www.microsoft.com/es-es/edge>
- 2. Mozilla Firefox.** Se puede descargar la última versión de este navegador desde la dirección: <https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/>

3. Google Chrome. Se puede descargar la última versión de este navegador desde a dirección:

<https://www.google.es/chrome/browser/desktop/>

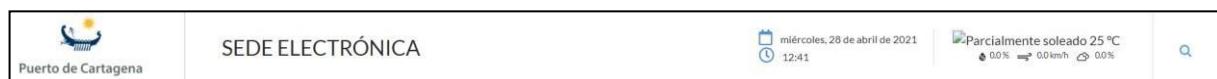
4. Otros. Se podrían usar otros navegadores que tengan compatibilidad con los componentes relacionados en el apartado anterior, aunque no ha sido analizada su compatibilidad.

4 NAVEGACIÓN

Las páginas de la Sede siempre se organizan en tres partes diferenciadas:

Cabecera

En la parte superior de la pantalla podemos observar la fecha, la hora y la información meteorológica. Además, pulsando sobre el ícono de la lupa 



En lado izquierdo de la cabecera encontramos el logo.

Haciendo clic sobre éste nos conduce a la pantalla de Inicio de la web de la [Autoridad Portuaria de Cartagena](#).



tenemos acceso directo a la búsqueda de los trámites.

Área principal

La zona central es el área principal, situada en la parte inferior de la cabecera, encontramos el menú horizontal que cambia dependiendo de la opción seleccionada en el menú. Entre las opciones disponibles en este menú tenemos acceso a: Inicio, Carpeta del ciudadano, Tablón de Anuncios, Atención al cliente, Perfil de contratante y Servicios Electrónicos.



Pie de página


Puerto de Cartagena
www.apc.es



Carreta del ciudadano
Quejas y sugerencias
Fecha y hora oficial
Tablón de anuncios
Verificación de documento

Validación de firmas y certificados
Factura electrónica
Trámites
Perfil de contratante

CONTACTOS:
Solicitar información
AYUDA:
Requisitos técnicos
Guía de Usuario

ACCESOS:
Accesibilidad
Mapa Web
Aviso Legal

DESA v1.2.12



¿Necesitas ayuda?

En la parte inferior encontramos el pie de página donde tenemos disponibles varios accesos.

En el apartado “Accesos” encontramos: “[Accesibilidad](#)”, “[Mapa Web](#)” y “[Aviso Legal](#)”.

- Accesibilidad:
- Mapa Web:



ACCESIBILIDAD

Es nuestro objetivo poner toda la información de esta Sede a disposición del mayor número de ciudadanos, evitando la exclusión y promoviendo la accesibilidad para conseguir la universalización de la información. El objetivo es que el mayor número posible de personas puedan navegar por sus páginas sin encontrar dificultades de acceso.

El tamaño de las fuentes utilizadas es adaptable y el visitante puede cambiarlo conforme a sus necesidades. La mayoría de los navegadores dispone de una opción de menú (Ver - Tamaño de texto) que le permitirá agrandar y reducir las fuentes, y puede conseguir el mismo efecto girando la rueda del ratón mientras pulsa la tecla Control.

Esta Sede Electrónica ha sido desarrollada siguiendo la norma UNE 139803:2012 y se ajusta a las pautas definidas por el grupo de trabajo permanente [Web Accessibility Initiative \(WAI\)](#) del Consorcio para la World Wide Web (W3C) para su nivel AA.

Nuestro trabajo y nuestro esfuerzo van encaminados a seguir mejorando de forma continua la accesibilidad de esta Sede. Por ello esperamos su colaboración y les invitamos a ayudarnos a continuar mejorando este sitio web mediante el envío de sus comentarios y sugerencias en la sección de "Contacto" que figura al pie de página de esta Sede.

El mapa web es un listado de las páginas de la Sede que son accesibles por parte de los buscadores y los usuarios, para visualizar de una forma más clara y sencilla las páginas de la Sede.

- [Home](#)
 - [Carpeta Ciudadana](#)
 - [Buzon de notificaciones](#)
 - [Solicitudes](#)
 - [Datos Personal](#)
 - [Tablón de anuncios](#)
 - [Perfil de Contratante](#)
 - [Verificación de documentos por CSV](#)
 - [Validación de Firmas y Certificados](#)
 - [Factura Electrónica](#)
 - [Trámites](#)
 - [Secretaría General](#)
 - [Dominio Público](#)
 - [Explotación](#)
 - [Policía Portuaria](#)
 - [Sostenibilidad](#)
- [Ayuda](#)
 - [Conoce la Sede Electrónica](#)
 - [Normativa de la Sede](#)
 - [Contenidos de la Sede](#)
 - [Servicios de la sede](#)
 - [Registro electrónico](#)
 - [Firma electrónica y Cer](#)
 - [Verificación de docume](#)
 - [Fecha y Hora Oficial](#)
 - [Calendario de días inhá](#)
 - [Oficina de asistencia en](#)
 - [Paradas programadas](#)
 - [Cómo obtener el certificado](#)
 - [Requisitos técnicos](#)
 - [Buscador de procedimientos](#)
- [Contactos](#)
 - [Solicitar información](#)
 - [Contacto](#)
- [Accesos](#)
 - [Accesibilidad](#)
 - [Mapa web](#)
- [Mapa del sitio](#)

En el pie de página encontramos dos logo:s

- [Acceso a los objetivos de desarrollo sostenible:](#)



- [Logo de certificación de las ISO.](#)



Además, desde el pie de página podemos acceder a una nueva pantalla y ponernos en contacto para solicitar información desde el enlace “*Solicitar información*”. También, encontramos en el apartado de ayuda los “*Requisitos técnicos*” y la “*Guía de usuario*”.

Desde cualquier página de la Sede tenemos acceso a solicitar ayuda a través del botón inferior de la derecha “*¿Necesitas ayuda?*”.

?

¿Necesitas ayuda?

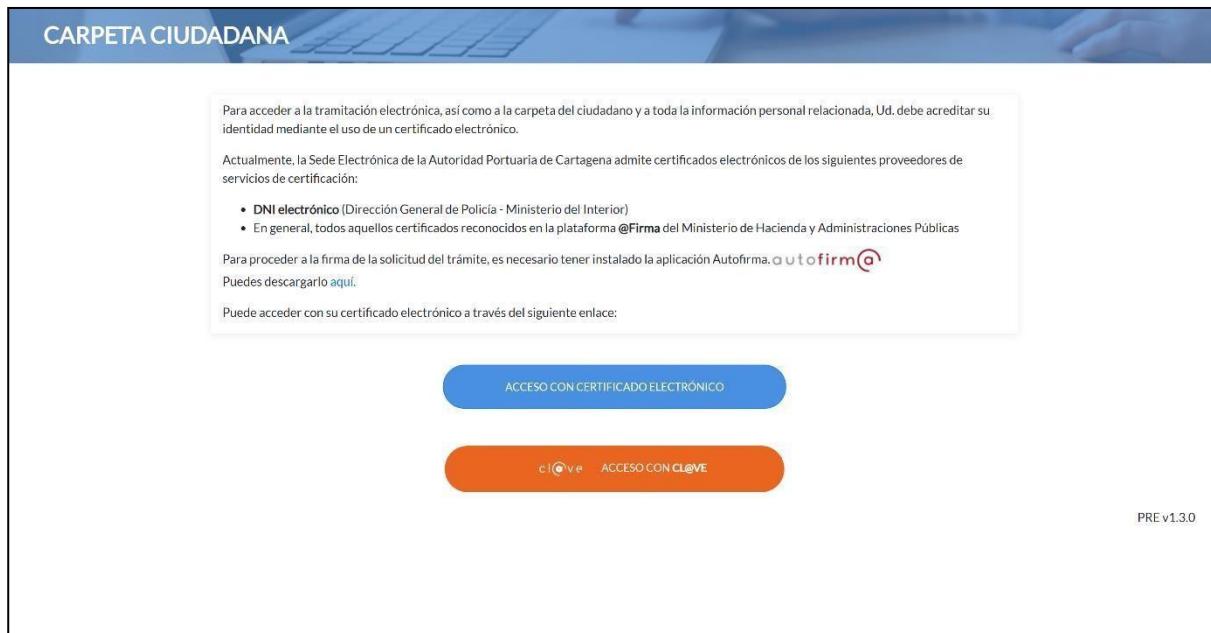
¿Necesitas ayuda?

Si tienes algún problema con la Sede electrónica, puedes contactar con el CAU a través de este [enlace](#) o llamando al teléfono 96 832 58 32.

También puedes consultar o descargar la Guía de usuario [aquí](#).

5 USUARIOS Y ACCESO A LA SEDE

El acceso a la Sede es de acceso libre. Únicamente es necesaria la validación del usuario al acceder a *Carpeta Ciudadana* o en el momento de iniciar la presentación de una solicitud, de forma telemática.



Para acceder a la tramitación electrónica, así como a la carpeta del ciudadano y a toda la información personal relacionada, Ud. debe acreditar su identidad mediante el uso de un certificado electrónico.

Actualmente, la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena admite certificados electrónicos de los siguientes proveedores de servicios de certificación:

- DNI electrónico (Dirección General de Policía - Ministerio del Interior)
- En general, todos aquellos certificados reconocidos en la plataforma @Firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Para proceder a la firma de la solicitud del trámite, es necesario tener instalado la aplicación Autofirma. [autofirm@](#)
Puedes descargarlo [aquí](#).

Puede acceder con su certificado electrónico a través del siguiente enlace:

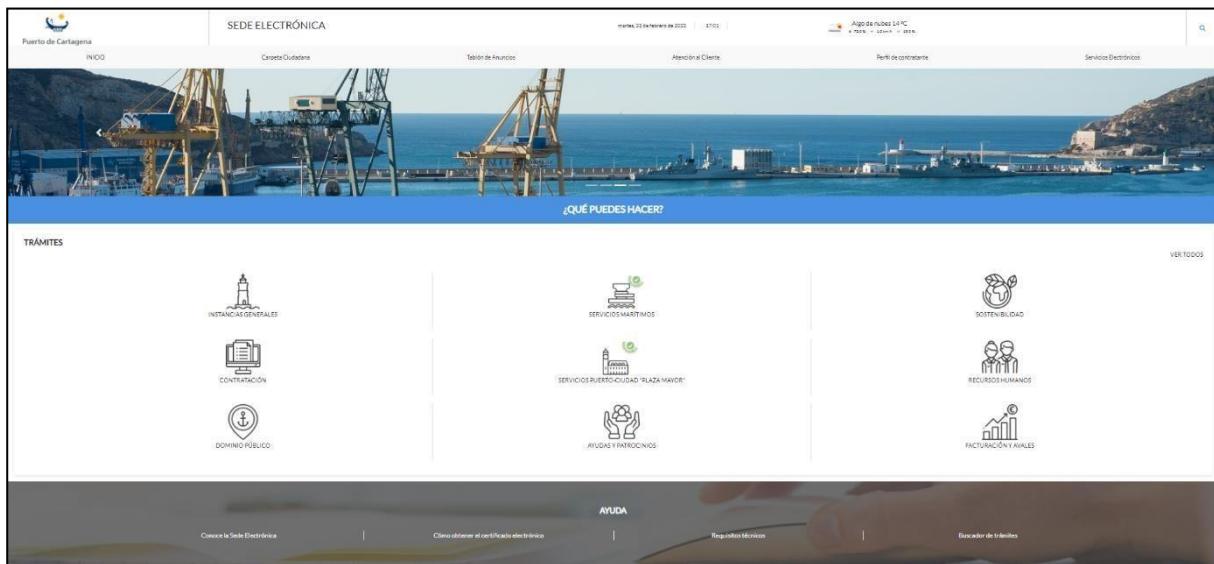
[ACCESO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO](#)

[ACCESO CON CLOVE](#)

PRE v1.3.0

6 INICIO

Cuando un usuario accede a la Sede, se le redirige de forma automática a la pantalla de Inicio de la propia Sede Electrónica:



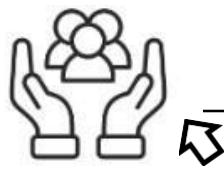
Pantalla de bienvenida para el usuario

6.1 Trámites

Dentro de la página de Inicio, en la parte inferior de la barra horizontal que muestra el menú de opciones, presenta iconos de acceso rápido.

6.1.1 Presentación de una solicitud de trámite genérico

Permiten acceder a las páginas de los trámites que queramos realizar, pulsando sobre el ícono relacionado con la categoría bajo la que se encuentra el trámite:



Ayudas y patrocinios

Entre las categorías de los trámites que podemos realizar se encuentran los siguientes:

Instancias Generales, Servicios Marítimos, Sostenibilidad, Contratación, Servicios Puerto-Ciudad “Plaza Mayor”, Recursos Humanos, Dominio Público, Ayudas y Patrocinios y Facturación y Avales.



Una vez pulsemos sobre la categoría, que contiene el trámite que deseemos tramitar, nos remitirá a una nueva página, dentro de esta encontraremos el listado de trámites, acompañado cada uno de ellos por una serie de iconos.



Los citados iconos tendrán la siguiente funcionalidad:

- Acceso a la información:



- Acceso a la tramitación online:



- Acceso a la tramitación presencial:

Tenemos acceso al resto de trámites desde el lado derecho de la pantalla.

Al pulsar en el icono de información se nos desplegará diversos campos que son de interés para el usuario a la hora de realizar el trámite seleccionado.

Solicitud de Ayudas, colaboraciones y subvenciones

 INFORMACIÓN  ONLINE  PRESENCIAL

DESCRIPCIÓN

Fomentar la integración del Puerto de Cartagena en el entorno social de su Comarca y de la Región de Murcia, atendiendo a los colectivos de la zona que trabajan en beneficio de la sociedad y que solicitan las ayudas para proyectos benéficos, culturales o deportivos.

DESTINATARIOS

Físicas

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

COSTE

Este procedimiento no tiene coste para el ciudadano.

RECURSOS

Según Normativa vigente.

PREGUNTAS FRECUENTES

FORMA DE INICIO

OBSERVACIONES

Fomentar la integración del Puerto de Cartagena en el entorno social de su Comarca y de la Región de Murcia, atendiendo a los colectivos constituidos en asociación o fundación sin ánimo de lucro de la zona que trabajan en beneficio de la sociedad y que solicitan las ayudas para proyectos benéficos, culturales o deportivos.

Modelo de solicitud

Fotocopia de sus estatutos en los que se acredite el carácter no lucrativo de la entidad

Número de teléfono, fax, e-mail y dirección de la entidad

Fotocopia del registro oficial como entidad de carácter no lucrativo

Fotocopia del número de identificación fiscal de la entidad.

Certificado de la Agencia Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social en el que se indique que la asociación o fundación se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social respectivamente.

Certificado de titularidad de la cuenta bancaria de la asociación o fundación expedido por la entidad bancaria.

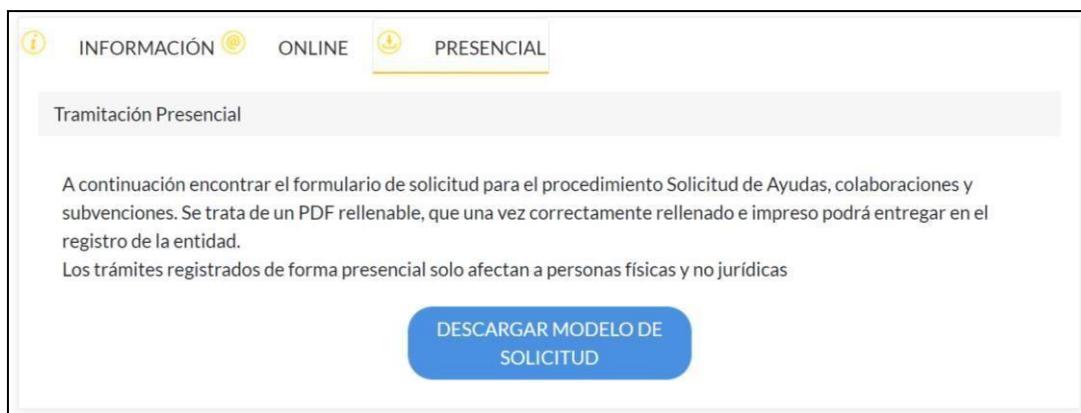
Memoria explicativa del proyecto (no superior a 5 páginas)

CONTACTAR

Solicitud presencial

Al pulsar en el ícono de presentación de la solicitud de manera *presencial*, encontraremos información relacionada con esta forma de presentación y el enlace de descarga del modelo de solicitud, con tal de que éste sea descargado y rellenado por el interesado. Se trata de un PDF rellenable, una vez correctamente rellenado e impreso se podrá entregar en el registro de la entidad.

NOTA: La tramitación presencial no está disponible para personas jurídicas.



