

1. CONTROL DE REVISIONES

REV.	FECHA	MODIFICACIÓN	QUIEN REALIZA EL CAMBIO
00	Abril, 2020	Creación del documento	Lic. Francisco Torres Quintanar

ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO CON FIRMAS NO AUTOGRAFAS VIA CORREO ELECTRONICO, SISTEMAS DE GESTIÓN RESPALDA LAS AUTORIZACIONES.

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Francisco Torres Quintanar	Jefe de Control Interno	Firma no Autografa
ELABORÓ:	Ing. Omar E. Clemente Ascencio	Coordinador de Disciplina Operativa	Firma no Autografa
REVISÓ:	Ing. Guadalupe Mendoza Mar	Superintendente de Sistemas de Gestión	Firma no Autografa
APROBÓ:	Lic. Rebeca Rodríguez Aguilar	Directora de Administración	Firma no Autografa

El contenido de este documento es propiedad de MARINSA DE MÉXICO S.A. de C.V. y no debe ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la expresa autorización del mismo

1. OBJETIVO:

Establece los mecanismos para la firma no autógrafa e inequívoca de la información documenta del Sistema de Gestión Integral asegurando la integridad, no alteración y manipulación del documento mientras se reduce el consumo excesivo de papel y tinta de impresión.

2. ALCANCE:

De aplicación para documentos del Sistema de Gestión Integral de Marinsa y registros que requieran, bajo aprobación del Dueño del Proceso, firmarse electrónicamente con el software Adobe Acrobat Reader Pro.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS:

PRO-SGI-001 Procedimiento para Elaboración y Control de la Información Documentada de Marinsa
ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.
ISO 45001:2018 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DEFINICIONES:

Las siguientes palabras son indispensables para el contexto del presente documento, por tal motivo sugerimos antes de dar lectura a este documento tener presente las siguientes palabras:

Firma electrónica	Firma que avala la información documentada en cuestión y valida totalmente el conocimiento de quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento.
Elaborador	Personal que elabora cualquier información documentada y es la encargada de darle seguimiento hasta su liberación.
Revisor	Personal que revisa el documento elaborado, al revisarlo se entiende que lo conoce y que da su Vo.Bo. para la aplicación del documento correspondiente.
Autorizador	Personal que autoriza el documento en cuestión y al hacerlo se da por entendido que conoce su alcance objetivo y fin. De tal manera que supervisa su cumplimiento.
Contraloría Interna	Área encargada de gestionar y apoyar al Sistema de Gestión Integral conformado por Control Interno y Sistemas de Gestión.
Vía electrónica	Hace referencia en que se utilizarán medios digitales como correo electrónico, WhatsApp, documentos en formato digital (Word, Excel, Power Point, PDF, entre otros).

5. RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD:

5.1. Superintendente de Sistemas de Gestión.

- 5.1.1. Validar la información documentada previo envío a Elaboradores.
- 5.1.2. Gestionar las solicitudes de revisión y liberación de información documentada.
- 5.1.3. Verificar el cumplimiento al presente procedimiento.

5.2. Coordinador de Disciplina Operativa.

- 5.2.1. Atender las solicitudes de revisión de información documentada.
- 5.2.2. Asignar a los revisores de los documentos por Sistemas de Gestión y Control Interno.
- 5.2.3. Enviar las observaciones de Sistemas de Gestión y Control Interno al Elaborador.
- 5.2.4. Notificar al Elaborador la liberación del documento e iniciar el proceso de firmas no autógrafas.
- 5.2.4. Resguardar los correos electrónicos y evidencia que avale la revisión y aprobación del documento.
- 5.2.5. Cargar el documento en la Intranet Marinsa

5.4. Coordinador de Sistemas de Gestión.

- 5.3.1. Atender las solicitudes de revisión de información documentada.
- 5.3.2. Cumplir el presente documento.
- 5.3.3. Notificar al Coordinador de Disciplina Operativa la atención al documento en revisión.

5.5. Jefe de Control Interno.

- 5.5.1. Atender las solicitudes de revisión de información documentada.
- 5.5.2. Cumplir el presente documento.
- 5.5.3. Notificar al Coordinador de Disciplina Operativa la atención al documento en revisión.

5.6. Elaborador.

- 5.6.1. Atender las correcciones y aclaraciones realizadas por el equipo de Contraloría Interna.
- 5.6.2. Solicitar el Vo.Bo. a Contraloría Interna del documento en cuestión con observaciones atendidas.
- 5.6.3. Recabar el Vo.Bo. del Revisar y Autorizador de manera electrónica.

