



Manual de usuario SEG, Concesionario/Autorizado Solicitante Compartición de Infraestructura

Versión 9.0

04 de marzo 2025

Tabla de contenidos

| | |
|---|-----|
| 1. Requerimientos de Hardware, Software y Conectividad | 3 |
| 2. Entrada y salida del SEG | 4 |
| 3. Herramientas básicas del SEG | 8 |
| 4. Perfiles de usuario | 10 |
| 5. Módulos y submódulos del SEG para el CS de Compartición de infraestructura | 11 |
| 6. Acceso a los módulos del SEG por perfil del CS Compartición de infraestructura..... | 12 |
| 7. Diagrama de navegación | 13 |
| 8. Instructivo para la ejecución de los Módulos en el SEG de Compartición de infraestructura..... | 14 |
| 8.1 Consulta de información | 15 |
| 8.2 Contratación | 16 |
| 8.3 Documentación | 77 |
| 8.4 Evidencias | 85 |
| 8.5 Incidencias | 87 |
| 8.6 Movimientos Post venta..... | 97 |
| 8.7 Notificaciones | 107 |
| 8.8 Publicación de nueva obra civil | 109 |
| 8.9 Reportes | 110 |
| 8.10 Seguimiento..... | 127 |
| 9 Diagramas de flujo..... | 132 |
| 10 Centro de atención..... | 140 |
| 11 Glosario..... | 142 |
| 12. Manual de usuario Reporteador ORCI | 144 |
| 13. Anexo Guía de usuario Administrador ABC del CS..... | 160 |
| 14. Registro de actualizaciones | 171 |

1. Requerimientos de Hardware, Software y Conectividad

Requerimientos de Hardware A continuación, se presentan los requerimientos mínimos de Hardware para utilizar el Sistema Electrónico de Gestión:

Procesador: **Celeron o AMD**
Velocidad: **2.63 GHz**
Espacio de disco duro: **350 MB**
Memoria RAM: **2 GB**

Requerimientos de Software A continuación, se presentan los requerimientos mínimos del Software para utilizar el Sistema Electrónico de Gestión:

Windows 7 o superior y Google Chrome
Espacio libre en disco duro: **100 MB**

Conectividad Para utilizar el Sistema Electrónico de Gestión se requiere de una Red Privada Virtual (VPN), esta debe ser tramitada una vez que se firmen los contratos correspondientes y de acuerdo con la oferta solicitada.

Los documentos para el trámite y seguimiento se encuentran en el repositorio de información para su consulta, estos son:

- Formato de Solicitud_ VPN-IPSec SEG_v2_r0 (2017)"
 - Formato_ABC_CS
-

2. Entrada y salida del SEG

Introducción El usuario y contraseña para ingresar al SEG será proporcionado vía correo electrónico, por el Administrador del SEG.

Procedimiento Entrada al SEG A continuación, se presenta el procedimiento para ingresar al SEG.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | <p>Ingresar a la liga http://gis.intranet.telmex.com, con esta acción el sistema despliega la siguiente pantalla.</p>  |
| 2 | <p>Digitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Contraseña |
| 3 | <p>Dar clic en “Entrar” y escribir los caracteres del captcha.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

2. Entrada y salida del SEG

continuación...

Procedimiento Entrada al SEG, continuación

| Paso | Acción |
|---|---|
| 4 | <p>Dar clic en Entrar; con esta acción el sistema despliega la siguiente pantalla:</p>  |
|  | <p>Cuando se ingresa al sistema por primera vez, éste solicitará cambiar la contraseña.</p> <p>Después de 5 intentos de autenticación fallidas consecutivas se bloqueará la cuenta durante 10 minutos. Se debe esperar a que transcurra el tiempo indicado para intentar acceder.</p> |

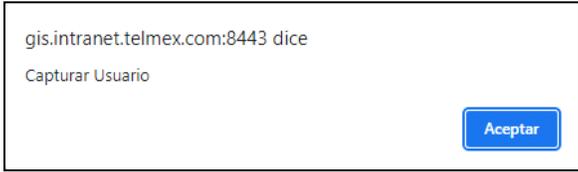
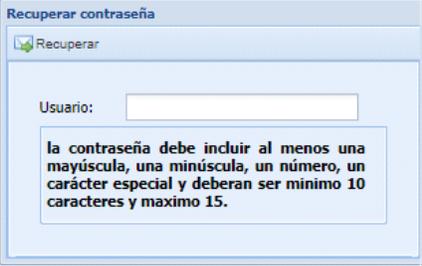
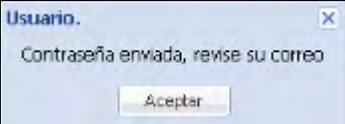
Continúa en la siguiente página...

2. Entrada y salida del SEG

continuación...

Olvidó contraseña

En caso de que hayas olvidado tu contraseña, efectúa el siguiente procedimiento.

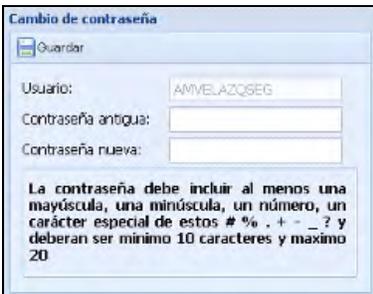
| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | <p>Dar clic en el vínculo, Olvidó contraseña.</p>  <p>Nota: Si no captura su usuario el sistema enviará el siguiente mensaje.</p>  |
| 2 | <p>Captura tu usuario en el campo requerido y da clic en Recuperar.</p>  <p>El sistema enviará una Nueva Contraseña a tu correo electrónico.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

2. Entrada y salida del SEG

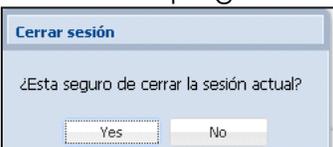
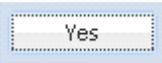
continuación...

Olvidó contraseña, continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 3 | <p>Ingresa al SEG y cambia la contraseña que te proporcionó el sistema vía correo electrónico.</p>  |

Salida del SEG

Para salir del SEG, seguir los siguientes pasos:

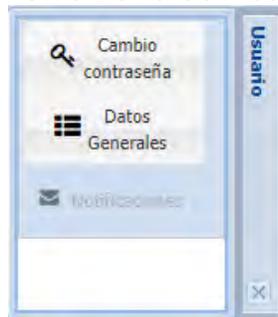
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | <p>Dar clic en ; el sistema desplegará la ventana siguiente:</p>  |
| 2 | <p>Dar clic en </p> |

3. Herramientas básicas del SEG

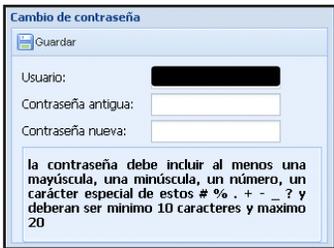
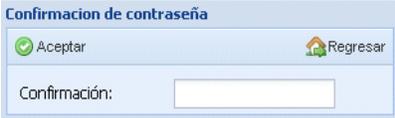
Herramientas El Sistema Electrónico de Gestión, cuenta con tres herramientas más para el uso correcto de este.

Las herramientas con las que cuenta el SEG se encuentran accediendo por medio del ícono 

El sistema despliega la siguiente ventana con las herramientas:



Cambio de contraseña Para realizar el cambio de contraseña por primera vez, realiza los siguientes pasos.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Digitar contraseña anterior, en el campo correspondiente de la pantalla siguiente: <div style="text-align: center;">  </div> |
| 2 | Digitar tu nueva contraseña |
| 3 | Dar clic en Guardar; el sistema desplegará la siguiente pantalla: <div style="text-align: center;">  </div> |
| 4 | Digitar nuevamente tu nueva contraseña |
| 5 | Dar clic en Aceptar |
| 6 | Iniciar nuevamente el ingreso al sistema SEG |

Continúa en la siguiente página...

3. Herramientas básicas del SEG,

continuación...

Datos generales

Esta opción permite revisar la información con la que se dio de alta el usuario.

Clave de Usuario:
[Redacted]

Concesionario:
[Redacted]

Apellido paterno: [Redacted] Apellido materno: [Redacted] Nombre(s): [Redacted]

Puesto: [Redacted] Teléfono: [Redacted] Correo electrónico: [Redacted]

Esta información tiene carácter confidencial por lo que no deberá ser copiada, distribuida, divulgada o revelada sin la autorización previa y por escrito de "TELMEX". En caso de incumplimiento a cualquiera de las disposiciones antes descritas, "TELMEX" tendrá derecho de ejercer las acciones, reclamaciones, quejas, denuncias y demás acciones judiciales o administrativas que considere procedentes, sin perjuicio de exigir el resarcimiento de daños y perjuicios.

Salir de herramientas

Para salir de menú del usuario dar clic en:



Ventanas

En la parte inferior de la pantalla del SEG, se abrirán como pestañas cada una de las opciones consultadas.



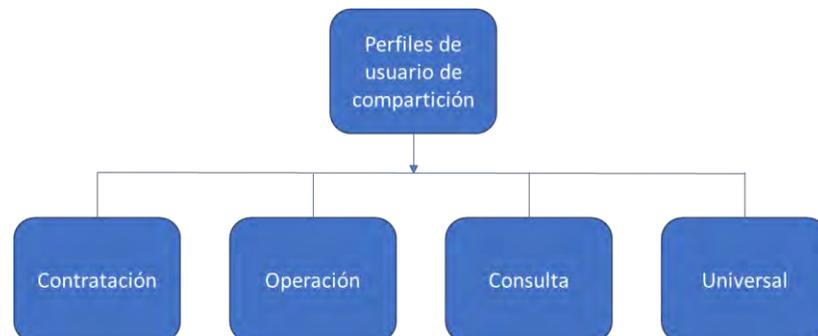
Para cerrar las pestañas, dar clic en

4. Perfiles de usuario

Perfiles

Los Perfiles de usuario del sistema cuentan con diferentes permisos de acceso a las diferentes funcionalidades del Sistema Electrónico de Gestión, los cuales se pueden asignar a uno o varios usuarios. El sistema Electrónico de Gestión tiene los siguientes perfiles:

- **Contratación.-** Este usuario podrá ingresar al SEG los pronósticos de los servicios, las solicitudes de servicios y dar seguimiento a las mismas.
- **Operación.-** Este usuario podrá levantar reportes de fallas o incidencias y dar seguimiento a las mismas.
- **Consulta.-** Este usuario podrá realizar únicamente consultas de las solicitudes realizadas por el CS, no puede modificar la información ingresada al SEG.
- **Universal.-** Este usuario podrá manejar todas las funcionalidades anteriores (Consulta, Contratación y Operación del propio CS).



5. Módulos y submódulos del SEG para el CS de Compartición de infraestructura

Introducción

La siguiente tabla muestra los Módulos y submódulos con los que cuenta el SEG para el Concesionario Solicitante de compartición de infraestructura:

| Módulo | Submódulo |
|--|--|
| Consulta de Información | |
| | Consulta de Información ORCI |
| Contratación | |
| | Alta Acceso y uso compartido de torres |
| | Alta uso de sitios, predios y espacios físicos |
| | Inbox |
| Documentación | |
| | Consulta y repositorio de información |
| | Solicitud de información adicional de sitios, Predios y Espacios físicos |
| | Solicitud de información adicional de Torres |
| Evidencias | |
| | Archivos y evidencias |
| Incidencias | |
| | Inbox |
| | Elementos de nueva Obra Civil |
| | Elementos de Sitios, Predios y Espacios Físicos |
| | Elementos de Torres |
| Movimiento Postventa | |
| | Baja Uso compartido de Sitios, Prdio y Espacios Físicos |
| | Baja Uso compartido de Torres |
| | Pronósticos/ratificación |
| Notificaciones | |
| | Mensajes |
| Publicación de nueva Obra Civil | |
| | Publicación Nueva Obra Torres |
| Reportes | |
| | General de Solicitudes |
| | Reporte de Incidencias en Proceso |
| | Reporte de Incidencias liquidadas |
| | Reporte General de incidencias |
| | Solicitudes en Proceso |
| | Solicitudes liquidadas |
| Seguimiento | |
| | Seguimiento Contratación |
| | Seguimiento Incidencias |
| | Inbox de Movimientos |

6. Acceso a los módulos del SEG por perfil del CS Compartición de infraestructura

Introducción La siguiente tabla muestra los atributos por Modulo y sub modulo que tienen cada uno de los tipos de perfil de Concesionario Solicitante, con los cuales se podrá acceder únicamente a las opciones señaladas en el cuadro que a continuación se muestra.

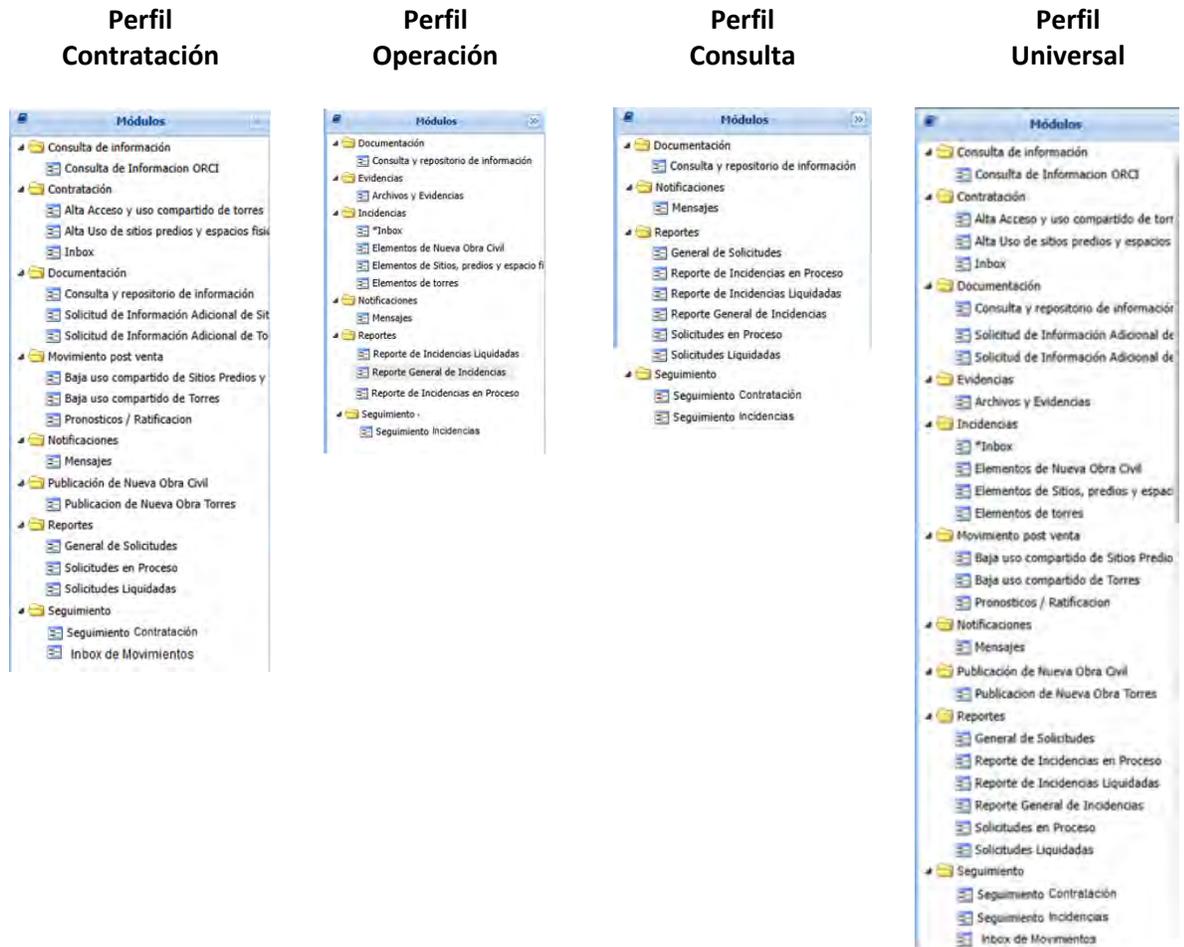
| Módulo | Submódulo | PERFILES DE USUARIO CS | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| | | Contratación Acceso a Módulo | Operación Acceso a Módulo | Cosulta Acceso a Módulo | Universal Acceso a Módulo |
| Consulta de Información | | | | | |
| | Consulta de Información ORCI | + | | | + |
| Contratación | | | | | |
| | Alta Acceso y uso compartido de torres | + | | | + |
| | Alta uso de sitios, predios y espacios físicos | + | | | + |
| | Inbox | + | | | + |
| Documentación | | | | | |
| | Consulta y repositorio de información | + | + | + | + |
| | Solicitud de información adicional de sitios, Predios y Espacios físicos | + | | | + |
| | Solicitud de información adicional de Torres | + | | | + |
| Evidencias | | | | | |
| | Archivos y evidencias | | + | | + |
| Incidencias | | | | | |
| | Inbox | | + | | + |
| | Elementos de nueva Obra Civil | | + | | + |
| | Elementos de Sitios, Predios y Espacios Físicos | | + | | + |
| | Elementos de Torres | | + | | + |
| Movimiento Postventa | | | | | |
| | Baja Uso compartido de Sitios, Prdio y Espacios Físicos | + | | | + |
| | Baja Uso compartido de Torres | + | | | + |
| | Pronósticos/ratificación | + | | | + |
| Notificaciones | | | | | |
| | Mensajes | + | + | + | + |
| Publicación de nueva Obra Civil | | | | | |
| | Publicación Nueva Obra Torres | + | | | + |
| Reportes | | | | | |
| | General de Solicitudes | + | | + | + |
| | Reporte de Incidencias en Proceso | | + | + | + |
| | Reporte de Incidencias liquidadas | | + | + | + |
| | Reporte General de incidencias | | + | + | + |
| | Solicitudes en Proceso | + | | + | + |
| | Solicitudes liquidadas | + | | + | + |
| Seguimiento | | | | | |
| | Seguimiento Contratación | + | | + | + |
| | Seguimiento Incidencias | | + | + | + |
| | Inbox de Movimientos | + | | | + |

7. Diagrama de navegación

Navegación en los Módulos del SEG

La navegación en el SEG es muy sencilla, ya que cada Perfil de usuario cuenta con un menú principal donde se despliegan cada uno de los módulos y submódulos con las opciones disponibles dependiendo del Perfil, como se muestra a continuación:

Diagrama de Navegación SEG Compartición de Infraestructura



Continúa en la siguiente página...

8. Instructivo para la ejecución de los Módulos en el SEG de Participación de Infraestructura

Introducción A continuación, se describe paso a paso, cada uno de los procedimientos que se pueden realizar a través del SEG (solicitudes, reporte de incidencias, seguimientos, etc.):

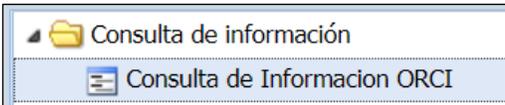
8.1 Consulta de información

Módulo de Consulta de Información

El módulo de Consulta de información permite realizar la consulta en el reporteador, que se tiene a disposición con la información de la Oferta de Referencia de Compartición de Infraestructura.

Consulta de información ORCI

A continuación, se presentan los pasos a seguir para la consulta de información ORCI en el reporteador.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | <p>Seleccionar el Módulo Consulta de Información.</p>  |
| 2 | <p>Seleccionar la opción Consulta de Información ORCI, el sistema abrirá una nueva pestaña en el navegador, como se muestra a continuación.</p>  <p>Nota: El manual de usuario del Reporteador lo encontraras a en el tema 9. Manual de usuario Reporteador ORCI de este material.</p> |
| 3 | Ingresar Usuario y Contraseña |
| 4 | Realizar la consulta requerida |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación

Contratación/ Compartición

Las opciones con la que cuenta el módulo de contratación de servicios Compartición de Infraestructura, son las siguientes:

- Alta Acceso y uso compartido de torres
- Alta Uso de sitios predios y espacios físicos
- Inbox

A continuación, se abordarán los procedimientos de cada una de las solicitudes de este módulo.

Envío de mensajes

El sistema cuenta con un apartado de envío de mensajes, que servirá para atender asuntos puntuales de cada solicitud.

Al dar clic en , se despliegan los siguientes íconos .

Dar clic en  y el sistema desplegará la ventana de comentarios, como se muestra a continuación:



Escribir dudas y/o comentarios y dar clic en ; el sistema enviará un correo electrónico al destinatario y la respuesta será recibida por el mismo canal (Correo electrónico).

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Etapas y Estados en el SEG

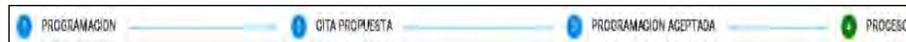
El sistema Electrónico de Gestión (SEG), permitirá realizar las solicitudes de Alta Acceso y uso compartido de Torres.

Flujo del proceso

El SEG, cuenta con Módulos donde se reflejan las etapas de cada solicitud, según su avance:

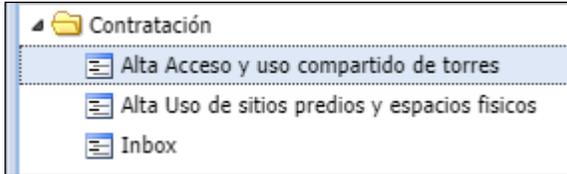


A su vez, dentro de cada módulo, se reflejará el estado de la solicitud, conforme al flujo de las actividades.



Alta Acceso y uso de Torres

A continuación, se presentan los pasos a seguir para realizar la solicitud del servicio Alta Acceso y uso compartido de torres, hasta la instalación de este.

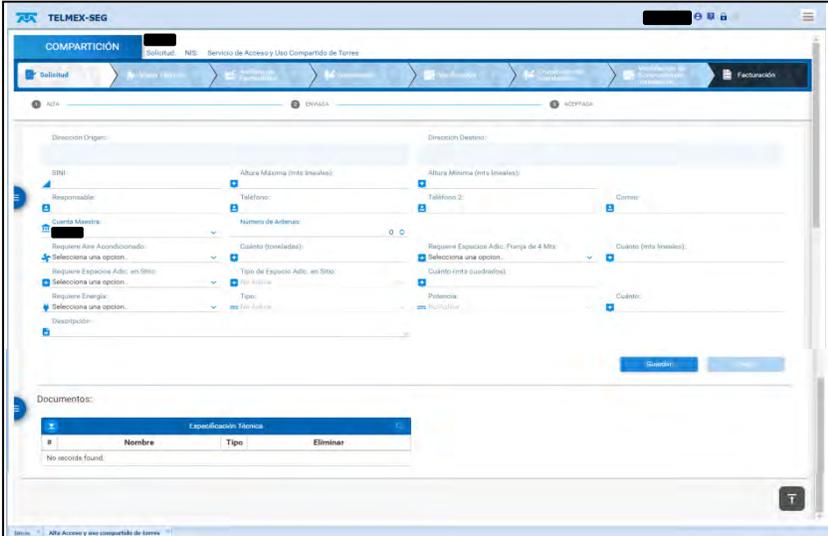
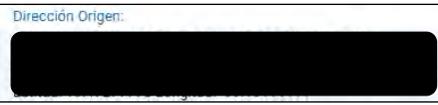
| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Contratación . |
| 2 | Seleccionar el Módulo Contratación.  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Acceso y uso de Torres, continuación

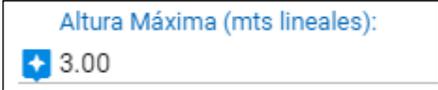
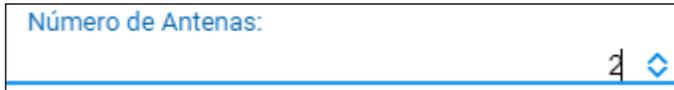
| Paso | Acción |
|------|--|
| 3 | <p>Seleccionar la opción Alta Acceso y uso compartido de torres, el sistema desplegará la siguiente pantalla:</p>  |
| 4 | <p>Digitar en el campo SINI el Identificador de la torre y el sistema desplegará el listado, como se muestra a continuación:</p>  <p>Importante: Observar que al seleccionar una de las referencias, el sistema despliega, en el campo "Dirección Origen", el domicilio de la referencia.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Acceso y uso de Torres, *continuación*

| Paso | Acción |
|------|--|
| 5 | <p>Digitar en metros la altura máxima solicitada en el campo correspondiente:</p>  |
| 6 | <p>Digitar en metros la altura mínima solicitada en el campo correspondiente:</p>  |
| 7 | <p>Digitar los datos del responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Teléfono 1 • Teléfono 2 • Correo electrónico  <p>Nota: El sistema permite ingresar por lo menos un número telefónico.</p> |
| 8 | <p>Seleccionar la cantidad de antenas que se requieren en la solicitud.</p>  <p>Dar clic en , dependiendo de la cantidad de antenas; para ingresar de una en una la cantidad de antenas dar clic en ; para eliminar de una en una la cantidad de antenas, dar clic en .</p> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

**Alta Acceso
y uso de
Torres,
continuación**

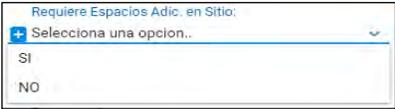
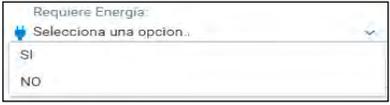
| Paso | Acción |
|------|---|
| 9 | <p>Seleccionar si se requiere de aire acondicionado.</p> <div data-bbox="753 506 1227 653" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Requiere Aire Acondicionado:</p> <p>+ Selecciona una opcion..</p> <p>SI</p> <p>NO</p> </div> <p>Nota: Si se selecciona (Sí), el sistema permite ingresar el peso en toneladas en el campo</p> <div data-bbox="824 785 1159 869" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Cuánto (toneladas):</p> <p>+ 5</p> </div> |
| 10 | <p>Seleccionar si se requiere de espacios adicionales.</p> <div data-bbox="721 959 1261 1119" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Requiere Espacios Adic. Franja de 4 Mts:</p> <p>+ Selecciona una opcion..</p> <p>SI</p> <p>NO</p> </div> <p>Nota: Si se selecciona (Sí), el sistema permite ingresar la cantidad en metros lineales en el campo:</p> <div data-bbox="773 1270 1211 1381" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Cuánto (mts lineales):</p> <p>+ 5.00</p> </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

**Alta Acceso
y uso de
Torres,**
continuación

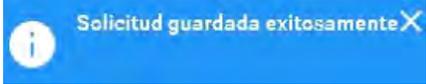
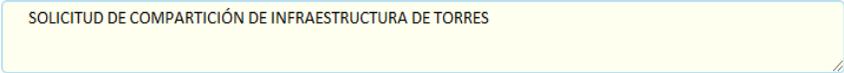
| Paso | Acción |
|------|---|
| 11 | <p>Seleccionar si se requiere de espacios adicionales en sitio.</p>  <p>Nota: Si se selecciona (Sí), el sistema permite ingresar el tipo de espacio adicional, en el campo:</p>  <p>Seleccionar los metros cuadrados adicionales requeridos.</p>  |
| 12 | <p>Seleccionar si se requiere de Energía eléctrica.</p>  <p>Nota: Si se selecciona(Sí), el sistema permite ingresar el tipo de corriente, en el campo:</p>  <p>Seleccionar que tipo de potencia requeridas.</p>  <p>Seleccionar la potencia requerida.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Acceso y uso de Torres, continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 13 | <p>Digitar una breve descripción de la solicitud de los servicios adicionales.</p>  |
| 14 | <p>Seleccionar la casilla de verificación del campo Carga de Anteproyecto.</p>  <p>Importante: Si se selecciona esta casilla de verificación no se realizará Visita Técnica, ir a la página 27, paso 2 "Análisis de Factibilidad", de lo contrario continuar con el procedimiento.</p> |
| 15 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que la solicitud fue guardada exitosamente, como se muestra a continuación:</p>  <p>De lo contrario desplegará mensajes con los campos faltantes de requisitar.</p> |
| 16 | <p>Digitar, de ser necesario, algún tipo de comentario en el campo correspondiente:</p>  |
| 17 | <p>Dar clic en  y continuar con el procedimiento de alta de la solicitud.</p> |

Continúa en la siguiente página...