Solicitud telemática

Si lo que deseamos es realizar el trámite *online* deberemos pulsar en el ícono @. Se nos remitirá a una nueva página, en ella se nos detalla que para proceder a la tramitación online se deberá pulsar sobre el enlace que nos aparece, dándole al botón “*Tramitar*”. Y seguir los siguientes pasos:



Paso 1 - Acceso electrónico

Al pulsar el enlace “*Tramitar*” se nos remite a una siguiente página para indicar cómo queremos acceder.

CARPETA CIUDADANA

La Carpeta Ciudadana permite conocer, de una forma ágil y sencilla, la información sobre las gestiones y trámites que ha realizado con la Autoridad Portuaria de Cartagena:

- Solicitudes presentadas.
- Registros de entrada efectuados.
- Datos personales.
- Buzón de notificaciones y comunicaciones. (ver más información)

Para acceder a la tramitación electrónica, así como a la carpeta del ciudadano y a toda la información personal relacionada, Ud. debe acreditar su identidad mediante el uso de un certificado electrónico.

Actualmente, la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena admite certificados electrónicos de los siguientes proveedores de servicios de certificación:

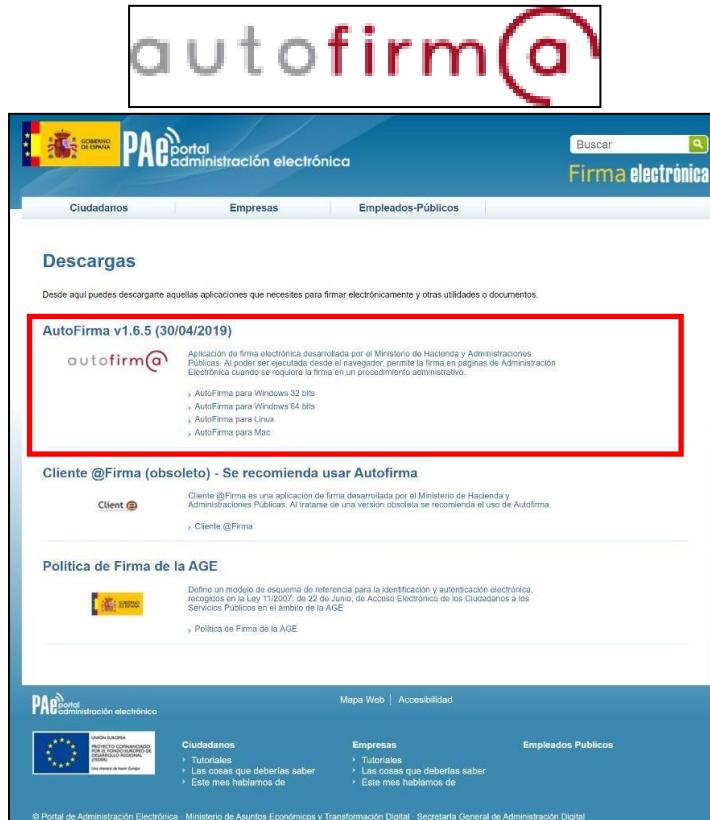
- **DNI electrónico** (Dirección General de Policia - Ministerio del Interior)
- En general, todos aquellos certificados reconocidos en la plataforma **@Firma** del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Para proceder a la firma de la solicitud del trámite, es necesario tener instalado la aplicación Autofirma. [autofirm@](#)
Puedes descargarla [aquí](#).

ACESO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO

ci@ve ACCESO CON CI@VE

Para proceder a la firma de la solicitud del trámite, es necesario tener instalado la última versión de la aplicación Autofirma. Puedes descargarla [aquí](#).

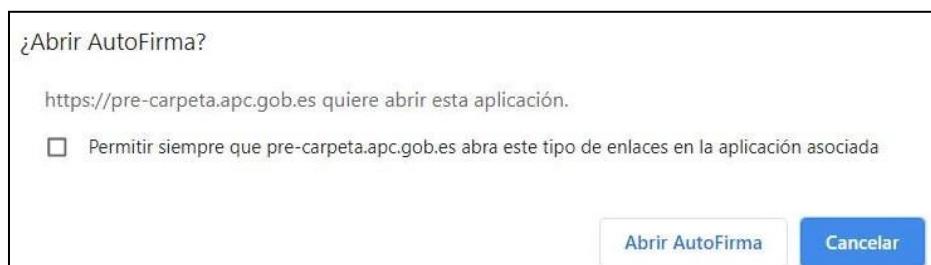


The screenshot shows the PAE portal (Portal de Administración Electrónica) interface. At the top, there is a large logo for 'autofirm@'. Below it, the PAE logo and the text 'portal administración electrónica'. The main menu has three options: 'Ciudadanos', 'Empresas', and 'Empleados-Públicos'. A search bar is on the right. The 'Firma electrónica' section is visible. Under 'Descargas', there is a box for 'AutoFirma v1.6.5 (30/04/2019)'. This box is highlighted with a red border. It contains the 'autofirm@' logo and a description: 'Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.' Below this, there are links for 'AutoFirma para Windows 32 bits', 'AutoFirma para Windows 64 bits', 'AutoFirma para Linux', and 'AutoFirma para Mac'. The 'Cliente @Firma (obsoleto) - Se recomienda usar Autofirma' section is also visible, along with the 'Política de Firma de la AGE' section. The bottom of the page includes the PAE logo, a European Union flag, and links for 'Ciudadanos', 'Empresas', and 'Empleados Pùblicos'.

Una vez tenemos instalado Autofirma en la última versión disponible se nos da desde Carpeta dos accesos para la firma:

- *Opción 1) acceso con el certificado electrónico*, para ello el usuario debe de acreditar su identidad mediante el uso de un certificado electrónico o con el DNI electrónico, ya sea expedido por cualquier entidad certificadora reconocida en todo el territorio nacional.

Para saber cómo debe de obtener un certificado electrónico podemos acceder a **Inicio** y en el apartado de “Ayuda” encontraremos el enlace “**Conoce la Sede Electrónica**”, aquí encontraremos la información necesaria para poder obtener el certificado electrónico. **Para presentar una solicitud es necesario Certificado Electrónico.**



- *Opción 2) acceso por Cl@ve, servicio ofrecido por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Estas claves solo son válidas para visualizar notificaciones y comunicaciones.*

Opción 1) Acceso por Certificado Electrónico

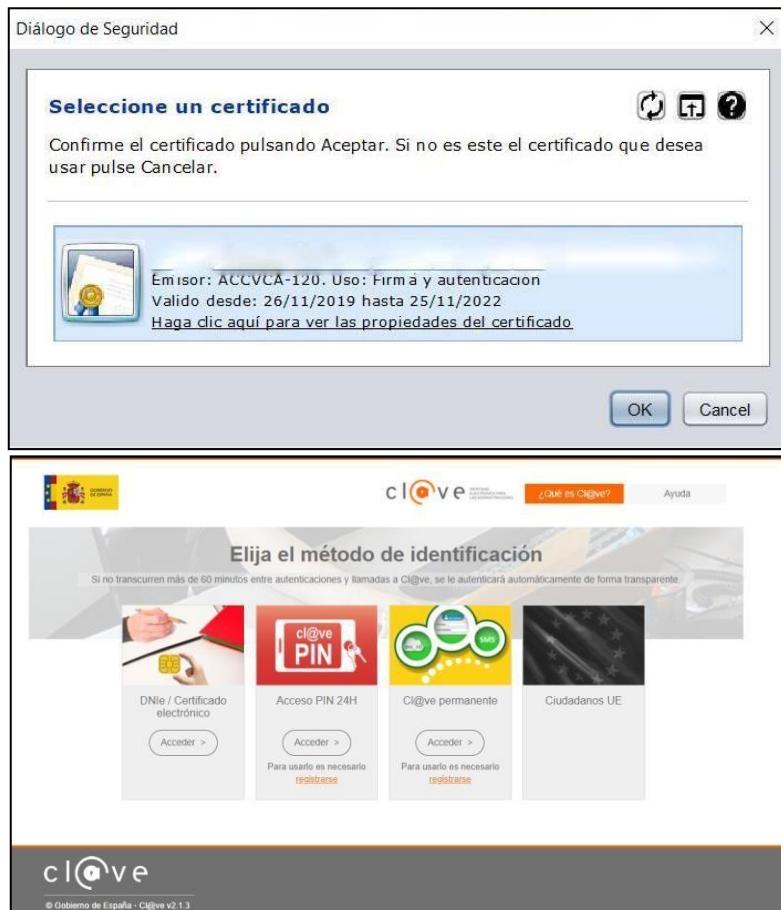
Una vez pulsado el enlace de “Acceso con certificado electrónico”, nos aparecerá una nueva vista en la que se nos preguntará si deseamos abrir la aplicación AutoFirma (que debe estar instalada en el ordenador), para poder continuar con la tramitación le deberemos de dar enlace “Abrir AutoFirma”.

A continuación, nos aparecerá una nueva vista en la que se nos detalla que debemos de confirmar el certificado seleccionado que escojamos pulsando *Aceptar*. Si no es el certificado que se desea se deberá pulsar “*Cancelar*” y seleccionar el que deseamos. **Para presentar una solicitud es necesario Certificado Electrónico.**

Opción 2) Acceso por Cl@ve,

Si elegimos esta opción nos remite al sistema Cl@ve que permite el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. **Estas claves solo son válidas para visualizar notificaciones y comunicaciones. Para presentar una solicitud es necesario Certificado Electrónico.**

Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en claves concertadas (sistemas de usuario y contraseña) y certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e).



Si el acceso se realiza mediante la opción “DNIe / Certificado electrónico”:

1. Si el acceso es mediante un certificado que no sea el DNIe: es imprescindible que el acceso sea realice con el **mismo certificado** que se utilice a la hora de firmar la solicitud (último paso).
2. Si el acceso se realiza mediante el DNIe: hay que considerar que para el acceso se seleccione el certificado etiquetado como **“Autenticación”**. A la hora de firmar la solicitud (último paso), habría que seleccionar el certificado etiquetado como **“Firma”**.

En lo que respecta a las opciones de claves concertadas, Cl@ve admite dos posibilidades de uso:

- Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN): sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.
- Cl@ve permanente : sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no

ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma en la nube.

Para poder utilizar estas claves concertadas y los servicios de firma en la nube, los ciudadanos deberán registrarse previamente en el sistema, aportando los datos de carácter personal necesarios.

Si el acceso se realiza mediante Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente, las claves concertadas (PIN o Cl@ve permanente) se deben de haber generado con el mismo NIF que contiene el certificado que se va a utilizar para firmar la solicitud (último paso).

Paso 2 – Indicar datos del interesado

Una vez hemos accedido, se nos remitirá a una nueva pantalla donde indicaremos desde el desplegable si somos el interesado o representante de otra persona, o empresa. Además, tendremos

que indicar que medio de notificación nos interesa (Electrónica o papel), hechas estas indicaciones se ha de pulsar "Continuar".

Si deseamos **salir** de la sesión debemos pulsar sobre el nombre que encontraremos arriba a la derecha. Pulsando se nos desplegarán dos opciones: acceso a los datos personales y salir de la sesión.



Al acceder a **datos personales**, se nos abrirá una nueva ventana donde se nos permitirá editar los datos representativos, los datos de contacto y los datos a efecto de notificación.



CARPETA CIUDADANA

Carreta Ciudadana > Datos Personales

Datos Representativos

Nombre y apellidos:
DNI o CIF:

Datos de Contacto

Teléfono:
E-mail:

Datos a Efecto de Notificación

Tipo de Vía * Dirección *
Calle:
Número: Extra:
Código Postal *:

País *:

Para registrar correctamente los datos actualizados se ha de pulsar “Actualizar datos”. En caso contrario se debe pulsar “Volver”.



Paso 3 – Rellenar los datos de la solicitud

- Certificado persona física

The screenshot shows two side-by-side form sections. The left section, titled 'Datos Interesado', contains fields for 'Nombre y Apellidos *' (with a placeholder box), 'DNI o CIF *' (with a placeholder box), 'Teléfono' (with a placeholder box), and 'E-mail *' (with a placeholder box). Below these fields is a link: 'Puede editar sus datos personales en [este enlace](#)'. The right section, titled 'Datos a Efecto de Notificación', contains fields for 'Tipo de Vía *' (Calle: Emilio Baró), 'Número' (Número: Extra), 'Código Postal *' (46020), 'País *' (España), 'Provincia *' (València/Valencia), and 'Municipio *' (Valencia). All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

En la siguiente página a la que se nos remite se han de incorporar los datos personales.

En caso de que el interesado haya presentado con anterioridad algún trámite a la Entidad, los datos personales de éste ya formarán parte del sistema, con lo cual no será necesario volver a introducirlos, si bien será posible editarlos. Para editar los datos personales se debe acceder al enlace disponible.

[Puede editar sus datos personales en \[este enlace\]\(#\)](#)

Los datos del interesado como el Nombre y Apellidos y DNI o CIF se cargarán automáticamente del certificado y no son editables

Completados los datos personales se debe completar la información de la solicitud. Completar los campos obligatorios: resumen, expone y solicita.

Información de la Solicitud

Resumen *	Expone *	Solicita *
-----------	----------	------------

Resumen *

Solicito

Aumenta la longitud del texto a 10 caracteres como mínimo (actualmente, el texto tiene 8 caracteres).

CONTINUAR

NOTA: Se debe de aumentar la longitud del texto a 10 caracteres como mínimo.

Dependiendo del trámite que estemos realizando para presentar nuestra solicitud aparecerán unos campos para completar la información y los datos de la solicitud.

Por ejemplo, en los trámites de RRHH tendremos habilitado un apartado para los datos de la solicitud donde se deberá seleccionar el tipo de solicitud y el proceso de selección, además de los campos expone y solicita.

Datos de la Solicitud

Tipo*	Proceso de Selección*
-------	-----------------------

Selección Tipo

Selección un Proceso de Selección

Información de la Solicitud

Expone *	Solicita *
----------	------------

CONTINUAR

Completados los datos de la solicitud y la información se ha de pulsar “Continuar”.

- Certificado representante

En el **boque I** aparecerán los datos identidad autorellenados por defecto, nombre y NIF.

En el **bloque II** se permite elegir desde el desplegable el medio de notificación: electrónica o papel. Además, se permite editar el correo electrónico al que llegará la notificación de la solicitud que se va a presentar.

En el **bloque III** se deben de completar los datos del representante. Habrá campos autorellenados, en el campo “*En nombre de*” se deberá de seleccionar del desplegable al interesado y a continuación completar el campo obligatorio “*Email a efectos de notificación*”.

SOLICITUDES

Carpeta Ciudadana > Identificación de Usuario

Datos Identidad

Nombre y Apellidos * NIF *

MANUELA BLANCOR VIDAL 10000322Z

Medio de Notificación

Medio de Notificación Email a efecto de notificaciones *

Electrónica fufasa@email.com

Actuación en el trámite

Tipo Poder de Representación

Representante Poseo un mandato firmado por el interesado que me habilita a realizar este trámite en su nombre

Datos del Representado

Tipo de Persona

Jurídica

Razón Social * NIF *

FUFASA REV Q01000001

En nombre de Email a efectos de notificación * Poder de Representación

Un Interesado Email a efectos de notificación Representante Legal

Tipo de Persona

Física

Nombre Representado* NIF *

Nombre del representado NIF del representado

1º Apellido* Primer apellido del representado

2º Apellido Segundo apellido del representado

Paso 4 – Adjuntar documentación adicional

En esta nueva página a la que se nos remite se nos da la opción de adjuntar documentación adicional.

Para ello, debemos hacer clic en el botón .

 Acceso para seleccionar la documentación y adjuntarla.

 Eliminar documentación adjuntada.

Formatos admitidos: pdf

Tamaño máximo de archivo: 30MB

Tamaño máximo del conjunto de archivos: 50MB

Una vez seleccionada la documentación para continuar con la solicitud pulsaremos "*Continuar*".

SOLICITUDES

Carreta Ciudadana > Identificación de Usuario > Instancia General > Adjuntar Documentación

[Atrás](#)

Documentación Adicional

Adjuntar Documentación Adicional 

 Seleccione un archivo 

Formatos admitidos: pdf Tamaño máximo de archivo: 30MB Tamaño máximo del conjunto de archivos: 50MB

CONTINUAR PRE v1.3.0

Paso 5 – Firma y Presentar la solicitud

Para presentar la solicitud y firmarla, el usuario debe de utilizar su certificado o DNI electrónico con el que haya accedido. Para esto, se deberá pulsar el enlace “*Firmar y Presentar*” y seleccionar el citado certificado. Además, debe disponer de Autofirma para poder firmar la solicitud correctamente.

