

Guía Rápida de Usuario para el Sistema de Presentación Electrónica de documentos

TAS E-Filing System

Septiembre 2022

TASefiling.gov

Contenido

Crear una cuenta	2
Registrarse	2
Método de Autenticación en 2 Pasos	3
Términos de Uso	4
Iniciar la Sesión	5
Cambiar el idioma a español	5
Usar la Sala de Lectura Pública	6
Obtener Acceso para Cargar Documentos	7
Presentar Documentos	8
Guía Rápida de Presentación para Cargar Documentos	8
Cargar Documentos Públicos	8
Cargar Documentos con Información Confidencial	11
Permisos elevados para las controversias	13
Módulo "Disputas" [sic]	13
Acceder a las controversias con el módulo "Disputas" [sic]	13

Correo de la Sección Mexicana:	ssmtlc@economia.gob.mx
Correo del Sección Estadounidense:	usa@can-mex-usa-sec.org
Correo de la Sección Canadiense:	canada@can-mex-usa-sec.org

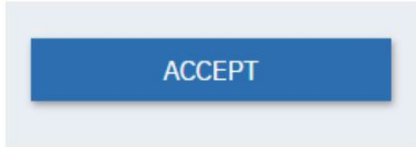
Traducción y adaptación por la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio

Crear una cuenta

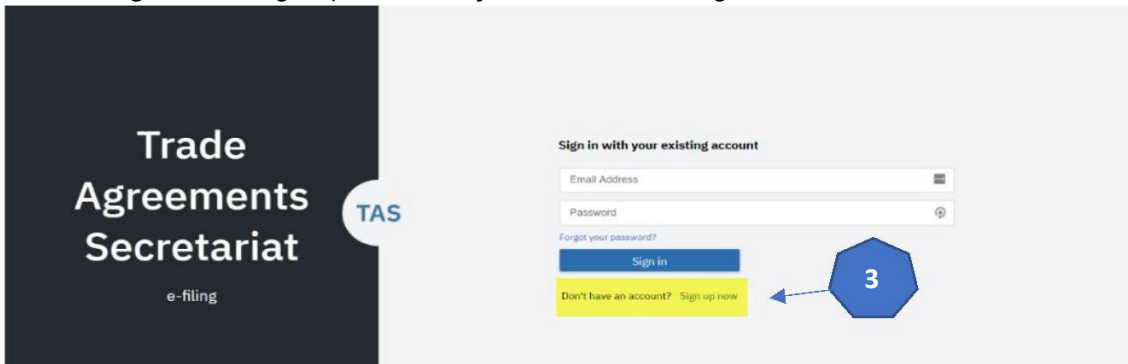
Registrarse

Nota: El usuario asume la responsabilidad por todo el uso de su cuenta dentro del Sistema de Presentación Electrónica de documentos TAS E-Filing System.

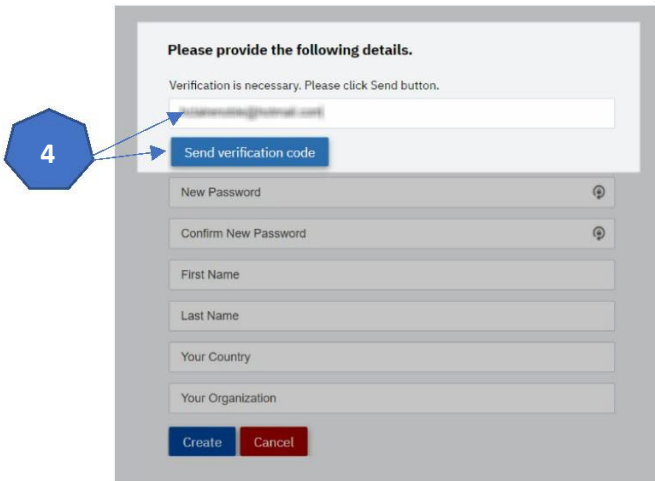
1. Ir a la página web del Sistema de Presentación Electrónica de documentos *TAS E-Filing System*: <https://tasefiling.gov/>.
2. Haga clic en "ACCEPT" para aceptar el aviso "Notice to Users".