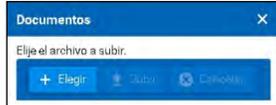
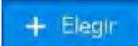
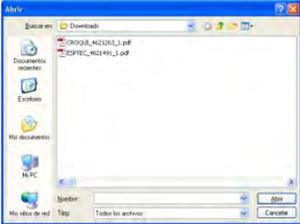
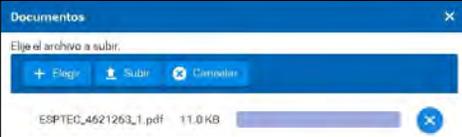
8.2 Contratación,

continuación...

Alta Acceso y uso de Torres,
continuación

Adjuntar documentos a la solicitud

Adjuntar los documentos requeridos a la solicitud de Compartición de Infraestructura de Torres. En la parte inferior de la pantalla, se encuentran los campos destinados para adjuntar la especificación técnica requerida.

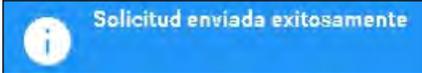
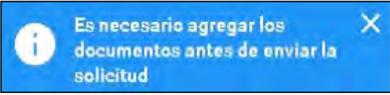
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | <p>Dar clic en  del campo de Especificación Técnica.</p>  <p>El sistema desplegará la siguiente ventana:</p>  |
| 2 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará el Explorador de Windows para seleccionar el archivo que contiene la especificación técnica; como se muestra a continuación:</p>  |
| 3 | <p>Seleccionar el archivo requerido y dar clic en Abrir; el sistema desplegará la ventana con las opciones de Subir y Cancelar, como se muestra a continuación:</p>  <p>Importante: El sistema únicamente podrá adjuntar archivos PDF.</p> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

**Alta Acceso
y uso de
Torres,**
continuación

| Paso | Acción | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------------|-------------|---------------------|---|-------------------------|---|-----------------------|---|
| 4 | <p>Dar clic en  Subir, el sistema iniciará la carga del documento, al terminar la carga; el documento se verá como se muestra a continuación:</p>  | | | | | | | | |
| 5 | <p>Proceder de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si requieres...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>eliminar un archivo</td> <td>dar clic en  del archivo a eliminar.</td> </tr> <tr> <td>visualizar un documento</td> <td>dar clic en .</td> </tr> <tr> <td>adjuntar otro archivo</td> <td>realizar los pasos de este procedimiento desde el paso uno.</td> </tr> </tbody> </table> | Si requieres... | Entonces... | eliminar un archivo | dar clic en  del archivo a eliminar. | visualizar un documento | dar clic en  . | adjuntar otro archivo | realizar los pasos de este procedimiento desde el paso uno. |
| Si requieres... | Entonces... | | | | | | | | |
| eliminar un archivo | dar clic en  del archivo a eliminar. | | | | | | | | |
| visualizar un documento | dar clic en  . | | | | | | | | |
| adjuntar otro archivo | realizar los pasos de este procedimiento desde el paso uno. | | | | | | | | |
| 6 | <p>Dar clic en  Enviar y el sistema desplegará un mensaje indicando que la solicitud fue enviada exitosamente, como se muestra a continuación:</p>  <p>De lo contrario desplegará un mensaje con la información faltante, como se muestra a continuación:</p>  | | | | | | | | |



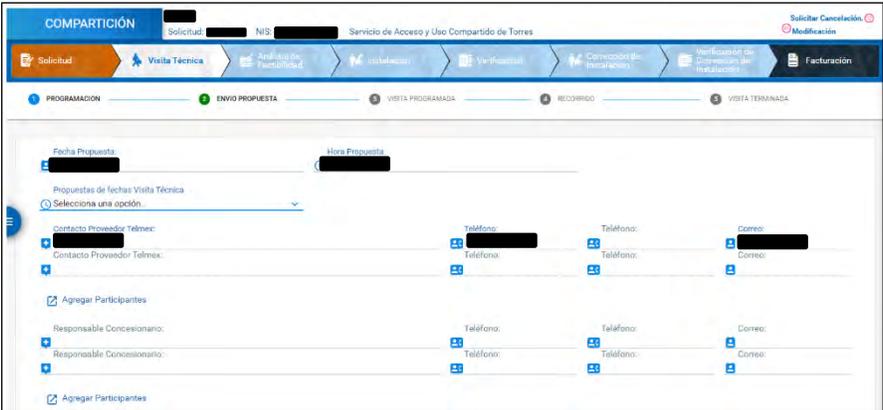
Cuando TELMEX acepta la solicitud, la siguiente etapa es Visita técnica y el estado de la solicitud es Cita propuesta.

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Visita Técnica Cita propuesta. - Al ser aceptada la solicitud por parte de TELMEX, se propondrán tres opciones de día y la hora de la visita técnica para que el personal de TELMEX y del concesionario, realicen el recorrido de la trayectoria indicada en la solicitud.

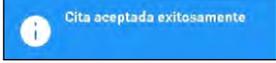
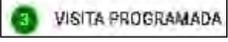
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Ingresar al SEG, de acuerdo con el procedimiento establecido y el sistema desplegará el INBOX. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles.  |
| 3 | Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla:  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

**Visita
Técnica,**
continuación

| Paso | Acción | | | | | | |
|-------------------------|--|-------------------------|-------------|----------|---------------------------------|------------|---|
| 4 | <p>Observar la fecha y hora propuesta por TELMEX y proceder de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>La cita propuesta es...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>adecuada</td> <td>continuar con el procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>inadecuada</td> <td>ver el procedimiento de reprogramación.</td> </tr> </tbody> </table> | La cita propuesta es... | Entonces... | adecuada | continuar con el procedimiento. | inadecuada | ver el procedimiento de reprogramación. |
| La cita propuesta es... | Entonces... | | | | | | |
| adecuada | continuar con el procedimiento. | | | | | | |
| inadecuada | ver el procedimiento de reprogramación. | | | | | | |
| 5 | <p>Digitar los datos solicitados en los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del responsable CS • Teléfono 1 • Teléfono 2 • Correo electrónico del responsable <p>Nota: Con los datos de un responsable, el sistema permite continuar; si se requiere agregar más de dos, dar clic en Agregar Participantes, llenar los datos solicitados y dar clic en Guardar.</p> | | | | | | |
| 6 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que la cita fue aceptada exitosamente, como se muestra a continuación:</p>  | | | | | | |
| 7 | <p>Para corroborar la fecha de la cita programada, dar clic en fase  y el sistema desplegará la información de la cita, como se muestra a continuación:</p>  | | | | | | |

Observar que la solicitud se encuentra en la etapa **Vista Técnica** y en el estado **Visita Programada**, como se muestra a continuación:



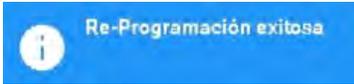
Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Re programación

Los pasos a seguir en la reprogramación son los siguientes:

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Seleccionar la fecha propuesta de reprogramación. |
| 2 | Digitar la hora propuesta |
| 3 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que la reprogramación fue exitosa, como se muestra a continuación:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Importante: En este punto la reprogramación de la cita puede ser solicitada de igual forma por TELMEX como por los concesionarios, cuando ambas partes lleguen a un acuerdo, el proceso de la instalación seguirá su curso.</p> |

Una vez acordada la cita, el proceso seguirá después de dar clic en ; a continuación, se realizará la Visita Técnica en la fecha y hora programada; al concluir la actividad, se tendrá que esperar, por parte de TELMEX, el Reporte de Visita Técnica para que se pueda elaborar su Anteproyecto.



Quando se entrega el Reporte Técnico, la fase en la que se encuentra el servicio es Visita Técnica Terminada/En espera de Ante proyecto. La siguiente etapa es Análisis de Factibilidad.

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

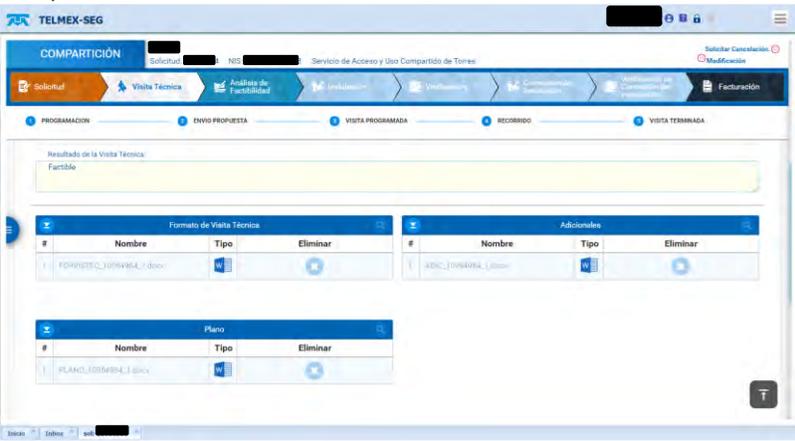
continuación...

Reporte de Visita

Una vez concluida la Visita Técnica, se debe recibir por parte de TELMEX, el Reporte de Visita Técnica junto con las cotizaciones correspondientes a Recuperación de espacios y/o adecuación de infraestructura, según sea el caso.

Cotizaciones y facturables

Los pasos a seguir para la revisión del Reporte de Visita, Aceptación de cotizaciones, son los siguientes:

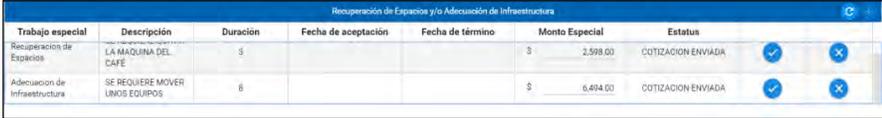
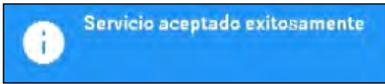
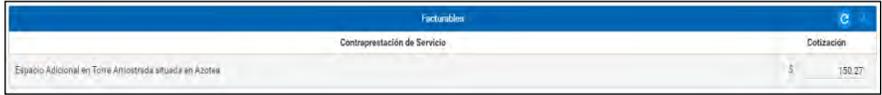
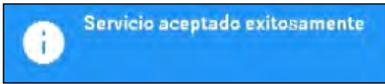
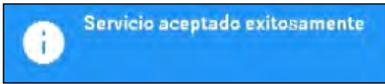
| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Ingresar al SEG de acuerdo con el procedimiento establecido y, el sistema desplegará el INBOX. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles. <div style="text-align: center;">  </div> |
| 3 | Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y, el sistema despliega la siguiente pantalla: <div style="text-align: center;">  </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Cotizaciones y facturables, continuación

| Paso | Acción | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|-------------|----|---|----|---|
| 4 | <p>Observar los documentos adjuntos que TELMEX integró al análisis de factibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de visita técnica • Adicionales • Plano(s) | | | | | | |
| 5 | <p>Observar las cotizaciones correspondientes a los trabajos de recuperación de espacios y/o adecuación de infraestructura, como se muestra a continuación:</p>  <p>Proceder de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Están de acuerdo con la cotización?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td> <p>da clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td> <p>da clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  </td> </tr> </tbody> </table> <p>También se pueden observar los facturables, como se muestra a continuación:</p>  | ¿Están de acuerdo con la cotización? | Entonces... | Sí | <p>da clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  | No | <p>da clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  |
| ¿Están de acuerdo con la cotización? | Entonces... | | | | | | |
| Sí | <p>da clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  | | | | | | |
| No | <p>da clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  | | | | | | |

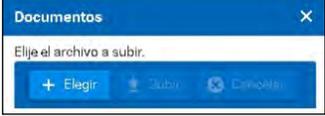
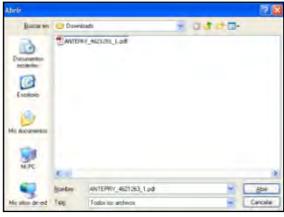
Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Análisis de factibilidad

Al aceptar las cotizaciones y los facturables correspondientes a Recuperación de espacios y/o adecuación de infraestructura, según sea el caso. Los pasos a seguir para el envío de Anteproyecto son los siguientes:

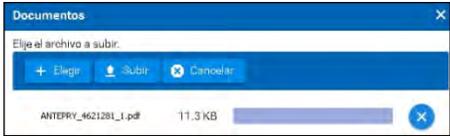
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará los campos para integrar el Anteproyecto y los Adicionales, como se muestra a continuación:</p>  |
| 2 | <p>Adjuntar el documento de anteproyecto en el campo correspondiente:</p>  <p>Dar clic en  y el sistema desplegará la siguiente ventana:</p>  |
| 3 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará el Explorador de Windows para seleccionar el archivo que contiene la especificación técnica, como se muestra a continuación:</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Análisis de factibilidad, continuación

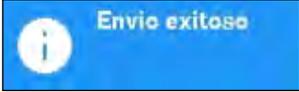
| Paso | Acción | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------------|-------------|---------------------|---|-------------------------|---|-----------------------|---|
| 4 | <p>Seleccionar el archivo requerido y dar clic en Abrir; el sistema desplegará la ventana con las opciones de Subir y Cancelar, como se muestra a continuación:</p>  <p>Importante: El sistema únicamente podrá adjuntar archivos PDF.</p> | | | | | | | | |
| 5 | <p>Dar clic en  Subir y el sistema iniciará la carga del documento; al terminar la carga, el documento se verá como se muestra a continuación:</p>  | | | | | | | | |
| 6 | <p>Proceder de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="516 1104 1443 1339"> <thead> <tr> <th>Si requieres...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>eliminar un archivo</td> <td>dar clic en  del archivo a eliminar.</td> </tr> <tr> <td>visualizar un documento</td> <td>dar clic en .</td> </tr> <tr> <td>adjuntar otro archivo</td> <td>realizar los pasos de este procedimiento, desde el paso seis.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Recordar que cuentan con 20 días para enviar el anteproyecto; de ser necesario se concederán otros 20 días para enviar el archivo.</p> | Si requieres... | Entonces... | eliminar un archivo | dar clic en  del archivo a eliminar. | visualizar un documento | dar clic en  . | adjuntar otro archivo | realizar los pasos de este procedimiento, desde el paso seis. |
| Si requieres... | Entonces... | | | | | | | | |
| eliminar un archivo | dar clic en  del archivo a eliminar. | | | | | | | | |
| visualizar un documento | dar clic en  . | | | | | | | | |
| adjuntar otro archivo | realizar los pasos de este procedimiento, desde el paso seis. | | | | | | | | |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

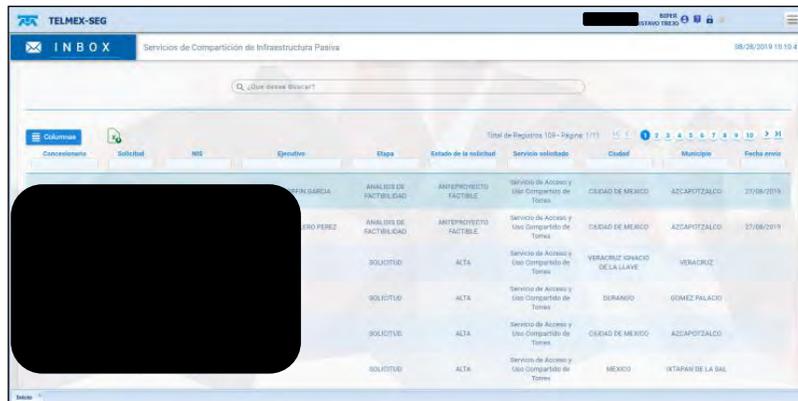
continuación...

Análisis de factibilidad, continuación

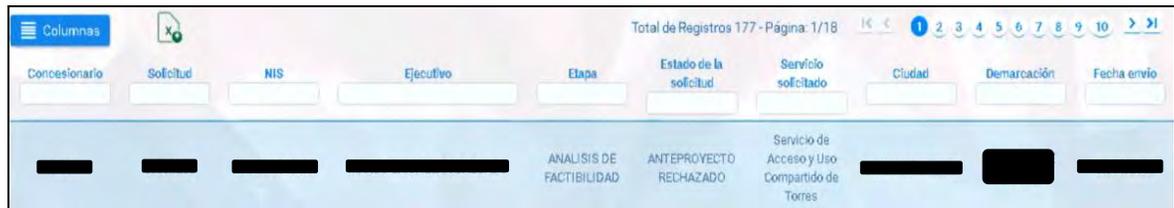
| Paso | Acción |
|------|--|
| 7 | De ser necesario adjuntar los adicionales, realizar el mismo procedimiento que se realizó con el ante proyecto.  |
| 8 | Dar clic en Enviar y el sistema desplegará un mensaje indicando que el envío fue exitoso, como se muestra a continuación:  |



Cuando TELMEX acepta el ante proyecto, la siguiente etapa es Instalación y el estado de la solicitud es Programa de instalación.



En caso de que en el Análisis de Factibilidad el Anteproyecto no sea factible, el CS tendrá la opción de solicitar una Visita Técnica para revisión.



Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Análisis de factibilidad, *continuación*

Al seleccionar la solicitud nos mostrará en la siguiente ventana, los comentarios al respecto del rechazo y con opción a solicitar una Visita técnica.

Y al solicitarla el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Cuando Telmex conteste se verá reflejado en el Estado de solicitud dentro del Inbox.

| Concesionario | Solicitud | NIS | Ejecutivo | Etapas | Estado de la solicitud | Servicio solicitado | Ciudad | Demarcación | Fecha envío |
|---------------|------------|------------|------------|----------------|------------------------|---|------------|-------------|-------------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | VISITA TECNICA | ENVIO PROPUESTA | Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Análisis de factibilidad, *continuación*

Al seleccionar la solicitud, se podrá elegir dentro de las tres fechas propuestas por Telmex para la Visita técnica.

Y capturar los datos del responsable que asistirá a la Visita técnica.

Presiona **Aceptar** para concluir la petición de la Visita técnica, apareciendo en el Estado de solicitud dentro del Inbox, Visita programada.

Nota: Una vez realizada la Visita Técnica, el CS visualizará el estado de la solicitud como Visita Terminada.

Continúa en la siguiente página...

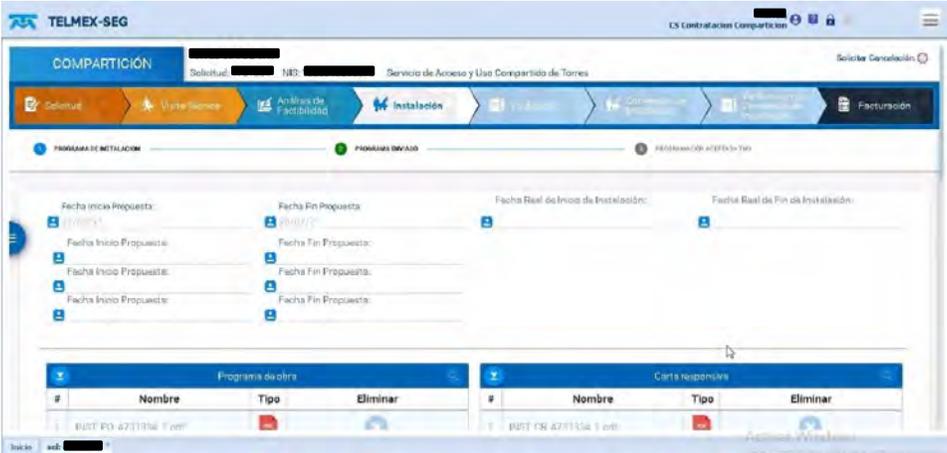
8.2 Contratación,

continuación...

Instalación

Programa de instalación. - El inicio de los trabajos de instalación se podrá realizar una vez que el Anteproyecto sea Factible, que se hayan concluido los trabajos especiales (según sea el caso) y que se acepte el programa de instalación del CS.

Los pasos a seguir para adjuntar el programa de obra son los siguientes:

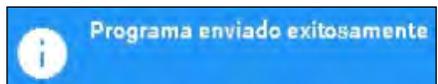
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Ingresar al SEG, de acuerdo con el procedimiento establecido y el sistema desplegará el INBOX. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles. <div style="text-align: center;">  </div> |
| 3 | Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla: <div style="text-align: center;">  </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Instalación, continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4 | <p>Seleccionar las fechas iniciales y finales propuestas para la instalación, como se muestra a continuación:</p>  |
| 5 | <p>Adjuntar los archivos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de obra • Carta responsiva • Trabajos peligrosos • Seguridad patrimonial • Control de accesos <p>Nota: Para adjuntar los archivos realizar el procedimiento descrito en páginas anteriores.</p> |
| 6 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que el programa fue enviado exitosamente, como se muestra a continuación:</p>  |



TELMEX validará la disponibilidad de las fechas propuestas para llevar a cabo la Instalación; en caso de que haya necesidad de reprogramar la actividad, TELMEX propondrá tres nuevas fechas, (éstas se reflejarán en los campos antes mencionados). El Concesionario puede aceptar las fechas propuestas por TELMEX o proponer nuevas; en ambos casos deberá realizar los cambios a la documentación y volver a enviarla para su análisis.

En caso de que TELMEX encuentre algún error en la documentación, se notificará al CS para que realice los cambios necesarios y vuelva a adjuntar el o los documentos en cuestión, para su validación.

Cuando TELMEX acepta la programación de la instalación, la etapa en la que se encuentra es Instalación y el estado de la solicitud es Programación aceptada TMX.

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

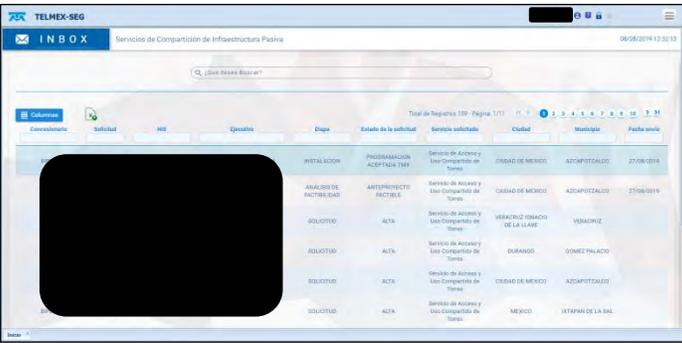
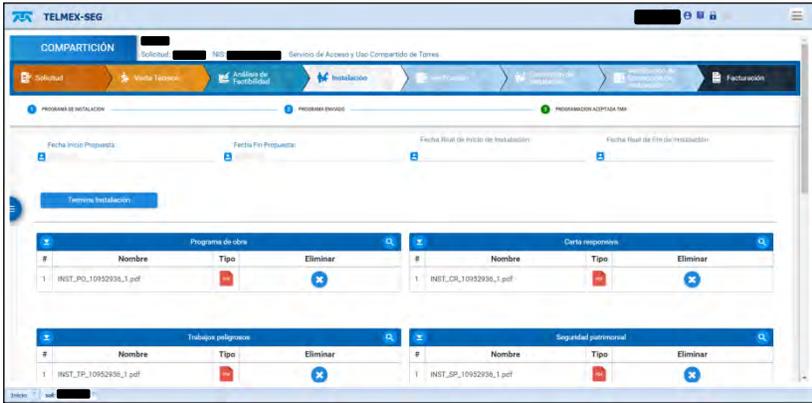
continuación...

Término de trabajos de instalación

Al concluir los trabajos de Instalación, el Concesionario deberá notificar a TELMEX, quien propondrá tres opciones de cita para llevar a cabo la Verificación de Instalación.

Término de obra

Los pasos a seguir para la terminación de obra son los siguientes:

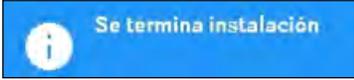
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Ingresar al SEG, de acuerdo con el procedimiento establecido, el sistema desplegará el INBOX. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles.  |
| 3 | Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla:  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Término de obra,
continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 4 | Seleccionar las fechas reales de inicio de trabajos de instalación y la fecha real de término de esta, en los campos correspondientes. <div data-bbox="574 520 1406 604" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Fecha Real de Inicio de Instalación: Fecha Real de Fin de Instalación: </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="29/08/19"/> <input type="text" value="29/08/19"/> </div> </div> |
| 5 | Dar clic en Termina Instalación y el sistema desplegará un mensaje indicando que la instalación fue terminada, como se muestra a continuación: <div data-bbox="813 789 1167 869" style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> |



Una vez concluida la instalación, TELMEX enviará tres propuestas con fecha y hora para verificar la instalación, para checar que no se haya dañado los elementos de la torre.

Cuando TELMEX acepta la programación de la instalación, la etapa en la que se encuentra es Programación aceptada TMX y el estado de la solicitud es Cita propuesta.

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

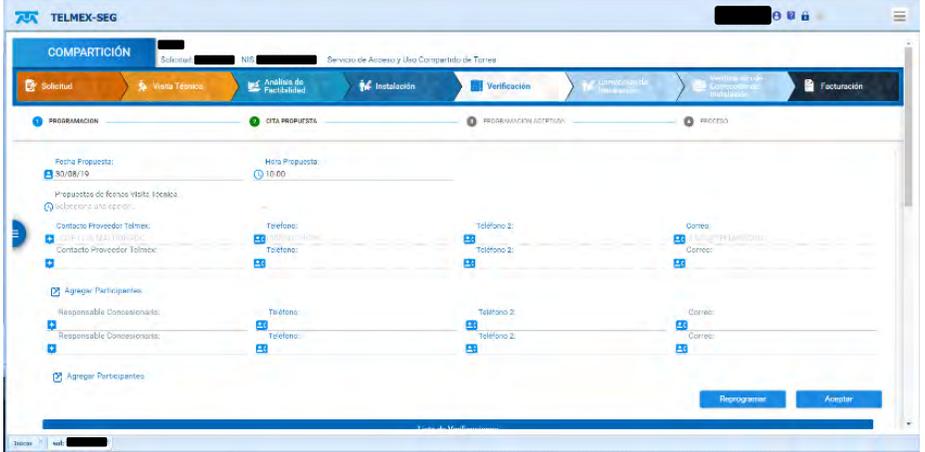
continuación...

Verificación

Para poder llevar a cabo la Verificación de Instalación, TELMEX propondrá 3 fechas con hora para realizar la actividad.

Verificación de la instalación

Los pasos a seguir en la aceptación de la cita son los siguientes:

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Ingresar al SEG, de acuerdo con el procedimiento establecido, el sistema desplegará el INBOX. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles. <div style="text-align: center;">  </div> |
| 3 | Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla: <div style="text-align: center;">  </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Verificación de la instalación, continuación

| Paso | Acción | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|----------------------|-------------|---------------------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------------|-----------|-------------|---------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 4 | <p>Digitar los siguientes datos de la persona responsable de la verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Teléfono 1 • Teléfono 2 • Correo electrónico <p>En los campos siguientes:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Responsable Concesionario:</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Teléfono:</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Teléfono 2:</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Correo:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Responsable Concesionario:</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Teléfono:</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Teléfono 2:</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Correo:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"><input type="text"/></td> </tr> </table> </div> | Responsable Concesionario: | Teléfono: | Teléfono 2: | Correo: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Responsable Concesionario: | Teléfono: | Teléfono 2: | Correo: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Responsable Concesionario: | Teléfono: | Teléfono 2: | Correo: | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable Concesionario: | Teléfono: | Teléfono 2: | Correo: | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">La cita propuesta es...</th> <th style="width: 50%;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>adecuada</td> <td>continuar con el procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>inadecuada</td> <td>realizar el procedimiento de reprogramación.</td> </tr> </tbody> </table> | La cita propuesta es... | Entonces... | adecuada | continuar con el procedimiento. | inadecuada | realizar el procedimiento de reprogramación. | | | | | | | | | | |
| La cita propuesta es... | Entonces... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| adecuada | continuar con el procedimiento. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| inadecuada | realizar el procedimiento de reprogramación. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que la cita fue aceptada exitosamente, como se muestra a continuación:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> | | | | | | | | | | | | | | | | |



Una vez realizada la Verificación de Instalación, TELMEX emitirá el resultado de la actividad; en caso de que la instalación sea conforme al Anteproyecto, Norma y sin ningún daño, se concluirá la actividad con estatus de "Verificación sin Daños". En caso contrario, la actividad se concluirá como "Verificación con Daños".

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Verificación de la instalación, *continuación*

Para ambos casos TELMEX incluirá el Formato de Acuerdo de Compartición de Infraestructura firmado por ambas partes, el cual el CS podrá descargar en el siguiente apartado:

| Formato de acuerdo de compartición de infraestructura | | | |
|---|------------------------|---|---|
| # | Nombre | Tipo | Eliminar |
| 1 | VER_INS_10952936_1.pdf |  |  |

Cuando la Verificación de Instalación concluya con daños, se notificará al Concesionario con esta etapa. El Concesionario deberá realizar las correcciones indicadas en el formato de compartición de infraestructura, siguiendo el flujo establecido para la Instalación y Verificación de Instalación, pero en este caso en los módulos de Corrección de Instalación y Verificación de correcciones. Esta actividad se deberá repetir hasta que se valide como satisfactoria la Verificación de Correcciones.