Presentar solicitud

Para presentar la solicitud, Ud. debe acreditar su identidad mediante el uso de un certificado electrónico. Actualmente, la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena admite certificados electrónicos de los siguientes proveedores de servicios de certificación:

- **DNI electrónico** (Dirección General de Policía - Ministerio del Interior)
- En general, todos aquellos certificados reconocidos en la plataforma **@Firma** del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Puede consultar el borrador de la solicitud que va a presentar, pulsando sobre el siguiente enlace:

 [Solicitud](#)

 [Firmar y Presentar](#)

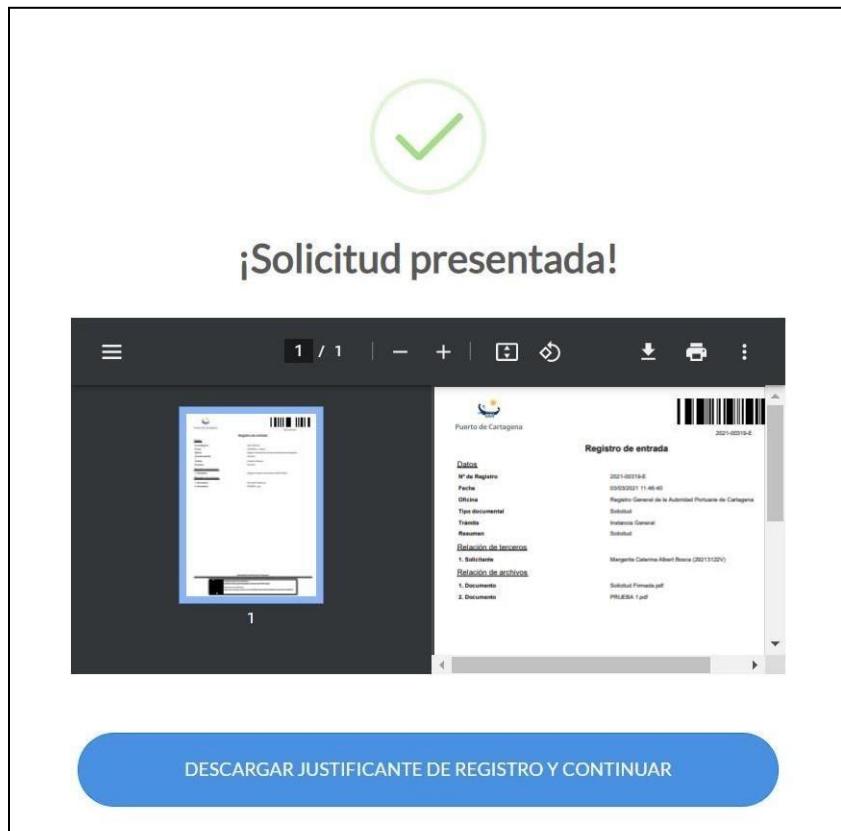
En cuanto hayamos seleccionado el certificado y hayamos clicado en el enlace de “*Aceptar*”, se completará la presentación de la solicitud.

Durante la presentación serán firmados todos los documentos a presentar, bien sean adjuntos

aportados por el interesado o el documento resumen de la solicitud (autogenerado por la Sede). Una vez firmados los documentos, se generará automáticamente el asiento registral de entrada correspondiente, así como el nuevo trámite a gestionar en el módulo de *Tramitador de Expedientes*.

Asimismo, la documentación aportada por el interesado quedará debidamente almacenada en el Tramitador de Expedientes. Una vez dados estos pasos, automáticos y transparentes para el interesado, la solicitud habrá sido presentada correctamente.

En ese momento, se nos remitirá a una página nueva en la que se nos informará de que la solicitud ha sido presentada con éxito.



Nos mostrará una ventana con el **justificante de registro**, la cual, nos obliga a descargar el documento para terminar con la tramitación desde el botón "*Descargar Justificante de registro y continuar*".

En la siguiente página a la que se nos remite nos proporcionará información adicional en cuanto al nombre del solicitante, la fecha de presentación, el asunto (trámite) seleccionado, el número de registro de entrada de la solicitud, el resumen de la solicitud y el justificante de registro de entrada.

A través de los accesos podemos descargarnos el resumen de la solicitud y el justificante de registro de entrada.

SOLICITUDES

Carpeta Ciudadana > Resultado

 Su solicitud ha sido presentada con éxito

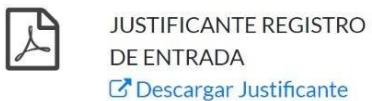
	INTERESADO		FECHA DE PRESENTACIÓN 30/10/2020 07:40
	ASUNTO Solicitud de Ayudas, colaboraciones, subvenciones y patrocinios	 19	NÚMERO REGISTRO ENTRADA 2020-02633-E
	RESUMEN DE SU SOLICITUD Descargar solicitud		JUSTIFICANTE REGISTRO DE ENTRADA Descargar Justificante

Una vez iniciada la tramitación de su solicitud, puede consultar el estado de la misma accediendo al listado de Solicituds de la Carpeta Ciudadana.

- Acceso a la descarga del resumen de solicitud:



- Acceso a la descarga del justificante registro de entrada:



- Acceso al listado de solicitudes presentadas en la Carpeta Ciudadana:

Una vez iniciada la tramitación de su solicitud, puede consultar el estado de la misma accediendo al listado de Solicituds de la Carpeta Ciudadana.

Si lo que necesitamos es presentar una solicitud del trámite Solicitud del Autorización Administrativa, los pasos para completar y presentar la solicitud son los siguientes:

6.1.2 Solicitud de Autorización Administrativa

Si lo que necesitamos es presentar una solicitud del trámite Solicitud del Autorización Administrativa, los pasos para completar y presentar la solicitud son los siguientes:

PASO 1:

Nos dirigimos a la sección de Trámites dentro de la página web de la Sede electrónica y pinchamos en Dominio Público.

TRÁMITES



Una vez dentro de Dominio Público, nos aparecerá todos los diferentes trámites que podemos presentar. En este caso, como lo que queremos presentar de manera telemática es una Solicitud de Autorización Administrativa, pulsamos  y se nos abrirá la vista que mostramos a continuación:




The screenshot shows the 'Solicitud de Autorización Administrativa' (Administrative Authorization Request) form. The 'Nombre del trámite' (Procedure Name) is 'Solicitud de Autorización Administrativa'. The form includes fields for 'Nombre del trámite' (Procedure Name), 'Número de expediente' (File Number), 'Número de expediente' (File Number), 'Número de expediente' (File Number), and 'Número de expediente' (File Number). To the right, there are three categories with icons:

- INSTANCIAS GENERALES (Icon: Lighthouse)
- SERVICIOS MARÍTIMOS (Icon: Ship)
- SOSTENIBILIDAD (Icon: Leaf)

Una vez pulsado el enlace de "Acceso con certificado electrónico", nos aparecerá una nueva vista en la que se nos preguntará si deseamos abrir la aplicación AutoFirma (que debe estar instalada en el ordenador), para poder continuar con la tramitación le deberemos de dar enlace "Abrir AutoFirma".

A continuación, nos aparecerá una nueva vista en la que se nos detalla que debemos de confirmar el certificado seleccionado que escojamos pulsando *Aceptar*. Si no es el certificado que se desea se

deberá pulsar "*Cancelar*" y seleccionar el que deseamos. **Para presentar una solicitud es necesario Certificado Electrónico.**

La Carpeta Ciudadana permite conocer, de una forma ágil y sencilla, la información sobre las gestiones y trámites que ha realizado con la Autoridad Portuaria de Cartagena:

- Solicitudes presentadas.
- Registros de entrada efectuados.
- Datos personales.
- Buzón de notificaciones y comunicaciones. (ver más información)

Para acceder a la tramitación electrónica, así como a la carpeta del ciudadano y a la información personal relacionada, Ud. debe acreditar su identidad mediante el uso de un certificado electrónico.

Actualmente, la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena admite certificados electrónicos de los siguientes proveedores de servicios de certificación:

- **DNI electrónico** (Dirección General de Policia - Ministerio del Interior)
- En general, todos aquellos certificados reconocidos en la plataforma @Firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Para proceder a la firma de la solicitud del trámite, es necesario tener instalado la aplicación Autofirm@. Puedes descargarla aquí.

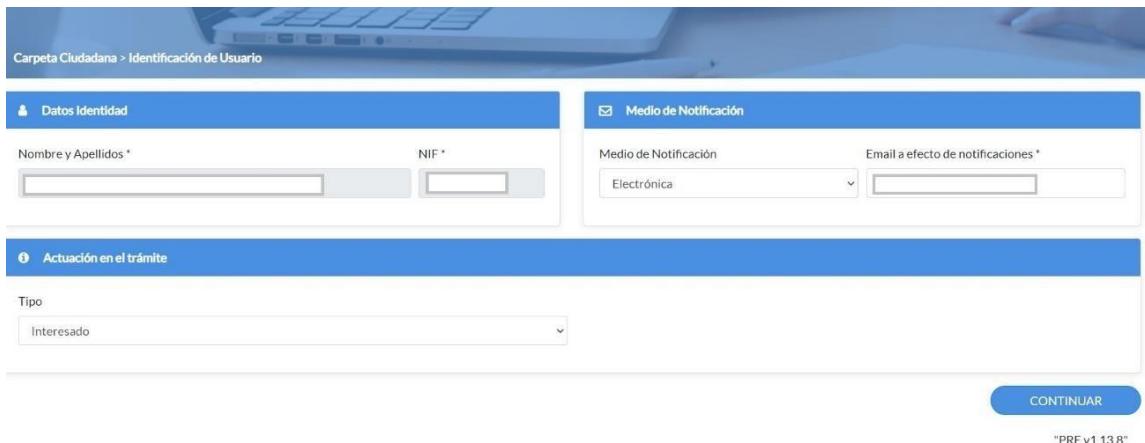
ACESO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO

cI@ve ACCESO CON CLEVE

...tiblemente acuerdo?

PASO 2: Identificación de usuario

Una vez que hemos accedido, se nos remitirá a una nueva pantalla donde indicaremos desde el desplegable si somos el interesado o representante de otra persona, o empresa. Además, tendremos que indicar que medio de notificación nos interesa (Electrónica o papel), hechas estas indicaciones se ha de pulsar “Continuar”.



Carpeta Ciudadana > Identificación de Usuario

Datos Identidad

Nombre y Apellidos * NIF *

Medio de Notificación

Medio de Notificación Email a efecto de notificaciones *

Electrónica

Actuación en el trámite

Tipo

Interesado

CONTINUAR

"PRE v1.13.8"

PASO 3: Completar los datos de la solicitud.

En la siguiente página a la que se nos remite se han de incorporar los datos personales del

interesado y los datos a efecto de Notificación. Una vez rellenados los campos mencionados, tenemos que completar los Datos de la Solicitud

Datos Interesado

Nombre y Apellidos *	DNI o CIF *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	E-mail *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puede editar sus datos personales en este enlace	

Datos a Efecto de Notificación

Tipo de Vía *	Dirección *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número	Extra	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
País *	Provincia *	Municipio *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos de la Solicitud

Para presentar la solicitud se debe indicar la ubicación de la autorización, para ello se permiten tres maneras diferentes de indicarse, pero tan solo se debe hacer uso de una de ellas:

1. Ubicación de la autorización mediante el uso del mapa. 
2. Ubicación de la autorización mediante la incorporación de coordenadas. 
3. Ubicación de la autorización mediante aporte de documento. 



  
¿Necesitas ayuda?

Al tratarse de una Solicitud de Autorización Administrativa, se debe indicar la ubicación de la autorización, para ello se permiten tres maneras diferentes de indicarse, pero tan solo se debe hacer uso de una de ellas:

- Ubicación de la autorización mediante el uso del mapa: mediante esta opción podemos seleccionar la ubicación de la autorización con las herramientas que aparecen a la izquierda del plano.
- + Icono para ampliar el mapa.
- - Icono para reducir el mapa.
- Icono para dibujar sobre el mapa de forma lineal.
- Icono para dibujar sobre el mapa de forma poligonal.
- Icono para desplazar el dibujo creado sobre el mapa. Tras pulsar el icono se debe pulsar sobre el dibujo para que éste pueda ser desplazado. Al desplazarse, las coordenadas se actualizarán de forma automática.
- Icono para eliminar el dibujo creado sobre el mapa. Tras pulsar el icono se debe pulsar sobre el dibujo para que éste se elimine.

Para poder navegar sobre el mapa y localizar la zona donde se desea dibujar, es necesario el uso del ratón. Al pulsar sobre cualquier punto se obtienen las coordenadas. Dichas coordenadas aparecerán registradas en la tabla "Ubicación".



- Ubicación de la autorización mediante la incorporación de coordenadas: La incorporación de coordenadas se realiza a través de la creación de una zona y/o mediante la creación de una línea. Dichas coordenadas aparecerán registradas en la tabla "Ubicación".
- Para la creación de una nueva zona y/o línea es necesario hacer uso de los botones "Nueva zona" y "Nueva línea".



Para añadir, eliminar y editar las coordenadas de las posiciones (puntos), es necesario el uso de ciertos iconos que tenemos a nuestra disposición.

Para poder continuar con la tramitación de la solicitud es necesario cumplir ciertos requisitos:

- Creación de una zona: haber creado mínimo tres puntos, es decir, haber añadido tres posiciones mínimo.
- Creación de una línea: haber creado mínimo dos puntos, es decir, haber añadido dos posiciones mínimo.

Fecha Prevista Inicio: Fecha Prevista Fin:

En la visión: Periodo: Días:

autorización: Periodo: Días:

bienes e Objeto: necesarios de los bienes e Objeto:

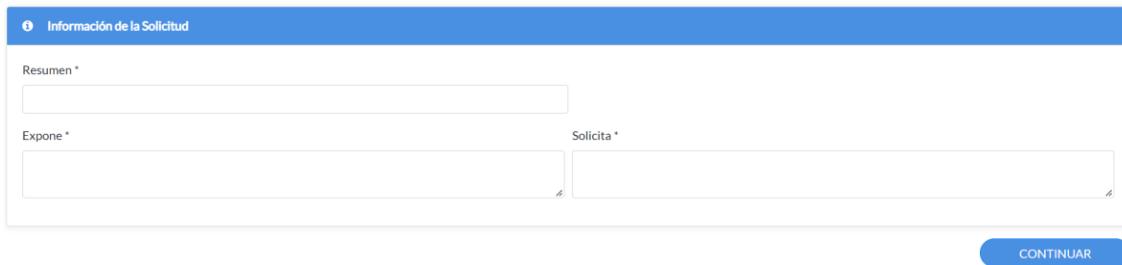
dominio: de la zona de dominio:

Superficie aproximada de la ocupación en metro cuadrado *

Superficie

Una vez que hayamos completado la ubicación tendremos que completar de manera obligatoria los siguientes campos:

Información de la solicitud: Tendremos que rellenar obligatoriamente los campos de Resumen, Expone y Solicita para continuar con la solicitud y pulsa Continuar.



Información de la Solicitud

Resumen *

Expone *

Solicita *

CONTINUAR

PASO 4: Documentación obligatoria.

Una vez que hayamos pulsado Continuar, se nos abrirá la vista de Documentación obligatoria que se necesita para completar la solicitud. Además, si el archivo que debemos adjuntar en la solicitud, ya lo hemos aportado en otra solicitud anterior, podemos marcar el check de “Documento ya aportado en una solicitud anterior”

 Acceso para seleccionar la documentación y adjuntarla.

 Eliminar documentación adjuntada.

Aparte de la documentación obligatoria, tenemos la opción de adjuntar documentación adicional.

Los documentos permitidos deben de ser tipo .pdf

Tamaño máximo de archivo: 30 MB. Tamaño máximo del conjunto de archivos: 50 MB

Una vez seleccionada la documentación para continuar con la solicitud pulsaremos “Continuar”



Documentación obligatoria

Documento original o copia legitimada notarialmente de la escritura de otorgamiento de poderes a favor del solicitante *

Documento ya aportado en una solicitud anterior

Justificante que acredite encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones fiscales, a efectos de contratar con el Sector Público *

Documento ya aportado en una solicitud anterior

Justificante que acredite encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social*

Documento ya aportado en una solicitud anterior

Descripción de la actividad a desarrollar y, en su caso, plazo de la misma *

Documento ya aportado en una solicitud anterior

Información económico-financiera de la actividad a desarrollar *

Documento ya aportado en una solicitud anterior

Memoria y planos conjunto o de detalles necesarios de los bienes e instalaciones que se van a ejecutar en los que se especifica la extensión de la zona de dominio a ocupar *

Documento ya aportado en una solicitud anterior

 [¿Necesitas ayuda?](#)

Documentación Adicional

Adjuntar Documentación Adicional

Formatos admitidos:  pdf | Tamaño máximo de archivo: | Tamaño máximo del conjunto de archivos:

CONTINUAR

Cuando hayamos adjuntado toda la documentación necesaria, pulsaríamos en Continuar y se nos abrirá la vista de Firmar la solicitud.

PASO 5: Firmar

Para presentar la solicitud y firmarla, el usuario debe de utilizar su certificado o DNI electrónico con el que haya accedido. Para esto, se deberá pulsar el enlace “*Firmar y Presentar*” y seleccionar el citado certificado. Además, debe disponer de Autofirma en su última versión para poder firmar la solicitud correctamente.