5.8. Revisor.

- 5.8.1. Revisar el documento en cuestión.
- 5.8.2. Dar el Vo.Bo. al documento en cuestión.
- 5.8.3. Solicitar el Vo.Bo. del Autorizador al documento en cuestión.

5.9. Autorizador.

5.5.1. Autorizar previo a revisión el documento en cuestión.

5.5.2. Notificar al Elaborador vía electrónica la autorización el documento.

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Para firma electrónica de Registros ir al punto 6.2.

6.1. FIRMA ELECTRONICA PARA DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

a) Solicitud de revisión de documento a Contraloría Interna.

El Elaborador debe **enviar el documento** en formato editable a sistemasdegestion@marinsa.com.mx para su revisión por Sistemas de Gestión y Control Interno.

El equipo de Contraloría Interna una vez recibido el documento cuenta con tres días hábiles para **realizar los comentarios** correspondientes. Posterior a esta revisión se solicita al Elaborador realice las aclaraciones o correcciones necesarias para que el documento pueda estar en cumplimiento

b) Atención de los comentarios recibidos por Contraloría Interna.

El Elaborador **realiza los cambios solicitados** por el área de Contraloría Interna en un lapso no mayor a cinco días hábiles para estar dentro del cumplimiento al proceso de liberación del documento por firma electrónica.

En caso de no cumplir con el tiempo requerido para la atención a los documentos se exhortará al seguimiento continuo de este proceso, si por una segunda ocasión se incumple con la atención del documento, se aplicará la política correspondiente de Capital Humano POL-CHU-005/012, Política de Relaciones Laborales Onshore y offshore respectivamente.

c) Envío de documento a Vo.Bo. de Contraloría Interna (CI) con comentarios atendidos.

Una vez atendidos los comentarios, el Elaborador enviará el documento a Vo.Bo. del área de Contraloría Interna a sistemasdegestion@marinsa.com.mx. Si el documento aún no cumple con las correcciones y/o aclaraciones correspondientes **se rechaza hasta que esté en cumplimiento**.

En caso de que se considere que los controles mencionados en los comentarios no son de aplicabilidad para determinado proceso, el Dueño de Proceso debe responder indicándolo, **tomado la responsabilidad sobre la materialización de los riesgos** detectados y/o ausencia de controles sugeridos.

d) Solicitud de autorización de REVISIÓN Y APROBACION vía correo electrónico

El Elaborador recibe vía electrónica el Vo.Bo. de Contraloría Interna y el documento en formato PDF (con edición restringida) indicando **proceder con el tren de autorizaciones** del documento.

El Elaborador envía un correo electrónico al **Revisor y Aprobador**, adjuntando el documento en formato PDF solicitando la autorización para liberación. En caso de presentarse observaciones por el Revisor o Aprobador se deberá reiniciar el proceso desde el inciso a).

Obteniéndose las autorizaciones, el Elaborador envía un correo electrónico a sistemasdegestion@marinsa.com.mx adjuntando la evidencia de los correos con las autorizaciones.

e) Registro de firmas no autógrafas en documento

Sistemas de Gestión **valida las autorizaciones** y las resguarda en carpeta compartida en formato PDF. Posterior a esto agrega la marca de agua con la leyenda:

ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO CON FIRMAS NO AUTOGRAFAS VIA CORREO ELECTRONICO, SISTEMAS DE GESTIÓN RESPALDA LAS AUTORIZACIONES.

Y se añade la leyenda **Firma no Autógrafo** en los campos de firma del Elaborador, Revisor y Aprobador presentándose de la siguiente manera:

ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO CON FIRMAS NO AUTOGRAFAS VIA CORREO ELECTRONICO, SISTEMAS DE GESTIÓN RESPALDA LAS AUTORIZACIONES.

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	ING. OMAR EDUARDO CLEMENTE ASCENCIO	COORDINADOR DE DISCIPLINA OPERATIVA	Firmas no Autografas
REVISÓ:	ING. MARÍA GUADALUPE MENDOZA MAR	SUPERINTENDENTE DE SISTEMAS DE GESTIÓN	Firmas no Autografas
APROBÓ:	LIC. REBECA RODRIGUEZ AGUILAR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Firmas no Autografas

Este documento se guardará con Contraseña para impedir modificaciones e impresión del documento, se genera otro documento con sello de "DOCUMENTO NO CONTROLADO" teniendo habilitada la función de impresión.

f) **Carga en Intranet del Documento y Documento No Controlado**

Sistemas de Gestión **realiza la carga del documento en Intranet** notificando vía correo electrónico al Elaborador la disponibilidad del documento en la intranet, el alta de los formatos dependerá del tiempo que tarde el departamento de Marketing en alinearlos a la imagen institucional.