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Consulta de facturación

El sistema permite consultar la cuenta de la factura, en cada uno de los pasos del proceso de la solicitud. En la parte inferior de la pantalla, se presenta la ventana denominada "Facturables", en donde se podrá visualizar el concepto y monto de algunos servicios.



Ahora bien, si se desea visualizar la totalidad de los cargos asociados a la solicitud, seguir estos pasos:

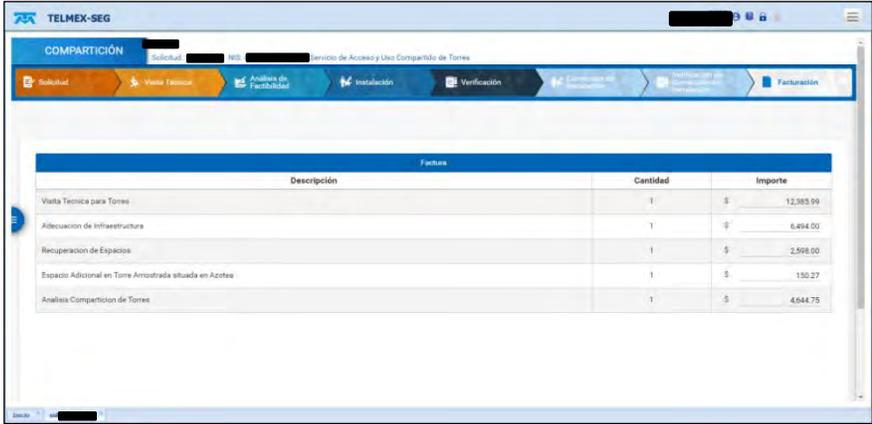
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Ingresar al SEG, de acuerdo con el procedimiento establecido y el sistema desplegará el Inbox. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles. <div style="text-align: center;"> </div> |
| 3 | Seleccionar la solicitud a dar seguimiento, y el sistema despliega la siguiente pantalla: <div style="text-align: center;"> </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Consulta de facturación, continuación

| Paso | Acción | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------|----------|---------|----------------------------|---|--------------|-------------------------------|---|-------------|--------------------------|---|-------------|---|---|-----------|--------------------------------|---|-------------|
| 4 | <p>Dar clic en  de la pantalla de INBOX y el sistema desplegará la siguiente ventana:</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Visita Técnica para Torres</td> <td>1</td> <td>\$ 12,385.90</td> </tr> <tr> <td>Allocación de Infraestructura</td> <td>1</td> <td>\$ 6,494.00</td> </tr> <tr> <td>Recuperación de Espacios</td> <td>1</td> <td>\$ 2,508.00</td> </tr> <tr> <td>Espacio Adicional en Torre Arrostrada situada en Azotes</td> <td>1</td> <td>\$ 150.27</td> </tr> <tr> <td>Análisis Competición de Torres</td> <td>1</td> <td>\$ 4,644.75</td> </tr> </tbody> </table> | Descripción | Cantidad | Importe | Visita Técnica para Torres | 1 | \$ 12,385.90 | Allocación de Infraestructura | 1 | \$ 6,494.00 | Recuperación de Espacios | 1 | \$ 2,508.00 | Espacio Adicional en Torre Arrostrada situada en Azotes | 1 | \$ 150.27 | Análisis Competición de Torres | 1 | \$ 4,644.75 |
| Descripción | Cantidad | Importe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Visita Técnica para Torres | 1 | \$ 12,385.90 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Allocación de Infraestructura | 1 | \$ 6,494.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recuperación de Espacios | 1 | \$ 2,508.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Espacio Adicional en Torre Arrostrada situada en Azotes | 1 | \$ 150.27 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Análisis Competición de Torres | 1 | \$ 4,644.75 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Para cerrar esta ventana, dar clic en X. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Modificación de solicitud

La modificación de una solicitud de los servicios de compartición de infraestructura se realizará desde la solicitud original; el proceso es muy sencillo, pero es muy importante la etapa en la que se puede realizar, es decir, entre las etapas de “Envío de solicitud” y el “Envío de programa de instalación”; después de este punto ya no se puede modificar.

Realizar los siguientes pasos para modificar una solicitud:

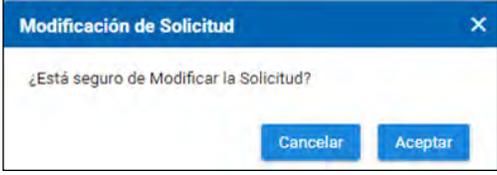
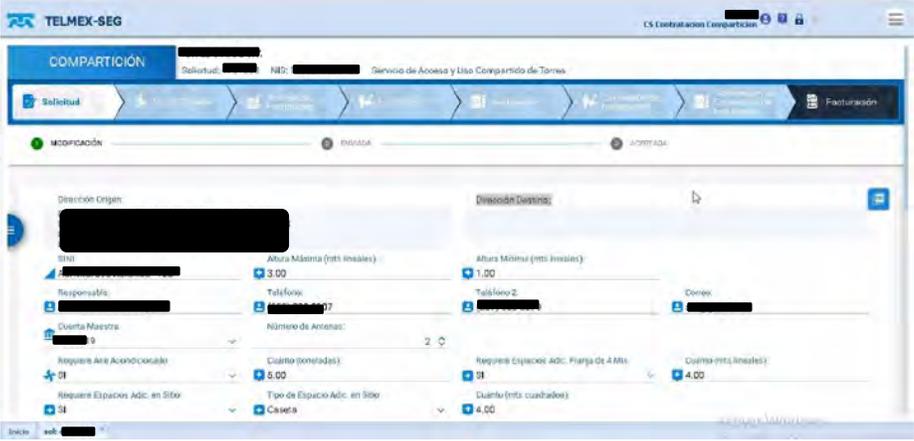
| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Ingresar al sistema SEG, de acuerdo con los pasos ya conocidos. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud en el INBOX, de acuerdo con el criterio que tengas; como se muestra a continuación: <div data-bbox="565 905 1438 1178" data-label="Image"> <p>The screenshot shows the 'INBOX' interface for 'Servicios de Compartición de Infraestructura Pasiva'. It features a search bar at the top, a 'Columnas' menu, and a table with columns: Concesionario, Solicitud, NIS, Ejecutivo, Etapa, Estado de la solicitud, Servicio solicitado, Ciudad, Municipio, and Fecha envío. A red circle highlights the 'Solicitud' column header.</p> </div> |
| 3 | Seleccionar la solicitud y el sistema desplegará la siguiente pantalla: <div data-bbox="548 1270 1458 1690" data-label="Image"> <p>The screenshot shows the 'COMPARTICIÓN' form. It includes a progress bar with steps: PROGRAMACIÓN, ENVIO PROPUESTA, VISITA PROGRAMADA, RECEBRIDO, and VISITA TERMINADA. The 'ENVIO PROPUESTA' step is active. Fields include 'Fecha Propuesta' (15/06/20), 'Hora Propuesta' (12:00), 'Propuestas de fechas Visita Técnica', and contact information for 'Proveedor Telmex' and 'Responsable Concesionario' with fields for phone and email.</p> </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Modificación de solicitud, continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 4 | <p>Seleccionar  Modificación y el sistema despliega la siguiente ventana:</p>  |
| 5 | <p>Dar clic en Aceptar el sistema desplegará una nueva solicitud con la información precargada de la solicitud original, como se muestra a continuación:</p>  <p>Importante: La solicitud original genera una Solicitud de Cancelación.</p> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

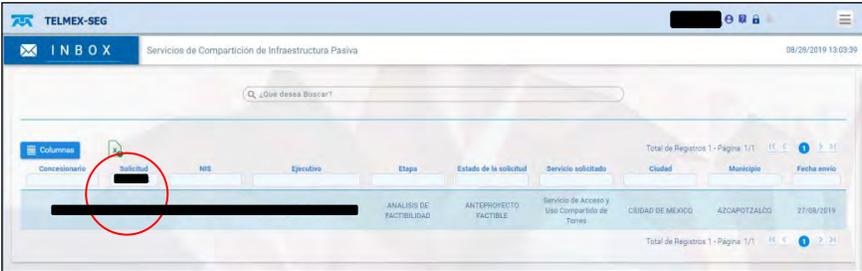
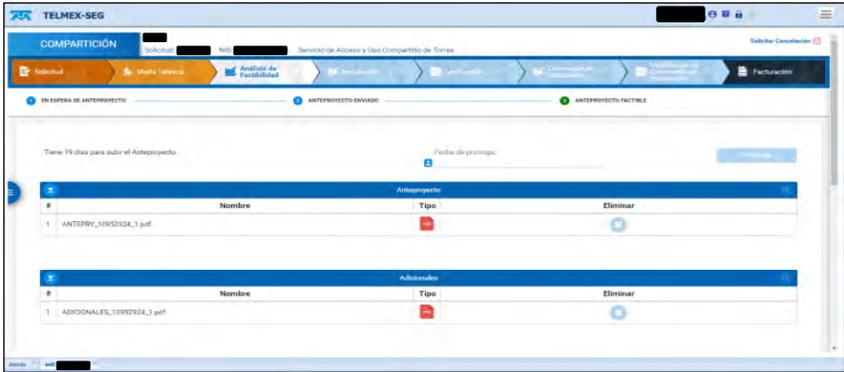
continuación...

Introducción

La cancelación de solicitudes de los servicios de compartición de infraestructura se realizará desde el INBOX del SEG; el proceso es muy sencillo, pero lo que sí es muy importante es la etapa en la que se puede realizar, es decir, entre las etapas de “Envío de solicitud” y el “Envío de programa de instalación”; después de este punto ya se solicitará la baja.

Cancelación

Los pasos a seguir para realizar la cancelación de una solicitud son los siguientes:

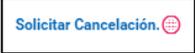
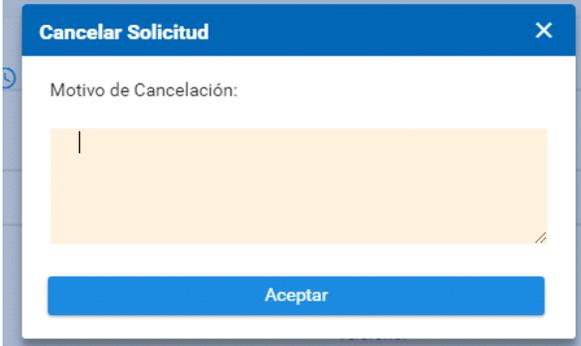
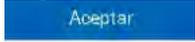
| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Ingresar al sistema SEG, de acuerdo con los pasos ya conocidos. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud en el INBOX, de acuerdo con el criterio que tengas; como se muestra a continuación: <div style="text-align: center;">  </div> |
| 3 | Seleccionar la solicitud y el sistema desplegará la siguiente pantalla: <div style="text-align: center;">  </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Cancelación, *continuación*

| Paso | Acción |
|------|--|
| 4 | <p>Seleccionar  y el sistema despliega la siguiente ventana:</p>  |
| 5 | <p>Digitar el motivo de la cancelación y al terminar dar clic en  y el sistema desplegará una ventana indicando el estatus de la solicitud:</p>  |

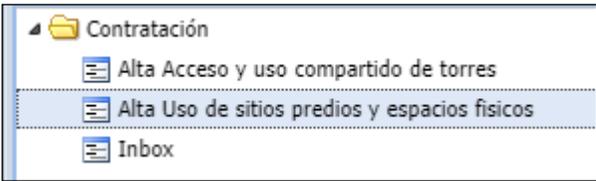
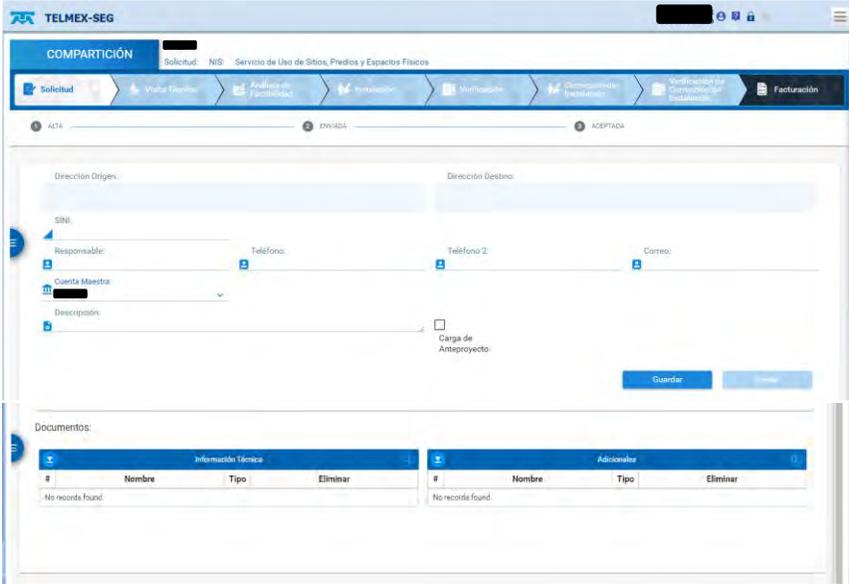
Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Uso de sitios predios y espacios físicos

A continuación, se presentan los pasos a seguir para realizar la solicitud del servicio Alta Uso de sitios predios y espacios físicos, hasta la instalación de este.

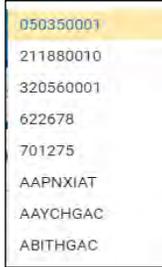
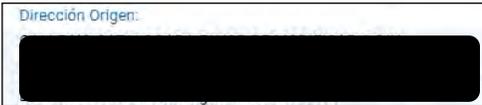
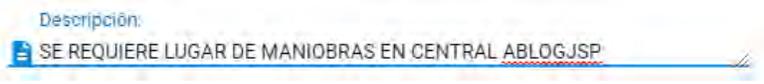
| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Contratación . |
| 2 | Seleccionar la opción Alta Uso de sitios predios y espacios físicos  |
| 3 | El sistema desplegará la siguiente pantalla:  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Uso de sitios predios y espacios físicos,
continuación

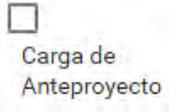
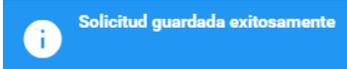
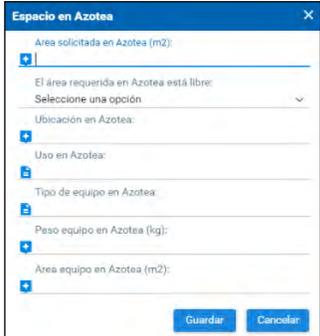
| Paso | Acción |
|------|---|
| 4 | <p>Digitar en el campo SINI el Identificador del domicilio de origen y el sistema desplegará el listado, como se muestra a continuación:</p>  <p>Importante: Observar que al seleccionar una de las referencias, el sistema despliega, en el campo "Dirección Origen", el domicilio de la referencia.</p>  |
| 5 | <p>Digitar los datos del responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Teléfono 1 • Teléfono 2 • Correo electrónico  <p>Nota: El sistema permite ingresar por lo menos un número telefónico.</p> |
| 6 | <p>Digitar una breve descripción de la solicitud en el campo correspondiente.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

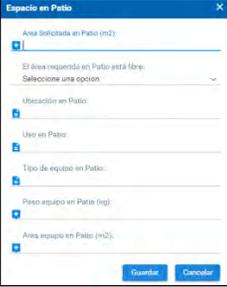
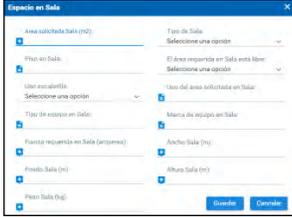
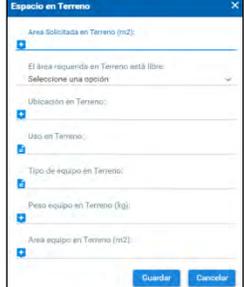
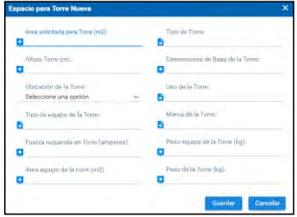
Alta Uso de sitios predios y espacios físicos, continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 7 | <p>Seleccionar la casilla de verificación del campo Carga de Anteproyecto.</p>  <p>Importante: Si se selecciona esta casilla de verificación no se realizará Visita Técnica, ir a la página 55, paso 2 "Análisis de Factibilidad", de lo contrario continúa con el procedimiento.</p> |
| 8 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que la solicitud fue guardada exitosamente:</p>  <p>De lo contrario desplegará mensajes indicando el dato faltante; al mismo tiempo el sistema desplegará campos nuevos a la solicitud, como se muestra a continuación:</p> <p><input type="radio"/> Azotea <input type="radio"/> Patio <input type="radio"/> Sala <input type="radio"/> Terreno <input type="radio"/> Torre</p> |
| 9 | <p>Seleccionar el tipo de espacio da acuerdo tu solicitud, como ejemplo:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Azotea</p> <p>El sistema desplegará la siguiente ventana:</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

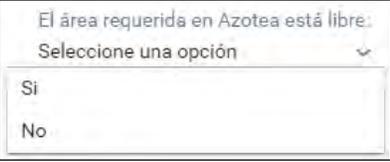
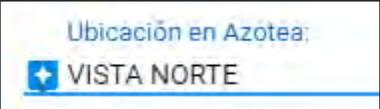
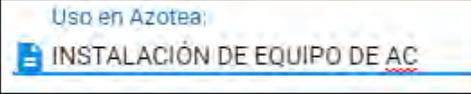
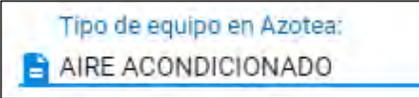
| Tipo de espacio | | | |
|--|---|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Patio | <input checked="" type="radio"/> Sala | <input checked="" type="radio"/> Terreno | <input checked="" type="radio"/> Torre |
|  <p>Espacio en Patio</p> <p>Área solicitada en Patio (m2):</p> <p>El área requerida en Patio está libre: Seleccione una opción</p> <p>Ubicación en Patio:</p> <p>Uso en Patio:</p> <p>Tipo de equipo en Patio:</p> <p>Peso equipo en Patio (kg):</p> <p>Área equipo en Patio (m2):</p> <p>Guardar Cancelar</p> |  <p>Espacio en Sala</p> <p>Área solicitada Sala (m2):</p> <p>Tipo de Sala: Seleccione una opción</p> <p>Plano en Sala: El área requerida en Sala está libre: Seleccione una opción</p> <p>Uso en Sala: Seleccione una opción</p> <p>Tipo de equipo en Sala: Módulo de equipo en Sala:</p> <p>Forma requerida en Sala (empaque):</p> <p>Área Sala (m2):</p> <p>Altura Sala (m):</p> <p>Peso Sala (kg):</p> <p>Guardar Cancelar</p> |  <p>Espacio en Terreno</p> <p>Área solicitada en Terreno (m2):</p> <p>El área requerida en Terreno está libre: Seleccione una opción</p> <p>Ubicación en Terreno:</p> <p>Uso en Terreno:</p> <p>Tipo de equipo en Terreno:</p> <p>Peso equipo en Terreno (kg):</p> <p>Área equipo en Terreno (m2):</p> <p>Guardar Cancelar</p> |  <p>Espacio para Torre Nueva</p> <p>Área solicitada para Torre (m2):</p> <p>Tipo de Torre:</p> <p>Altura Torre (m):</p> <p>Dimensiones de Base de la Torre:</p> <p>Ubicación de la Torre: Seleccione una opción</p> <p>Uso de la Torre:</p> <p>Tipo de equipo de la Torre:</p> <p>Módulo de la Torre:</p> <p>Forma requerida en Torre (empaque):</p> <p>Peso equipo de la Torre (kg):</p> <p>Área equipo de la Torre (m2):</p> <p>Peso de la Torre (kg):</p> <p>Guardar Cancelar</p> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Uso de sitios predios y espacios físicos,
continuación

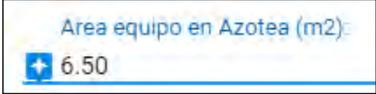
| Paso | Acción |
|------|---|
| 10 | <p>Digitar los metros cuadrados requeridos del espacio solicitado</p>  |
| 11 | <p>Seleccionar el estado en el que se encuentre el espacio solicitado.</p>  |
| 12 | <p>Digitar la orientación del espacio solicitado.</p>  |
| 13 | <p>Digitar que tipo de uso tendrá el espacio solicitado.</p>  |
| 14 | <p>Digitar el tipo de equipo que se instalara en el espacio solicitado</p>  |
| 15 | <p>Digitar el peso del equipo a instalar en el espacio solicitado.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Uso de sitios predios y espacios físicos,
continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 16 | <p>Digitar el área que ocupará el equipo en el espacio solicitado.</p>  |
| 17 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que los datos del espacio fueron guardados exitosamente:</p>  <p>De lo contrario desplegará mensajes con los campos faltantes de requisitar.</p> <p>Nota: En este momento el SEG asigna folio de la solicitud y el Número de Identificación de la Solicitud, como se muestra a continuación.</p>  |
| 18 | <p>Digitar los comentarios pertinentes a la solicitud, en el campo correspondiente:</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

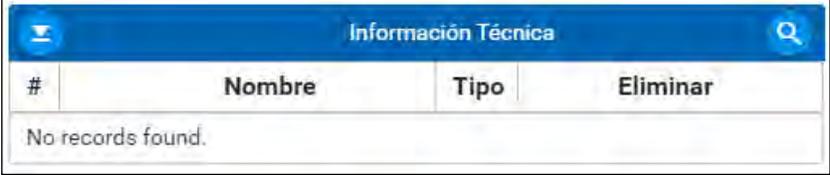
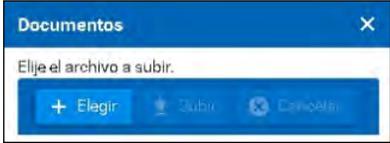
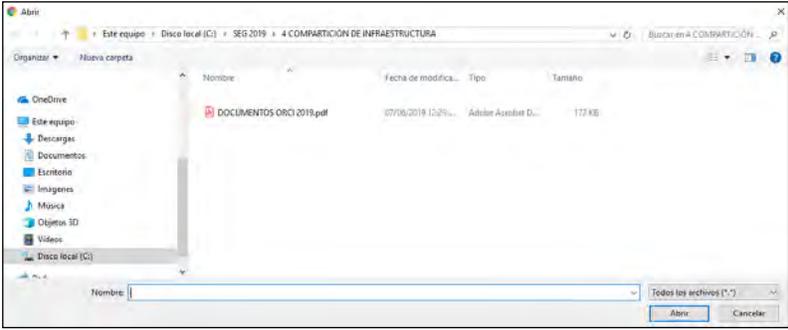
Alta Uso de sitios predios y espacios físicos,
continuación

Adjuntar documentos a la solicitud

Adjuntar los documentos requeridos a la solicitud del servicio de uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos.

En la parte inferior de la pantalla se encuentran los campos destinados para adjuntar los documentos requeridos.

- Información Técnica
- Adicionales

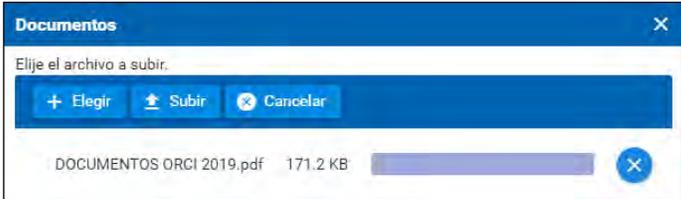
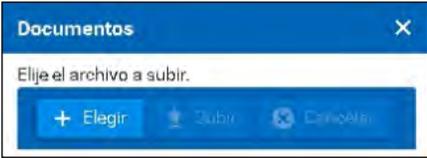
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | <p>Dar clic en  del campo de Información Técnica.</p>  <p>El sistema desplegará la siguiente ventana:</p>  |
| 2 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará el Explorador de Windows para seleccionar el archivo que contiene la información técnica; como se muestra a continuación:</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Uso de sitios predios y espacios físicos,
continuación

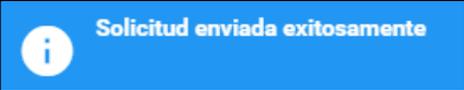
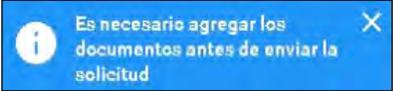
| Paso | Acción | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------|--|---|----------------------------|---|
| 3 | <p>Seleccionar el archivo requerido y da clic en Abrir, el sistema desplegará la ventana con las opciones de Subir y Cancelar, como se muestra a continuación:</p>  <p>Importante: El sistema únicamente podrá adjuntar archivos PDF.</p> | | | | | | |
| 4 | <p>Dar clic en  y el sistema iniciará la carga del documento, al terminar la carga, el sistema despliega nuevamente la ventana "Documentos", como se muestra a continuación:</p>  <p>Proceder de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si requieres...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>adjuntar otro archivo de información técnica</td> <td>realizar los pasos 17 al 20 de este procedimiento</td> </tr> <tr> <td>continuar con la solicitud</td> <td>dar clic en  y continúa con el procedimiento</td> </tr> </tbody> </table> | Si requieres... | Entonces... | adjuntar otro archivo de información técnica | realizar los pasos 17 al 20 de este procedimiento | continuar con la solicitud | dar clic en  y continúa con el procedimiento |
| Si requieres... | Entonces... | | | | | | |
| adjuntar otro archivo de información técnica | realizar los pasos 17 al 20 de este procedimiento | | | | | | |
| continuar con la solicitud | dar clic en  y continúa con el procedimiento | | | | | | |
| 5 | <p>Adjuntos los archivos adicionales requeridos, realizando los pasos anteriores.</p> <p>Nota: Observar como el sistema renombra los archivos adjuntos de acuerdo con la ORCI.</p> | | | | | | |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Uso de sitios predios y espacios físicos,
continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 23 | <p>Dar clic en Enviar y el sistema desplegará un mensaje indicando que la solicitud fue Enviada exitosamente, como se muestra a continuación:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>De lo contrario desplegará un mensaje con la información faltante, como se muestra a continuación:</p> <div style="text-align: center;">  </div> |



Observar que la solicitud se encuentra en la etapa Solicitud y en el estado Enviada, como se muestra a continuación:



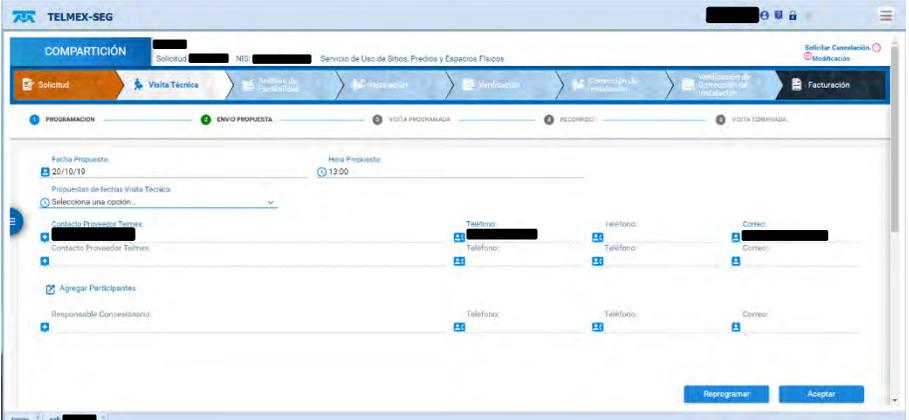
Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Visita Técnica Al ser aceptada la solicitud por parte de TELMEX, se propondrán tres opciones de día y la hora de la visita técnica para que el personal de TELMEX y del concesionario, realicen el recorrido de la trayectoria indicada en la solicitud.

Aceptación de cita A continuación, se presentan los pasos a seguir, para aceptar la cita programada.