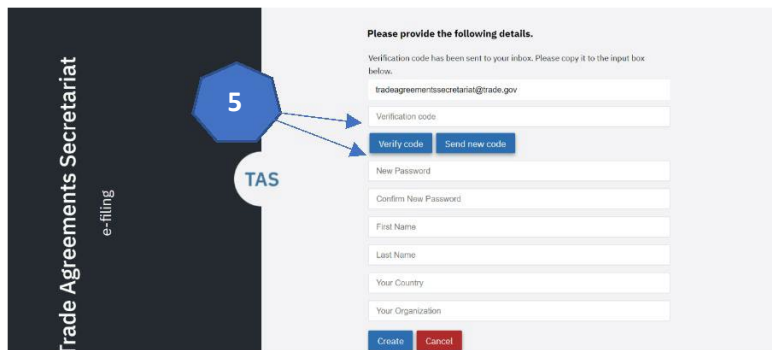
3. Haga clic en "Sign-up now" debajo del botón azul "Sign-In".



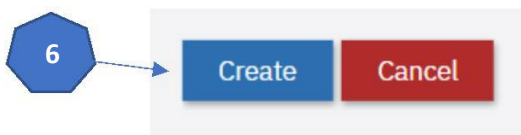
4. Escriba la dirección de su correo electrónico. Haga clic en el botón "Send verification code".



- En breve recibirá un correo electrónico de parte de *International Trade Administration*, con el código de verificación. Copie este código y regrese a la página web del Sistema de Presentación Electrónica de documentos *TAS E-Filing System* para pegar el código en el espacio indicado, y haga clic en el botón "Verify Code". Verifique el código regresando a la página de creación de cuenta y escribiendo el código en el campo "Verification code" para después hacer clic en el botón "Verify code." El código es únicamente válido por 24 horas; vencido ese tiempo deberá solicitar un nuevo código (en ocasiones el correo electrónico puede tardar en llegar).



- Una vez que el código haya sido verificado, deberá llenar todos los campos con la información solicitada y después hacer clic en "Create." Una vez que haga clic en "Create," su cuenta habrá sido creada y su sesión será iniciada.



Favor de considerar los requisitos para la contraseña al momento de crear su cuenta:

*De 8 a 16 caracteres, que contengan 3 de 4 de los siguientes: minúscula, mayúscula, dígitos (0-9), y uno o más de los siguientes símbolos: @ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | \ : ' , ? / ` ~ " () ; .*

Método de Autenticación en 2 Pasos

Después de haber creado su cuenta, deberá seleccionar un método de autenticación en 2 pasos. Este método le permitirá recibir un código de 6 dígitos que deberá escribir en el Sistema de Presentación Electrónica de documentos *TAS E-Filing System*, para confirmar su identidad. Usted puede recibir el código en su correo electrónico o usando una app de autenticación en su teléfono inteligente. **Cada vez que usted inicie la sesión en el Sistema,** recibirá un nuevo código usando este método.

- Seleccione el método de su preferencia y haga clic en "Continue".

Please provide the following details.

Please select your preferred 2-Steps Authentication method

Email

Authenticator App

- a. Email: Revise su correo electrónico para recibir su código.
 - b. App de autenticación:
 - i. Descargue e instale una app de autenticación de Microsoft, Google, o Authy en su celular de Google Play Store o de Apple Store.
 - ii. Escanee el código QR que aparece en la pantalla de su computadora.
 - iii. El código de 6 dígitos aparecerá en la app de autenticación.
2. Ingrese el código en la caja de texto y haga clic en "Continue."

Enter the verification code

Términos de Uso

La primera vez que inicie la sesión, se le presentarán los Términos de Uso ("TAS E-Filing System User Agreement").