6.2. FIRMA ELECTRONICA PARA REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El uso de la firma electrónica en registros queda **bajo aprobación** de los Dueños de Proceso.

- a) Descargar el Registro de Intranet y **llenarlo en formato editable** (Word, Excel, Power Point, etc...). Coloca los nombres y puestos del Elaborador, Revisor o Aprobador según aplique.

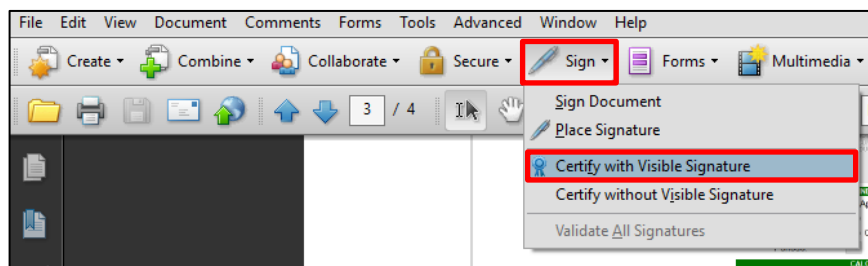
Nota: Si el Formato que vas a utilizar no cuenta con la opción para editar solicítalo a sati@marinsa.com.mx o a sistemasdegestion@marinsa.com.mx. Es muy importante no modificar la estructura del formato y respetar únicamente los espacios para el llenado.

- b) Guardar el Registro con la opción “**Guardar Como**” en formato PDF (*.pdf), o en caso de no estar disponible, puedes usar “Imprimir” seleccionando **Microsoft Print to PDF** o **Adobe PDF**.
- c) Abrir el registro en formato PDF con **Adobe Acrobat Reader Pro** que se desea firmar digitalmente.

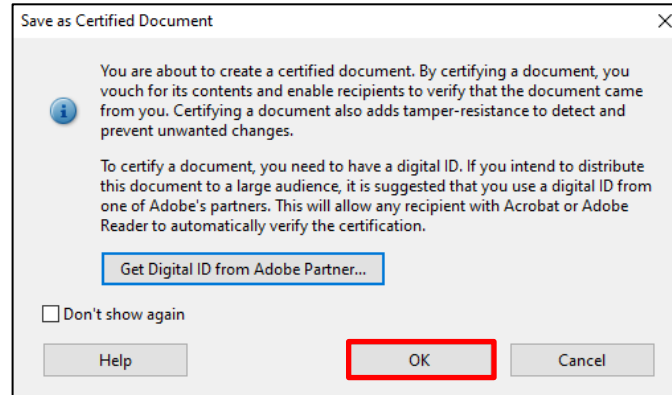
Importante: Si usted ya genero previamente su firma electrónica, ir directamente al punto 6.4 de este Procedimiento en la pagina 11.

6.3. GENERACION DE FIRMA ELECTRONICA (PRIMERA VEZ)

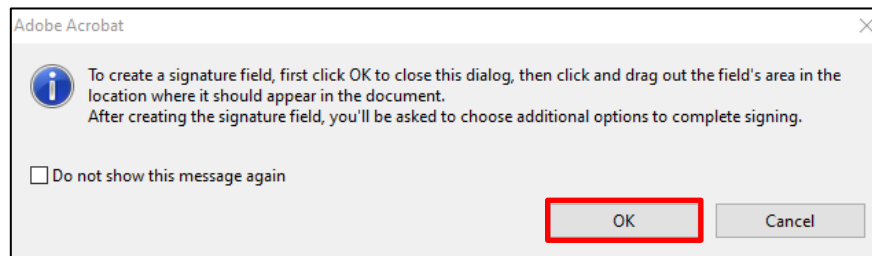
- d) Elige la opción **Sign** de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior, luego escoger **Certify with Visible Signature** tal como lo muestra la siguiente imagen:



- e) Dar click en OK en la ventana emergente que nos indica que estamos por crear un documento certificado con firma electrónica.



- f) Para crear un campo de firma, click en OK (se cierra el recuadro del mensaje) y **dibujar un recuadro** donde se quiere colocar la firma. Se hace un click y se suelta hasta formar el recuadro.



Es importante **respetar el recuadro o espacio** donde se estará firmando y no invadir los espacios para los demás firmantes.