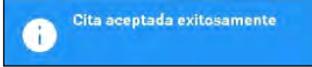
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Ingresar al SEG, de acuerdo con el procedimiento establecido y el sistema desplegará el INBOX. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles. <div style="text-align: center;">  </div> |
| 3 | Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla: <div style="text-align: center;">  </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Aceptación de cita, continuación

| Paso | Acción | | | | | | |
|-------------------------|--|-------------------------|-------------|----------|---------------------------------|------------|---|
| 4 | <p>Observar la fecha y hora propuesta por TELMEX y procede de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>La cita propuesta es...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>adecuada</td> <td>continuar con el procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>inadecuada</td> <td>ver el procedimiento de reprogramación.</td> </tr> </tbody> </table> | La cita propuesta es... | Entonces... | adecuada | continuar con el procedimiento. | inadecuada | ver el procedimiento de reprogramación. |
| La cita propuesta es... | Entonces... | | | | | | |
| adecuada | continuar con el procedimiento. | | | | | | |
| inadecuada | ver el procedimiento de reprogramación. | | | | | | |
| 5 | <p>Digitar los datos solicitados en los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del responsable CS • Teléfono 1 • Teléfono 2 • Correo electrónico del responsable <p>Nota: Con los datos de un responsable, el sistema te permite continuar; si se requiere agregar más de dos, dar clic en Agregar Participantes, llenar los datos solicitados y dar clic en Guardar.</p> | | | | | | |
| 6 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que la cita fue aceptada exitosamente, como se muestra a continuación:</p> <div style="text-align: center;">  </div> | | | | | | |



Observar que la solicitud se encuentra en la etapa Vista Técnica y en el estado Visita Programada, como se muestra a continuación:



Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

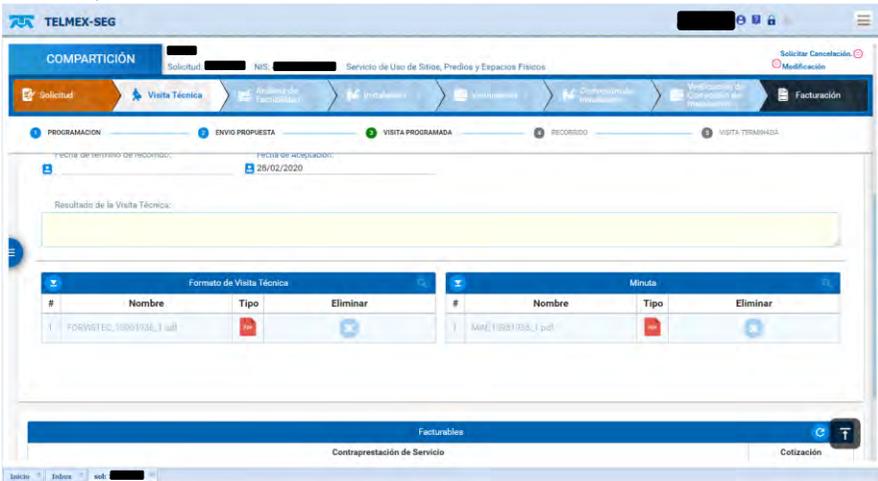
continuación...

Introducción

Una vez concluida la Visita Técnica, se debe recibir por parte de TELMEX, el Reporte de Visita Técnica junto con las cotizaciones correspondientes a Recuperación de espacios y/o adecuación de infraestructura, según sea el caso.

Reporte de Visita

Los pasos a seguir para la revisión del Reporte de Visita, Aceptación de cotizaciones, son los siguientes:

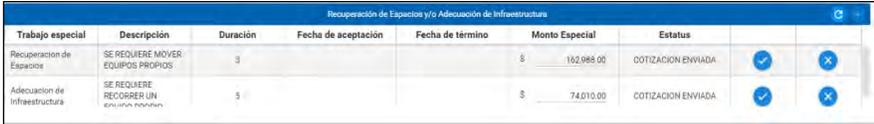
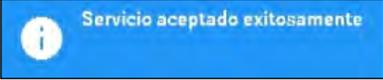
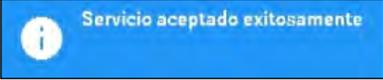
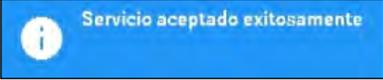
| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Ingresar al SEG de acuerdo con el procedimiento establecido y, el sistema desplegará el INBOX. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles.  |
| 3 | Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y, el sistema despliega la siguiente pantalla:  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Reporte de Visita, continuación

| Paso | Acción | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------|----|--|----|--|
| 4 | <p>Observar los documentos adjuntos que TELMEX integró al análisis de factibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de visita técnica • Minuta | | | | | | |
| 5 | <p>Observar las cotizaciones correspondientes a los trabajos de recuperación de espacios y/o adecuación de infraestructura, como se muestra a continuación:</p>  <p>Proceder de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Están de acuerdo con la cotización?</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td> <p>dar clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td> <p>dar clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  </td> </tr> </tbody> </table> <p>También se observan los facturables, como se muestra a continuación:</p>  | ¿Están de acuerdo con la cotización? | Entonces... | Sí | <p>dar clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  | No | <p>dar clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  |
| ¿Están de acuerdo con la cotización? | Entonces... | | | | | | |
| Sí | <p>dar clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  | | | | | | |
| No | <p>dar clic en  y el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p>  | | | | | | |

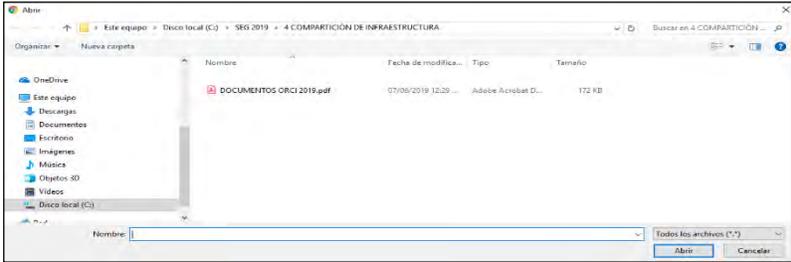
Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Análisis de factibilidad

Al aceptar las cotizaciones y los facturables correspondientes a Recuperación de espacios y/o adecuación de infraestructura, según sea el caso. Los pasos a seguir para el envío de Anteproyecto son los siguientes:

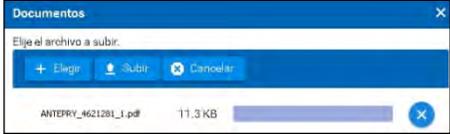
| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará los campos para integrar el Anteproyecto, como se muestra a continuación:</p>  |
| 2 | <p>Adjuntar el documento de anteproyecto en el campo correspondiente:</p>  <p>Dar clic en  y el sistema desplegará la siguiente ventana:</p>  |
| 3 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará el Explorador de Windows para seleccionar el archivo que contiene la especificación técnica, como se muestra a continuación:</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Análisis de factibilidad, continuación

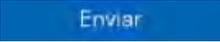
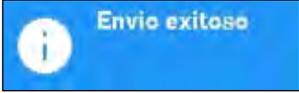
| Paso | Acción | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------------|-------------|---------------------|---|-------------------------|---|-----------------------|---|
| 4 | <p>Seleccionar el archivo requerido y dar clic en Abrir; el sistema desplegará la ventana con las opciones de Subir y Cancelar, como se muestra a continuación:</p>  <p>Importante: El sistema únicamente podrá adjuntar archivos PDF.</p> | | | | | | | | |
| 5 | <p>Dar clic en  y el sistema iniciará la carga del documento; al terminar la carga, el documento se verá como se muestra a continuación:</p>  | | | | | | | | |
| 6 | <p>Proceder de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="516 1115 1443 1430"> <thead> <tr> <th>Si requieres...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>eliminar un archivo</td> <td>dar clic en  del archivo a eliminar.</td> </tr> <tr> <td>visualizar un documento</td> <td>dar clic en .</td> </tr> <tr> <td>adjuntar otro archivo</td> <td>realizar los pasos de este procedimiento, desde el paso seis.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Recordar que se cuenta con 20 días para enviar el anteproyecto; de ser necesario se concederán otros 20 días para enviar el archivo.</p> | Si requieres... | Entonces... | eliminar un archivo | dar clic en  del archivo a eliminar. | visualizar un documento | dar clic en  . | adjuntar otro archivo | realizar los pasos de este procedimiento, desde el paso seis. |
| Si requieres... | Entonces... | | | | | | | | |
| eliminar un archivo | dar clic en  del archivo a eliminar. | | | | | | | | |
| visualizar un documento | dar clic en  . | | | | | | | | |
| adjuntar otro archivo | realizar los pasos de este procedimiento, desde el paso seis. | | | | | | | | |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Análisis de factibilidad, continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 7 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que el envío fue exitoso, como se muestra a continuación:</p> <div style="text-align: center;">  </div> |



Observar que la solicitud se encuentra en la etapa **Análisis de Factibilidad** y en el estado **Anteproyecto Enviado**, como se muestra a continuación:



Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

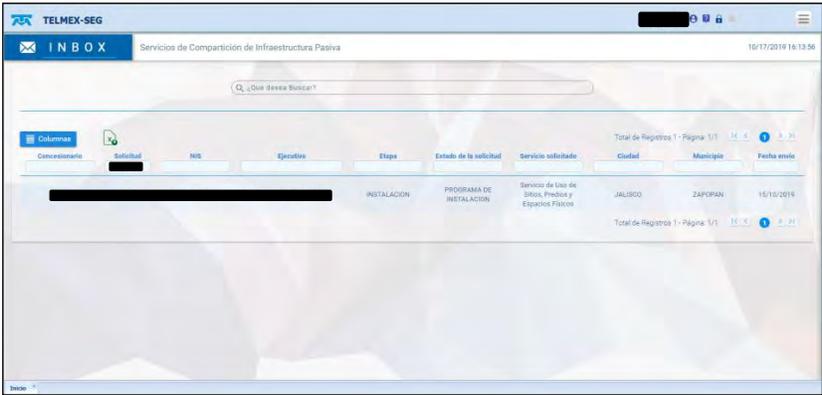
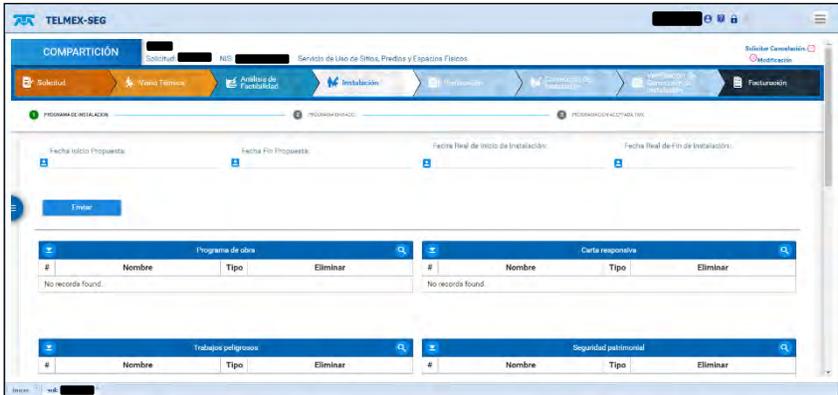
continuación...

Instalación

El inicio de los trabajos de instalación se realiza de acuerdo con el programa de obra.

Programa de instalación

A continuación, se presentan los pasos a seguir para realizar la carga del programa de obra.

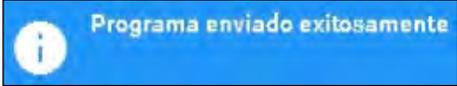
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Ingresar al SEG, de acuerdo con el procedimiento establecido y el sistema desplegará el INBOX. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles. <div style="text-align: center;">  </div> |
| 3 | Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla: <div style="text-align: center;">  </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Programa de instalación, *continuación*

| Paso | Acción |
|------|--|
| 4 | <p>Seleccionar las fechas iniciales y finales propuestas para la instalación, como se muestra a continuación:</p>  |
| 5 | <p>Adjuntar los archivos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de obra • Carta responsiva • Trabajos peligrosos • Seguridad patrimonial • Control de accesos <p>Nota: Para adjuntar los archivos realizar el procedimiento descrito en páginas anteriores.</p> |
| 6 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que el programa fue enviado exitosamente, como se muestra a continuación:</p>  |



Observar que la solicitud se encuentra en la etapa Instalación y en el estado Programa enviado, como se muestra a continuación:



Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

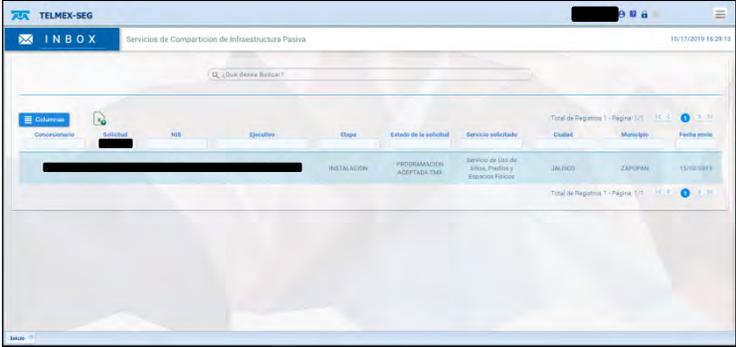
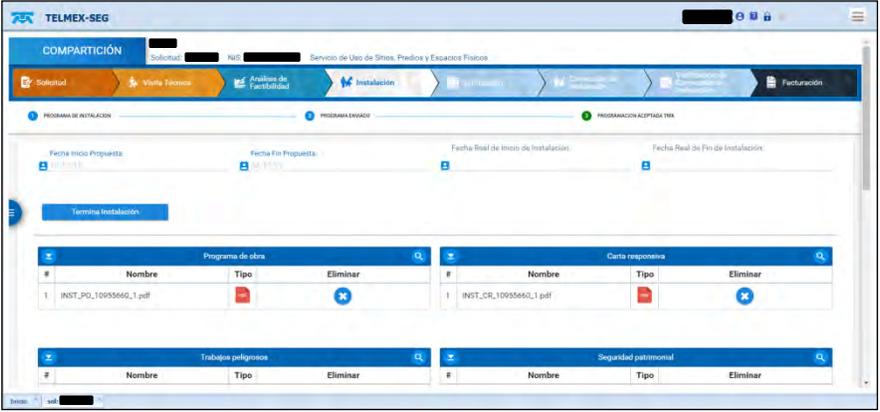
continuación...

Instalación terminada

Al concluir los trabajos de Instalación, el Concesionario deberá notificar a TELMEX, quien propondrá tres opciones de cita para llevar a cabo la Verificación de Instalación.

Conclusión de obra

A continuación, se presentan los pasos a seguir para la conclusión de obra.

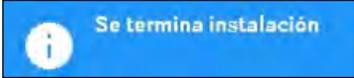
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Ingresar al SEG, de acuerdo con el procedimiento establecido y el sistema desplegará el INBOX. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles.  |
| 3 | Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla:  |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Conclusión de obra, *continuación*

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4 | <p>Seleccionar las fechas reales de inicio de trabajos de instalación y la fecha real de término de esta, en los campos correspondientes.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Fecha Real de Inicio de Instalación: Fecha Real de Fin de Instalación:</p> <p><input type="text" value="19/10/19"/> <input type="text" value="24/10/19"/></p> </div> |
| 5 | <p>Dar clic en Termina Instalación y el sistema desplegará un mensaje indicando que la instalación fue terminada, como se muestra a continuación:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Verificación

Para poder llevar a cabo la Verificación de la Instalación, TELMEX enviará tres propuestas para realizar la actividad.

Verificación de la instalación

Los pasos a seguir para la aceptación de la cita son los siguientes:

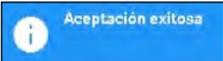
| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Ingresar al SEG, de acuerdo al procedimiento establecido, el sistema desplegará el INBOX. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles. <div data-bbox="620 879 1390 1245" data-label="Image"> <p>The screenshot shows the 'INBOX' interface of the TELMEX-SEG system. At the top, there is a search bar with the placeholder text '¿Qué desea buscar?'. Below the search bar, there are several tabs: 'Conocimiento', 'Inbox', 'NIS', 'Especiales', 'Staps', 'Estado de la solicitud', 'Servicio solicitado', 'Ciudad', 'Municipio', and 'Fecha envío'. A table below these tabs displays a list of requests. The first row is highlighted and contains the following information: 'VERIFICACION', 'CITA PROPUESTA', 'Servicio de tipo de Sitio, Pretest y Espacios Fisicos', 'JALISCO', 'ZAPORPAN', and '15/10/2019'. The table also includes a 'Total de Registros' indicator showing '1 / 1'.</p> </div> |
| 3 | Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla: <div data-bbox="537 1329 1474 1768" data-label="Image"> <p>The screenshot shows the 'COMPARTICIÓN' (Sharing) interface in the TELMEX-SEG system. At the top, there is a navigation bar with several steps: 'Solicitud', 'Visita Técnica', 'Análisis de Factibilidad', 'Instalación', 'Verificación', 'Compartición de Instalación', 'Instalación de Equipos', and 'Facturación'. Below the navigation bar, there are four main sections: 'PROGRAMACIÓN', 'CITA PROPUESTA', 'PROGRAMACIÓN ACEPTADA', and 'PROCESO'. The 'CITA PROPUESTA' section is active and displays the following information: 'Fecha Propuesta: 25/10/19', 'Hora Propuesta: 11:00', and 'Propuestas de fechas'. Below this, there is a dropdown menu with the text 'Selección una opción..'. The main area contains several input fields for contact information, including 'Contacto Proveedor Telmex', 'Responsable Concesionario', and 'Contacto Proveedor Telmex'. Each field has a 'Teléfono' and 'Teléfono 2' label, and a 'Correo' label. At the bottom right, there are two buttons: 'Reprogramar' and 'Aceptar'.</p> </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Verificación de la instalación, continuación

| Paso | Acción | | | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|-------------|----------|---------------------------------|------------|--|
| 4 | <p>Digitar los siguientes datos de la persona responsable de la verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Teléfono 1 • Teléfono 2 • Correo electrónico <p>En los campos siguientes:</p>  | | | | | | |
| 5 | <p>Observar la fecha y hora propuesta por TELMEX y procede de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>La cita propuesta es...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>adecuada</td> <td>continuar con el procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>inadecuada</td> <td>Realizar el procedimiento de reprogramación.</td> </tr> </tbody> </table> | La cita propuesta es... | Entonces... | adecuada | continuar con el procedimiento. | inadecuada | Realizar el procedimiento de reprogramación. |
| La cita propuesta es... | Entonces... | | | | | | |
| adecuada | continuar con el procedimiento. | | | | | | |
| inadecuada | Realizar el procedimiento de reprogramación. | | | | | | |
| 6 | <p>Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que la cita fue aceptada exitosamente, como se muestra a continuación:</p>  | | | | | | |



Observar que la solicitud se encuentra en la etapa Verificación y en el estado Proceso, como se muestra a continuación:



Una vez realizada la Verificación de Instalación, TELMEX emitirá el resultado de la actividad; en caso de que la instalación sea conforme al Anteproyecto, Norma y sin ningún daño, se concluirá la actividad con estatus de "Verificación sin Daños". En caso contrario, la actividad se concluirá como "Verificación con Daños".

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Verificación de la instalación, *continuación*

Para ambos casos TELMEX incluirá el Formato de Acuerdo de Compartición de Infraestructura firmado por ambas partes, el cual el CS podrá descargar en el siguiente apartado:

| # | Nombre | Tipo | Eliminar |
|---|------------------------|------|----------|
| 1 | VER_INS_10952936_1.pdf | | |

Cuando la Verificación de Instalación concluya con daños, se notificará al Concesionario con esta etapa. El Concesionario deberá realizar las correcciones indicadas en el formato de Lista de Verificaciones, siguiendo el flujo establecido para la Instalación y Verificación de Instalación, pero en este caso en los módulos de Corrección de Instalación y Verificación de correcciones. Esta actividad se deberá repetir hasta que se valide como satisfactoria la Verificación de Correcciones.

Continúa en la siguiente página...

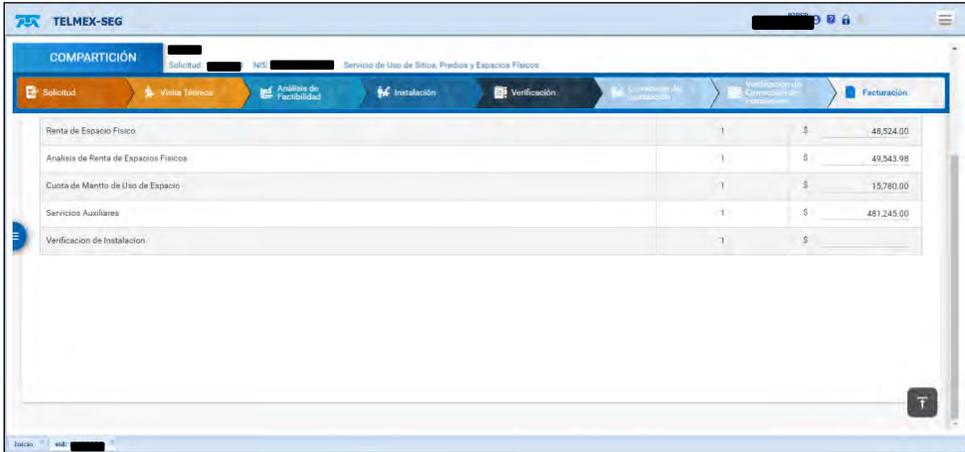
8.2 Contratación,

continuación...

Consulta de facturación

El sistema permite consultar la cuenta de la factura, en cada uno de los pasos del proceso de la solicitud.

En la parte inferior de la pantalla, se presenta la ventana denominada "Facturables", en donde se podrá visualizar el concepto y monto de algunos servicios.



| Concepto | Cantidad | Unidad | Monto |
|--|----------|--------|------------|
| Renta de Espacio Físico | 1 | \$ | 48,524.00 |
| Análisis de Renta de Espacios Físicos | 1 | \$ | 48,543.98 |
| Cuota de Mantenimiento de Uso de Espacio | 1 | \$ | 15,780.00 |
| Servicios Auxiliares | 1 | \$ | 481,245.00 |
| Verificación de Instalación | 1 | \$ | |

Continúa en la siguiente página...

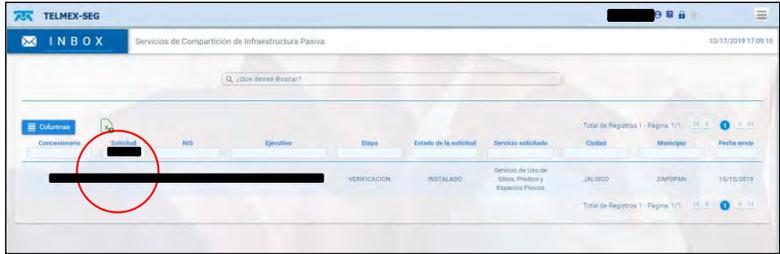
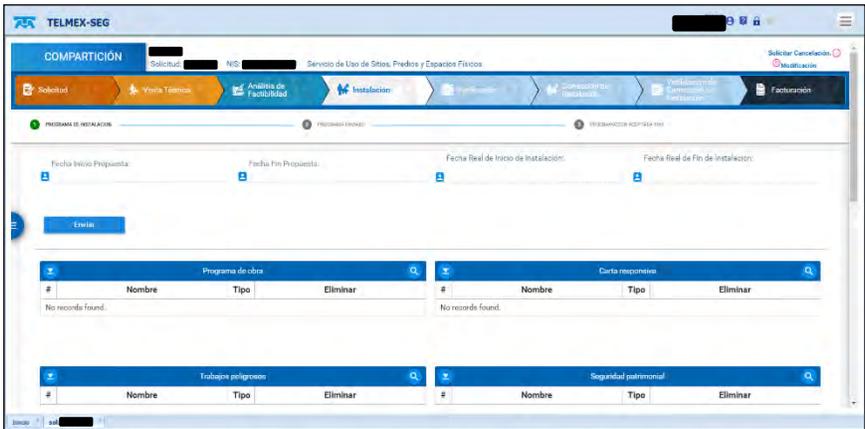
8.2 Contratación,

continuación...

Modificación de solicitud

La modificación de una solicitud de los servicios de compartición de infraestructura se realizará desde la solicitud original; el proceso es muy sencillo, pero es muy importante la etapa en la que se puede realizar, es decir, entre las etapas de “Envío de solicitud” y el “Envío de programa de instalación”; después de este punto ya no se puede modificar.

Realizar los siguientes pasos para modificar una solicitud:

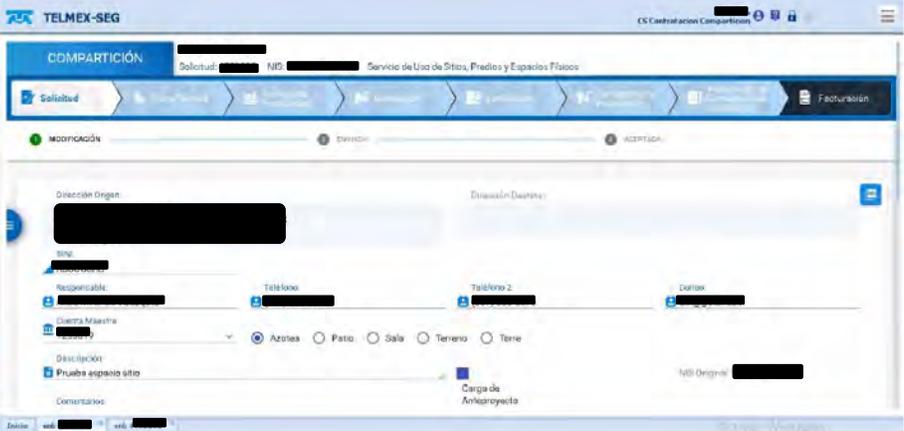
| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Ingresar al sistema SEG, de acuerdo con los pasos ya conocidos. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud en el INBOX, de acuerdo con el criterio que tengas; como se muestra a continuación: <div style="text-align: center;">  </div> |
| 3 | Seleccionar la solicitud y el sistema desplegará la siguiente pantalla: <div style="text-align: center;">  </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Modificación de solicitud, continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 4 | <p>Seleccionar  Modificación y el sistema despliega la siguiente ventana:</p>  |
| 5 | <p>Dar clic en Aceptar el sistema desplegará una nueva solicitud con la información precargada de la solicitud original, como se muestra a continuación:</p>  <p>Importante: La solicitud original genera una Solicitud de Cancelación.</p> |



Observar que la solicitud se encuentra en la etapa Verificación y en el estado Proceso, como se muestra a continuación:



Una vez realizada la Verificación de Instalación, TELMEX emitirá el resultado de la actividad; en caso de que la instalación sea conforme al Anteproyecto, Norma y sin ningún daño, se concluirá la actividad con estatus de "Verificación sin Daños". En caso contrario, la actividad se concluirá como "Verificación con Daños".

Continúa en la siguiente página...

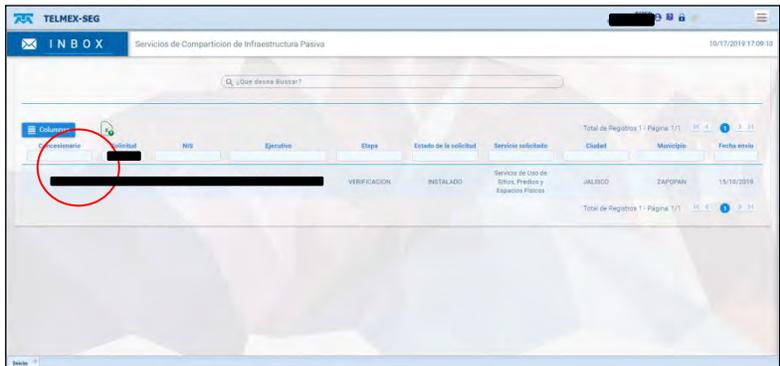
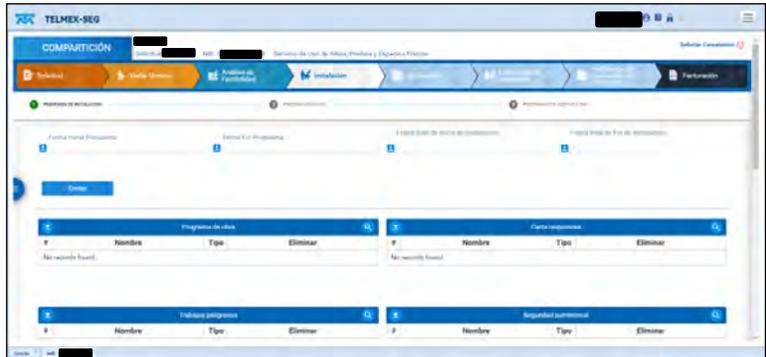
8.2 Contratación,

continuación...