1. Lea los Términos.
2. Haga clic en la casilla de verificación en la parte inferior izquierda que dice "I agree to End User – Terms of Use" (Acepto los Términos de Uso – Usuario Final").
3. Haga clic en el botón "Accept" en la parte inferior derecha. Si el usuario no desea aceptar los Términos de Uso, no podrá acceder al Sistema de Presentación Electrónica de documentos TAS E-Filing System.

The screenshot shows a dialog box titled "TAS e-Filing System User Agreement". It contains the following text:

Please read the following Terms of Use Agreement and click Accept to create a new TAS e-Filing account.

The United States Trade Agreements Secretariat (TAS) requires all users to register a valid username and password to access the TAS e-Filing system. Registration requires the user to provide basic identifying information such as name, email address, home country, firm and/or organization affiliation name and contact information (if applicable), and potentially other personally identifiable information.

Once registered, the Public User will be able to view and download public documents filed in TAS' Binational Panel disputes through the Public Reading Room application.

To be able to electronically file documents and receive email notifications of documents filed by other dispute participants, a Public User must request upload access within the Public Reading Room application in one of two ways, by specific dispute or the general upload option. Only individuals involved in an upcoming or current dispute should request upload access. Once approved, the Public User becomes an e-Filer and may electronically file documents (including both Business Proprietary and Public) via the TAS e-Filing system for inclusion in a TAS Binational Panel dispute. e-Filers who file documents electronically will receive an automated notice of receipt via email upon completion of a valid submission.

e-Filers must comply with the standard rules and exceptions for electronic filing contained in the TAS e-Filing Handbook and the relevant United States Free Trade Agreement (FTA) and its respective Rules of Procedure. These requirements include but are not limited to the following: documents must be filed by a registered e-Filer whose firm/organization is an interested participant in the dispute, the timeliness of all filings and their accuracy is the sole responsibility of the e-Filer, and the e-Filer is responsible for preserving confidential and business proprietary information (BPI). In addition, all e-Filers must comply with any additional requirements pertaining to any Administrative Protective Order (APO) issued during the course of a TAS FTA dispute.

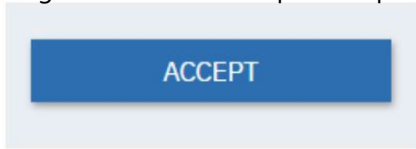
At the bottom left, there is a checked checkbox: I agree to End User - Terms of Use.

At the bottom right, there is an "Accept" button.

Numbered callouts: 1 points to the main text area, 2 points to the checkbox, and 3 points to the "Accept" button.

Iniciar la Sesión

1. Una vez que haya creado su cuenta, para iniciar la sesión simplemente ingrese a la página web del Sistema de Presentación Electrónica de documentos *TAS E-Filing System*: <https://tasefiling.gov>
2. Haga clic en "ACCEPT" para aceptar el aviso.



3. Introduzca su dirección de correo electrónico, contraseña y haga clic en "Sign In." Obtenga su nuevo código de verificación en 2 pasos usando el método que seleccionó (correo electrónico o app de autenticación) y póngalo en el Sistema. Será dirigido a la página principal del Sistema.

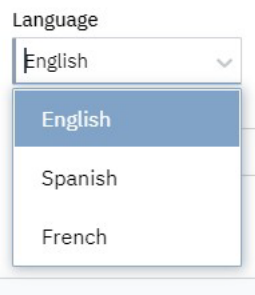
Después de una inactividad prolongada en el Sistema, es posible que deba actualizar la ventana de su navegador e iniciar la sesión nuevamente.

4. El Secretariado puede otorgar permisos de cuenta adicionales, según corresponda, por solicitud del usuario.

*Cuando cree su nueva cuenta, será un usuario público. Los usuarios públicos tienen acceso a la página de **información general** del Sistema de Presentación Electrónica de documentos *TAS E-Filing System* y a la **Sala de Lectura Pública**. Si su único objetivo en el Sistema de Presentación Electrónica de documentos *TAS E-Filing System* es ver o descargar documentos públicos, deberá continuar siendo un usuario público.*

Cambiar el idioma a español

1. Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha.
2. Seleccione el menú desplegable "Language" y escoja entre español, inglés o francés.