Carpetilla Ciudadana > Identificación de Usuario > Solicitud de Autorización Administrativa > Adjuntar Documentación > Firmar

Presentar solicitud

Para presentar la solicitud, Ud. debe acreditar su identidad mediante el uso de un certificado electrónico.

Actualmente, la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena admite certificados electrónicos de los siguientes proveedores de servicios de certificación:

- **DNI electrónico** (Dirección General de Policía - Ministerio del Interior)
- En general, todos aquellos certificados reconocidos en la plataforma **@Firma** del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Puede consultar el borrador de la solicitud que va a presentar, pulsando sobre el siguiente enlace:

[Solicitud](#)

Firmar y Presentar

“PRE v1.13.8”

6.1.3 Extinción de Autorización Administrativa

TRÁMITES



Si lo que queremos tramitar es una solicitud de Extinción de Autorización Administrativa, tendremos que seguir los siguientes pasos. en Datos de la Solicitud, seleccionar una autorización previa a extinguir

PASO 1:

Nos dirigimos a la sección de Trámites dentro de la página web de la Sede electrónica y pinchamos en Dominio Público.



Una vez dentro de Dominio Público, nos aparecerá todos los diferentes trámites que podemos presentar. En este caso, como lo que queremos presentar de manera telemática es una Solicitud de Autorización Administrativa, pulsamos  y se nos abrirá la vista que mostramos a continuación:

Una vez pulsado el enlace de “*Acceso con certificado electrónico*”, nos aparecerá una nueva vista en la que se nos preguntará si deseamos abrir la aplicación AutoFirma (que debe estar instalada en el ordenador), para poder continuar con la tramitación le deberemos de dar enlace “*Abrir AutoFirma*”.

A continuación, nos aparecerá una nueva vista en la que se nos detalla que debemos de confirmar el certificado seleccionado que escojamos pulsando *Aceptar*. Si no es el certificado que se desea se deberá pulsar “*Cancelar*” y seleccionar el que deseamos. **Para presentar una solicitud es necesario Certificado Electrónico.**

La Carpeta Ciudadana permite conocer, de una forma ágil y sencilla, la información sobre las gestiones y trámites que ha realizado con la Autoridad Portuaria de Cartagena:

- Solicitudes presentadas.
- Registros de entrada efectuados.
- Datos personales.
- Buzón de notificaciones y comunicaciones. (ver más información)

Para acceder a la tramitación electrónica, así como a la carpeta del ciudadano y a la información personal relacionada, Ud. debe acreditar su identidad mediante el uso de un certificado electrónico.

Actualmente, la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena admite certificados electrónicos de los siguientes proveedores de servicios de certificación:

- **DNI electrónico** (Dirección General de Policía - Ministerio del Interior)
- En general, todos aquellos certificados reconocidos en la plataforma [@Firma](#) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Para proceder a la firma de la solicitud del trámite, es necesario tener instalado la aplicación Autofirma. 
Puedes descargarla [aquí](#).

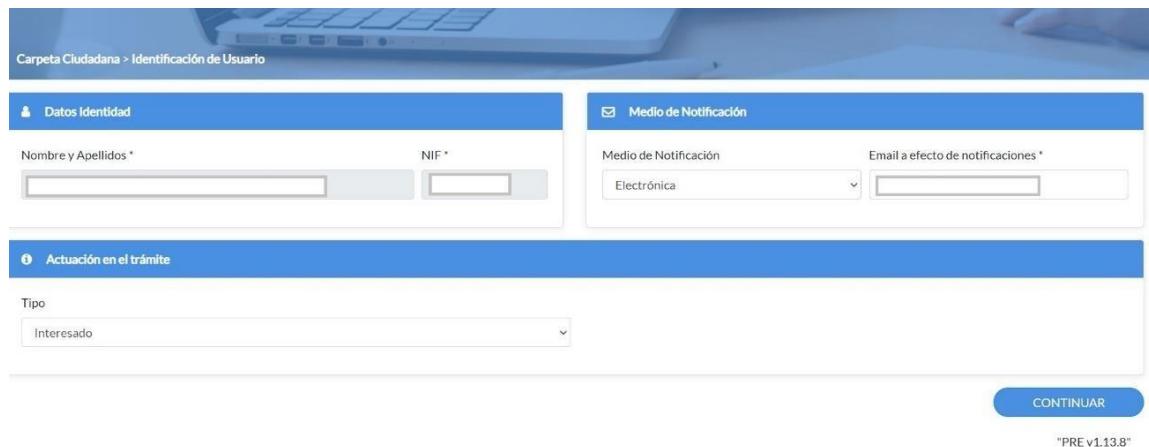
[ACCESO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO](#)

 [ACCESO CON CLAVE](#)

 [Necesitas ayuda?](#)

PASO 2: Identificación de usuario

Una vez que hemos accedido, se nos remitirá a una nueva pantalla donde indicaremos desde el desplegable si somos el interesado o representante de otra persona, o empresa. Además, tendremos que indicar que medio de notificación nos interesa (Electrónica o papel), hechas estas indicaciones se ha de pulsar “Continuar”



Carpetas Ciudadanas > Identificación de Usuario

Datos Identidad

Nombre y Apellidos * NIF *

Medio de Notificación

Medio de Notificación Email a efecto de notificaciones *

Electrónica

Actuación en el trámite

Tipo

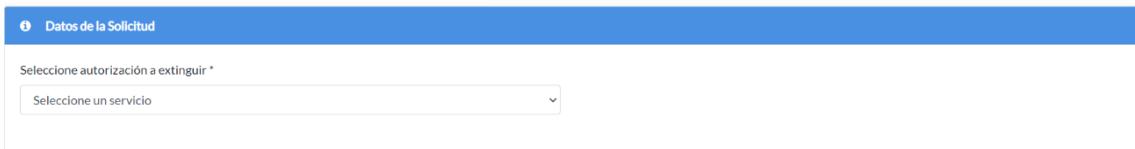
Interesado

CONTINUAR

PRE v1.13.8

PASO 3: Datos de la solicitud

Al tratarse de una Extinción de Autorización Administrativa, tendremos, en Datos de la Solicitud, seleccionar una autorización previa a extinguir,



Datos de la Solicitud

Seleccione autorización a extinguir *

Seleccione un servicio

Si ésta no tiene ningún expediente de autorización asociado, abrimos el desplegable y seleccionamos

“Solicitud de extinción sin expediente de autorización asociado” Y además tendremos que completar la nueva fecha de extinción del mismo.

Datos de la Solicitud

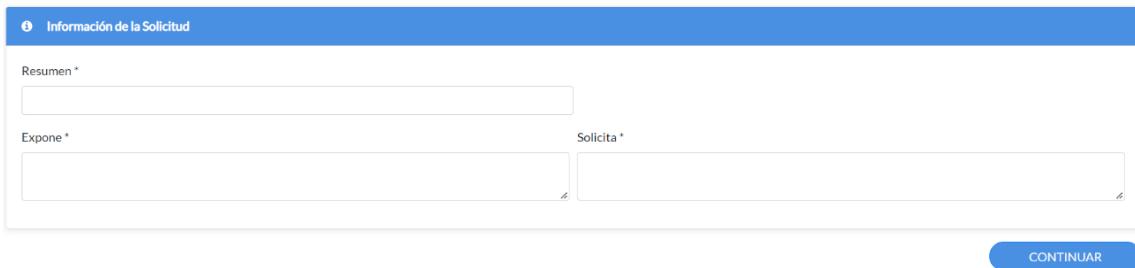
Seleccione autorización a extinguir *

Solicitud de extinción sin expediente de autorización asociado

Seleccione nueva fecha de extinción *

dd/mm/aaaa

Una vez completados los datos de la solicitud tendremos que completar los campos del apartado “Información de la solicitud”.



● Información de la Solicitud

Resumen *

Expone *

Solicita *

CONTINUAR

Cuando estén todos los datos completados, pulsaríamos “continuar” para seguir con la presentación de la solicitud.

PASO 4: Documentación adicional

En esta nueva página a la que se nos remite se nos da la opción de adjuntar documentación adicional. Para ello, debemos hacer clic en el botón .

 Acceso para seleccionar la documentación y adjuntarla.

 Eliminar documentación adjuntada.

Formatos admitidos: pdf

Tamaño máximo de archivo: 30MB

Tamaño máximo del conjunto de archivos: 50MB

Carreta Ciudadana > Identificación de Usuario > Extinción de Autorizaciones Administrativas >
Adjuntar Documentación

[Atrás](#)

 Documentación Adicional

Adjuntar Documentación Adicional 

Formatos admitidos:  pdf Tamaño máximo de archivo: 30MB Tamaño máximo del conjunto de archivos: 50MB



Una vez seleccionada la documentación para continuar con la solicitud pulsaremos “Continuar”

PASO 5: Firmar

Para presentar la solicitud y firmarla, el usuario debe de utilizar su certificado o DNI electrónico con el que haya accedido. Para esto, se deberá pulsar el enlace “*Firmar y Presentar*” y seleccionar el citado certificado. Además, debe disponer de Autofirma en su última versión para poder firmar la solicitud correctamente.



6.1.4 Tramitación de Permisos vinculados a la integración Puerto Ciudad.

PASO 1:

Nos dirigimos a la sección de Trámites dentro de la página web de la Sede electrónica y pinchamos en “Servicios Puerto-Ciudad. Plaza Mayor”



Una vez dentro del trámite, nos aparecerá el trámite: Tramitación de Permisos vinculados a la integración Puerto Ciudad.



En este caso, como lo que queremos presentar de manera telemática, pulsamos  y se nos abrirá la vista que mostramos a continuación:



Una vez que pulsemos Tramitar, tendremos que debemos acreditar nuestra identidad mediante el

uso de un certificado electrónico. Os recordamos que, para firmar una solicitud, es necesario tener instalado la última versión de la aplicación Autofirma

PASO 2:

Cuando hayamos acreditado nuestra identidad, tendremos que identificarnos como usuario, completando los datos del interesado y los datos a efecto de notificación. Si ya aparecen completos, le damos a continuar para proseguir con la tramitación de la solicitud

Carpeta Ciudadana > Identificación de Usuario

Datos Identidad

Nombre y Apellidos *

NIF *

Medio de Notificación

Medio de Notificación Email a efecto de notificaciones *

Electrónica

Actuación en el trámite

Tipo Interesado

CONTINUAR

PASO 3:

Continuamos completando los datos del interesado y los datos a efecto de Notificación. Os recordamos que los campos que estén marcados por un asterisco (*) son de obligado cumplimiento.

Carpeta Ciudadana > Identificación de Usuario > Tramitación de Permisos vinculados a la Integración
Puerto Ciudad

Datos Interesado

Nombre y Apellidos * DNI o CIF *

Teléfono E-mail *

Puede editar sus datos personales en [este enlace](#)

Datos a Efecto de Notificación

Tipo de Vía * Dirección *
Avenida

Número Extra Código Postal *

País * Provincia * Municipio *
España València/Valencia Calles

Con el uso del ratón tendremos que seleccionar el área marcada en azul donde queremos realizar la actividad. También podremos seleccionar otras áreas que no se encuentran en el mapa. Estas zonas son: Faro de Cabo de Palos, Lámina de agua y otras zonas. Si indicamos otras zonas, tendremos que indicar en “observaciones” la zona que deseamos reservar.

Datos de la Solicitud

Zonas *



Haga clic en una zona azul del mapa para seleccionarla

Otras Zonas

Faro de Cabo de Palos
 Lámina de agua
 Otras zonas ?

Actividades *

Conciertos Concurso de pesca Atracciones feriales Juegos hinchables Exposiciones Evento náutico-deportivo Rodajes audiovisuales Reportaje fotográfico Actividades artísticas
 Evento deportivo Curso de formación Prácticas contra incendios Grabaciones con drones Feria Gastronómica Fuegos artificiales Ceremonias, bodas o eventos similares
 Atracar de buques Campaña de atún

Necesidades Complementarias *

Instalación de carpas Instalación de escenarios Instalación de stands Instalación de cartelería Ocupación del vial público Ocupación del espacio aéreo

Fecha inicio / montaje *

dd/mm/aaaa 

Fecha fin / desmontaje *

dd/mm/aaaa 

Observaciones

El usuario es consciente y acepta que, ante la concesión de este permiso, este puede ser revocado en cualquier momento *

Información de la Solicitud

Resumen *

? Necesitas ayuda?

Además, también tendremos que marcar el check de “El usuario es consciente y acepta que, ante la concesión de este permiso, este puede ser revocado en cualquier momento” Y por último antes de pulsar “Continuar” deberemos completar también de manera obligatoria los campos de información de la solicitud: Resumen, expone y solicita.

1 Información de la Solicitud

Resumen *

Expone *

Solicita *

CONTINUAR

Una vez que todos los campos estén completos, pulsaríamos “Continuar”

NOTA: Es importante saber que las actividades realizadas en el entorno de la plaza "Héroes de Cavite", así como posibles instalaciones provisionales necesarias para la actividad, no podrán afectar ni suponer una barrera visual o de acceso al espacio entorno declarado bien de interés cultural.

Tendrán preferencia aquellos usos vinculados tradicionalmente con el entorno bien de interés cultural en que se desarrollan, debiendo justificar la necesidad de ocupación de ese espacio para otro tipo de actividades.

El carácter de las actividades a desarrollar deberá ser compatible y adecuado al carácter del espacio monumental en que se inscribe, procurando que, en la medida de lo posible, contribuyan a realizar los valores culturales que motivaron la clasificación de bien de interés cultural. El incumplimiento de alguna estas cláusulas conllevará el rechazo de la solicitud.

PASO 4- Adjuntar documentación adicional

La siguiente vista es la de añadir documentación adicional si es necesario. Para ello, debemos hacer clic en el botón .

 Acceso para seleccionar la documentación y adjuntarla.

 Eliminar documentación adjuntada.

Os recordamos que el formato admitido es .pdf. El tamaño máximo de archivo son 30 MB y el



tamaño máximo del conjunto de archivos son de 50 MB.

Pulsamos continuar y el último paso antes de presentar la solicitud es la de firmarla mediante el certificado electrónico.

PASO 5: Firmar

Para presentar la solicitud y firmarla, el usuario debe de utilizar su certificado o DNI electrónico con el que haya accedido. Para esto, se deberá pulsar el enlace “*Firmar y Presentar*” y seleccionar el citado certificado. Además, debe disponer de Autofirma en su última versión para poder firmar la solicitud correctamente.

Carreta Ciudadana > Identificación de Usuario > Tramitación de Permisos vinculados a la integración
Puerto Ciudad > Adjuntar Documentación > Firmar



Presentar solicitud

Para presentar la solicitud, Ud. debe acreditar su identidad mediante el uso de un certificado electrónico.

Actualmente, la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena admite certificados electrónicos de los siguientes proveedores de servicios de certificación:

- **DNI electrónico** (Dirección General de Policía - Ministerio del Interior)
- En general, todos aquellos certificados reconocidos en la plataforma **@Firma** del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Puede consultar el borrador de la solicitud que va a presentar, pulsando sobre el siguiente enlace:

[Solicitud](#)

[Firmar y Presentar](#)

"PRE v1.13.9"

6.2 Ayuda

Desde la pantalla de **Inicio** disponemos del apartado de “*Ayuda*”, en la parte inferior de los trámites.



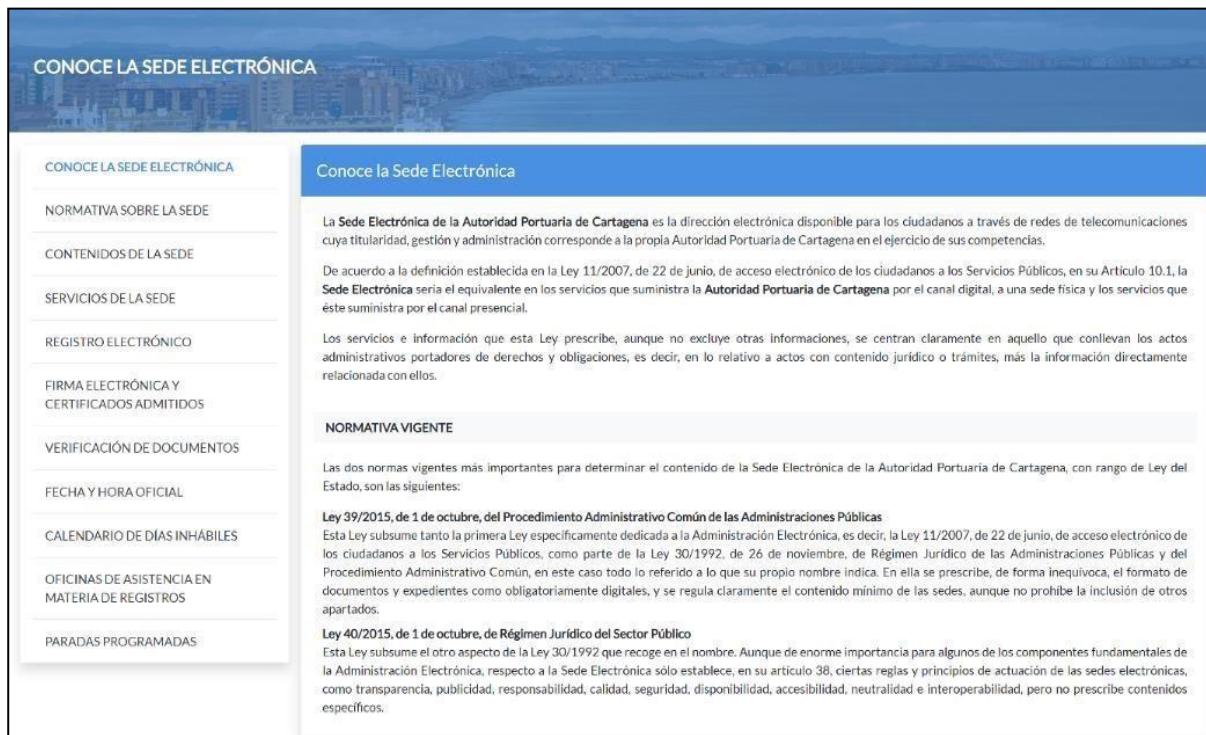
○ Enlaces de acceso rápido

En dicho apartado se muestran diferentes enlaces que permiten acceder a las páginas de información o facilitarnos la búsqueda de trámites, teniendo acceso pinchando sobre el enlace que deseamos.