Cancelación de solicitudes

La cancelación de solicitudes del servicio de uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos. Se realizará desde la solicitud; el proceso es muy sencillo, pero lo que sí es muy importante es la etapa en la que se puede realizar, es decir, entre las etapas de “Envío de solicitud” hasta a el inicio de la “Instalación”, después de este punto ya se solicitará la baja.

Los pasos a seguir para realizar la cancelación de una solicitud son los siguientes:

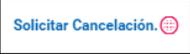
| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Ingresar al sistema SEG, de acuerdo con los pasos ya conocidos. |
| 2 | Realizar la búsqueda de la solicitud en el INBOX, de acuerdo con el criterio que tengas; como se muestra a continuación: <div style="text-align: center;">  </div> |
| 3 | Seleccionar la solicitud y el sistema desplegará la siguiente pantalla: <div style="text-align: center;">  </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Cancelación de solicitudes, *continuación*

| Paso | Acción |
|------|--|
| 4 | <p data-bbox="511 457 690 520">Seleccionar  y el sistema despliega la siguiente ventana:</p> <div data-bbox="711 550 1291 898" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p data-bbox="743 571 917 592">Cancelar Solicitud ✕</p> <p data-bbox="755 630 950 651">Motivo de Cancelación:</p> <div data-bbox="755 676 1253 798" style="border: 1px solid gray; height: 58px; margin: 5px 0;"></div> <div data-bbox="755 829 1253 865" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">Aceptar</div> </div> |
| 5 | <p data-bbox="511 928 1485 1039">Digitar el motivo de la cancelación y al terminar dar clic en  y el sistema desplegará una ventana indicando el estatus de la solicitud:</p> <div data-bbox="792 1081 1209 1171" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p data-bbox="824 1102 868 1150"> Solicitud de Cancelación exitosa</p> </div> |

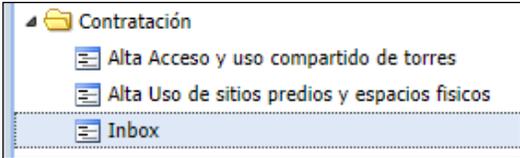
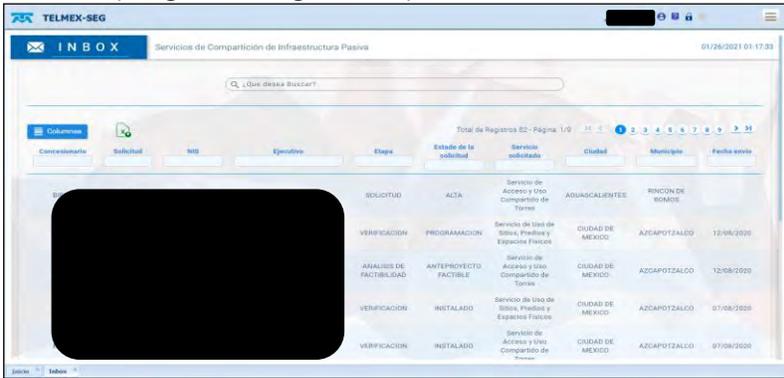
Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

INBOX

A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la Consulta del INBOX de los servicios de Compartición de Infraestructura.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Contratación . |
| 2 | Seleccionar la opción Inbox  |
| 3 | El sistema desplegará la siguiente pantalla:  |
| 4 | Realizar la búsqueda por los criterios disponibles: <ul style="list-style-type: none"> • Concesionario • Solicitud • NIS • Ejecutivo • Etapa • Estado de la solicitud • Servicio solicitado • Ciudad • Municipio • Fecha de envío <p>El sistema desplegará la solicitud del servicio; dar clic en el registro y el sistema desplegará la pantalla en la etapa actual, para darle seguimiento.</p> |

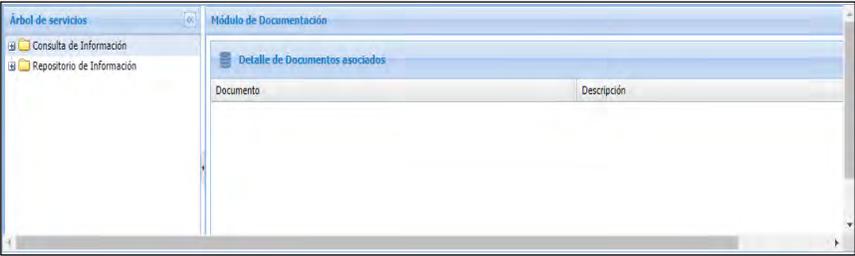
Continúa en la siguiente página...

8.3 Documentación

Documentación Esta opción permite realizar la consulta de nuevas ofertas determinadas por el IFT, así como, descargar los formatos que te permiten generar cargas masivas.

Consulta y repositorio de información

A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la descarga de archivos y formatos de cargas masivas de servicios Compartición de Infraestructura.

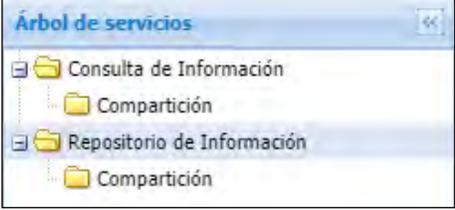
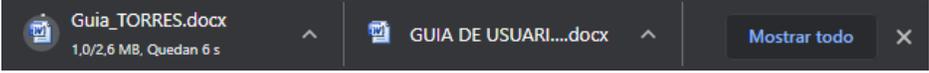
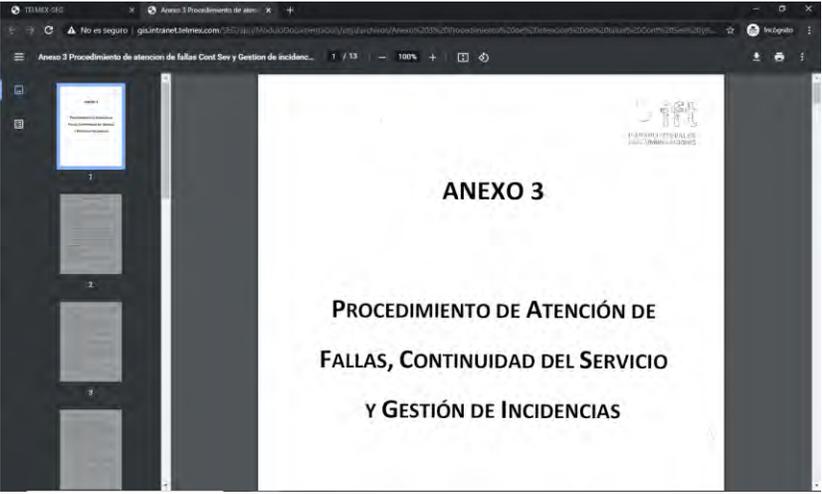
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Documentación . |
| 2 | Seleccionar la opción Consulta y repositorio de información .  |
| 3 | El sistema despliega la siguiente pantalla:  |

Continúa en la siguiente página...

8.3 Documentación,

continuación...

Consulta y repositorio de información,
continuación

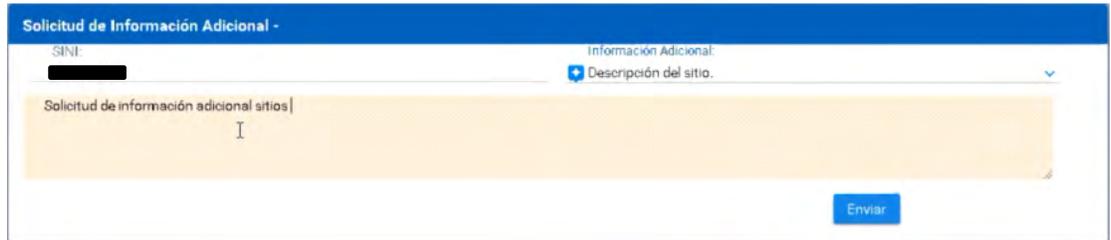
| Paso | Acción |
|------|--|
| 4 | <p>Desplegar los árboles de navegación de acuerdo con la consulta a realizar.</p>  |
| 5 | <p>Seleccionar el documento a consultar; el sistema descargará el archivo si este tiene una extensión que corresponde a la paquetería de Microsoft Office; como se muestra a continuación:</p>  <p>Si el archivo se encuentra en PDF, el navegador lo desplegará en pantalla.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

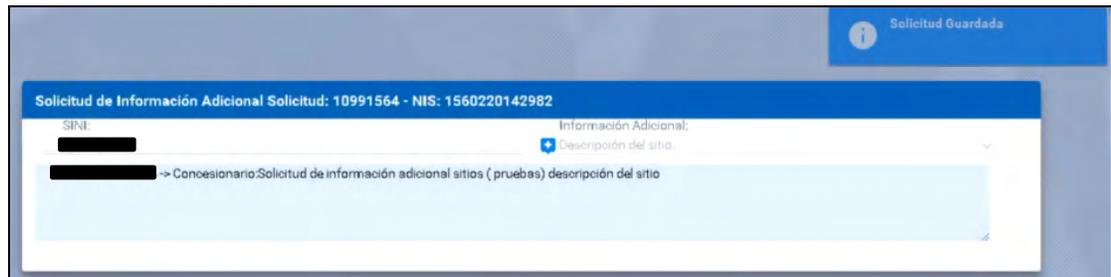
8.3 Documentación, *continuación...*

Información Adicional de Sitios, Predios y Espacios Físicos, *continuación*

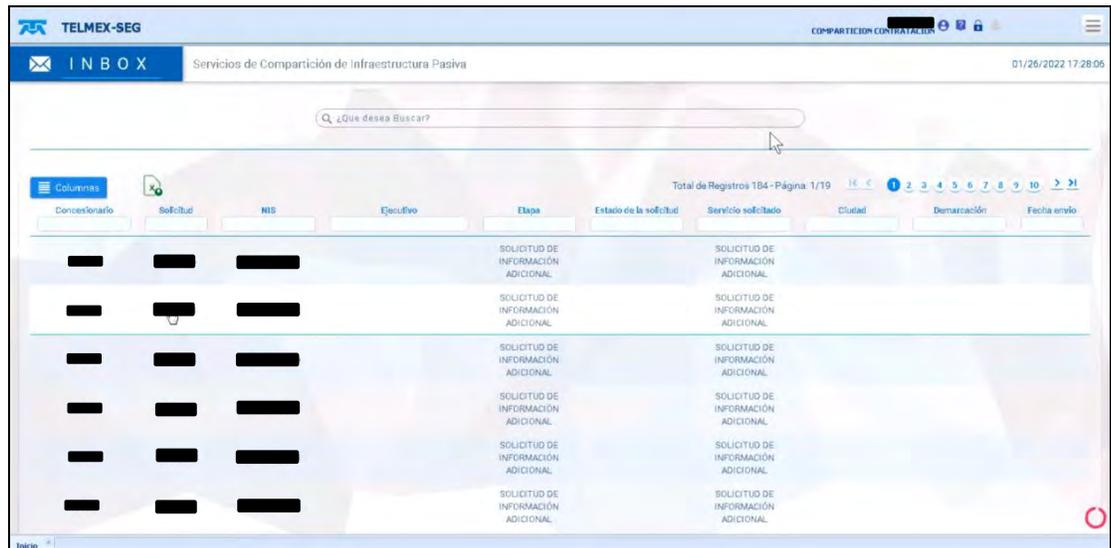
Posteriormente aparecerá un espacio para detallar el tipo de información.



Captura lo requerido y presiona **Enviar**, aparecerá la siguiente pantalla con la confirmación del sistema.



Al recibir la información se indicará en el Inbox



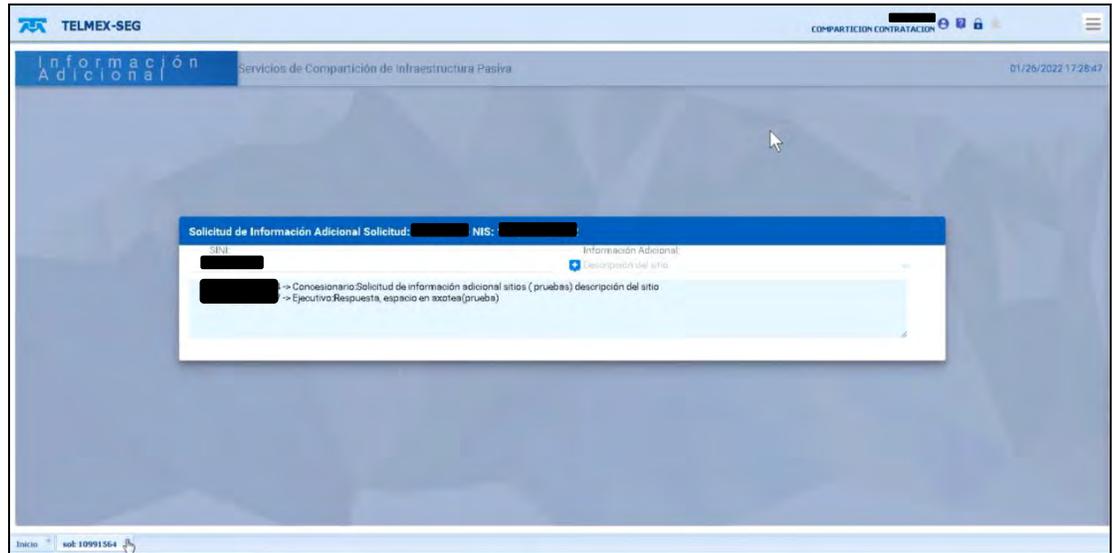
| Concesionario | Solicitud | NIS | Ejecutivo | Etapa | Estado de la solicitud | Servicio solicitado | Ciudad | Demarcación | Fecha envío |
|---------------|------------|------------|-----------|------------------------------------|------------------------|------------------------------------|--------|-------------|-------------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |

Continúa en la siguiente página...

8.3 Documentación, *continuación...*

Información Adicional de Sitios, Predios y Espacios Físicos, *continuación*

Al seleccionar la solicitud, aparecerá la información solicitada.

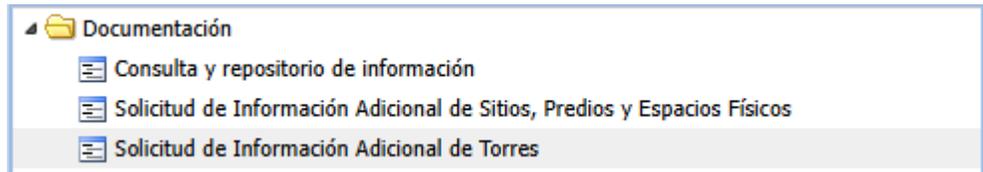


Continúa en la siguiente página...

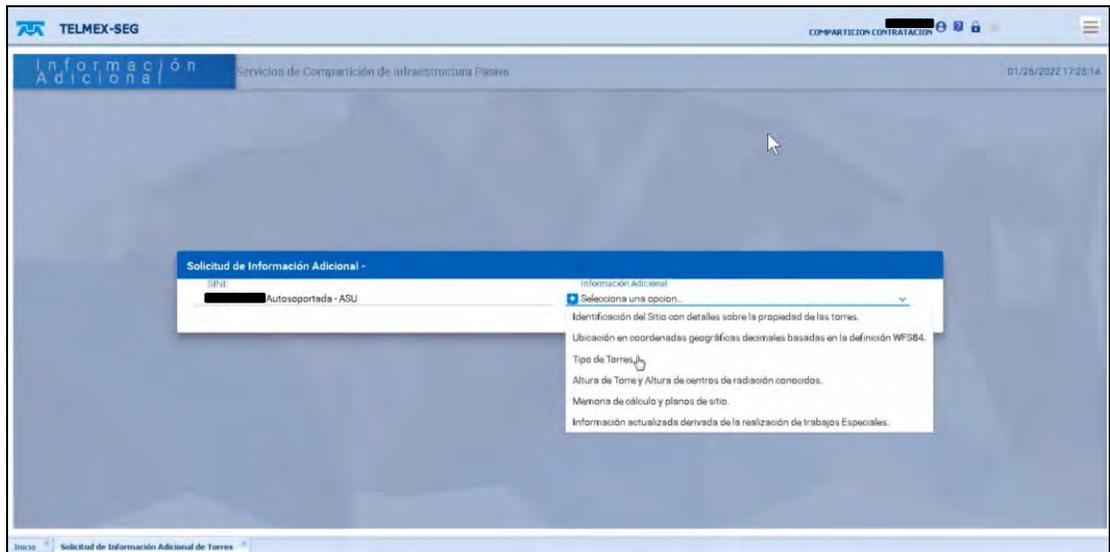
8.3 Documentación, *continuación...*

Información Adicional de Torres

Del menú Documentación Selecciona la opción Solicitud de Información Adicional de Torres.



Y aparecerá la siguiente pantalla, donde capturarás el SINI y se seleccionará la descripción de la información adicional que se requiere de las Torres.



Continúa en la siguiente página...

8.3 Documentación, *continuación...*

Información Adicional de Torres, *continuación*

Posteriormente aparecerá un espacio para detallar el tipo de información.

Solicitud de Información Adicional -

SINI: [Redacted] Autosoportada - ASU Información Adicional: Tipo de Torres.

solicitud de información, tipo torre (prueba)

Enviar

Captura lo requerido y presiona **Enviar**, aparecerá la siguiente pantalla con la confirmación del sistema.

Solicitud de Información Adicional Solicitud: [Redacted] NIS: [Redacted]

SINI: [Redacted] Autosoportada - ASU Información Adicional: Tipo de Torres.

[Redacted] -> Concesionario:solicitud de información, tipo torre (prueba)

Solicitud Guardada

Al recibir la información se indicará en el Inbox

TELMEX-SEG COMPARTICIÓN CONTRATACION

INBOX Servicios de Compartición de Infraestructura Pasiva 01/26/2022 17:28:51

¿Que desea Buscar?

Total de Registros 164 - Página 1/19

| Concesionario | Solicitud | NIS | Ejecutivo | Etapa | Estado de la solicitud | Servicio solicitado | Ciudad | Demarcación | Fecha envío |
|---------------|------------|------------|-----------|------------------------------------|------------------------|------------------------------------|--------|-------------|-------------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |

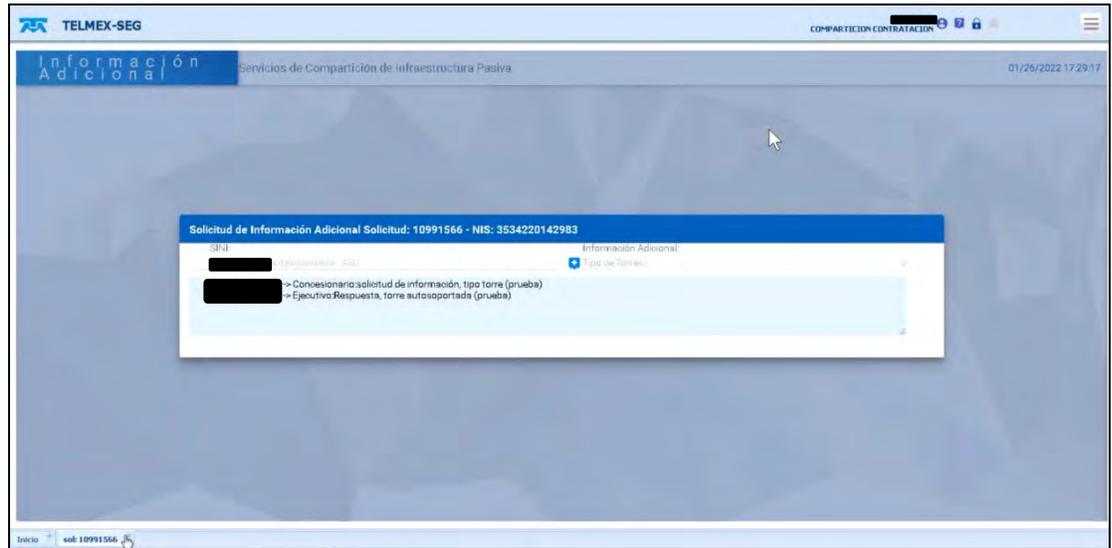
Inicio

Continúa en la siguiente página...

8.3 Documentación, *continuación...*

Información Adicional de Torres, *continuación*

Al seleccionar la solicitud, aparecerá la información solicitada.



Continúa en la siguiente página...

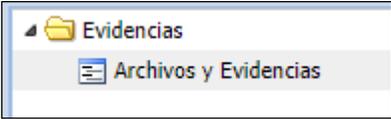
8.4 Evidencias

Evidencias

La opción con la que cuenta el módulo de evidencias de servicios de Compartición de Infraestructura de Archivos y evidencias de cada una de las solicitudes generadas en el SEG.

Archivos y evidencias

A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la consulta de archivos y evidencias del servicio de Compartición de Infraestructura.

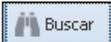
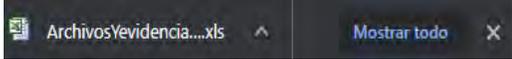
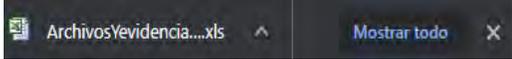
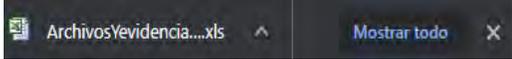
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Evidencias . |
| 2 | Seleccionar la opción Archivos y Evidencias  |
| 3 | El sistema despliega la siguiente pantalla:  |

Continúa en la siguiente página...

8.4 Evidencias,

continuación...

Archivos y evidencias, continuación

| Paso | Acción | | | | | | |
|--|---|-----------------|-------------|------------------------|--|--|--|
| 4 | <p>Seleccionar los criterios de búsqueda que se requieran en la consulta, los criterios con los que cuenta esta opción son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de evidencia (archivo) • Fecha de inicio • Fecha Final • Solicitud • Orden de servicio • Movimiento (Alta, Baja o Cancelación) • NIS • Producto (compartición) | | | | | | |
| 5 | <p>Dar clic en ; el sistema desplegará los resultados de la búsqueda.</p> | | | | | | |
| 6 | <p>Proceder de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si requieres...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realizar otra consulta</td> <td> <p>Dar clic en </p> </td> </tr> <tr> <td>Exportar el resultado a un archivo Excel</td> <td> <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo, como se muestra a continuación.</p>  </td> </tr> </tbody> </table> | Si requieres... | Entonces... | Realizar otra consulta | <p>Dar clic en </p> | Exportar el resultado a un archivo Excel | <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo, como se muestra a continuación.</p>  |
| Si requieres... | Entonces... | | | | | | |
| Realizar otra consulta | <p>Dar clic en </p> | | | | | | |
| Exportar el resultado a un archivo Excel | <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo, como se muestra a continuación.</p>  | | | | | | |

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias

Incidencias

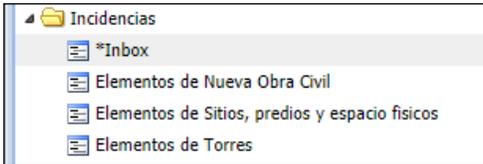
El alta de incidencias del módulo de Compartición de Infraestructura se realizará de los siguientes elementos de Red:

- Inbox
- Elementos de Nueva Obra Civil
- Elementos de Sitios, predios y espacios físicos
- Elementos de Torres

En todos los casos el procedimiento es el mismo, por lo que solo se documentará un solo caso.

Inbox

A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la Consulta del Inbox de los servicios de Compartición de Infraestructura.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Incidencias . |
| 2 | Seleccionar la opción inbox <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> |

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, continuación...

Inbox, continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4 | <p>Seleccionar la opción Inbox; con esta acción el sistema despliega la siguiente pantalla:</p>  |
| 5 | <p>Digitar los datos de acuerdo con los filtros de búsqueda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incidente SEG 2. Referencia SISA 3. Servicio 4. Prioridad 5. Fecha inicio 6. Fecha fin 7. Entidad |
| 6 | <p>Dar clic en Ejecutar; el sistema desplegará los resultados de la búsqueda.</p>  <p>Nota: Si se requiere realizar otra consulta, dar clic en Limpiar</p> |
| 7 | <p>Seleccionar la solicitud a consultar y dar clic en el ícono seguimiento de incidencias</p>  |

el sistema despliega el detalle de la incidencia

| | | | |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------|
| Folio Incidente | Referencia SISA | Fecha y hora estimada de reparación | Hora de acceso |
| [REDACTED] | [REDACTED] | 06/02/2025 20:44:12 | 08:00 A 18:00 |
| Folio Concesionario | Estado | Alcance | Capacidad |
| [REDACTED] | Concluido y liquidado | Entre localidades | ETHERNET |
| Prioridad de CS | Falla Reportada | | |
| 1 | FUERA DE SERVICIO | | |

Seguimiento de la Falla

[REDACTED]

>>POSADAS MUNGUJA PEDRO OSCAR 04/02/25 18:26:09"
>>POSADAS MUNGUJA PEDRO OSCAR 04/02/25 18:31:08"
>>POSADAS MUNGUJA PEDRO OSCAR 05/02/25 23:42:54"

[Refrescar](#)

Notificación al Centro de Atención

[REDACTED]

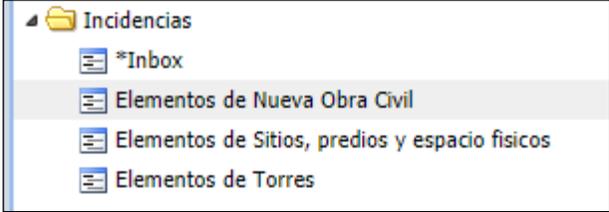
[Enviar](#)

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, continuación...

Alta de incidencias para Elementos de Nueva Obra Civil

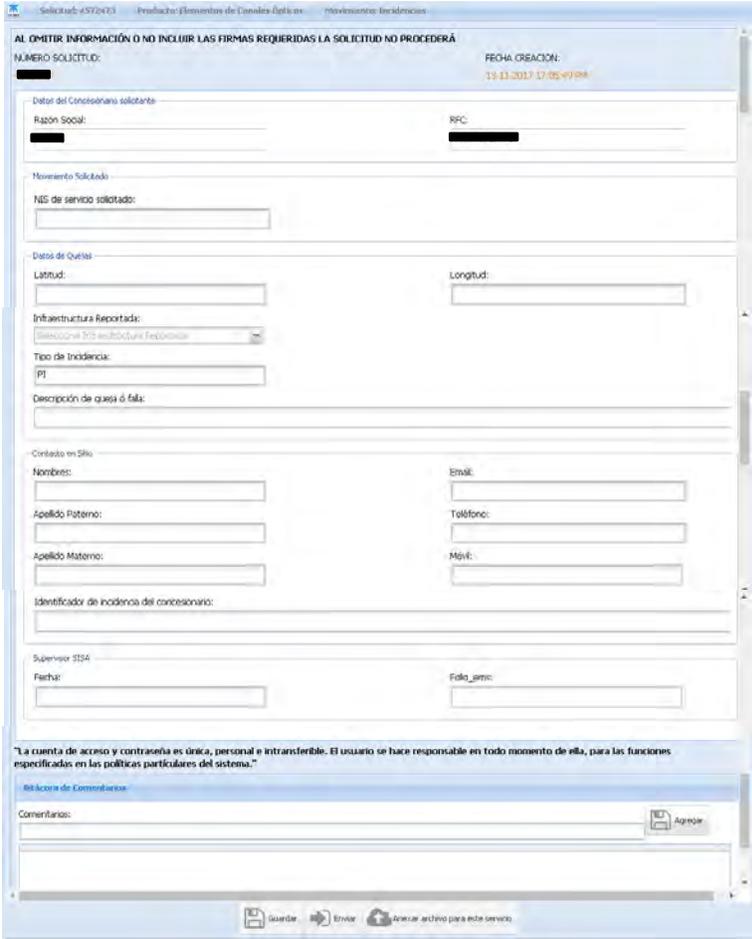
Se documenta el alta de una incidencia de los Elementos de Nueva Obra Civil.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Incidencias . |
| 2 | Seleccionar la opción Elementos de Nueva Obra Civil .  |

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, continuación...

Alta de incidencias para Elementos de Nueva Obra Civil,
continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 3 | <p>Seleccionar la opción deseada de acuerdo con el servicio a reportar; con esta acción el sistema despliega la siguiente pantalla:</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, continuación...