3. Haga clic en el botón "Save".

Usar la Sala de Lectura Pública

1. Seleccione la opción "Sala de Lectura Pública" en el panel de navegación izquierdo.



2. Seleccione la Controversia que desee ver haciendo clic en el botón "Ver",  o bien, haciendo doble clic en la Controversia para verla.
3. La Controversia, los Documentos y la Lista de Notificación ahora estarán visibles. Haga clic en "Documentos" (*Docket*) para ver los documentos públicos presentados en la controversia.
4. Identifique uno de los documentos y haga clic en el botón  "Descargar" en la columna "Acciones" para ver el documento. Los documentos que  contengan información no pública no estarán disponibles para su descarga dentro de la Sala de Lectura Pública.

Obtener Acceso para Cargar Documentos

1. Navegue a la Sala de Lectura Pública usando el panel izquierdo del Sistema.
2. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en el botón "Solicitar acceso para importar documentos" en la esquina inferior derecha.

Disputes

Double click a dispute to view filings and information.
Need to participate in a dispute? Request dispute access by clicking button.
Need to file a document not related to a dispute below? Click **Request Upload Access** at the bottom right of the screen.

Agreement Type	Dispute Type	Dispute Name	Dispute Number	Status	Actions
USMCA	Annex 31-A	TEST Annex 31-A	USA-MEX-2021-31_A-4	Active	
USMCA	Article 10.12	Softwood Lumber CVD AR	USA-CDA-2020-10.12-01	Active	
USMCA	Article 10.12	Notices of Intent to Commence Judicial Review	None	Active	
USMCA	Article 10.12	Softwood Lumber AD AR	USA-CDA-2020-10.12-02	Active	
USMCA	Chapter 31	Chapter 31 Consultations	None	Active	

[Request Upload Access](#)

3. Complete el formulario emergente "Solicitar acceso para importar documentos" con la siguiente información:
 - a. **Usuario:** Dirección de correo electrónico utilizada para acceder al Sistema (esta información es completada automáticamente por el Sistema).
 - b. **Nombre completo:** Esta información es completada automáticamente por el Sistema.
 - c. **Teléfono:** Número de teléfono del trabajo o número de teléfono que figura para su organización en una lista de notificaciones (Service List) de controversias.
 - d. **Empresa/Organización:** Nombre de su empresa u organización; esta información es completada automáticamente por el Sistema.
 - e. **Representante:** Entidad a la que representa su empresa u organización, si corresponde, y
 - f. **Nota:** Una breve nota indicando la controversia a la que desea subir documentos.

Request Upload Access

User: hclairrenoble@hotmail.com

Full Name: Herper Noble

Phone:

Firm/Organization:

Representing:

Note:

4. Haga clic en "Enviar" para enviar la solicitud. Permita que el Secretariado tenga tiempo para revisar y aceptar la solicitud. La Sección Responsable del Secretariado enviará un correo electrónico de confirmación al usuario notificándole la aprobación de su permiso elevado. Si la solicitud no ha sido aprobada dentro de un día hábil durante el horario ordinario de trabajo, debe comunicarse con la Sección responsable del Secretariado. Contacte a la Sección responsable de inmediato si tiene una solicitud urgente.

Sección Mexicana del Secretariado del T-MEC: ssmtlc@economia.gob.mx
Sección Estadounidense del Secretariado del USMCA: usa@can-mex-usa-sec.org
Sección Canadiense del Secretariado del CUSMA: canada@can-mex-usa-sec.org

5. Una vez que se aprueba la solicitud, cierre la sesión en el Sistema y vuelva a iniciar la sesión para permitir que los permisos de carga surtan efecto.