Entre los enlaces que podemos encontrar se encuentran los siguientes:

6.2.1 Conoce la Sede Electrónica

Dentro del apartado “Ayuda”, una vez hagamos clic sobre el enlace de “*Conoce la Sede Electrónica*” se nos desplegará diversa información de utilidad. Aquí podemos encontrar: Normativa sobre la sede, Contenidos de la sede, Servicios de la sede, Registro electrónico, Firma electrónica y Certificados



CONOCE LA SEDE ELECTRÓNICA

CONOCE LA SEDE ELECTRÓNICA

- NORMATIVA SOBRE LA SEDE
- CONTENIDOS DE LA SEDE
- SERVICIOS DE LA SEDE
- REGISTRO ELECTRÓNICO
- FIRMA ELECTRÓNICA Y CERTIFICADOS ADMITIDOS
- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- FECHA Y HORA OFICIAL
- CALENDARIO DE DIAS INHÁBILES
- OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS
- PARADAS PROGRAMADAS

Conoce la Sede Electrónica

La **Sede Electrónica** de la Autoridad Portuaria de Cartagena es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la propia Autoridad Portuaria de Cartagena en el ejercicio de sus competencias.

De acuerdo a la definición establecida en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en su Artículo 10.1, la **Sede Electrónica** sería el equivalente en los servicios que suministra la **Autoridad Portuaria de Cartagena** por el canal digital, a una sede física y los servicios que ésta suministra por el canal presencial.

Los servicios e información que esta Ley prescribe, aunque no excluye otras informaciones, se centran claramente en aquello que conllevan los actos administrativos portadores de derechos y obligaciones, es decir, en lo relativo a actos con contenido jurídico o trámites, más la información directamente relacionada con ellos.

NORMATIVA VIGENTE

Las dos normas vigentes más importantes para determinar el contenido de la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena, con rango de Ley del Estado, son las siguientes:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Esta Ley subsume tanto la primera Ley específicamente dedicada a la Administración Electrónica, es decir, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, como parte de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en este caso todo lo referido a lo que su propio nombre indica. En ella se prescribe, de forma inequívoca, el formato de documentos y expedientes como obligatoriamente digitales, y se regula claramente el contenido mínimo de las sedes, aunque no prohíbe la inclusión de otros apartados.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
Esta Ley subsume el otro aspecto de la Ley 30/1992 que recoge en el nombre. Aunque de enorme importancia para algunos de los componentes fundamentales de la Administración Electrónica, respecto a la Sede Electrónica sólo establece, en su artículo 38, ciertas reglas y principios de actuación de las sedes electrónicas, como transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad, pero no prescribe contenidos específicos.

admitidos, Verificación de documentos, Fecha y Hora Oficial, Calendario de días inhábiles, Oficinas de asistencia en materia de registros y Paradas programadas.

6.2.1.1 Conoce la Sede electrónica

Detalla la finalidad de la Sede electrónica, la ley vigente que se aplica y la normativa correspondiente.

6.2.1.2 Normativa sobre la Sede

Encontramos el conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena. Normas para regular la conducta o procedimiento que debe de seguir el usuario o autoridad para cumplir con los objetivos determinados.

6.2.1.3 Contenidos de la Sede

Se expresan de forma abreviada los elementos de Sede Electrónica.

6.2.1.4 Servicios de la Sede

Se exponen el listado de los servicios que ofrece la Sede de la Autoridad Portuaria de Cartagena, para poder consultar y visualizarlos de una manera más sencilla.

6.2.1.5 Registro electrónico

Se explica cómo se puede realizar una presentación telemática de documentos tales como: los trámites, las sugerencias y las quejas. Además, se detalla el acceso, los requisitos, cómo poder consultar la presentación de nuestra solicitud, el calendario y computo de plazos para las presentaciones telemáticas.

6.2.1.6 Firma electrónica y certificados admitidos

La Autoridad Portuaria de Cartagena usa los certificados electrónicos para la identificación y firma electrónicas en aquellos supuestos en los que la normativa vigente, bien lo permite o bien lo exige. Aquí se detalla que certificados son necesarios para poder realizar y firmar las solicitudes que deseemos presentar.

6.2.1.7 Verificación de documentos

Los documentos electrónicos generados por la Portuaria de Cartagena en su Sede Electrónica incluyen en sus páginas un código que se denomina *Código Seguro de Verificación (o CSV)*. Este código es el que permite comprobar la autenticidad del documento impreso en papel por un tercero interesado.

6.2.1.8 Fecha y hora oficial

Para el registro electrónico de cada trámite a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, debe figurar de modo accesible y visible.

6.2.1.9 Calendario de días inhábiles

En el calendario de días inhábiles se incluyen los días que tienen la consideración de inhábiles a efectos del cómputo de plazos en la realización de trámites y para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante la Autoridad Portuaria de Cartagena.

6.2.1.10 Oficinas de asistencia en materia de registros

Podemos encontrar la dirección, el teléfono y visualizar sobre el mapa la localización de la oficina. Las oficinas de registro que están disponibles para la atención al ciudadano, a las que puedes acudir para presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Autoridad Portuaria de Cartagena. Además, ofrece información a los ciudadanos.

6.2.1.11 Paradas programadas

Avisos de cuando se prevé que se paralice la Sede por operaciones de mantenimiento.

6.2.2 Cómo obtener el certificado electrónico

Para poder utilizar algunos de los servicios que ofrece la Sede Electrónica es necesario obtener el certificado electrónico, para ello debemos acceder desde **Inicio** al apartado Ayuda y pinchar sobre **“Como obtener el certificado electrónico”**, donde se nos dará la información necesaria para poder obtener el certificado electrónico.



DNI ELECTRÓNICO

El nuevo Documento Nacional de Identidad electrónico (**DNIe**), es el documento similar al tradicional DNI y que acredita -desde hace más de 50 años- la identidad, los datos personales que en él aparecen y la nacionalidad española de su titular. La principal novedad del nuevo DNIe es que incorpora un microchip capaz de guardar de forma segura información y de procesarla internamente.

El nuevo DNIe contiene en el interior de su microchip dos certificados electrónicos que sirven para realizar sendas funciones, dentro del ámbito de la tramitación electrónica:

1. **Acreditar la identidad de la persona** electrónicamente y de forma indubitable
2. **Firmar digitalmente documentos electrónicos**, otorgándoles una validez jurídica equivalente a la que les proporciona la firma manuscrita

Si usted dispone del nuevo DNI Electrónico, debe asegurarse de que tiene activados los certificados electrónicos anteriormente mencionados, para lo que deberá acreditar su identidad mediante la huella digital en cualquier sede física de la Oficina del DNI en Territorio Español: https://www.policia.es/_es/dependencias_localizador_accesible.php

Si no dispone del nuevo DNI Electrónico, tiene la opción de expedir uno nuevo en cualquier oficina del DNI en Territorio Español u optar por el uso de los otros tipos de certificados que se mencionan más adelante en esta página.

CERTIFICADO ACCV

La **Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica** (ACCV) es un departamento del Instituto Valenciano de Finanzas, a través de que se proporciona a los ciudadanos, las empresas y las Administraciones Públicas los mecanismos de identificación telemática segura en los trámites administrativos a través de Internet: los certificados digitales y las tecnologías asociadas.

¿Necesitas ayuda?

Los certificados que se pueden obtener son:

- De Ciudadano en Soporte Software
- De Ciudadano en Tarjeta Criptográfica
- De Entidad
- De Pertenencia a Empresa
- De Empleado Público
- De Sede Electrónica
- De Sello de Órgano
- De Servidor con soporte SSL
- De Servidor con soporte VPN
- De Firma de Código
- De Aplicación
- De Inicio de Sesión

Obtenga en este enlace la información completa de cómo obtener el certificado que le interesa: <http://www.accv.es>

@FIRMA

@firma es una plataforma de validación y firma electrónica multi-PKI, que se pone a disposición de las Administraciones Públicas, proporcionando servicios para implementar la autenticación y firma electrónica avanzada de una forma rápida y efectiva.

@firma es un sistema que determina la validez y vigencia de los certificados digitales de múltiples infraestructuras de clave pública (PKI), entre ellas la del DNI electrónico, empleados en operaciones de autenticación y firma electrónica de cualquier aplicación del ámbito de las Administraciones Públicas que se conecte a sus servicios.

Cuando el ciudadano interacciona con la Administración, para realizar un trámite personal, es necesario conocer su identidad, que telemáticamente se realiza a través del DNI electrónico o un certificado electrónico. La Administración comprueba el estado del certificado o el DNIe con el que el ciudadano se está identificando o firmando la solicitud. Para esta comprobación se utiliza la plataforma de validación @firma, delegando en ella la verificación de las credenciales del certificado o DNIe utilizado.

Obtenga en este enlace la información completa: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/afirma>

DNI ELECTRÓNICO

El nuevo Documento Nacional de Identidad electrónico (DNie), es el documento similar al tradicional DNI y que acredita -desde hace más de 50 años- la identidad, los datos personales que en él aparecen

y la nacionalidad española de su titular. La principal novedad del nuevo DNIE es que incorpora un microchip capaz de guardar de forma segura información y de procesarla internamente.

El nuevo DNIE contiene en el interior de su microchip dos certificados electrónicos que sirven para realizar sendas funciones, dentro del ámbito de la tramitación electrónica:

Acreditar la identidad de la persona electrónicamente y de forma indubitada

Firmar digitalmente documentos electrónicos, otorgándoles una validez jurídica equivalente a la que les proporciona la firma manuscrita

Si usted dispone del nuevo DNI Electrónico, debe asegurarse de que tiene activados los certificados electrónicos anteriormente mencionados, para lo que deberá acreditar su identidad mediante la huella digital en cualquier sede física de la Oficina del DNI en Territorio Español: https://www.policia.es/_es/dependencias_localizador_accesible.php

Si no dispone del nuevo DNI Electrónico, tiene la opción de expedir uno nuevo en cualquier oficina del DNI en Territorio Español u optar por el uso de los otros tipos de certificados que se mencionan más adelante en esta página.

CERTIFICADO ACCV

La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV) es un departamento del Instituto Valenciano de Finanzas, a través de que se proporciona a los ciudadanos, las empresas y las Administraciones Públicas los mecanismos de identificación telemática segura en los trámites administrativos a través de Internet: los certificados digitales y las tecnologías asociadas.

Los certificados que se pueden obtener son:

De Ciudadano en Soporte Software

De Ciudadano en Tarjeta Criptográfica

De Entidad

De Pertenencia a Empresa

De Empleado Público

De Sede Electrónica

De Sello de Órgano

De Servidor con soporte SSL

De Servidor con soporte VPN

De Firma de Código

De Aplicación

De Inicio de Sesión

Obtenga en este enlace la información completa de cómo obtener el certificado que le interesa:

<http://www.accv.es>

@FIRMA

@firma es una plataforma de validación y firma electrónica multi-PKI, que se pone a disposición de las Administraciones Públicas, proporcionando servicios para implementar la autenticación y firma electrónica avanzada de una forma rápida y efectiva.

@firma es un sistema que determina la validez y vigencia de los certificados digitales de múltiples infraestructuras de clave pública (PKI), entre ellas la del DNI electrónico, empleados en operaciones de autenticación y firma electrónica de cualquier aplicación del ámbito de las Administraciones Públicas que se conecte a sus servicios.

Cuando el ciudadano interacciona con la Administración, para realizar un trámite personal, es necesario conocer su identidad, que telemáticamente se realiza a través del DNI electrónico o un certificado electrónico. La Administración comprueba el estado del certificado o el DNIE con el que el ciudadano se está identificando o firmando la solicitud. Para esta comprobación se utiliza la plataforma de validación @firma, delegando en ella la verificación de las credenciales del certificado o DNIE utilizado.

Obtenga en este enlace la información completa: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/afirma>

6.2.3 Requisitos técnicos

Es necesario cumplir unos requisitos técnicos, anteriormente ya se han detallado, los podemos encontrar en la Sede en el apartado de Ayuda, haciendo clic sobre la opción “Requisitos técnicos”.



REQUISITOS TÉCNICOS

COMPONENTES DE SOFTWARE

Para el correcto funcionamiento de la aplicación son necesarios:

- **Certificado electrónico.** Existen actualmente tres opciones:
 1. El DNI electrónico (DNIe)
 2. Otros certificados admitidos por los Organismos de la Administración Pública Española.
- **Adobe Acrobat Reader.** Disponemos de la descarga gratuita en:
<http://get.adobe.com/es/reader/>
- **Programa Autofirma** del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Disponemos de la descarga gratuita en:
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> El uso de AutoFirma como herramienta de firma integrada dentro del proceso de firma de trámites web tiene los siguientes requerimientos en cuanto a sistema operativo:
 - Microsoft Windows 7 o superior.
 - Soportado directamente en 7, 8, 8.1 y 10.
 - En 32 o 64 bits.
 - Linux
 - Guadalinex, Ubuntu.
 - Apple OS X Yosemite o superior.
 - Soportado directamente en Yosemite, El Capitán o Sierra.

NAVEGADORES WEB

- **Microsoft Edge.** Se puede descargar la última versión de este navegador desde la dirección:
<https://www.microsoft.com/es-es/edge>
- **Mozilla Firefox.** Se puede descargar la última versión de este navegador desde la dirección:
<https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/>
- **Google Chrome.** Se puede descargar la última versión de este navegador desde la dirección:
<https://www.google.es/chrome/browser/desktop/>
- **Otros.** Se podrían usar otros navegadores que tengan compatibilidad con los componentes relacionados en el apartado anterior, aunque no ha sido analizada su compatibilidad.

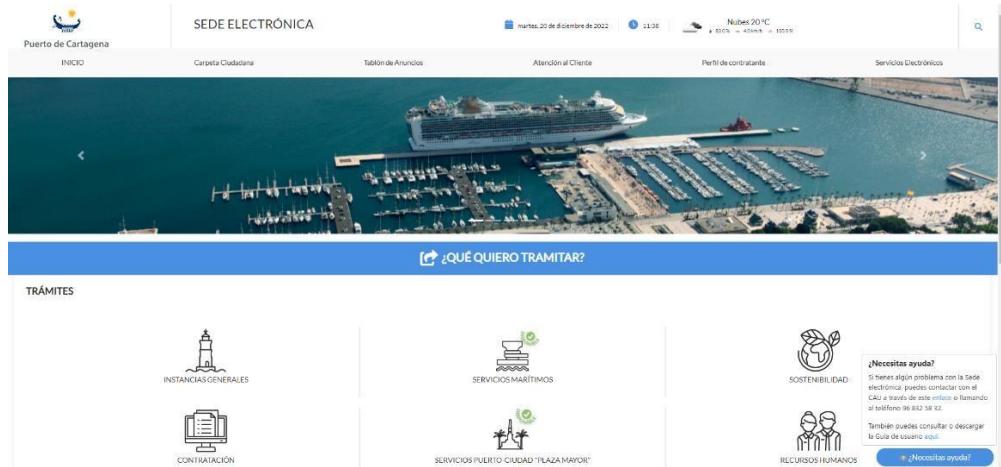
ADVERTENCIA: El funcionamiento de AutoFirma al invocarlo desde Microsoft Edge, versiones de Internet Explorer anteriores a la 11 (o Internet Explorer 11 en modo de compatibilidad con una versión anterior) o Safari 10 está supeditado a que el administrador de la aplicación web haya cumplido ciertos requisitos durante el despliegue. Para asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones de firma online utilice otro de los navegadores soportados.