Alta de incidencias para Elementos de Nueva Obra Civil, continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4 | Digitar el NIS a reportar la incidencia. |
| 5 | Digitar o selecciona los datos de la Queja: <ul style="list-style-type: none"> • Latitud • Longitud • Infraestructura Reportada • Tipo de Incidencia • Descripción de queja o falla |
| 6 | Digitar los datos del contacto en sitio: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre (s) • Apellido Paterno • Apellido Materno • Correo electrónico • Teléfono fijo • Teléfono móvil • Identificador de incidencia del concesionario |
| 7 | Digitar los datos del Supervisor SISA: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Folio_ems |
| 8 | Digitar los comentarios pertinentes y da clic en Agregar |
| 9 | De ser necesario anexar documentación de soporte. |
| 10 | Dar clic en Guardar |
| 11 | dar clic en Enviar |

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, continuación...

Alta de incidencias para elementos de sitios, predios y espacios físicos

Se documenta el alta de una incidencia para Elementos de Sitios, predios y espacios físicos y Elementos de Torres.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Incidencias . |
| 2 | <p>Seleccionar la opción ya sea Elementos de Sitios, predios y espacios físicos o Elementos de Torres.</p>  <p>El sistema desplegará la siguiente pantalla.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, continuación...

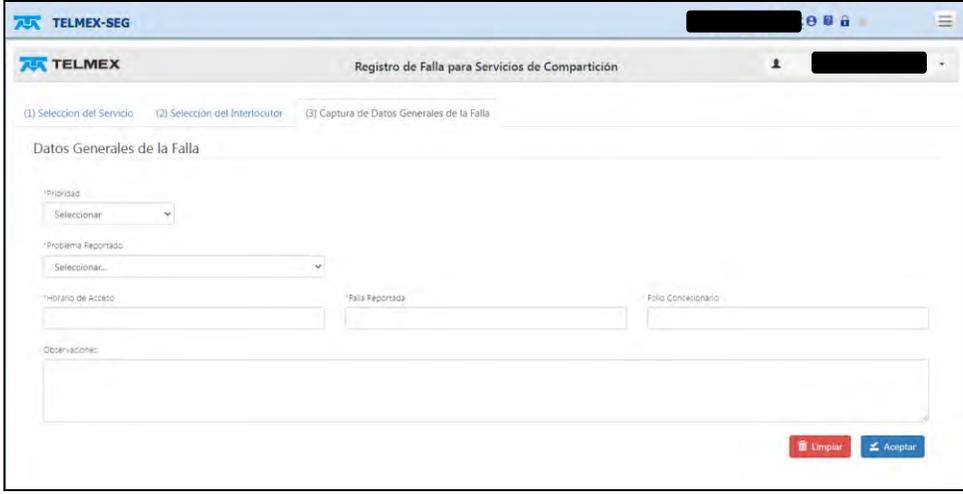
Alta de incidencias para elementos de Compartición, continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 3 | <p>Capturar la referencia IPA.</p>  |
| 4 | <p>Presionar el botón  y se despliega la información relacionada.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, continuación...

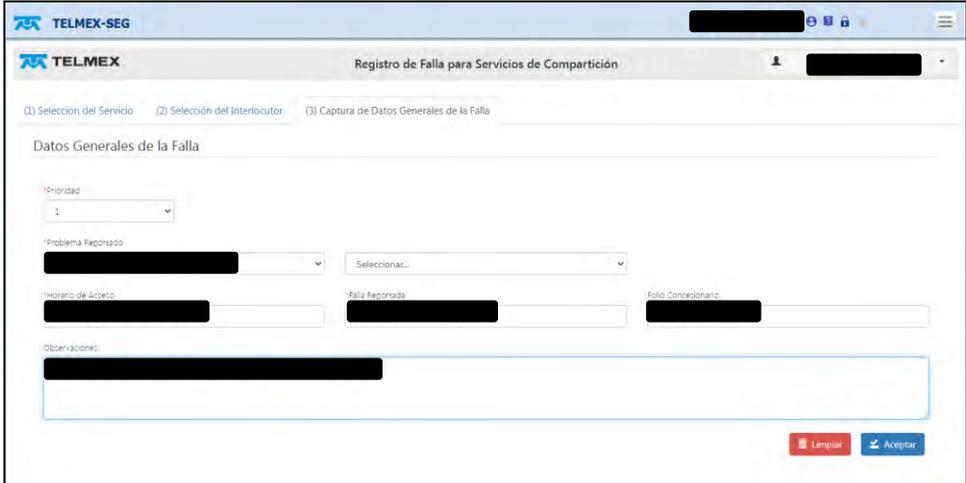
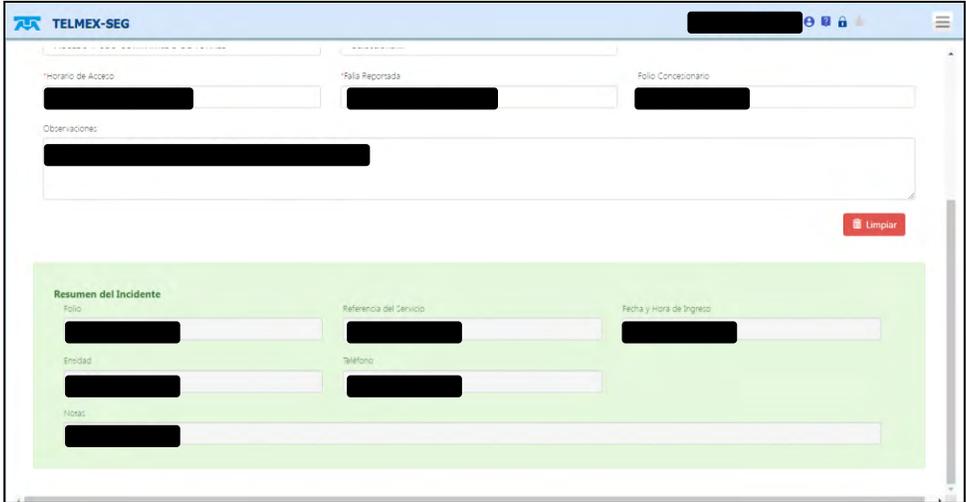
**Alta para
elementos de
Compartición,
continuación**

| Paso | Acción |
|------|--|
| 4 | <p>Dar doble clic sobre la referencia, para pasar automáticamente a la pestaña (2).</p>  |
| 5 | <p>Dar doble clic sobre algún contacto para seleccionarlo y nos desplegaría la pantalla para la captura de los datos del incidente.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, continuación...

Alta para
elementos de
Compartición,
continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 6 | <p>Capturar los datos del incidente.</p>  <p><i>Nota:</i> Los campos marcados con Asterisco, son de captura obligatoria.</p> |
| 7 | <p>Dar clic en Aceptar y se despliega la información con el folio del incidente.</p>  |

8.6 Movimientos Post venta

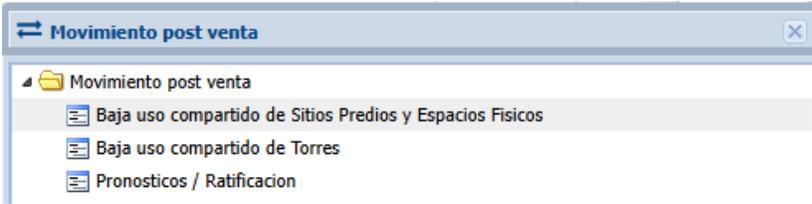
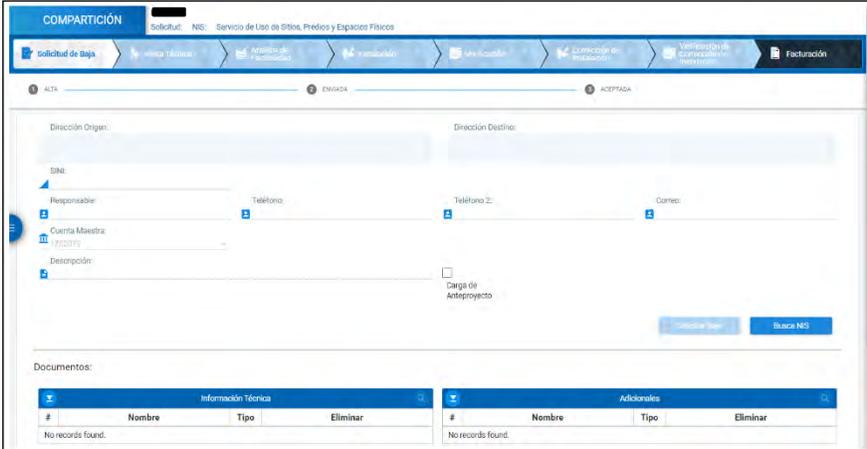
Movimientos Post venta

El módulo de movimientos Post Venta contiene las opciones de:

- Baja uso compartido de Sitios, Predios y Espacios Físicos
- Baja uso compartido de Torres

Baja uso compartido de Sitios, Predios y Espacios Físicos

A continuación, se presentan los pasos a seguir para realiza la Baja de uso compartido de Sitios, Predios y Espacios Físicos.

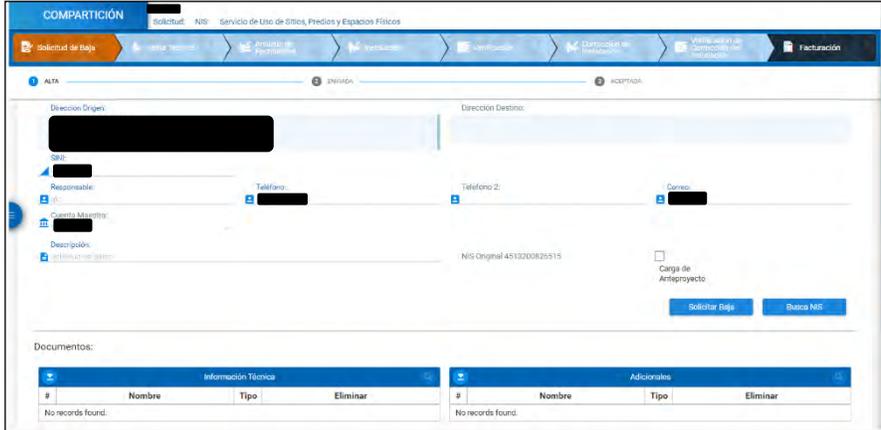
| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Movimiento post venta . |
| 2 | Seleccionar la opción Baja uso compartido de Sitios, Predios y Espacios Físicos.  |
| 3 | El sistema despliega la siguiente pantalla.  |

Continúa en la siguiente página...

8.6 Movimientos Post venta,

continuación...

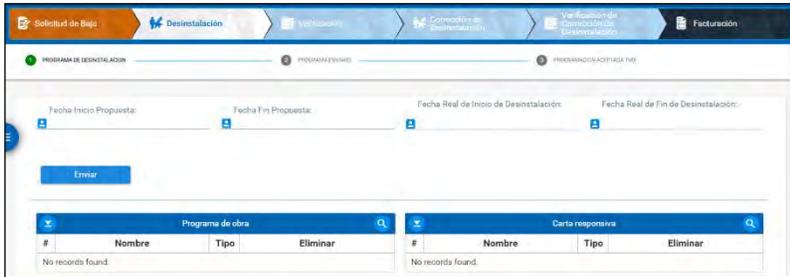
Baja uso compartido de Sitios, Predios y Espacios Físicos,
continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4 | <p>Dar clic en Busca NIS, el sistema despliega la siguiente ventana:</p>  <p>Digita y selecciona el NIS a dar de baja.</p> |
| 5 | <p>Dar un Enter, el sistema despliega la solicitud de la baja como se muestra a continuación:</p>  |
| 6 | <p>Digitar los comentarios pertinentes a la baja.</p> |
| 7 | <p>Dar clic en Solicitar Baja, el sistema generará el folio de la solicitud y el NIS, como se muestra a continuación:</p> <p>Solicitud: [redacted] NIS: 1 [redacted] Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos</p> <p>Nota: En este momento esperamos que TELMEX acepte la solicitud de la baja con trabajos de desinstalación.</p> |

Continúa en la siguiente página...

8.6 Movimientos Post venta, *continuación...*

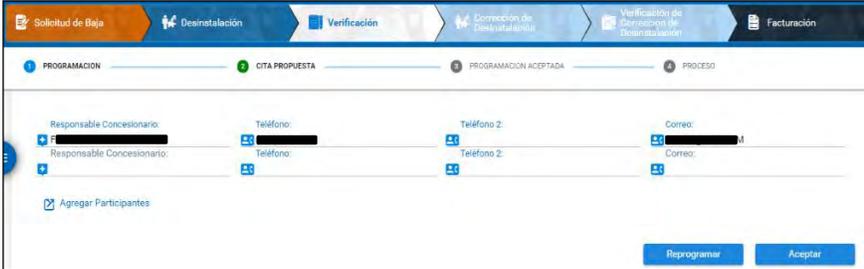
Baja uso compartido de Sitios, Predios y Espacios Físicos,
continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 8 | <p>Ingresar nuevamente a la solicitud para adjuntar el programa de des instalación, como se muestra a continuación:</p>  |
| 9 | <p>Seleccionar la fecha de inicio propuesta y fecha de fin propuesta.</p> |
| 10 | <p>Adjuntar los archivos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de obra • Carta responsiva • Trabajos peligrosos • Seguridad patrimonial • Control de acceso |
| 11 | <p>Dar clic en Enviar</p>  |
| 12 | <p>Ingresar nuevamente a la solicitud para ingresar las fechas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Real de inicio de des instalación • Real de fin de des instalación <p>Como se muestra a continuación:</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.6 Movimientos Post venta, continuación...

Baja uso compartido de Sitios, Predios y Espacios Físicos,
continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 13 | Dar clic en Termina Desinstalación , con esta acción debemos esperar a que TELMEX nos proponga la fecha y hora de la verificación de los trabajos realizados. |
| 14 | Ingresar nuevamente a la solicitud para ingresar los datos del responsable de la verificación de los trabajos realizados, como se muestra a continuación:  |
| 15 | Dar clic en Aceptar , con esta acción se debe esperar a que TELMEX envíe el formato de acuerdo o la lista de verificación con los daños detectados por los trabajos realizados.  |

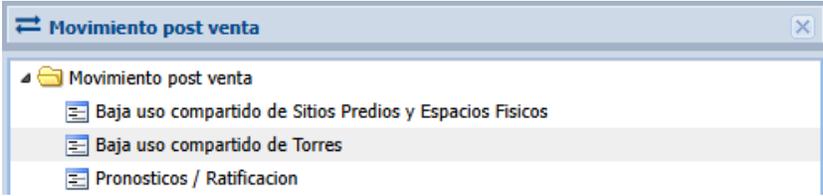
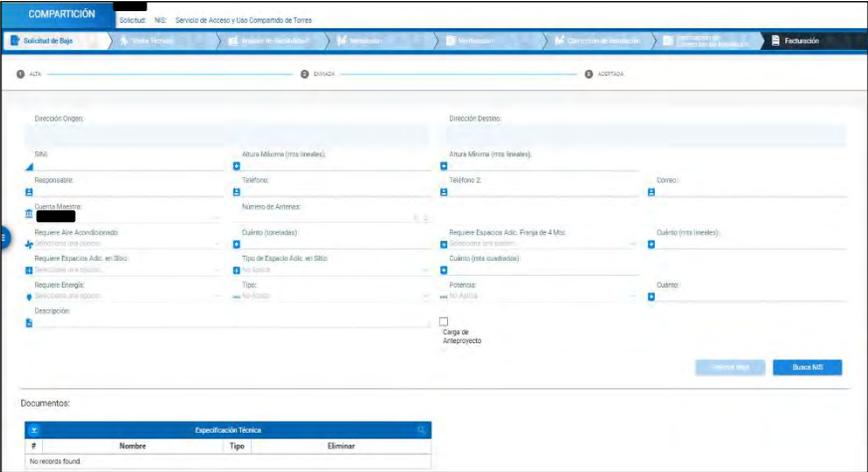
Continúa en la siguiente página...

8.6 Movimientos Post venta,

continuación...

Baja uso compartido de Torres

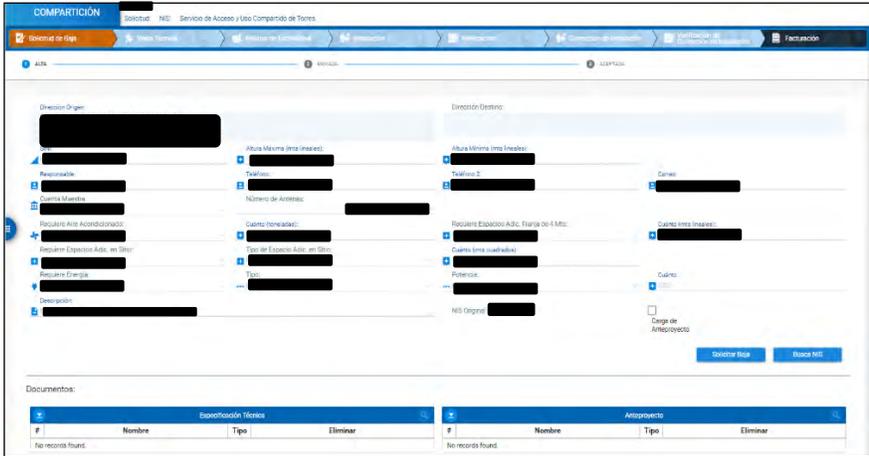
A continuación, se presentan los pasos a seguir para realiza la Baja de uso compartido de Torres.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Movimiento Postventa. |
| 2 | Seleccionar la opción Baja uso compartido de Torres.  |
| 3 | El sistema despliega la siguiente pantalla.  |

Continúa en la siguiente página...

8.6 Movimientos Post venta, continuación...

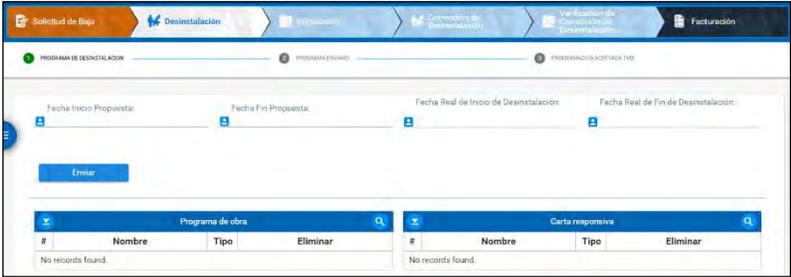
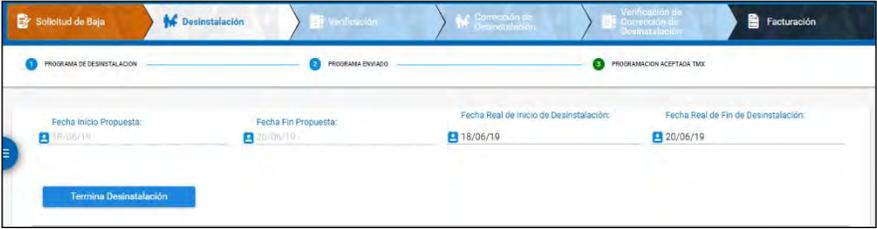
Baja uso compartido de Torres,
continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4 | <p>A clic en Busca NIS, el sistema despliega la siguiente ventana:</p>  <p>Digita y selecciona el NIS a dar de baja.</p> |
| 5 | <p>Dar un Enter, el sistema despliega la solicitud de la baja como se muestra a continuación:</p>  |
| 6 | <p>Digitar los comentarios pertinentes a la baja.</p> |
| 7 | <p>Dar clic en Solicitar Baja, el sistema generará el folio de la solicitud y el NIS, como se muestra a continuación:</p> <p>Solicitud: [redacted] NIS: [redacted] Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres</p> <p>Nota: En este momento esperamos que TELMEX acepte la solicitud de la baja con trabajos de desinstalación.</p> |

Continúa en la siguiente página...

8.6 Movimientos Post venta, continuación...

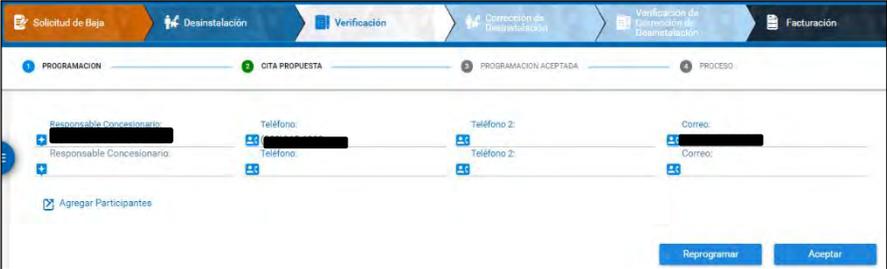
Baja uso compartido de Torres, continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 8 | <p>Ingresar nuevamente a la solicitud para adjuntar el programa de des instalación, como se muestra a continuación:</p>  |
| 9 | <p>Seleccionar la fecha de inicio propuesta y fecha de fin propuesta.</p> |
| 10 | <p>Adjuntar los archivos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de obra • Carta responsiva • Trabajos peligrosos • Seguridad patrimonial • Control de acceso |
| 11 | <p>Dar clic en Enviar</p>  |
| 12 | <p>Ingresar nuevamente a la solicitud para ingresar las fechas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Real de inicio de des instalación • Real de fin de des instalación <p>Como se muestra a continuación:</p>  |

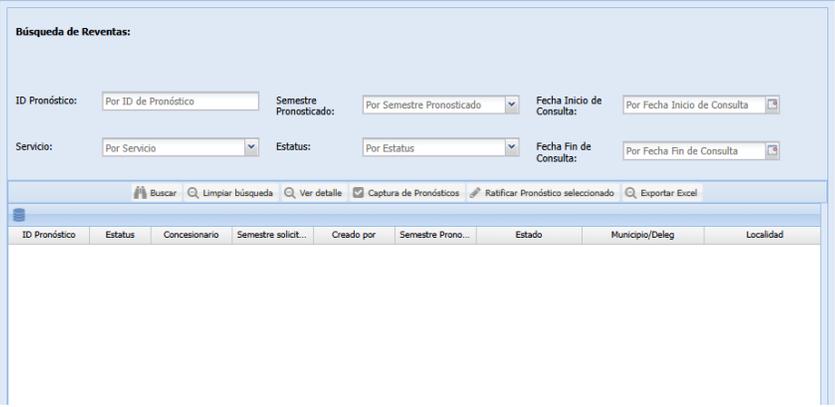
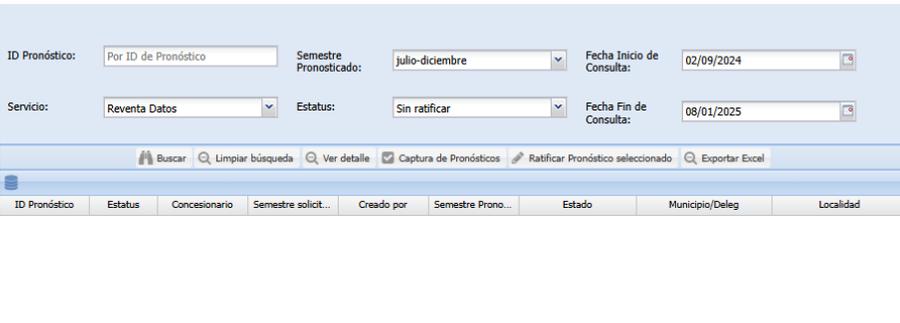
Continúa en la siguiente página...

8.6 Movimientos Post venta, *continuación...*

Baja uso compartido de Torres,
continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 13 | <p>Dar clic en Termina Desinstalación, con esta acción se debe esperar a que TELMEX proponga la fecha y hora de la verificación de los trabajos realizados.</p> |
| 14 | <p>Ingresar nuevamente a la solicitud para ingresar los datos del responsable de la verificación de los trabajos realizados, como se muestra a continuación:</p>  |
| 15 | <p>Dar clic en Aceptar, con esta acción se debe esperar a que TELMEX envíe el formato de acuerdo o la lista de verificación con los daños detectados por los trabajos realizados.</p>  |
| 1 | <p>Localizar en la pantalla la carpeta Movimientos post venta</p> |

**Pronósticos/
Ratificación**

| | |
|----------|--|
| <p>2</p> | <p>seleccionar la opción Pronóstico/Ratificación.</p>  |
| <p>3</p> | <p>El sistema desplegará la siguiente pantalla</p>  |
| <p>4</p> | <p>Capturar los datos solicitados por el sistema para realizar la consulta y el sistema presentará la información que exista.</p>  |

| | |
|---|--|
| 5 | <p>Para descargar la información a Excel dar clic en el botón  y el sistema descargará el archivo</p>  |
|---|--|

Continúa en la siguiente página...

8.7 Notificaciones

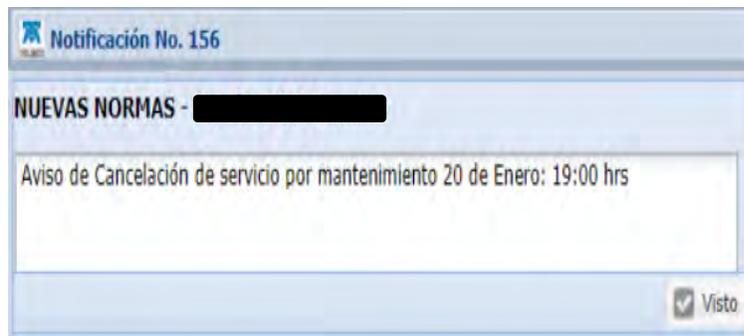
Carpeta Notificaciones

El módulo Notificaciones contiene Mensajes donde se encuentra la información referente al sistema electrónico de gestión SEG.

Los tipos notificaciones que se reciben en el SEG son:

- Mantenimiento al Sistema Electrónico de Gestión
- Intermitencia en el Sistema Electrónico de Gestión
- Planes de contingencia por causas ajenas a TELMEX
- Nuevas funcionalidades en el Sistema Electrónico de Gestión
- Nuevas Ofertas

Cada notificación cuenta con un identificador numérico y con una caducidad establecida, como se muestra a continuación.



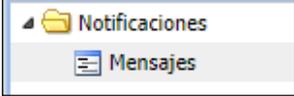
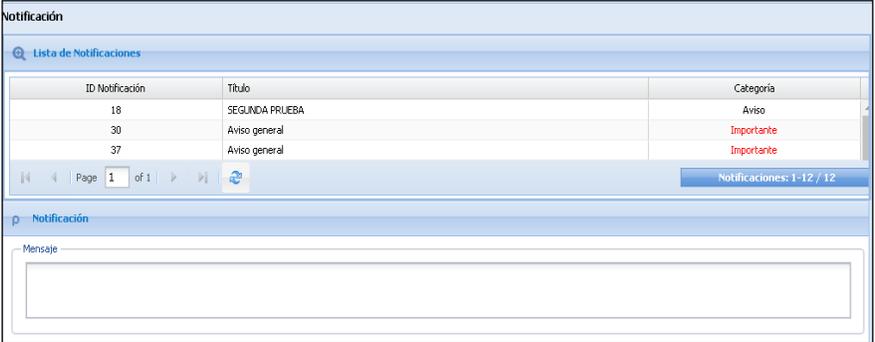
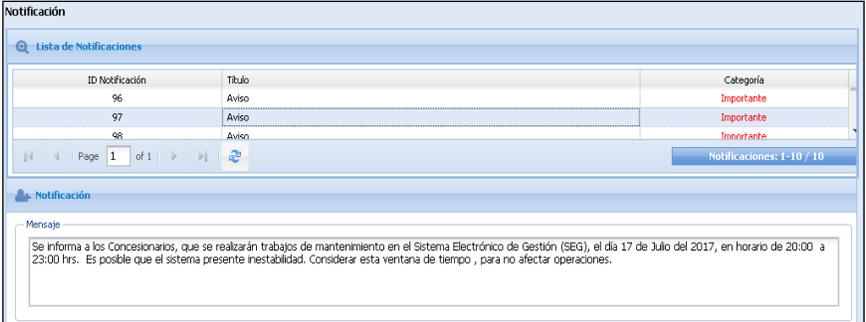
Continúa en la siguiente página...

8.7 Notificaciones,

continuación...