Un usuario solo necesita "Solicitar acceso para importar documentos" una única ocasión. Una vez que el Secretariado haya concedido la solicitud, la cuenta del usuario mostrará la opción "Importar Documentos" en el menú de navegación de la izquierda al iniciar la sesión en el Sistema de Presentación Electrónica de documentos TAS E-Filing System.

Presentar Documentos

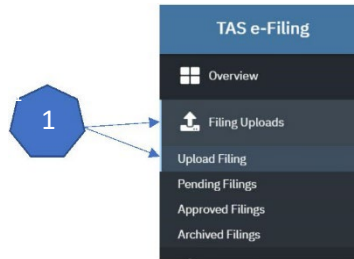
Guía Rápida de Presentación para Cargar Documentos

Todos los documentos presentados en el Sistema de Presentación Electrónica de documentos *TAS E-Filing System*, serán considerados como "versión original", a efecto de compilar el registro en una acción de solución de controversias.

- Todos los documentos deben cargarse como archivos PDF con capacidad de búsqueda. Los documentos cargados en otros formatos como Microsoft Word, WordPerfect, etc., no serán aceptados para ser integrados en el expediente.
- Ningún documento individual de una presentación puede exceder los 50 megabytes (MB) de tamaño. Los documentos de más de 50 MB deben dividirse en documentos más pequeños antes de cargarlos.
- Una sola presentación puede contener 50 documentos.
- El horario ordinario de trabajo del Secretariado del T-MEC/USMCA/CUSMA es de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. hora local de la Ciudad de México para la Sección Mexicana y de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. hora del Este para las Secciones de Estados Unidos y Canadá- aplica para los documentos que se presenten vía el *TAS E-Filing System*. Por lo tanto, los documentos que sean cargados fuera del horario ordinario de trabajo del Secretariado, serán revisados y procesados al inicio del día laboral siguiente.
- Se recomienda que las presentaciones se envíen a la Sección Mexicana a más tardar a las 4:00 p.m. hora local de la Ciudad de México del día en que vence el plazo de presentación, y a las Secciones de Estados Unidos y Canadá a más tardar a las 4:00 p.m. hora del Este del día en que vence el plazo de presentación.

Cargar Documentos Públicos

1. Haga clic en el botón "Expedientes" en el panel de navegación izquierdo y, de las opciones que se muestran, haga clic en "Submitir Expedientes" [sic].



2. Complete los siguientes campos en el formulario de "Submitir Expedientes" [sic]:
 - a. Tipo de Tratado: Seleccione del menú desplegable.
 - b. Tipo de "Disputa": Seleccione del menú desplegable. Esta selección se basará en la elección que realice en el inciso (a).
 - c. Tipo de Expediente: Seleccione del menú desplegable. Esta selección se basará en la elección que realice en los incisos (a) y (b).
 - i. **Nota: Es posible que deba reducir el tamaño de su pantalla (zoom out) en su navegador web para ver la lista completa de opciones en el menú desplegable. Por ejemplo, si usa Google Chrome, el zoom recomendado es 67%.**
 - d. Disputa Núm.: Elija una controversia del menú, después de haber elegido el "Tipo de Tratado" y el "Tipo de Disputa".
 - i. Si está presentando un Aviso de Intención, favor de seleccionar Aviso de Intención para comenzar una Revisión Judicial (*Notice of Intent to Commence Judicial Review* en inglés) (*Sección Mexicana/Sección Estadounidense/Sección Canadiense*) del menú desplegable de "Disputa Num."
 - ii. Si está presentando una Solicitud de Consulta del Capítulo 31, favor de seleccionar Solicitud de Consultas del Capítulo 31 (*Chapter 31 Requests for Consultations* en inglés) del menú desplegable de "Disputa Num."
 - iii. Si está presentando una Solicitud de Revisión ante un Panel, se le pedirá que seleccione la Autoridad Investigadora (Capítulo 10) o la Parte Demandada (Capítulo 31) en lugar del "Disputa Núm." (*Dispute number*).
 - iv. **Nota: Es posible que deba reducir el tamaño de su pantalla (zoom out) en su navegador web para ver la lista completa de opciones en el menú desplegable. Por ejemplo, si usa Google Chrome, el zoom recomendado es 67%.**
 - e. ¿Información Confidencial o Información Comercial Reservada?: No es necesario realizar ninguna acción, ya que el Sistema está predeterminado en "No". Si desea cargar un documento que contenga información comercial reservada o confidencial, consulte la sección sobre Carga de Documentos Confidenciales a continuación.