SIENDO LAS _____ HRS DEL DÍA _____ FINALIZA LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE MANDO ESTANDO
EN EL PUERTO DE _____ EN COMPLETO ACUERDO EN LA TRANSPARENCIA DE MANDO, PARA
SALVAGUARDAR LOS INTERESE DEL BUQUE, LA EMPRESA, EL CLIENTE Y LOS NUESTROS PROPIOS, FIRMANDO AL CALCE LOS
QUE EN ELLA INTERVINIERON, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE AMPLIARLA, RATIFICARLA O RECTIFICARLA UNA Y CUANTAS
VECES SEA NECESARIO TODA O EN PARTES.

CAPITÁN QUE ENTREGA EL MANDO

CAPITÁN QUE RECIBE EL MANDO

UNA EMPRESA DEL GRUPO

4 de 4

g) Continuar seleccionando las opciones como se muestra en las imágenes:

h) Completar los recuadros con la información solicitada.

Ingrese nombre y apellido con los que se le conozca en la organización.

Ingrese el área, proceso, embarcación o plataforma al que pertenece.

Ingrese Marinsa de México S.A. de C.V.

Ingrese su correo electrónico institucional o de la embarcación.

Seleccione MX-MEXICO.

Seleccione 1024-bit RSA.

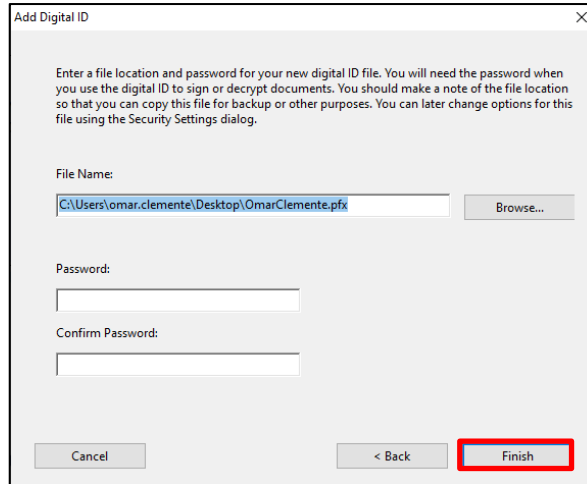
Digital Signatures.

Importante: No use acentos o símbolos, únicamente del @ está permitido en el correo electrónico.

i) De click en OK en la ventana emergente de advertencia de compatibilidad.

El contenido de este documento es propiedad de MARINSA DE MÉXICO S.A. de C.V. y no debe ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la expresa autorización del mismo

- j) Seleccione la ubicación de su Explorador de Windows donde se guardará su firma electrónica. **Asigne y confirme un password o contraseña que solo usted conozca.**



Add Digital ID

Enter a file location and password for your new digital ID file. You will need the password when you use the digital ID to sign or decrypt documents. You should make a note of the file location so that you can copy this file for backup or other purposes. You can later change options for this file using the Security Settings dialog.

File Name:
C:\Users\omar.clemente\Desktop\OmarClemente.pfx

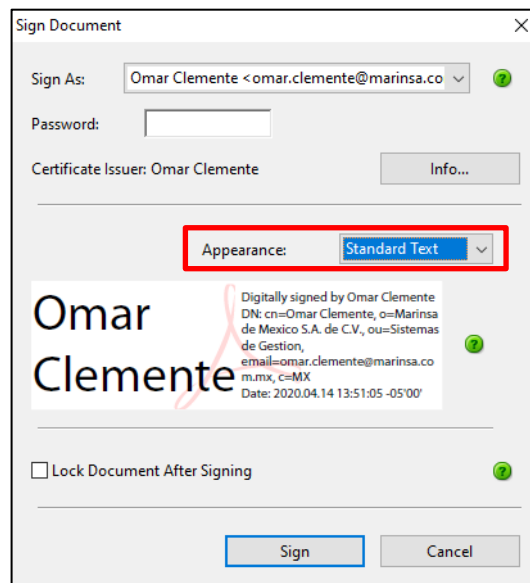
Password:
[Empty field]

Confirm Password:
[Empty field]

Cancel < Back Finish

Importante: Anote su contraseña en alguna libreta o en notas de su smartphone en caso de que la olvide o no la recuerde.

- k) Confirme la firma digital que se va a utilizar para el registro. En la lista desplegable "Appearance" seleccione la opción: **Create New Appearance**, se abrirá una ventana emergente.