Mensajes

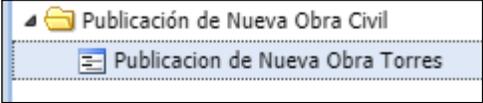
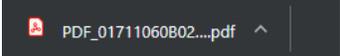
A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la consulta de mensajes del SEG de los servicios de Compartición de Infraestructura.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Notificaciones . |
| 2 | Seleccionar el Módulo Notificaciones  |
| 3 | Seleccionar la opción Mensajes; con esta acción el sistema despliega la siguiente pantalla:  <p>Da clic en  para refrescar la lista de Notificaciones.</p> |
| 4 | Dar clic sobre el renglón del mensaje a visualizar, con esta acción el sistema desplegará el mensaje en el campo inferior.  |

8.8 Publicación de nueva obra civil

Publicación de nueva obra civil El Sistema Electrónico de Gestión permite consultar las publicaciones de nuevas obras de torres, para estructurar el crecimiento de tu Red.

Nueva Obra Torres A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la consulta de las tareas programadas en el SEG de la Compartición de Infraestructura.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Publicación Nueva Obra Civil . |
| 2 | Seleccionar la opción Publicación de Nueva Obra Civil .  |
| 3 | El sistema despliega la siguiente pantalla, como se muestra a continuación:  |
| 4 | Digitar el criterio de búsqueda que tengas en el campo buscar:  El sistema desplegará la información que contenga los caracteres que se ingresaron. |
| 5 | Dar clic en  para descargar la publicación de la Nueva Obra de Torres en formato PDF.  |

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes

Módulo de reportes

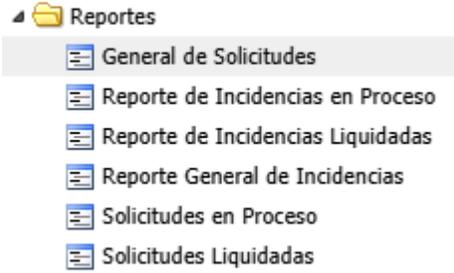
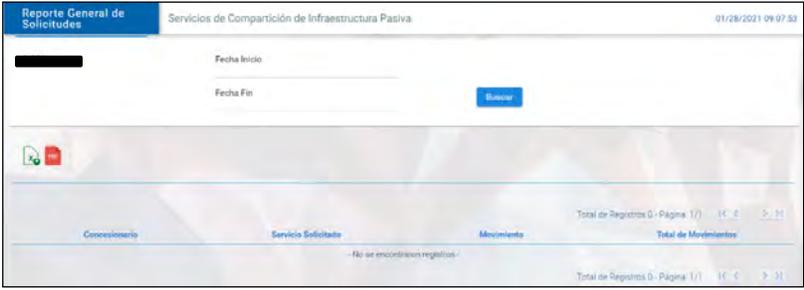
El módulo de reportes cuenta con seis opciones, estas son:

- General de Solicitudes.
- Reporte de Incidencias Liquidadas.
- Reporte General de Incidencias.
- Solicitudes en Proceso.
- Solicitudes Liquidadas.
- Reporte de Incidencias en Proceso.

A continuación, se presenta la información de cada una de estas opciones.

General de solicitudes

El sistema puede generar un reporte general de todas las solicitudes de acuerdo con los criterios de búsqueda, tales como; por fecha inicial. Para generar el Reporte General de Solicitudes en el SEG, realiza los siguientes pasos:

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Reportes |
| 2 | Seleccionar la opción General de Solicitudes  |
| 3 | El sistema despliega la siguiente pantalla, como se muestra a continuación:  |

Continúa en la siguiente página...

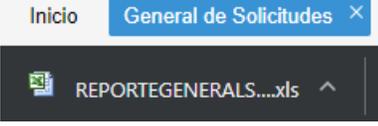
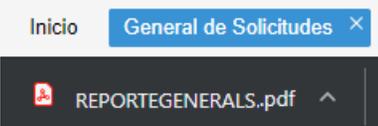
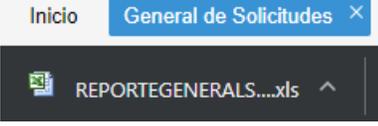
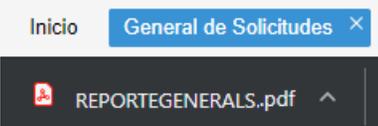
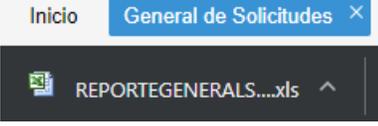
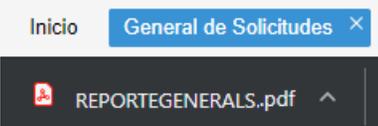
8.9 Reportes, continuación...

General de solicitudes, continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 4 | <p>Seleccionar la fecha inicial del reporte; como se muestra a continuación:</p> <div data-bbox="834 531 1146 890" style="text-align: center;"> </div> <p>Dar clic en  retroceder en los meses o dar clic en el combo</p> <div data-bbox="935 1010 1044 1241" style="text-align: center;"> </div> |
| 5 | <p>Seleccionar la fecha final del reporte.</p> <div data-bbox="847 1331 1128 1663" style="text-align: center;"> </div> |

Continúa en la siguiente página...

General de solicitudes,
continuación

| Paso | Acción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------|--|---|-----------------------------|--|------|----|------------|---|------|----|------------|---|------|----|------------|---|------|---|
| 6 | <p>Dar clic en Buscar y el sistema despliega la información solicitada, como se muestra a continuación:</p>  <table border="1" data-bbox="558 527 1422 957"> <thead> <tr> <th>Concesionario</th> <th>Servicio Solicitado</th> <th>Movimiento</th> <th>Total de Movimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres</td> <td>ALTA</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres</td> <td>BAJA</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Fisicos</td> <td>ALTA</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Fisicos</td> <td>BAJA</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> | Concesionario | Servicio Solicitado | Movimiento | Total de Movimientos | [Redacted] | Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres | ALTA | 52 | [Redacted] | Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres | BAJA | 18 | [Redacted] | Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Fisicos | ALTA | 17 | [Redacted] | Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Fisicos | BAJA | 2 |
| Concesionario | Servicio Solicitado | Movimiento | Total de Movimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Redacted] | Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres | ALTA | 52 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Redacted] | Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres | BAJA | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Redacted] | Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Fisicos | ALTA | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Redacted] | Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Fisicos | BAJA | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | <p>Proceder de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="516 1045 1446 1646"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 1045 878 1081">Si requieres...</th> <th data-bbox="878 1045 1446 1081">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="516 1081 878 1350">guardar el reporte en formato de Excel</td> <td data-bbox="878 1081 1446 1350"> <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que pueda guardar.</p>  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1350 878 1646">visualizarlo en formato PDF</td> <td data-bbox="878 1350 1446 1646"> <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  </td> </tr> </tbody> </table> | Si requieres... | Entonces... | guardar el reporte en formato de Excel | <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que pueda guardar.</p>  | visualizarlo en formato PDF | <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  | | | | | | | | | | | | | | |
| Si requieres... | Entonces... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| guardar el reporte en formato de Excel | <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que pueda guardar.</p>  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| visualizarlo en formato PDF | <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Continúa en la siguiente página...

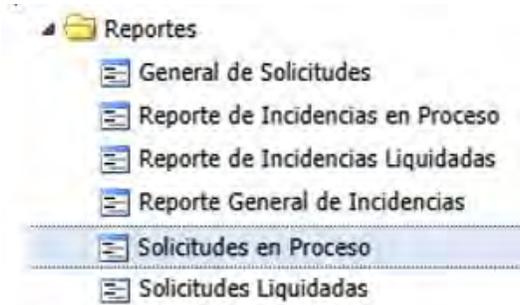
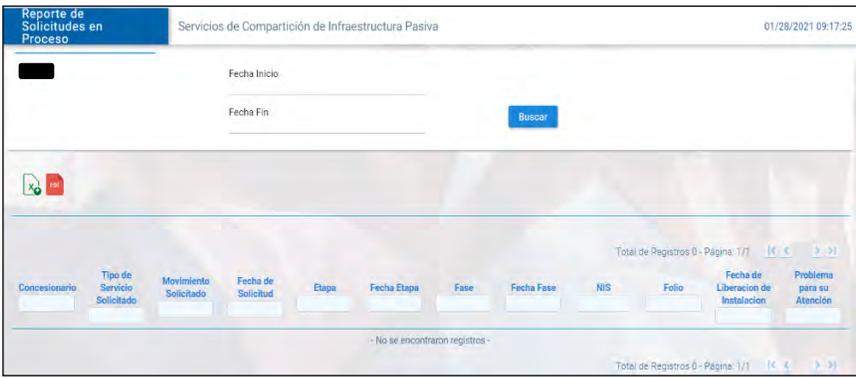
8.9 Reportes,

continuación...

Solicitudes en Proceso

El sistema puede generar un reporte de solicitudes de los servicios de Compartición de Infraestructura que están en proceso de acuerdo con los criterios de búsqueda, tales como; fecha inicial y final.

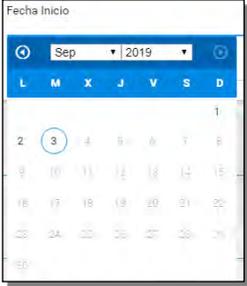
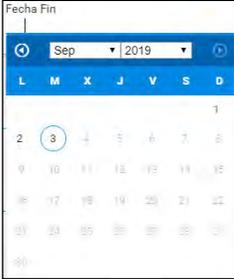
Para generar el Reporte de solicitudes en proceso en el SEG, realizar los siguientes pasos:

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Reportes |
| 2 | Seleccionar la opción Solicitudes en proceso  |
| 3 | El sistema despliega la siguiente pantalla, como se muestra a continuación:  |

Continúa en la siguiente página...

8.11 Reportes, continuación...

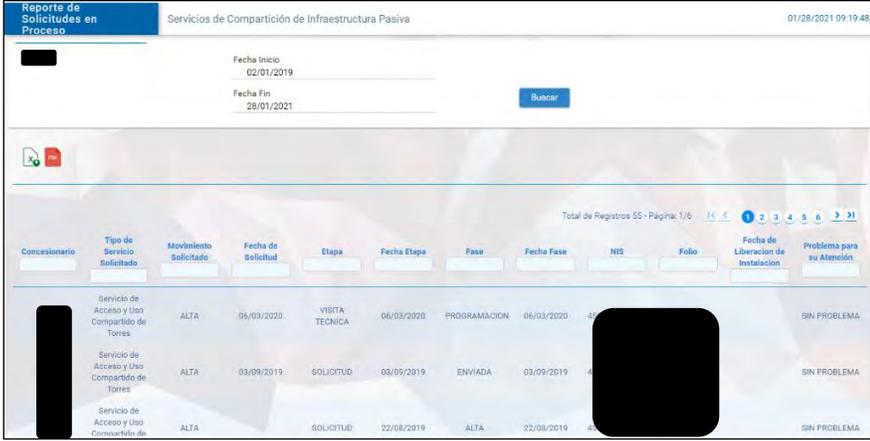
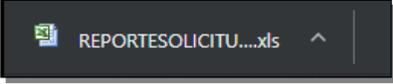
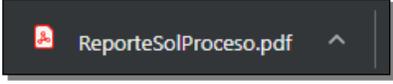
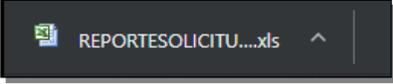
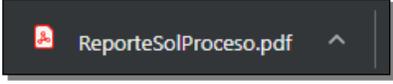
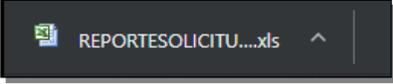
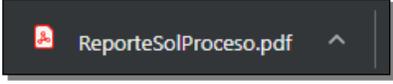
Solicitudes en Proceso, continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4 | <p>Seleccionar la fecha inicial del reporte; como se muestra a continuación:</p>  <p>Dar clic en  retroceder en los meses o dar clic en el combo</p>  |
| 5 | <p>Seleccionar la fecha final del reporte.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.11 Reportes, continuación...

Solicitudes en Proceso, continuación

| Paso | Acción | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------|--|---|-----------------------------|---|
| 6 | <p>Dar clic en  y el sistema despliega la información solicitada, como se muestra a continuación:</p>  <p>The screenshot shows a web interface titled 'Reporte de Solicitudes en Proceso' for 'Servicios de Compartición de Infraestructura Pasiva'. It includes a search filter with 'Fecha Inicio' (02/01/2019) and 'Fecha Fin' (28/01/2021). Below the filter is a table with columns: Concesionario, Tipo de Servicio Solicitado, Movimiento Solicitado, Fecha de Solicitud, Etapa, Fecha Etapa, Fase, Fecha Fase, NIS, Folio, Fecha de Liberación de Instalación, and Problema para su Atención. The table contains three rows of data, all with 'SIN PROBLEMA' in the final column.</p> | | | | | | |
| 7 | <p>Proceder de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="516 1077 1442 1650"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 1077 954 1115">Si requieres...</th> <th data-bbox="954 1077 1442 1115">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="516 1115 954 1371">guardar el reporte en formato de Excel</td> <td data-bbox="954 1115 1442 1371"> <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1371 954 1650">visualizarlo en formato PDF</td> <td data-bbox="954 1371 1442 1650"> <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  </td> </tr> </tbody> </table> | Si requieres... | Entonces... | guardar el reporte en formato de Excel | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  | visualizarlo en formato PDF | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  |
| Si requieres... | Entonces... | | | | | | |
| guardar el reporte en formato de Excel | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  | | | | | | |
| visualizarlo en formato PDF | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  | | | | | | |

Continúa en la siguiente página...

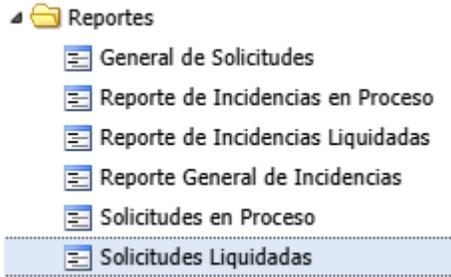
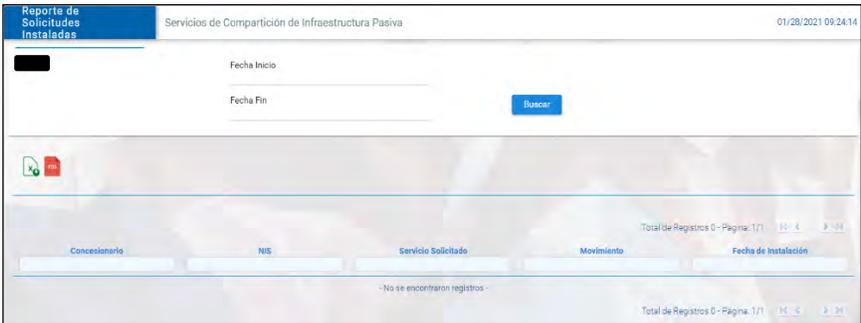
8.11 Reportes,

continuación...

Solicitudes Liquidadas

El sistema puede generar un reporte de solicitudes del servicio de Compartición de Infraestructura que están liquidadas de acuerdo con los criterios de búsqueda, tales como; fecha inicial y final.

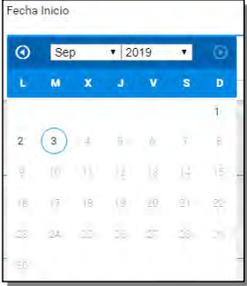
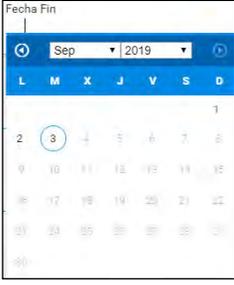
Para generar el Reporte de solicitudes Instaladas en el SEG, realizar los siguientes pasos:

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Reportes . |
| 2 | Seleccionar la opción Solicitudes Liquidadas .  |
| 3 | El sistema despliega la siguiente pantalla, como se muestra a continuación:  |

Continúa en la siguiente página...

8.11 Reportes, continuación...

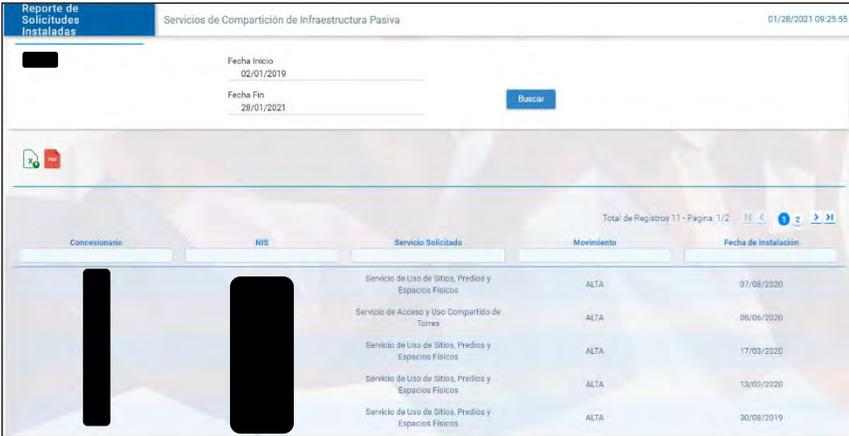
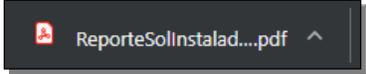
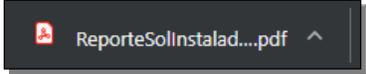
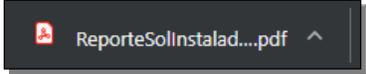
Solicitudes Liquidadas, continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 4 | <p>Seleccionar la fecha inicial del reporte; como se muestra a continuación:</p>  <p>Dar clic en  retroceder en los meses o dar clic en el combo.</p>  |
| 5 | <p>Seleccionar la fecha final del reporte.</p>  |

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes, continuación...

Solicitudes Liquidadas, continuación

| Paso | Acción | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------|--|---|-----------------------------|---|
| 6 | <p>Dar clic en  y el sistema despliega la información solicitada, como se muestra a continuación:</p>  | | | | | | |
| 7 | <p>Proceder de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si requieres...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>guardar el reporte en formato de Excel</td> <td> <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  </td> </tr> <tr> <td>visualizarlo en formato PDF</td> <td> <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  </td> </tr> </tbody> </table> | Si requieres... | Entonces... | guardar el reporte en formato de Excel | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  | visualizarlo en formato PDF | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  |
| Si requieres... | Entonces... | | | | | | |
| guardar el reporte en formato de Excel | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  | | | | | | |
| visualizarlo en formato PDF | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar.</p>  | | | | | | |

Continúa en la siguiente página...

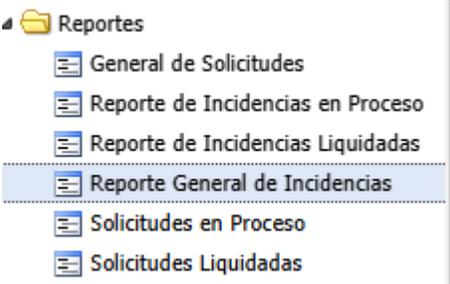
8.9 Reportes,

continuación...

Reporte General de Incidencias

El sistema puede generar un reporte general de incidencias del servicio de Compartición de Infraestructura de acuerdo con los criterios de búsqueda, tales como; Entidad, fecha inicial y final.

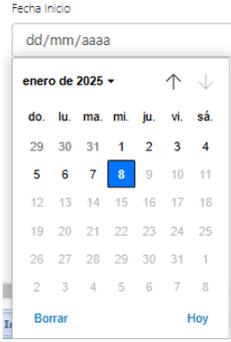
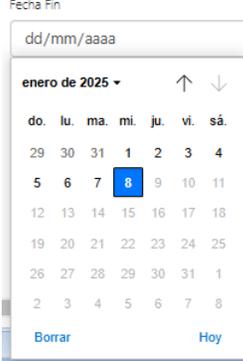
Para generar el Reporte de solicitudes Instaladas en el SEG, realizar los siguientes pasos:

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Reportes . |
| 2 | Seleccionar la opción Reporte General Incidencias .  |
| 3 | El sistema despliega la siguiente pantalla, como se muestra a continuación:  |

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes, continuación...

Reporte General de Incidencias, continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4 | <p>Seleccionar la fecha inicial del reporte; como se muestra a continuación:</p>  <p>Dar clic en  retroceder en los meses o da clic en el combo.</p> |
| 5 | <p>Seleccionar la fecha final del reporte.</p>  <p>Además elegir cualquier valor de Entidad, si es requerido.</p> |

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes, continuación...

Reporte General de Incidencias, continuación

| Paso | Acción | | | | |
|--|---|-----------------|-------------|--|---|
| 6 | <p>Dar clic en  y el sistema despliega la información solicitada, como se muestra a continuación:</p>  | | | | |
| 7 | <p>Proceder de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si requieres...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>guardar el reporte en formato de Excel</td> <td> <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.</p>  </td> </tr> </tbody> </table> | Si requieres... | Entonces... | guardar el reporte en formato de Excel | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.</p>  |
| Si requieres... | Entonces... | | | | |
| guardar el reporte en formato de Excel | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.</p>  | | | | |

Continúa en la siguiente página...

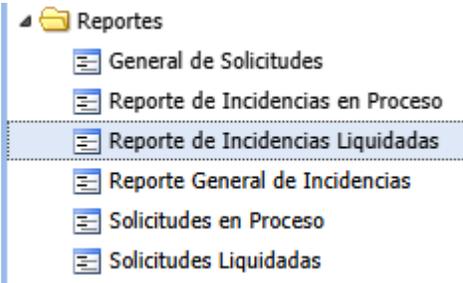
8.9 Reportes,

continuación...

Reporte de Incidencias Liquidadas

El sistema puede generar un reporte de incidencias del servicio de Compartición de Infraestructura que están liquidadas de acuerdo con los criterios de búsqueda, tales como; No. Incidente SEG, Referencia SISA, Servicio, Prioridad, Entidad, fecha inicial y final.

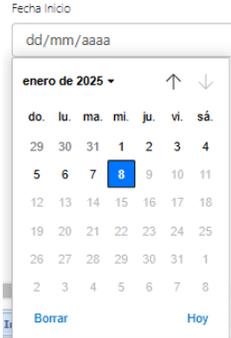
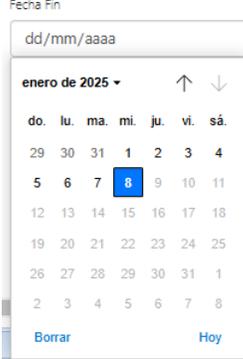
Para generar el Reporte de incidencias liquidadas en el SEG, realizar los siguientes pasos:

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Reportes . |
| 2 | Seleccionar la opción Reporte Incidencias Liquidadas .  |
| 3 | El sistema despliega la siguiente pantalla, como se muestra a continuación:  |

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes, continuación...

Reporte de Incidencias Liquidadas, continuación

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4 | <p>Seleccionar la fecha inicial del reporte; como se muestra a continuación:</p>  <p>Dar clic en  retroceder en los meses o da clic en el combo.</p> |
| 5 | <p>Seleccionar la fecha final del reporte.</p>  <p>Además elegir cualquier valor de los filtros existentes, tales como: Incidente SEG, Referencia SISA, Servicio, Prioridad y Entidad.</p> |

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes, continuación...

Reporte de Incidencias Liquidadas, continuación

| Paso | Acción | | | | |
|--|--|-----------------|-------------|--|--|
| 6 | <p>Dar clic en  y el sistema despliega la información solicitada, como se muestra a continuación:</p>  | | | | |
| 7 | <p>Proceder de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si requieres...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>guardar el reporte en formato de Excel</td> <td> <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.</p>  </td> </tr> </tbody> </table> | Si requieres... | Entonces... | guardar el reporte en formato de Excel | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.</p>  |
| Si requieres... | Entonces... | | | | |
| guardar el reporte en formato de Excel | <p>dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.</p>  | | | | |

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes, *continuación...*

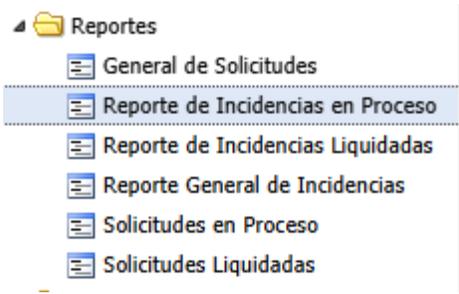
Reporte de Incidencias en Proceso

Para la generación del reporte de Incidencias en Proceso se cuenta con la opción **Reporte de incidencias en Proceso**.

Para iniciar con el procedimiento para la generación del reporte de Incidencias en Proceso de los Servicios de Compartición de infraestructura:

Reporte de Incidencias en Proceso

Para realizar el Reporte de Incidencias en Proceso a las Incidencias de Compartición de Infraestructura, realizar los siguientes pasos.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Reportes . |
| 2 | Seleccionar la opción Reporte de Incidencias en Proceso .  |
| 3 | El sistema desplegará la siguiente pantalla:  Seleccionar los criterios de búsqueda |

8.9 Reportes,

Criterios de búsqueda de Reporte de Incidencias en Proceso

El sistema puede generar un Reporte de Incidencias en Proceso, esta opción cuenta con varios criterios de búsqueda, tales como:

- Incidente SEG**
- Referencia SISA**
- Fecha Inicio**
- Fecha fin**

Alcance (Torres, Sitios, predios y Espacios Físicos)

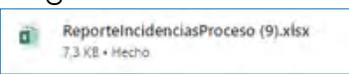
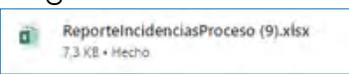
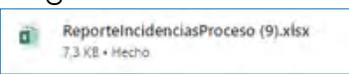
Falla reportada (Asistencia a Pruebas, Cortes, Cortes intermitentes o Errores, Errores, Fuera de servicio)

Prioridad (1,2 o 3)

Etapa (Pendiente por paro de reloj, Inicial, En Proceso, Liquidado, Reparado o Validación con el Cliente)

Entidad (Telmex, Telnor)

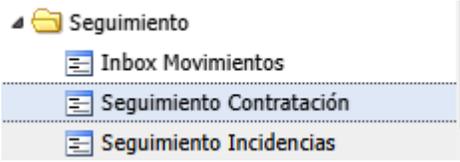
Reporte de Incidencias en Proceso, continuación

| Paso | Acción | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------|------------------------|---|--|---|
| 4 | <p>Dar clic en ; el sistema desplegará la pantalla siguiente:</p>  | | | | | | |
| 5 | <p>Proceder de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Si requieres...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realizar otra consulta</td> <td>Dar clic en </td> </tr> <tr> <td>Exportar el resultado a un formato Excel</td> <td> <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.</p>  </td> </tr> </tbody> </table> | Si requieres... | Entonces... | Realizar otra consulta | Dar clic en  | Exportar el resultado a un formato Excel | <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.</p>  |
| Si requieres... | Entonces... | | | | | | |
| Realizar otra consulta | Dar clic en  | | | | | | |
| Exportar el resultado a un formato Excel | <p>Dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.</p>  | | | | | | |

8.10 Seguimiento

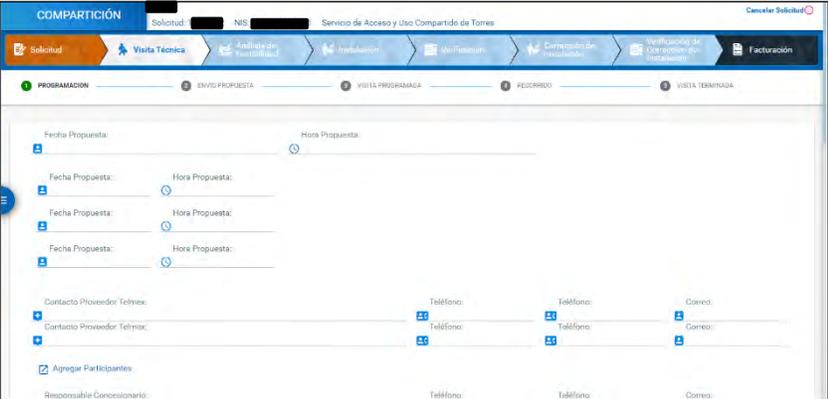
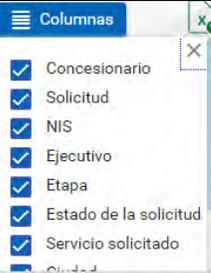
Seguimiento Contratación

El sistema permite consultar todas las solicitudes de Compartición de Infraestructura.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la opción Seguimiento . |
| 2 | Seleccionar la opción Seguimiento Contratación .  |
| 3 | El sistema desplegará la siguiente pantalla:  |
| 4 | Realizar la búsqueda por los criterios disponibles: <ul style="list-style-type: none"> • Concesionario • Solicitud • NIS • Ejecutivo • Etapa • Estado de la solicitud • Servicio solicitado • Ciudad • Municipio • Fecha de envío |

8.10 Seguimiento, continuación...

Seguimiento Contratación, continuación

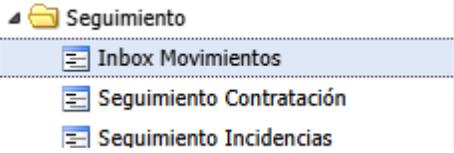
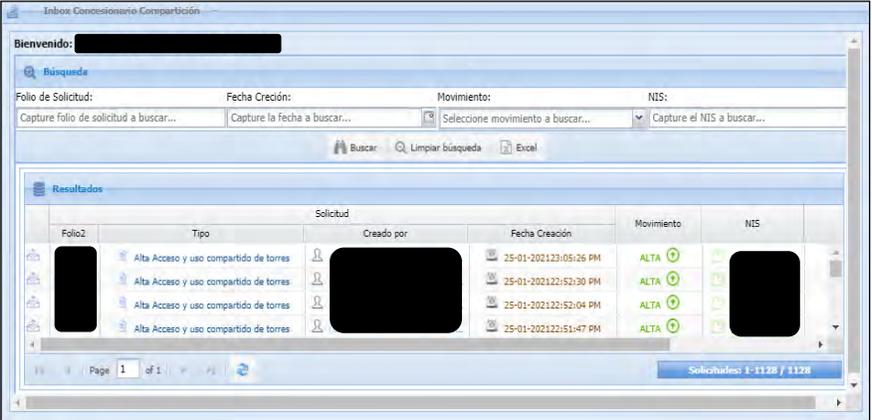
| Paso | Acción |
|------|---|
| 6 | <p>Dar doble clic sobre la solicitud a consultar, el sistema desplegará la solicitud en el estado y etapa en la que se encuentre.</p>  |
| 7 | <p>Observar que el sistema cuenta con varias páginas para su consulta.</p>  |
| 8 | <p>El sistema permite esconder columnas, solo selecciona las columnas que se desea visualizar.</p>  |
| 9 | <p>Para descargar todas las solicitudes que se encuentran en el sistema dar clic en  el sistema descargará el archivo en formato Excel.</p>  |

8.10 Seguimiento,

continuación...