3. Seleccione el (los) documento(s) para subir.

Haga clic en "Pulse aquí para seleccionar uno" para explorar los archivos de su computadora: Use la interfaz de su navegador web para seleccionar los documentos para cargar.

Para seleccionar varios documentos para cargar, mantenga presionado "Ctrl" y seleccione los documentos.

4. El documento ahora se adjuntará a la Presentación.
5. Haga clic en la "V" para mostrar u ocultar los detalles de los documentos asociados a la Presentación.
6. Si fuera necesario, utilice "resetear" [sic] (*reset*) para limpiar los campos de texto.
7. Debe hacer clic en el botón "Importar" para subir el documento.

Filing Type	Dispute Number	Filed By	Requires Signature(s)?	Actions
Notice of Intent to Commence Judicial Review	USA-CDA-2020-10.12-01	U.S. Trade Agreements Secretariat	No	

Name	Business Proprietary or Confidential Information?	Error	Actions
TEST_file_1.pdf	No		
TEST_file_2.pdf	No		
TEST_file_3.pdf	No		
TEST_file_4.pdf	No		

Reset Upload

8. El Sistema le solicitará confirmar si desea cargar el Documento. Haga clic en "Sí" para continuar.

Confirm

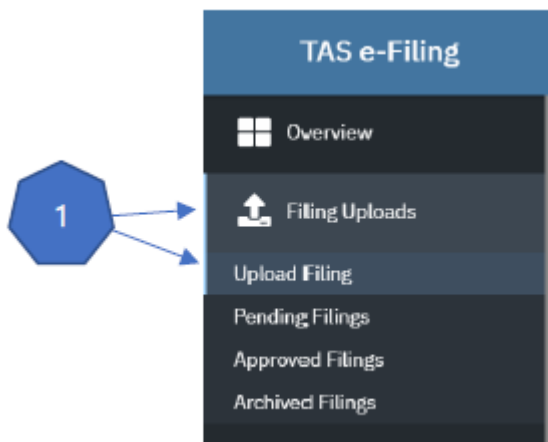
Upload filing(s)?

No Yes

Una vez que se haya cargado la presentación, podrá verla y editarla en la pestaña "Expedientes Pendientes". Sin embargo, una vez que se acepta un documento y se registra en el expediente del caso, únicamente quién hace la presentación (filer) podrá verla en "Expedientes" (Docket) en la "Sala de Lectura Pública" o en la sección de "Disputas" [sic] del Sistema de Presentación Electrónica de documentos TAS E-Filing System.

Cargar Documentos con Información Confidencial

1. Haga clic en el botón "Expedientes" en el panel de navegación izquierdo y, de las opciones que se muestran, haga clic en "Submitir Expedientes" [sic].