En entornos OS X y Windows no es necesario tener instalado un entorno de ejecución de Java. En Linux se necesita un entorno de ejecución de Java 8 de Oracle u OpenJDK 8 (marcado como dependencia en el instalador integrado de AutoFirma).

Es obligatorio que AutoFirma sea instalado antes de iniciar el trámite web en el que se usará para ejecutar las operaciones de firma.

6.2.4 Buscador de trámites

Aparece por defecto la primera opción que es la pestaña de Búsqueda . En esta pestaña podremos buscar trámites existentes para visualizar la solicitud, el estado u otra información de interés para el usuario, tenemos acceso a través del apartado Ayuda que encontramos en **Inicio**.



6.3 Carpeta del ciudadano

Desde el menú horizontal de la Sede, a continuación de **Inicio** encontramos la pestaña “*Carpeta del ciudadano*”.

La Carpeta Ciudadana permite conocer, de una forma ágil y sencilla, la información sobre las gestiones y trámites que ha realizado con la Autoridad Portuaria de Cartagena:

- Solicitudes presentadas.
- Registros de entrada efectuados.
- Datos personales.
- Buzón de notificaciones y comunicaciones.

Para acceder a la tramitación electrónica, así como a la carpeta del ciudadano y a toda la información personal relacionada, Ud. debe acreditar su identidad mediante el uso de un certificado electrónico.

Actualmente, la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena admite certificados electrónicos de los siguientes proveedores de servicios de certificación:

- DNI electrónico (Dirección General de Policía - Ministerio del Interior)
- En general, todos aquellos certificados reconocidos en la plataforma @Firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Para proceder a la firma de la solicitud del trámite, es necesario tener instalado la última versión de la aplicación Autofirma. Puedes descargarla [aquí](#).

CARPETA CIUDADANA

La Carpeta Ciudadana permite conocer, de una forma ágil y sencilla, la información sobre las gestiones y trámites que ha realizado con la Autoridad Portuaria de Cartagena:

- Solicitudes presentadas.
- Registros de entrada efectuados.
- Datos personales.
- Buzón de notificaciones y comunicaciones. [\(ver más información\)](#)

Para acceder a la tramitación electrónica, así como a la carpeta del ciudadano y a toda la información personal relacionada, Ud. debe acreditar su identidad mediante el uso de un certificado electrónico.

Actualmente, la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena admite certificados electrónicos de los siguientes proveedores de servicios de certificación:

- **DNI electrónico** (Dirección General de Policia - Ministerio del Interior)
- En general, todos aquellos certificados reconocidos en la plataforma [@Firma](#) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Para proceder a la firma de la solicitud del trámite, es necesario tener instalado la aplicación Autofirma. [autofirma@](#)
Puedes descargarla [aqui](#).

[ACESO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO](#)

 [ci@ve](#) [ACESO CON CI@VE](#)

Si lo que deseamos es visualizar las solicitudes, notificaciones, comunicaciones, registros y datos personales podemos acceder con Cl@ve (Identidad Electrónica para las Administraciones):

- DNIE/Certificado electrónico
- Acceso PIN 24h
- Cl@ve permanente
- Ciudadanos UE

6.3.1 Solicitudes

Una vez accedamos a la Carpeta Ciudadana con el Certificado Electrónico con el que se presentó la solicitud, podremos visualizar el listado de solicitudes presentadas, así como ver la fecha de presentación, el número de solicitud, el nombre del trámite, la categoría a la que pertenece y el estado.

SOLICITUDES

Carpeta Ciudadana > Solicitudes

Registros de Entrada  Tus notificaciones y comunicaciones

Mostrando 10 elementos  Buscar:

Fecha	Solicitud	Trámite	Categoría	Estado	Acciones
18-01-2021 08:32:05	2021-00118-E	Instancia General	INSTANCIAS GENERALES	En Tramitación	
16-11-2020 08:32:45	2020-03157-E	Instancia General	INSTANCIAS GENERALES	En Tramitación	
13-11-2020 13:17:36	2020-03152-E	Instancia General	INSTANCIAS GENERALES	Rechazada	
13-11-2020 13:13:54	2020-03151-E	Instancia General	INSTANCIAS GENERALES	En Tramitación	
12-11-2020 11:40:06	2020-03136-E	Reclamación de Facturas	FACTURACIÓN Y AVALES	En Tramitación	
12-11-2020 11:24:30	2020-03135-E	Reclamación de Facturas	FACTURACIÓN Y AVALES	En Tramitación	
11-11-2020 08:24:41	2020-03064-E	Instancia General	INSTANCIAS GENERALES	En Tramitación	
10-11-2020 11:12:18	2020-03016-E	Instancia General	INSTANCIAS GENERALES	Pendiente de Información	 
10-11-2020 09:19:18	2020-03002-E	Instancia General	INSTANCIAS GENERALES	Finalizada	
09-11-2020 11:08:33	2020-02946-E	Instancia General	INSTANCIAS GENERALES	Pendiente de Información	 

Mostrando 1 a 10 de 31 elementos   

Visualizar solicitud

Para cada solicitud del listado, tenemos la posibilidad de consultar el detalle, accediendo al mismo mediante al icono  ubicado en la parte derecha de la pantalla, podremos visualizar los documentos adjuntados a la solicitud, a través del icono de acciones podremos visualizar y descargar el documento.

Además, tenemos disponibles los datos como: la fecha, el interesado, las observaciones y en su caso el número de expediente.

1 Información del Expediente			
	EXPEDIENTE ES_EA0001304_2021_EXP_613		FECHA 07-02-2021 18:20:49
	INTERESADO 29213122V		OBSERVACIONES

2 Documentos de la Solicitud		
Fecha	Documento	Acciones
07/02/2021	Solicitud Firmada.pdf	
07/02/2021	PRUEBA 1.pdf	
07/02/2021	Notificar Solicitud Información	

Desde aquí podemos ver que documentos debemos subsanar o ver la documentación que debemos de aportar. Este paso se debe realizar editando la solicitud, a continuación, detallamos los pasos.

Editar solicitud

Cuando una solicitud sea susceptible de subsanación o se solicite más información al interesado desde la propia Autoridad Portuaria podrá editar la solicitud.

Aparecerá en la columna “Acciones” un icono  que nos va a permitir acceder al formulario de presentación de la solicitud, con tal de efectuar la citada corrección:

- Pendiente de subsanación
- Pendiente de información
- Pendiente de firma

En cualquiera de estos dos casos el solicitante recibirá un correo de aviso. Además, recibirá un segundo correo cuando la fecha del plazo vaya a finalizar.

Cartela Ciudadana - Solicituds						 Recargar listado
						Buscar: <input type="text"/>
Mostrando 10 ▾ elementos	Fecha	Solicitud	Procedimiento	Área	Estado	Acciones
	30-08-2020	2020-00579-E	Procedimiento Generico	Instancias generales	Pendiente de Información	 
	30-08-2020	2020-00572-E	Procedimiento Quejas y Sugerencias	Instancias generales	Pendiente de Información	 
	30-08-2020	2020-00541-E	Procedimiento Facturas y Avales	Facturación y avales	Pendiente de Información	 
	22-07-2020	2020-00152-E	Procedimiento Generico	Instancias generales	Pendiente de Información	 

Al acceder desde el icono se nos remitirá a un nuevo formulario de solicitud para subsanar o para aportar más información. Desde el icono visualizar habremos podido comprobar que se nos solicita exactamente.



SOLICITUDES

Carpeta Ciudadana > Identificación de Usuario

Datos Identidad

Nombre y Apellidos * NIF *

Actuación en el trámite

Tipo

Interesado

Medio de Notificación

Medio de Notificación Email a efecto de notificaciones *

Electrónica

6.3.2 Notificaciones

Una vez dentro de Carpeta Ciudadana el siguiente paso es validarse, con el Certificado Electrónico. Es importante que se utilicen el Certificado Electrónico que contiene el NIF de a quién se le ha hecho el envío de la notificación, para acceder a las notificaciones que le hayan sido enviadas.

Una vez se ha accedido con el Certificado Electrónico correspondiente, aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla la opción de llegar hasta el listado de notificaciones recibidas “*Tus notificaciones y comunicaciones*”.

Desde el enlace “*Tus notificaciones y comunicaciones*” se tienen visibilidad a las notificaciones y comunicaciones recibidas.



Desde ahí podemos ver el listado de notificaciones recibidas y comprobar el estado, el concepto, quien la emite, la fecha de notificación y de actualización. Además, es posible marcar la casilla “*Ver solo No leídas*” para una búsqueda mucho más sencilla, filtrando las notificaciones y comunicaciones no leídas en nuestro listado.

Tendremos acceso a las notificaciones y comunicaciones ya leídas desde el ícono


SEDE ELECTRÓNICA
 Puerto de Cartagena

 martes, 13 de abril de 2021
 11:10

 Algo de nubes 15 °C
 77.0% 3.0 km/h 20.0%



[INICIO](#) [Carpeta Ciudadana](#) [Tablón de Anuncios](#) [Atención al Cliente](#) [Perfil de contratante](#) [Servicios Electrónicos](#)

CARPETA CIUDADANA

Carpeta Ciudadana > Comunicaciones

Ver solo "No leídas" 

Mostrando 10 elementos Buscar:

Estado	Concepto	Autoridad Portuaria de Cartagena	Fecha notificación	Fecha actualización	Acciones
Pendiente	Requerimiento de incorporación de información la solicitud 2021-00376-E	EA0001304	12-04-2021 17:01:47	12-04-2021 17:01:48	
Pendiente	Requerimiento de subsanación de la solicitud 2021-00392-E	EA0001304	08-04-2021 11:49:17	08-04-2021 11:49:18	
Pendiente	Requerimiento de incorporación de información la solicitud 2021-00388-E	EA0001304	07-04-2021 12:05:24	07-04-2021 12:05:25	

 El sobre de color azul significa que la notificación/comunicación está pendiente de ser leída.

Haciendo clic sobre este ícono podemos ver la notificación/comunicación.

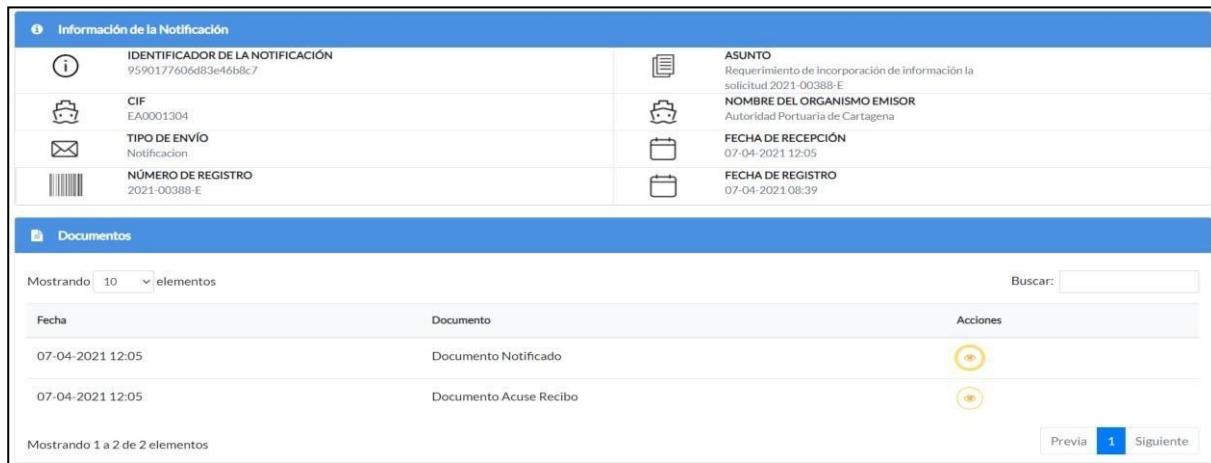
Una vez dentro, tenemos la información de la notificación:

- Identificador
- CIF
- Tipo de envío
- Número de registro
- Asunto
- Nombre del organismo emisor
- Fecha de recepción
- Fecha de registro

Para poder ver la notificación se debe pulsar el enlace "*Abrir notificación*".

Posteriormente se deberá firmar el acuse de recibo, teniendo Autofirma y seleccionado el certificado correspondiente.

Firmado el acuse de recibo se nos remitirá a una nueva página en la que podremos ver la información de la notificación/comunicación en el bloque “*Información de la Notificación*” y en el bloque “*Documentos*” tendremos disponible el documento de acuse de recibo y el documento con la **notificación**. Accediendo con el siguiente ícono  podremos **visualizar y descargar** dichos documentos.



Información de la Notificación

 IDENTIFICADOR DE LA NOTIFICACIÓN 9590177606d83e46b8c7	 ASUNTO Requerimiento de incorporación de información la solicitud 2021-00388-E
 CIF EA0001304	 NOMBRE DEL ORGANISMO EMISOR Autoridad Portuaria de Cartagena
 TIPO DE ENVÍO Notificación	 FECHA DE RECEPCIÓN 07-04-2021 12:05
 NÚMERO DE REGISTRO 2021-00388-E	 FECHA DE REGISTRO 07-04-2021 08:39

Documentos

Mostrando: 10 elementos	Buscar:	
Fecha	Documento	Acciones
07-04-2021 12:05	Documento Notificado	
07-04-2021 12:05	Documento Acuse Recibo	
Mostrando 1 a 2 de 2 elementos		Previa 1 Siguiente

En caso de recibir varios documentos podremos descargar la documentación mediante un fichero ZIP.



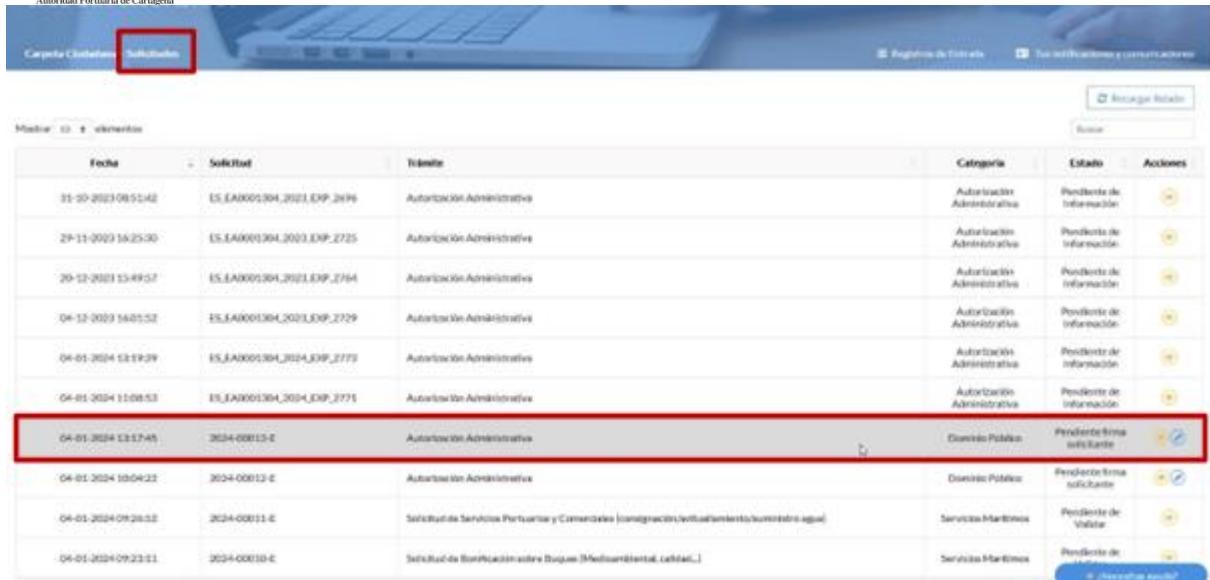
Documentos

Mostrando: 10 elementos	Buscar:	
Fecha	Documento	Acciones
15-04-2021 16:40	Documento Notificado	
15-04-2021 16:40	Documento Acuse Recibo	

Documento notificado.zip

6.3.1 Subsanar documentación / firmar documentación

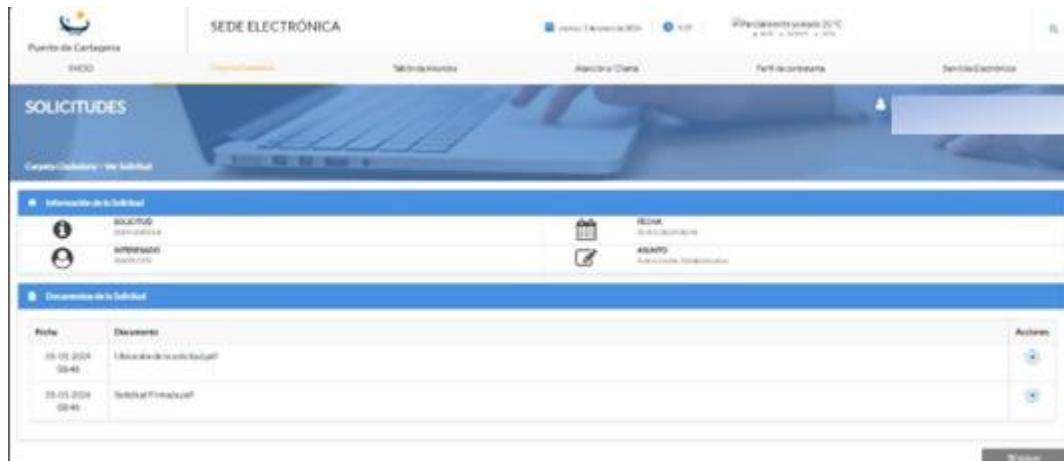
Una vez completado el paso 2, desde el apartado de “*Solicitudes*” figurará nuestra solicitud con el estado “*Pendiente firma solicitante*” o “*pendiente de información*”