Sign Document

Sign As: Omar Clemente <omar.clemente@marinsa.co>

Password: [Empty field]

Certificate Issuer: Omar Clemente

Appearance: Standard Text

Omar Clemente
Digitally signed by Omar Clemente
DN: cn=Omar Clemente, o=Marinsa de Mexico S.A. de C.V., ou=Sistemas de Gestion, email=omar.clemente@marinsa.co m.mx, c=MX
Date: 2020.04.14 13:51:05 -05'00'

Lock Document After Signing

Sign Cancel

- l) La apariencia de la firma debe ser como se muestra a continuación, **no debe ser modificada ni contener más información de la aquí mencionada.**

The screenshot shows the 'Configure Signature Appearance' dialog box with the following settings and annotations:

- Title:** MI FIRMA DIGITAL (Annotation: Asigne un nombre a la Apariencia de su Firma)
- Preview:** your common name here, 2020.04.14 15:52:17 -05'00'
- Configure Graphic:** Show: No graphic (Annotation: Seleccione la opción **No Graphic**)
- Configure Text:** Show: Name, Date, Location, Reason, Labels, Logo, Distinguished name (Annotation: Seleccione únicamente **Name y Date**)
- Text Properties:** Text Direction: Auto (Annotation: Seleccione la opción **Auto**)
- Digits:** 0123456789 (Annotation: Mantenga la opción **0123456789**)
- Buttons:** OK (highlighted in red), Cancel

- m) Verifique que la **aparencia de la firma digital** se muestre como en la imagen, ingrese su contraseña y proceda a firmar el documento dando click en el botón **Sign**.

The screenshot shows the 'Sign Document' dialog box with the following settings and annotations:

- Sign As:** Omar Clemente <omar.clemente@marinsa.co>
- Password:** (empty field) (Annotation: Ingrese la contraseña que le asigno a su firma electrónica.)
- Certificate Issuer:** Omar Clemente
- Appearance:** MI FIRMA DIGITAL
- Preview:** Omar Clemente, 2020.04.14 17:24:11 -05'00'
- Lock Document After Signing:** (Annotation: **Nunca seleccione esta casilla ya que bloquearía el documento**)
- Buttons:** Sign (highlighted in red), Cancel

- n) Seleccione la carpeta en su Explorador de Windows donde se **guardará el documento firmado.**

- o) Verifique que la firma digital se haya insertado en el registro:

SIENDO LAS _____ HRS DEL DÍA _____ FINALIZA LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE MANDO ESTANDO EN EL PUERTO DE _____ EN COMPLETO ACUERDO EN LA TRANSPARENCIA DE MANDO, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESE DEL BUQUE, LA EMPRESA, EL CLIENTE Y LOS NUESTROS PROPIOS, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE AMPLIARLA, RATIFICARLA O RECTIFICARLA UNA Y CUANTAS VECES SEA NECESARIO TODA O EN PARTES.

Omar Clemente
2020.04.14 17:26:46 -05'00'
CAPITÁN QUE ENTREGA EL MANDO

CAPITÁN QUE RECIBE EL MANDO

Nota: Esta firma digital es un ejemplo y no representa al puesto en mención.

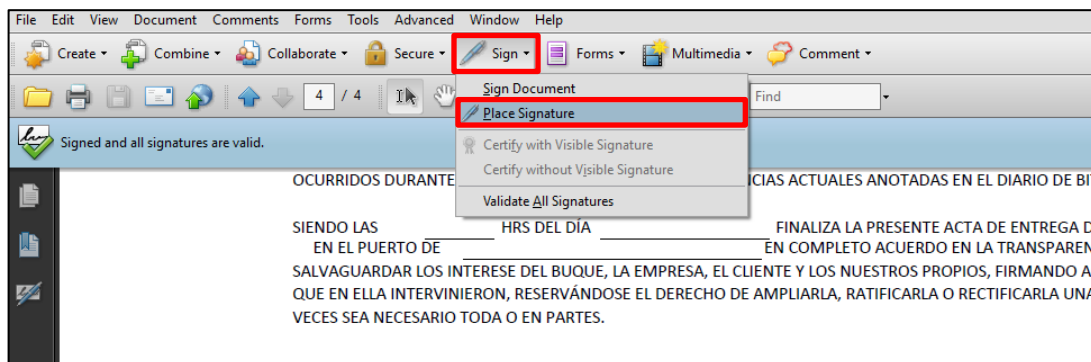
UNA EMPRESA DEL GRUPO

4 de 4

- p) Listo, el registro ha sido firmado con firma digital satisfactoriamente.
- q) Para continuar firmando el registro, **adjúntelo en un correo electrónico** y envíelo a los demás firmantes del Registro.

6.4. FIRMAR SI YA CUENTO CON UNA FIRMA DIGITAL

- a) Abra el registro en PDF que desea firmar con Adobe Acrobat Reader Pro, seleccione la opción **Sign** de la barra de tareas y después la opción **Place Signature**.



- b) **Seleccione el área** donde desea colocar la firma electrónica y **proceda como se indica del inciso l) (pag.9)** en adelante.

7. **FORMATOS**

N/A