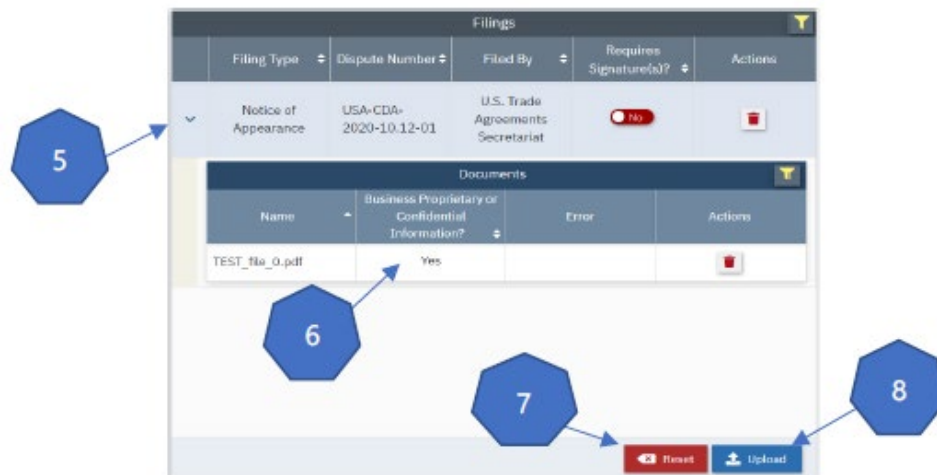
2. Complete los siguientes campos en el formulario de "Submitir Expedientes" [sic]:
 - a. Tipo de Tratado: Seleccione del menú desplegable.
 - b. Tipo de "Disputa": Seleccione del menú desplegable. Esta selección se basará en la elección que realice en el inciso (a).
 - c. Tipo de Expediente: Seleccione del menú desplegable. Esta selección se basará en la elección que realice en los incisos (a) y (b).
 - i. **Nota: Es posible que deba reducir el tamaño de su pantalla (zoom out) en su navegador web para ver la lista completa de opciones en el menú desplegable. Por ejemplo, si usa Google Chrome, el zoom recomendado es 67%.**
 - d. "Disputa" Núm.: Elija una controversia del menú, después de haber elegido el "Tipo de Tratado" y el "Tipo de Disputa".
 - i. **Nota: Es posible que deba reducir el tamaño de su pantalla (zoom out) en su navegador web para ver la lista completa de opciones en el menú desplegable. Por ejemplo, si usa Google Chrome, el zoom recomendado es 67%.**

e. ¿Información Confidencial o Información Comercial Reservada?: **Cambie el interruptor de "No" a "Sí"**.

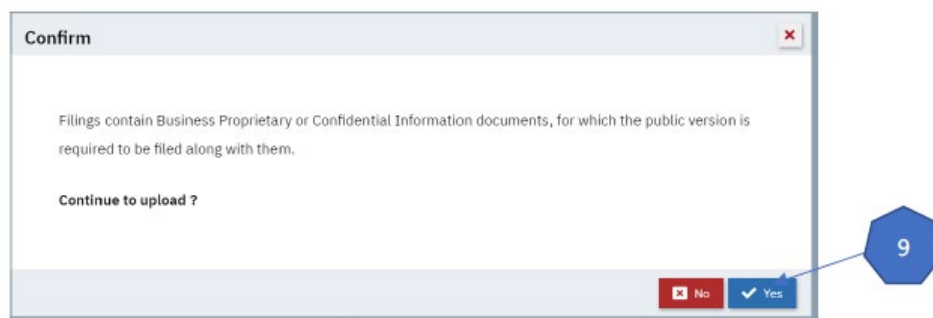
3. Seleccione el (los) documento(s) para cargar.

Haga clic en "Pulse aquí para seleccionar uno" para explorar los archivos de su computadora: Use la interfaz de su navegador web para seleccionar los documentos para cargar. Para seleccionar varios documentos para cargar, mantenga presionado "Ctrl" y seleccione los documentos.

4. El documento ahora se adjuntará a la presentación.
5. Haga clic en la "V" para mostrar u ocultar los detalles de los documentos asociados a la Presentación.
6. Verifique en "Documentos" que la columna de "Información Confidencial o Información Comercial Reservada" diga "Sí".
7. Si la columna de "Información Confidencial o Información Comercial Reservada" dice "No", presione "Resetear" [sic] (*reset*) para borrar los campos llenados y siga nuevamente los pasos a partir del párrafo 2 al 6, prestando atención al paso 2e.
8. Debe hacer clic en el botón "Importar" para subir el documento.



9. El Sistema le solicitará confirmar si desea cargar el Documento con Información Confidencial. Haga clic en "Sí" para continuar.