Fecha	Solicitud	Título	Categoría	Estado	Acciones
31-10-2023 08:55:42	ES_LA0001304_2023_IDP_2496	Autorización Administrativa	Autorización Administrativa	Pendiente de Información	
29-11-2023 16:25:30	ES_LA0001304_2023_IDP_2725	Autorización Administrativa	Autorización Administrativa	Pendiente de Información	
20-12-2023 15:49:57	ES_LA0001304_2023_IDP_2764	Autorización Administrativa	Autorización Administrativa	Pendiente de Información	
04-12-2023 16:01:52	ES_LA0001304_2023_IDP_2729	Autorización Administrativa	Autorización Administrativa	Pendiente de Información	
04-01-2024 13:19:39	ES_LA0001304_2024_IDP_2773	Autorización Administrativa	Autorización Administrativa	Pendiente de Información	
04-01-2024 11:08:53	ES_LA0001304_2024_IDP_2775	Autorización Administrativa	Autorización Administrativa	Pendiente de Información	
04-01-2024 13:17:45	2024-00013-E	Autorización Administrativa	Documentos Públicos	Pendiente firma solicitante	
04-01-2024 16:04:23	2024-00012-E	Autorización Administrativa	Documentos Públicos	Pendiente firma solicitante	
04-01-2024 09:20:32	2024-00011-E	Solicitud de Servicios Portuarios y Comerciales (congregación/verticalización/suministro agua)	Servicios Marítimos	Pendiente de Validar	
04-01-2024 09:23:01	2024-00010-E	Solicitud de Bonificación sobre Bueyes (Medioambiental, calidad,..)	Servicios Marítimos	Pendiente de Validar	

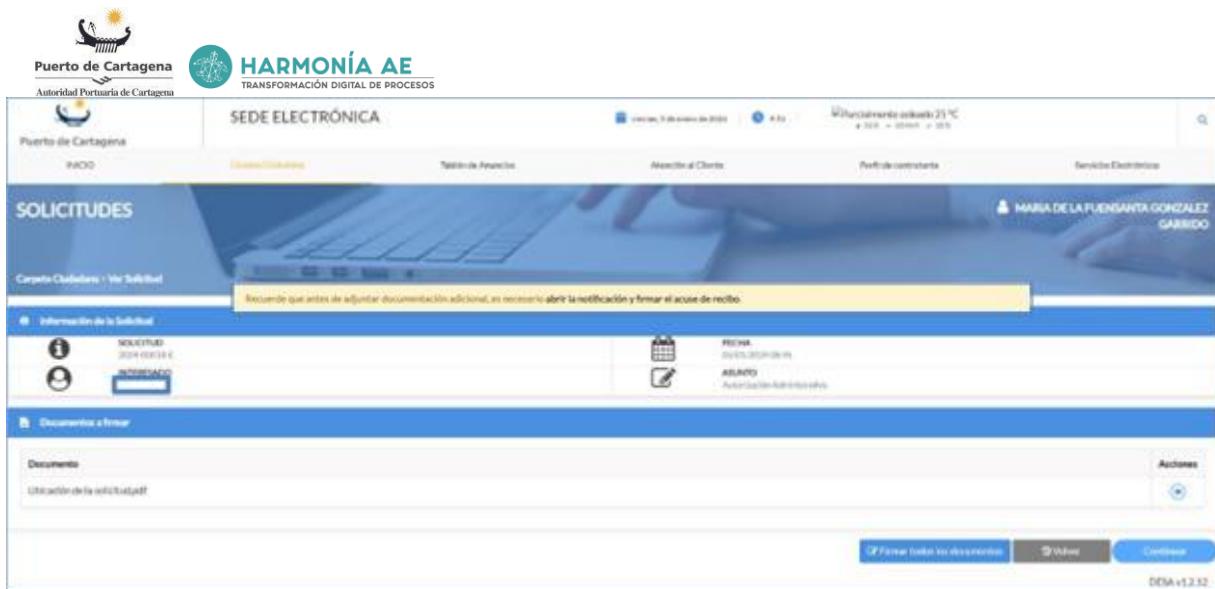
En la columna de acciones encontramos dos botones:

- Botón : Permite la visualización de la solicitud



Fecha	Documento	Acciones
04-01-2024 09:45	1. Resumen de la solicitud.pdf	
04-01-2024 09:45	2. Solicitud Firmada.pdf	

- Botón : Permite editar la solicitud



The screenshot shows the Puerto de Cartagena Sede Electrónica website. At the top, there are logos for Puerto de Cartagena and HARMONÍA AE (Transformación Digital de Procesos). The main header includes 'SEDE ELECTRÓNICA', 'SOLICITUDES', and a user profile for 'MARÍA DE LA FUENSANTA GONZALEZ GARRIDO'. The page displays a document titled 'NOTIFICACIÓN 2014-0000139-E' with a status of 'INTERESADO'. A prominent yellow bar at the top of the document area contains the text: 'Recuerde que antes de adjuntar documentación adicional, es necesario abrir la notificación y firmar el acuse de recibo.' Below the document, there is a section titled 'Documentos a Firmar' with a single document listed: 'NOTIFICACIÓN 2014-0000139-E'. At the bottom of this section are buttons for 'Firmar todos los documentos', 'Validar', and 'Continuar'. The footer of the page includes a 'DISEA v1.2.52' reference.

NOTA recuerdo al interesado que antes de firmar el documento debe abrir la notificación y firmar su acuse de recibo. Este aviso afecta a todas las solicitudes que se encuentren en estado: Pendiente de firma, pendiente de información y pendiente de subsanación. Si no dará un error de sistema

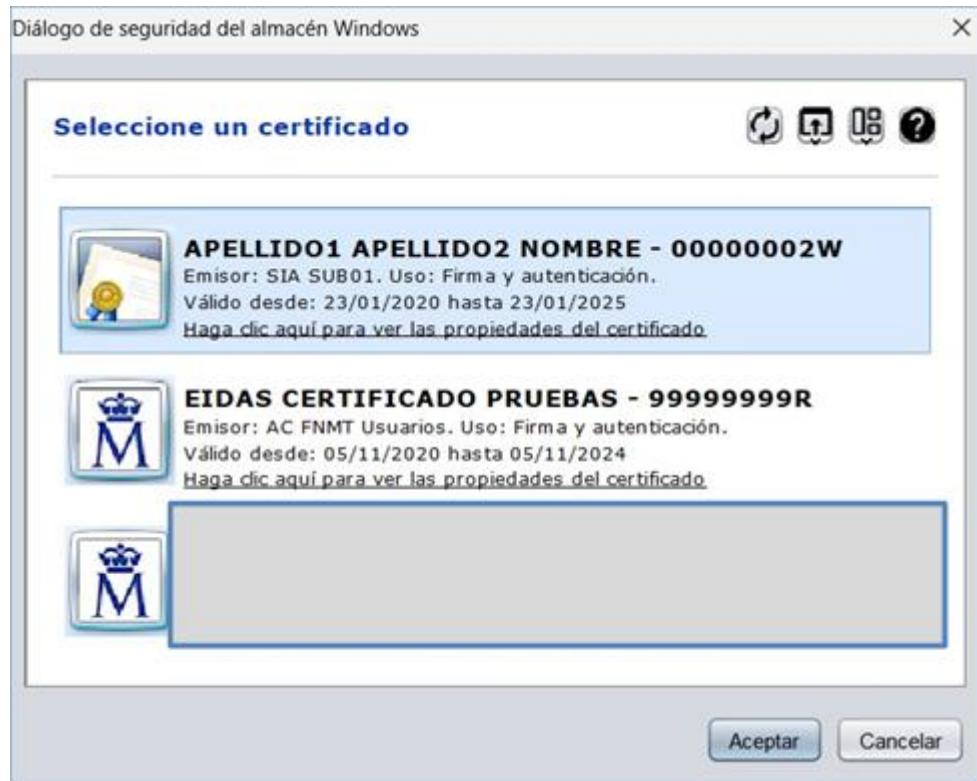
Firmar los documentos

El solicitante, tras comprobar la información de la solicitud y los documento/s adjunto/s procederá a firmar los documentos. Para ello deberá pulsar en el botón “*Firmar todos los documentos*”

Firmar todos los documentos

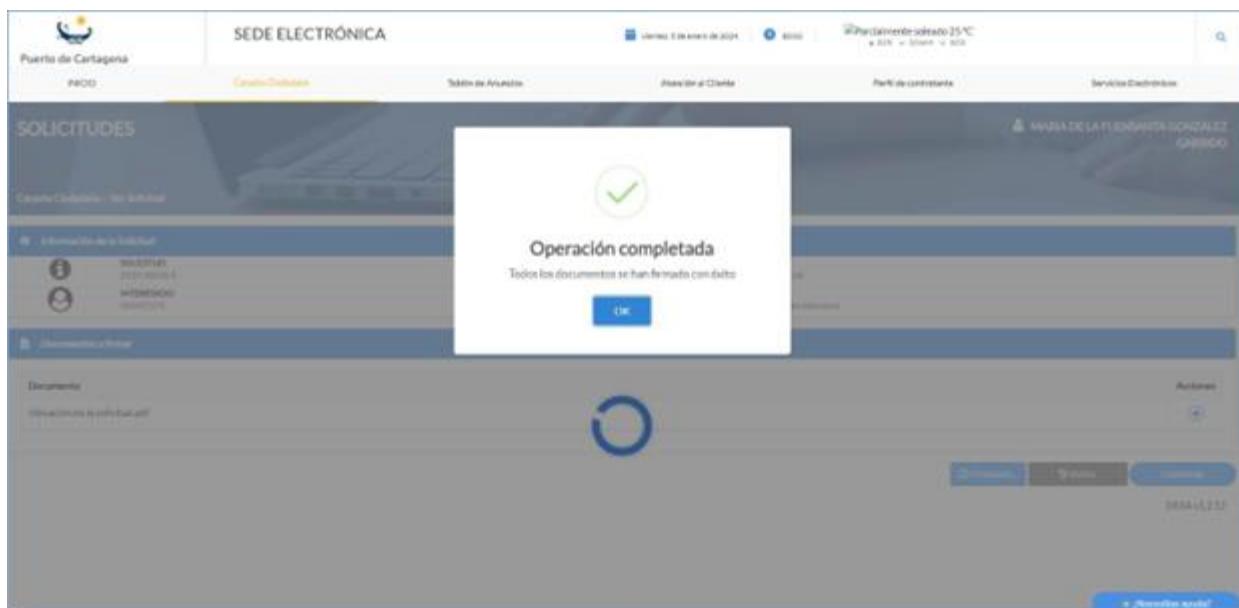
Una vez pulsado dicho botón, se abre la aplicación Autofirma y debe seleccionar el Certificado con el que ha autenticado para firmar.





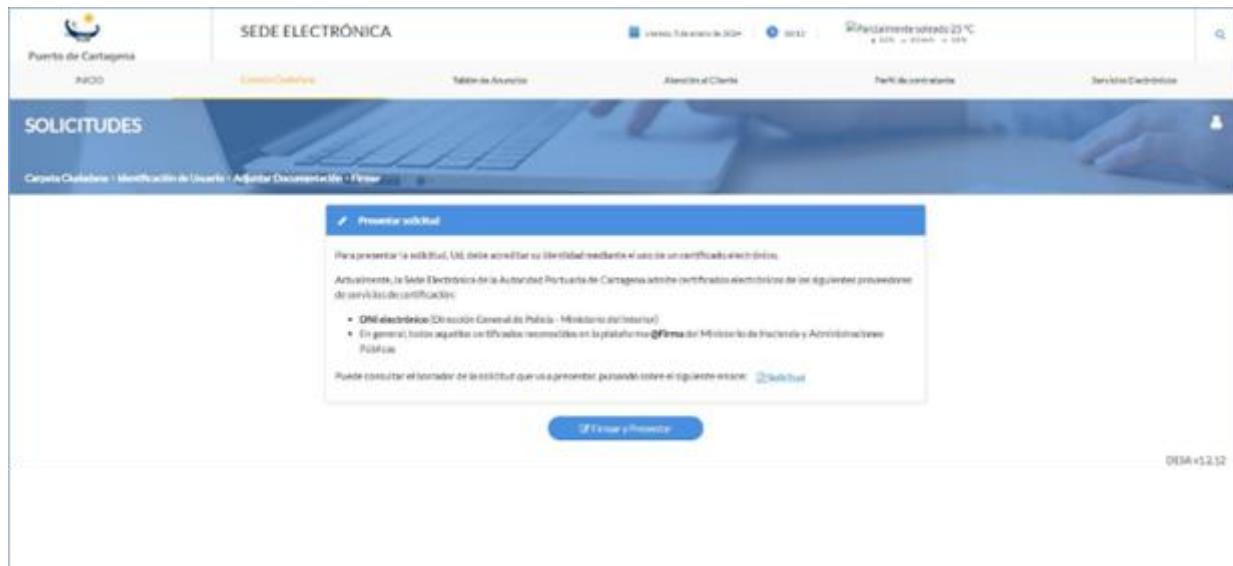
Una vez seleccionado el Certificado correspondiente, pulsamos el botón Aceptar y se nos mostrará la vista que le mostramos a continuación:

La operación se habrá completado de manera exitosa y los documentos se habrán firmado correctamente



NOTA: Desde la aplicación Autofirma, habrá que seleccionar el mismo Certificado de la creación del trámite.

Una vez que el solicitante haya firmado los documentos que le han requerido, deberá firmar de nuevo y presentar la **solicitud de incorporación de información**



Para ello, deberá pulsar en el botón “*Firmar y presentar*”.

Aportar documentación

Para incorporar documentación a un expediente el primer paso es acceder a la Sede Electrónica (<https://sede.apc.gob.es/>). Una vez en la Sede, acceder al apartado “Carpeta Ciudadana”. El siguiente paso será que se validen, con el certificado electrónico. Es importante que utilicen el certificado electrónico que contiene el NIF de a quién se le ha hecho el envío de la notificación, para acceder a las notificaciones que le hayan sido enviadas. Una vez se ha accedido con el certificado electrónico correspondiente, aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla la opción de "Tus solicitudes", tal y como le mostramos en la siguiente imagen.

Una vez ahí, tendrá visibilidad de las notificaciones que le han sido efectuadas y las acciones que deberá llevar a cabo. Para incorporar documentación en el expediente, debería aparecerle un lápiz azul al lado de la solicitud que requiere de su subsanación para que pueda añadir la información necesaria.

6.3.2 Registros de entrada

Dentro de la Carpeta Ciudadana tenemos acceso a los registros de entrada. El acceso lo encontramos desde la parte superior derecha de la pantalla “*Registros de Entrada*” . Al acceder encontraremos el listado de registros, con su fecha, número de registro y resumen.

CARPETA CIUDADANA

Carpeta Ciudadana > Registros de Entrada

Tus solicitudes  Tus notificaciones y comunicaciones 

Mostrando 10 elementos  Buscar:

Fecha	Número de registro	Resumen	Acciones
08-04-2021 11:52:18	2021-00393-E		
08-04-2021 11:27:21	2021-00392-E	Instancia General	
07-04-2021 08:39:00	2021-00388-E	Instancia General	
29-03-2021 10:00:17	2021-00382-E	Instancia General	
18-03-2021 13:18:16	2021-00377-E	Instancia General	
18-03-2021 11:29:35	2021-00376-E	Instancia General	

Accediendo con el siguiente icono  de cada registro podremos **visualizar y descargar** la solicitud firmada y los documentos adjuntados a la solicitud.

NÚMERO DE REGISTRO
2021-00392-E

FECHA
08-04-2021 11:27:21

Mostrando 10 elementos  Buscar:

Documento	Acciones
Solicitud Firmada.pdf	
PRUEBA 1.pdf	

Mostrando 1 a 2 de 2 elementos  1 

6.4 Tablón de anuncios

Tenemos acceso desde el menú horizontal y es el sitio donde se publican anuncios clasificados, noticias o información de interés para el usuario, es posible que se publique el enlace hacia un sitio web del anuncio desde el tablón de anuncios en cuestión.

TABLÓN DE ANUNCIOS

sede
Fecha creación: 22-jul-2020

Primer paso para la mejora ambiental de Peñarroya.

Cartagena, 16 de junio de 2020.- Los terrenos de la antigua fundación de Peñarroya, ubicados cercanos a los muelles de Santa Lucía, se convertirán en una oportunidad de mejora ambiental y económica en todo su entorno, tras los trabajos de limpieza y demolición de los edificios declarados en ruina que se encuentran dentro de la parcela. Una parcela de 65.200m² que pasó a ser propiedad de la Autoridad Portuaria de Cartagena el pasado mes de junio de 1.4 millones de euros tras la firma del contrato de [Leer más](#)

sede
Fecha creación: 22-jul-2020

Tres banderas azules para el puerto de Cartagena

Cartagena, 9 de junio de 2020.- Tres banderas azules ondearán en el Puerto de Cartagena este verano. ¿Sendero Azul? y el Real Club de Regatas de Cartagena han conseguido por segundo y tercer año respectivamente la Bandera Azul que otorga la Fundación para la Educación Ambiental cada año y se une a la que ya ostentan la Playa de la Carihuela ininterrumpidamente desde 2.007, una de las pocas playas con Bandera Azul en el litoral cartagenero. De [Leer más](#)

sede
Fecha creación: 22-jul-2020

Licitado el concurso de proyectos que creará la

Cartagena, 9 de junio de 2020.- Con la licitación del concurso de proyectos de 'Estudio de desarrollos de usos e integración paisajística en la fachada marítima de Cartagena' se hace una realidad el anuncio de Yolanda Muñoz en su toma de posesión de hacer Cartagena más abierta desde las instalaciones y espacios del Puerto, como el muelle de la Marina, que conecta el mar a día a día del puerto y la ciudad, la Plaza Mayor, donde el frente portuario toma protagonismo en la vida de la ciudad, con nuevos usos urbanos, como espacio de [Leer más](#)

6.5 Atención al cliente

La atención al cliente es el servicio que proporciona la Autoridad Portuaria de Cartagena para relacionarse con los usuarios y anticiparse a la satisfacción de sus necesidades. Es una herramienta eficaz para interactuar con los usuarios brindando la oportunidad de transmitir una sugerencia o una queja por parte del usuario, para que la Autoridad Portuaria de Cartagena de posteriormente asesoramiento y soluciones de calidad.

Debemos acceder desde el menú horizontal a la pestaña **"Atención al cliente"**. A continuación, se nos desplegarán cuatro accesos:

- **Contactar con nosotros**

Anteriormente se ha comentado este apartado, se accede para solicitar información. En el caso de desconocimiento, falta de información, sugerencia, para resolver alguna duda o problema surgido.



CONTACTA CON NOSOTROS

Nombre*

Correo*

Mensaje*

Introduzca el valor de la imagen* 

He leído y acepto la Política de Privacidad y Protección de Datos de Carácter Personal

ENVIAR

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS

Responsable: AUTORIDAD PORTUARIA DE CARTAGENA.

Finalidad: Incorporar sus datos a una base de datos de usuarios para registrar su mensaje.

Legitimación: Consentimiento del interesado.

Destinatarios: AUTORIDAD PORTUARIA DE CARTAGENA No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos: Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso oposición portabilidad de los datos.

Ejercicio de derechos: pdatos@apc.es.

Procedencia: El propio interesado, su representante legal.

Consulte nuestro Aviso Legal y Política de Privacidad en el siguiente [enlace](#)

- **Atención al cliente:** información, quejas y sugerencias.

En este apartado encontramos la información necesaria para ponernos en contacto con la Autoridad Portuaria de Cartagena.

ATENCIÓN AL CLIENTE:
INFORMACIÓN, QUEJAS, SUGERENCIAS, ...

La gestión de solicitudes de información y planteamiento de quejas y sugerencias transmitidas a la Autoridad Portuaria de Cartagena, son gestionadas por el Servicio de Atención al Cliente (S.A.C.).

Dicho servicio se crea para establecer un medio de comunicación directo entre el cliente y la Comunidad Portuaria, a través del cual, se atienden las necesidades manifestadas por los clientes relativas a la prestación de los servicios portuarios.

Siguiendo una política de calidad, el S.A.C. establece unos objetivos:

- Satisfacer a nuestros clientes y responder a sus expectativas.
- Ofrecer a los clientes una mayor accesibilidad al puerto y a la Comunidad Portuaria.
- Mejorar de forma continua los servicios prestados.
- Mejorar las relaciones con los clientes potenciando su confianza en el Puerto de Cartagena.

El S.A.C. se compromete a analizar de forma ágil y eficaz cualquier solicitud de información, reclamación, queja o sugerencia relativas a los servicios portuarios, proporcionando una respuesta a la mayor brevedad posible.

Si desea realizar cualquier otra consulta que nos ayude a mejorar, puede:

- **Acceso Telemático:** Completar formulario [Formulario Atención al Cliente](#)
- **Telefónicamente:** 968325800
- **Fax:** 968 325815
- **Carta, o correo ordinario:** Dirigirla al Servicio de Atención al Cliente de APC en la dirección indicada en la sección de contacto.
- **Presencialmente:** En las oficinas de la Autoridad Portuaria de Cartagena sitas en Plaza Héroes de Cavite, SN 30201 Cartagena.

Si desea realizar cualquier otra consulta que ayude a mejorar, se puede hacer por cualquiera de estas formas:

- **Acceso Telemático:** Completar formulario [Formulario Atención al Cliente](#)
- **Telefónicamente:** 968325800
- **Fax:** 968 325815
- **Carta, o correo ordinario:** Dirigirla al

Puerto de Cartagena
 Autoridad Portuaria de Cartagena

Formulario Atención al Cliente

Nombre:

Datos principales de contacto*

Teléfono: Email:

Dirección: Cargo:

Localidad: Población:

Domicilio: Código postal:

País: I.D.F.:

Teléf.: FAX:

Asunto:

Adjunto adjunto:

Declaración: Doy mi consentimiento a registrar y utilizar los datos facilitados para la actividad indicada en el motivo seleccionado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS



Servicio de Atención al Cliente de
APC en la dirección indicada en la
sección de contacto.

- **Presencialmente:** En las oficinas de
la Autoridad Portuaria de Cartagena
sitas en Plaza Héroes de Cavite, SN
30201 Cartagena.

- **Trámite:** Quejas y sugerencias

Sí tenemos una queja o sugerencia se podrá presentar una solicitud accediendo al trámite “Instancias generales” dentro de este encontramos el de “Atención al cliente: Quejas y sugerencias” donde deberemos de presentar nuestra queja o sugerencia. En el apartado “Solicitud telemática” anteriormente explicado se nos detalla como tramitar cualquier solicitud.

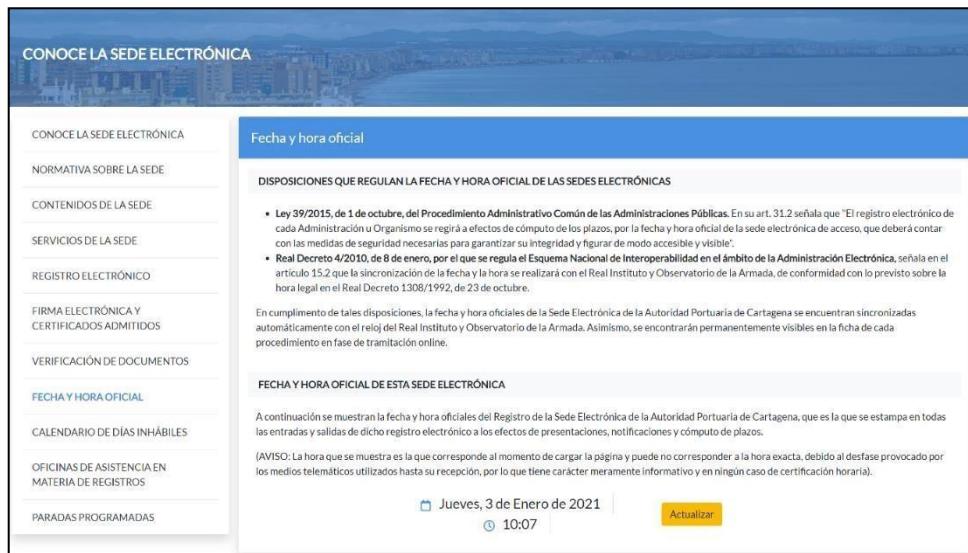
Todas las solicitudes gestionadas a través de la Sede Electrónica podrán consultarse en cualquier momento accediendo, a la Carpeta Ciudadana, desde el menú principal. Para acceder, será necesario identificarse con su certificado.



- **Fecha y hora**

Se muestran la fecha y hora oficiales del Registro de la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena, que es la que se estampa en todas las entradas y salidas de dicho registro

electrónico a los efectos de presentaciones, notificaciones y cómputo de plazos.



6.6 Perfil de Contratante

Para poder acceder a la Plataforma de Contratación del Sector Público y consultar las licitaciones publicadas, tenemos acceso pulsando el botón “*Ir a Plataforma de Contratación*”.



6.7 Servicios Electrónicos

6.7.1 Validación de firmas y certificados

El objetivo de este servicio es permitir comprobar que el certificado electrónico utilizado es un certificado válido y que no ha sido revocado. También permite comprobar la validez de una firma electrónica realizada mediante certificado digital emitido por un prestador de servicios de

certificación reconocido, y realizar firmas mediante certificado digital del que se disponga de la clave privada correspondiente.

Pulsando el siguiente enlace, saldrá de la Sede Electrónica y accederá a *VALIDe*, servicio on-line ofrecido por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública para la validación de Firmas y Certificados electrónicos.

**SERVICIOS ELECTRÓNICOS:
VALIDACIÓN DE FIRMAS Y CERTIFICADOS**

El objetivo de este servicio es permitir comprobar que el certificado electrónico utilizado es un certificado válido y que no ha sido revocado. También permite comprobar la validez de una firma electrónica realizada mediante certificado digital emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido, y realizar firmas mediante certificado digital del que se disponga de la clave privada correspondiente.

Pulsando el siguiente enlace, saldrá de la Sede Electrónica y accederá a VALIDe, servicio on-line ofrecido por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública para la validación de Firmas y Certificados electrónicos.

[Ir a VALIDe](#)

6.7.2 Facturación electrónica

La Autoridad Portuaria de Cartagena se encuentra adherida al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe) de la Administración General del Estado. La plataforma FACe permite a proveedores la remisión de facturas electrónicas, simplificando el envío de las mismas. Pulsando el siguiente enlace, saldrá de la Sede Electrónica y accederá a FACe.

**SERVICIOS ELECTRÓNICOS:
FACTURA ELECTRÓNICA**

La Autoridad Portuaria de Cartagena se encuentra adherida al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe) de la Administración General del Estado. La plataforma FACe permite a proveedores la remisión de facturas electrónicas, simplificando el envío de las mismas.

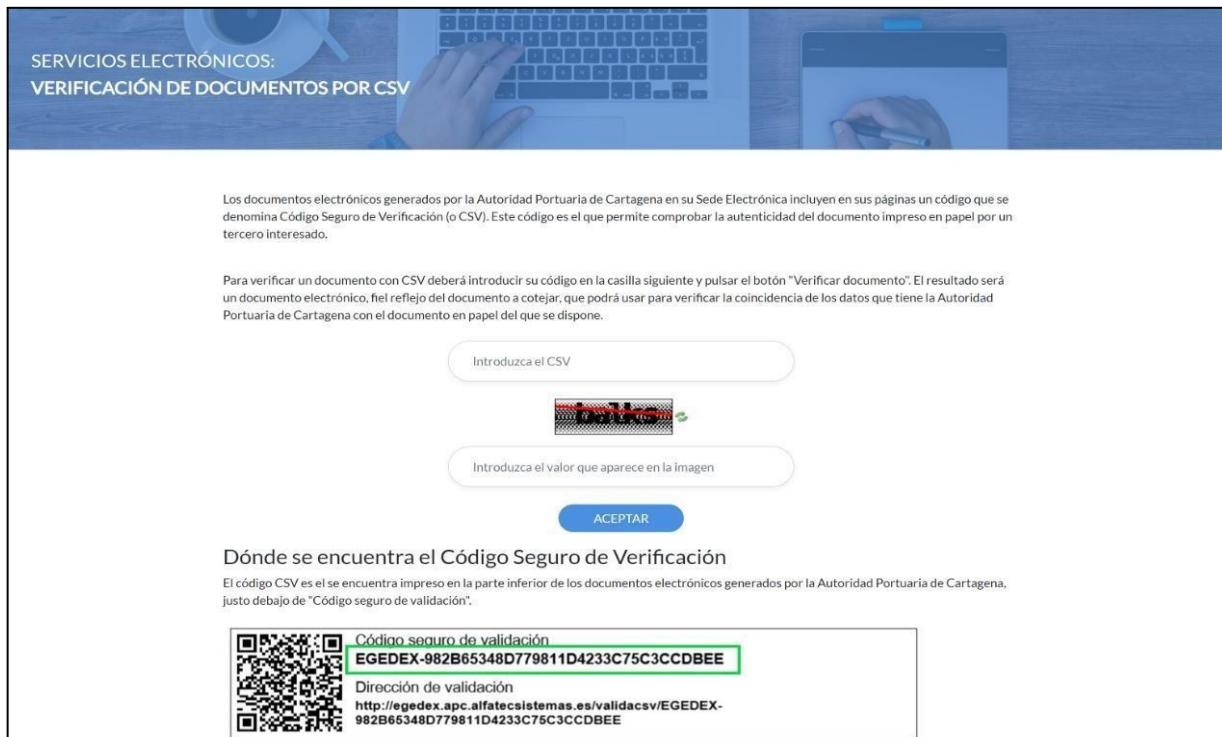
Pulsando el siguiente enlace, saldrá de la Sede Electrónica y accederá a FACe.

[Ir a FACe](#)

6.7.3 Verificación por CSV

Los documentos electrónicos generados por la Autoridad Portuaria de Cartagena en su Sede Electrónica incluyen en sus páginas un código que se denomina *Código Seguro de Verificación (o CSV)*. Este código es el que permite comprobar la autenticidad del documento impreso en papel por un tercero interesado.

Para verificar un documento con *CSV* deberá introducir su código en la casilla siguiente y pulsar el botón "*Verificar documento*". El resultado será un documento electrónico, fiel reflejo del documento a cotejar, que podrá usar para verificar la coincidencia de los datos que tiene la Autoridad Portuaria de Cartagena con el documento en papel del que se dispone.



SERVICIOS ELECTRÓNICOS:
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR CSV

Los documentos electrónicos generados por la Autoridad Portuaria de Cartagena en su Sede Electrónica incluyen en sus páginas un código que se denomina Código Seguro de Verificación (o CSV). Este código es el que permite comprobar la autenticidad del documento impreso en papel por un tercero interesado.

Para verificar un documento con CSV deberá introducir su código en la casilla siguiente y pulsar el botón "Verificar documento". El resultado será un documento electrónico, fiel reflejo del documento a cotejar, que podrá usar para verificar la coincidencia de los datos que tiene la Autoridad Portuaria de Cartagena con el documento en papel del que se dispone.

Introduzca el CSV

Introduzca el valor que aparece en la imagen

ACEPTAR

Dónde se encuentra el Código Seguro de Verificación

El código CSV es el se encuentra impreso en la parte inferior de los documentos electrónicos generados por la Autoridad Portuaria de Cartagena, justo debajo de "Código seguro de validación".

	Código seguro de validación EGEDEX-982B65348D779811D4233C75C3CCDBEE
	Dirección de validación http://egedex.apc.alifatecsistemas.es/validacsv/EGEDEX-982B65348D779811D4233C75C3CCDBEE

6.7.1 Notificaciones

En la pestaña “Notificaciones” encontramos el buzón de comunicaciones, es el lugar donde gestionar sus notificaciones electrónicas recibidas, o aquellas de terceros a las que haya sido autorizado. Puede consultar el detalle de las notificaciones electrónicas recibidas accediendo a la Carpeta Ciudadana,



SERVICIOS ELECTRÓNICOS:
BUZÓN DE COMUNICACIONES

El buzón de comunicaciones es el lugar donde gestionar sus notificaciones electrónicas recibidas, o aquellas de terceros a las que haya sido autorizado. Puede consultar el detalle de las notificaciones electrónicas recibidas accediendo a la Carpeta Ciudadana, empleando para ello su certificado electrónico.

Una vez en la Carpeta Ciudadana, diríjase al apartado "Tus notificaciones y comunicaciones"

Ir a Carpeta

¿Necesitas ayuda?

empleando para ello su certificado electrónico. Para acceder a la Carpeta Ciudadana de forma más rápida puede acceder a través del botón “Ir a Carpeta”.

Una vez en la Carpeta Ciudadana, diríjase al apartado "Tus notificaciones y comunicaciones"