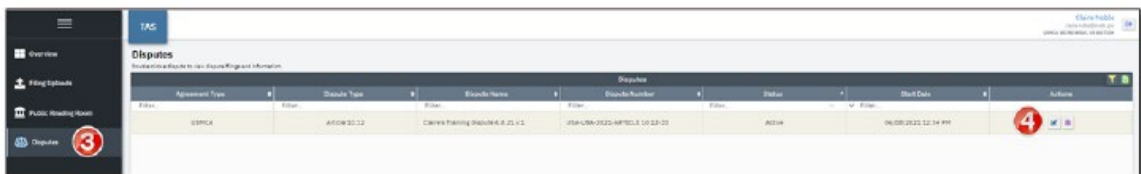


Una vez que se haya cargado la presentación, podrá verla y editarla en la pestaña "Expedientes Pendientes". Sin embargo, una vez que se acepta un documento y se registra en el expediente del caso, únicamente quién hace la presentación (filer) podrá verla en "Expedientes" (Docket) en la Sala de Lectura Pública o en la sección de "Disputas" [sic] del Sistema de Presentación Electrónica de documentos TAS E-Filing System.

Permisos elevados para las controversias

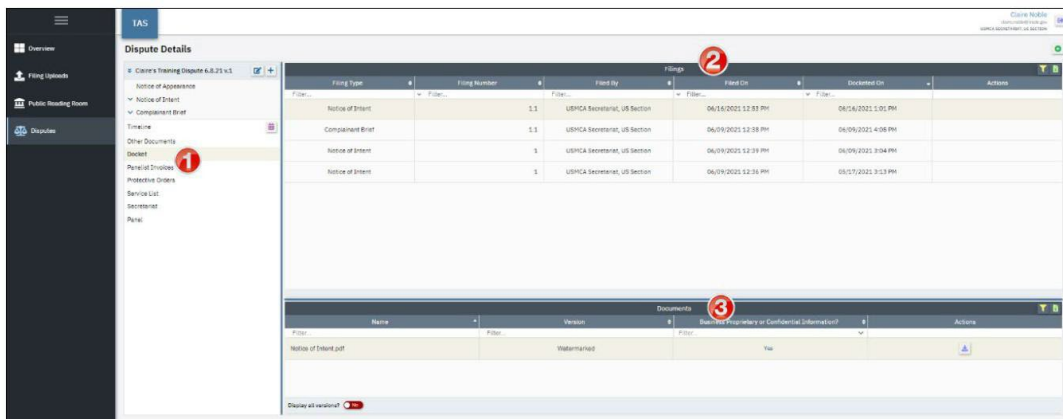
Módulo "Disputas" [sic]

1. El acceso elevado a una controversia está restringido a los usuarios que participan en esa controversia.
2. El acceso elevado a una controversia es otorgado por la Sección responsable del Secretariado.
3. Si se le otorga acceso elevado a una controversia, tendrá acceso al módulo "Disputas" [sic] en el panel de navegación izquierdo.
4. Para abrir la controversia dentro de este módulo, haga doble clic en el nombre de la controversia o haga clic en el ícono "editar".



Acceder a las controversias con el módulo "Disputas" [sic]

1. Dentro de la controversia, haga clic en el módulo "Expediente" (Docket).
2. Los expedientes registrados se mostrarán en la lista superior.
3. La lista inferior muestra los documentos asociados con cada presentación.



- a. Si un usuario tiene una autorización de acceso a información confidencial (Capítulo 10) o se le ha otorgado acceso a información confidencial (Capítulo 31), el usuario podrá acceder a las presentaciones confidenciales o con información comercial reservada, dentro del expediente del módulo "Disputas" [sic].
- b. Los documentos confidenciales o con información comercial reservada estarán disponibles en el Sistema de Presentación Electrónica de documentos TAS E-Filing System por un periodo de 14 días después del registro de la presentación que integran esos documentos.**

Las presentaciones públicas siempre están disponibles en el módulo "Disputas" [sic].