Inbox de Movimientos

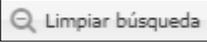
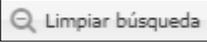
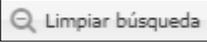
A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la consulta del Inbox del SEG de la Compartición de Infraestructura.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla l carpeta Seguimiento . |
| 2 | Seleccionar la opción Inbox de Movimientos .  |
| 3 | El sistema despliega la siguiente pantalla.  |

Continúa en la siguiente página...

8.10 Seguimiento, continuación...

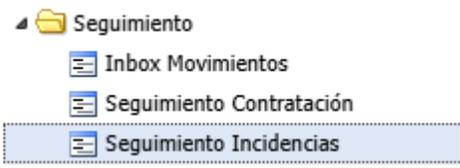
Inbox de Movimientos continuación

| Paso | Acción | | | | | | |
|---|--|-----------------|-------------|-----------------------------|--|---|--|
| 4 | <p>Seleccionar o digitar los criterios de búsqueda, para realizar la consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio de Solicitud • Fecha de creación • Movimiento (Alta, Baja o Cancelación) • NIS | | | | | | |
| 5 | <p>Dar clic en  y procede de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si requieres...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>realizar una nueva consulta</td> <td>dar clic en  e ingresa otros datos en los criterios de búsqueda</td> </tr> <tr> <td>exportar el resultado de tu búsqueda a un archivo</td> <td>dar clic en  el sistema descargará el archivo.</td> </tr> </tbody> </table>  | Si requieres... | Entonces... | realizar una nueva consulta | dar clic en  e ingresa otros datos en los criterios de búsqueda | exportar el resultado de tu búsqueda a un archivo | dar clic en  el sistema descargará el archivo. |
| Si requieres... | Entonces... | | | | | | |
| realizar una nueva consulta | dar clic en  e ingresa otros datos en los criterios de búsqueda | | | | | | |
| exportar el resultado de tu búsqueda a un archivo | dar clic en  el sistema descargará el archivo. | | | | | | |

Continúa en la siguiente página...

Seguimiento Incidencias

El sistema permite consultar todas las solicitudes de Compartición de Infraestructura.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Localizar en la pantalla la carpeta Seguimiento . |
| 2 | Seleccionar la opción Seguimiento Incidencias .  |
| 3 | Seleccionar la opción Seguimiento Incidencias; el sistema desplegará la siguiente pantalla:  |
| 4 | Realizar la búsqueda por los criterios disponibles: <ul style="list-style-type: none"> • Incidente SEG • NIS • Familia • Etapa • Fecha estimada de reparación • Entidad • Referencia SISA • Servicio • Subtipo • Fecha encontrada |

8.10 Seguimiento, continuación...

Seguimiento Incidencias, continuación

| Paso | Acción |
|------|--|
| 6 | Dar clic sobre el botón  , el sistema desplegará la información de acuerdo a los parámetros indicados |
| 7 | Para descargar toda la información localizada en el sistema dar clic en  el sistema descargará el archivo en formato Excel.  |

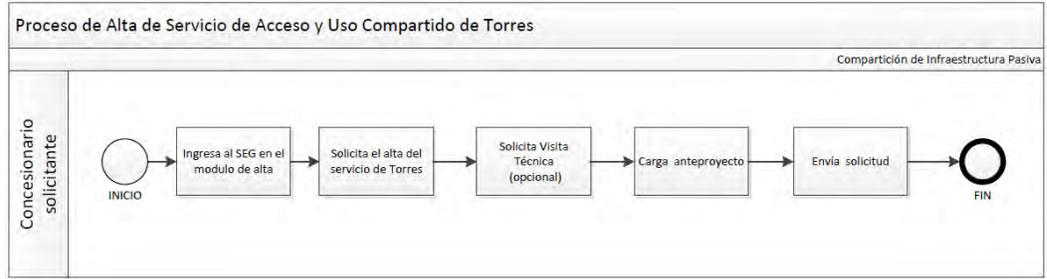
9 Diagramas de flujo

Introducción

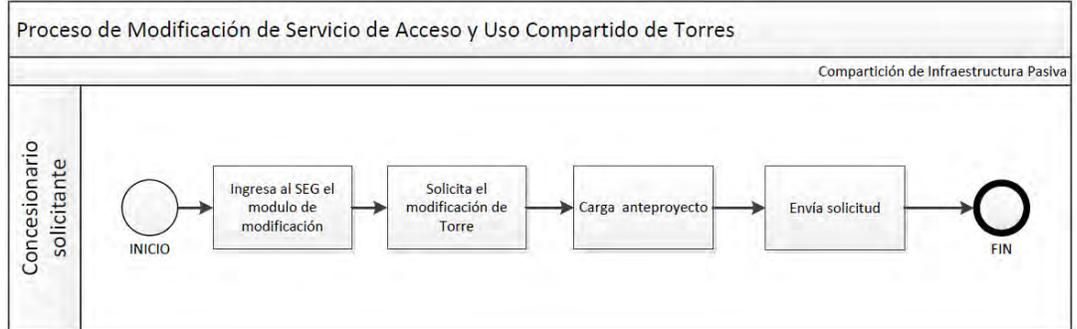
A continuación, se presentan los diagramas de flujo de los siguientes movimientos del módulo de contratación de Participación de Infraestructura:

- Alta de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres
- Modificación de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres
- Baja de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres
- Cancelación de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres
- Alta de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos
- Modificación de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos
- Baja de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos
- Cancelación de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos

Alta de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres



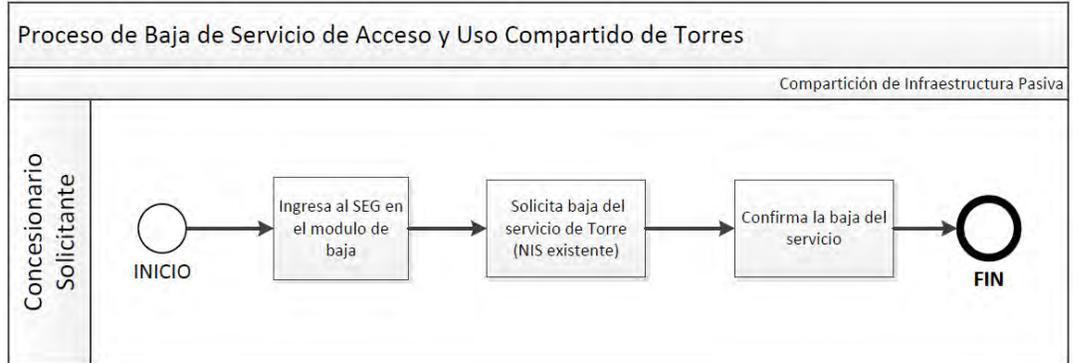
Modificación de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres



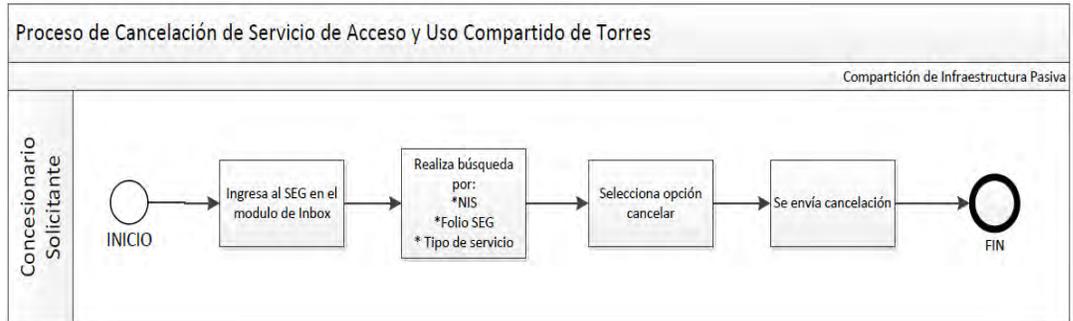
Continúa en la siguiente página...

9 Diagramas de flujo, *continuación*

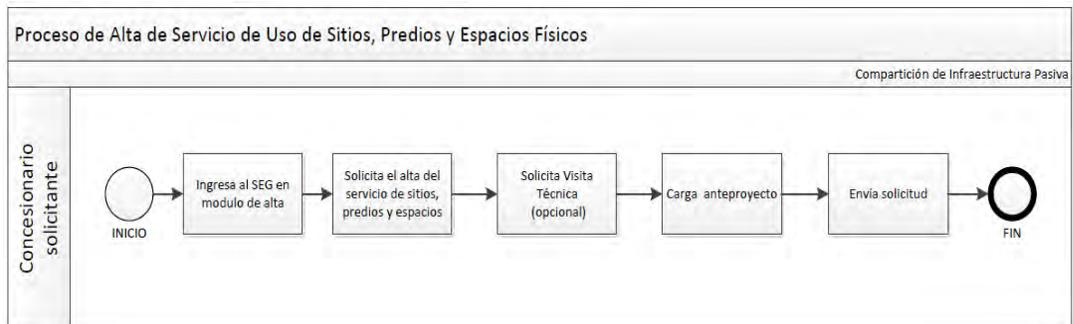
Baja de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres



Cancelación de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres



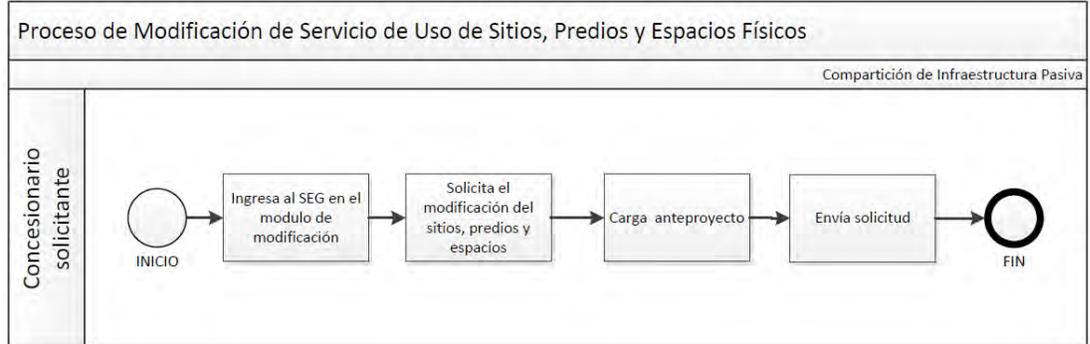
Alta de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



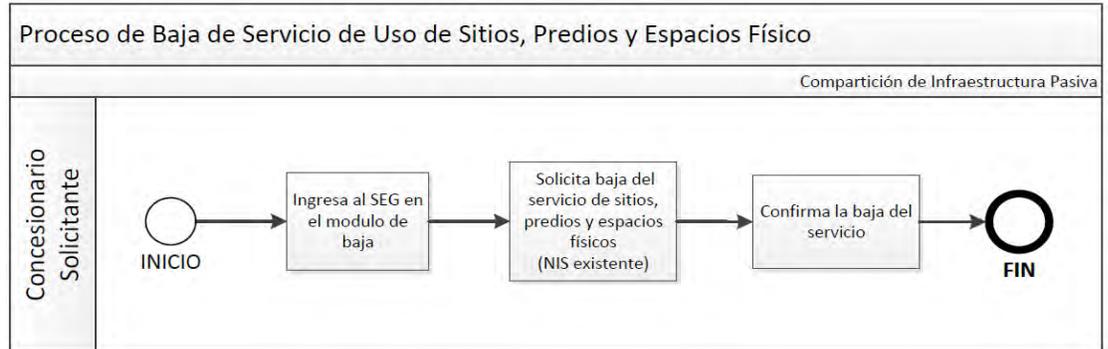
Continúa en la siguiente página...

9 Diagramas de flujo, *continuación*

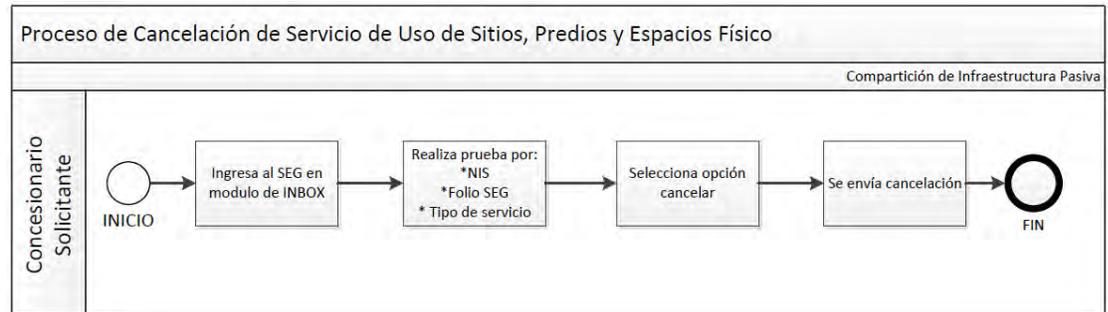
Modificación de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



Baja de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



Cancelación de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



Continúa en la siguiente página...

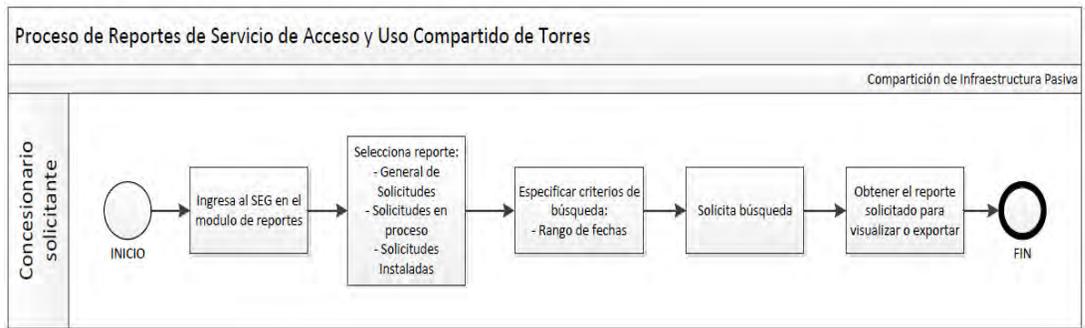
9 Diagramas de flujo, *continuación*

Solicitudes de servicio

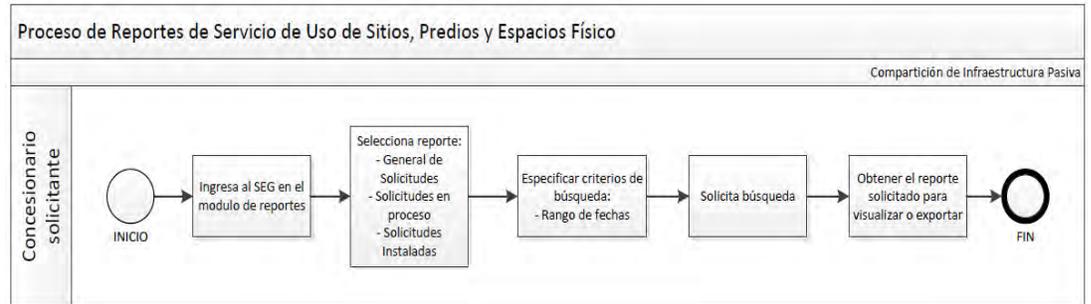
A continuación, se presentan los diagramas de flujo correspondientes a las Solicitudes de los Servicios de Compartición de Infraestructura, tales como:

- Seguimiento de Solicitudes de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres
- Seguimiento de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos

Reportes de Servicios de Acceso y Uso Compartido de Torres



Reportes de Servicios de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



Continúa en la siguiente página...

9 Diagramas de flujo, *continuación*

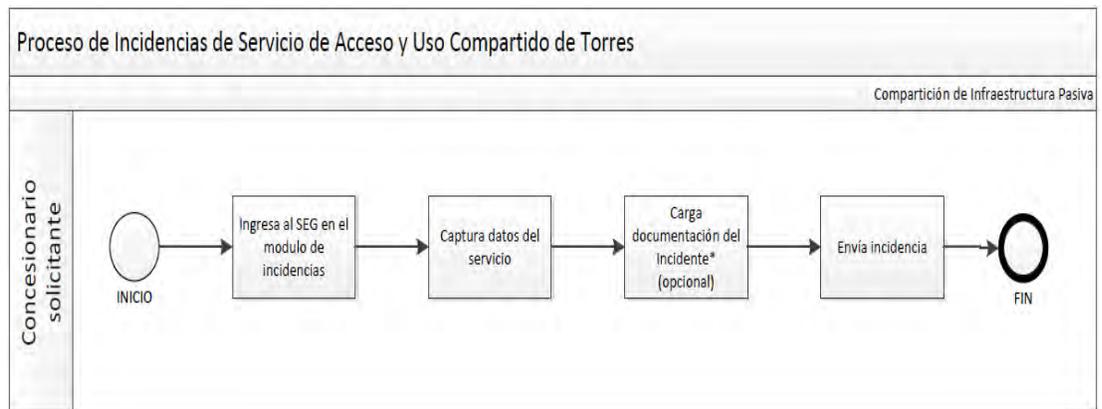
Incidencias

A continuación, se presentan los diagramas de flujo correspondientes a las incidencias de los Servicios de Compartición de Infraestructura, tales como:

- Alta de incidencias de Servicios de Acceso y Uso Compartido de Torres
- Seguimiento de Incidencias de Servicios de Acceso y Uso Compartido de Torres
- Reportes de Incidencias de Servicios de Acceso y Uso Compartido de Torres

- Alta de incidencias de Servicios de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos
- Seguimiento de Incidencias de Servicios de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos
- Reportes de Incidencias de Servicios de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos

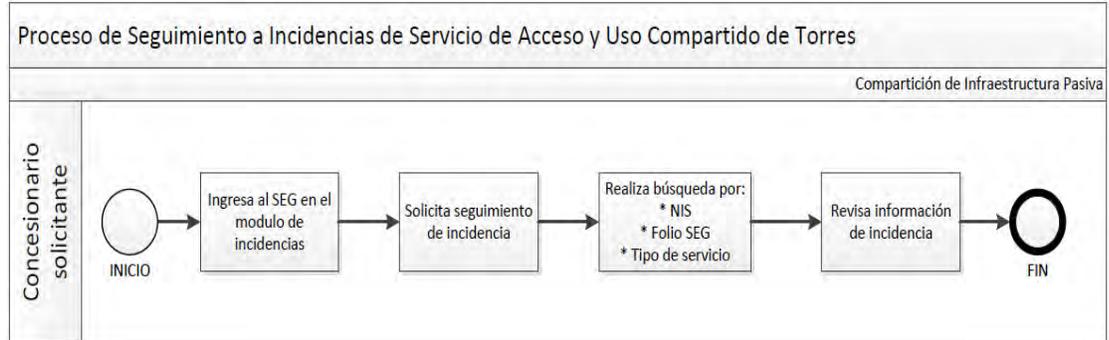
Alta de incidencias de Servicios de Acceso y Uso Compartido de Torres



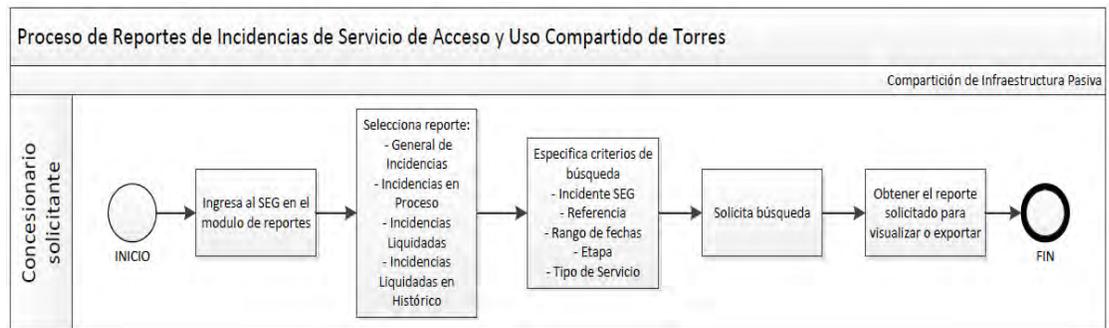
Continúa en la siguiente página...

9 Diagramas de flujo, *continuación ...*

Seguimiento a Incidencias de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres



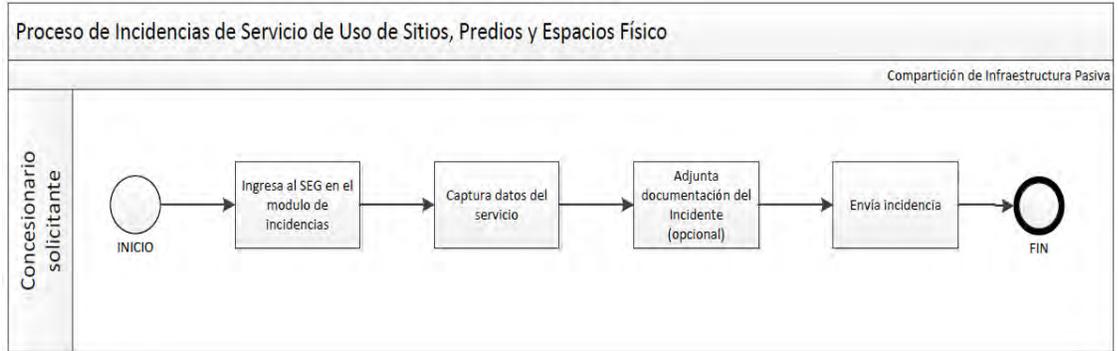
Reportes de Incidencias de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres



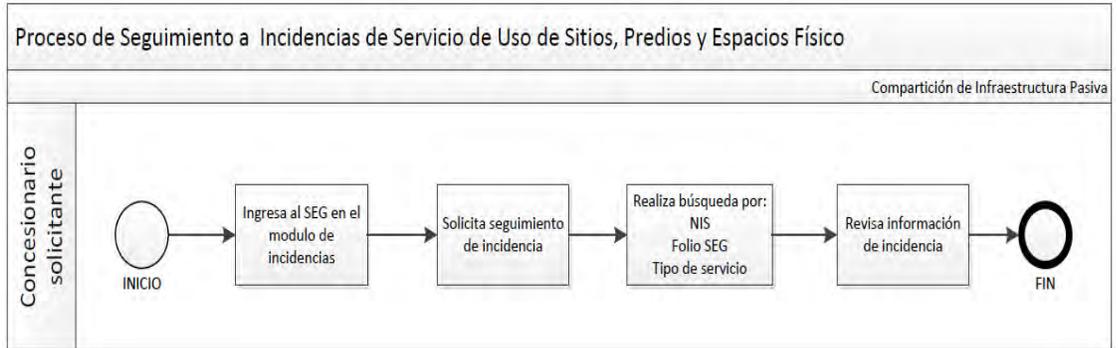
Continúa en la siguiente página...

9 Diagramas de flujo, *continuación ...*

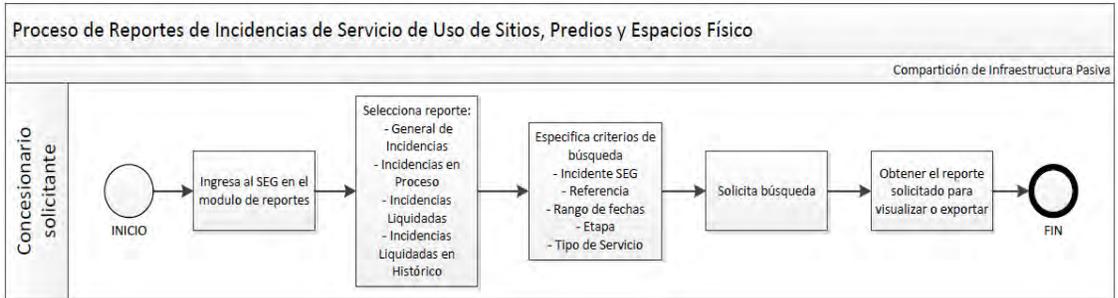
Incidentes de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



Seguimiento a Incidencias de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



Reportes de Incidencias de Servicios de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



10 Centro de atención

Flujo de atención SEG

A continuación, se presenta el flujo para la atención de problemas con el Sistema Electrónico de Gestión.



Continúa en la siguiente página...

10 Centro de atención, *Continuación*

Información requerida para Ticket

Formato General, información mínima necesaria para levantar ticket de atención al concesionario:

1. Folio SEG (Obligatorio):
 2. Empresa (Obligatorio):
 3. Usuario SEG (Obligatorio):
 4. Nombre ejecutivo concesionario (Obligatorio):
 5. Teléfono Contacto Concesionario (Obligatorio):
 6. Correo Contacto Concesionario (Obligatorio):
 7. Movimiento / Descripción problema y mensaje de error (Obligatorio):
 8. Referencia Servicio/NIS/Estado Del País (Si Existe):
 9. Sub modulo (Obligatorio):
 10. URL (Opcional): N/A
 11. Secuencia de pantallas con menú, Error y Fecha, Hora que se vea en la imagen, en formato Word / PDF (Obligatorio):
-

11 Glosario

| Concepto | Definición |
|--|--|
| Acceso y Uso Compartido de Infraestructura Pasiva | El uso por dos o más redes públicas de telecomunicaciones de la Infraestructura Pasiva. |
| Análisis de Factibilidad | Análisis de los elementos de Infraestructura Pasiva para autorizar el anteproyecto del CS o AS cuando cumpla con la normatividad, previo a la instalación de sus elementos en la Infraestructura Pasiva. |
| Anteproyecto | Define de forma conceptual las características generales del proyecto. Su contenido es suficiente para llevar a cabo la revisión sobre el cumplimiento de los reglamentos y normas técnicas. |
| Autorizado Solicitante o AS | Persona física o moral que cuenta con una autorización otorgada por el Instituto y que solicita servicios mayoristas regulados, acceso y/o accede a la infraestructura de la red del Agente Económico Preponderante a fin de prestar servicios de telecomunicaciones a Usuarios finales; |
| Concesionario Solicitante o CS | Concesionario de telecomunicaciones que solicita servicios mayoristas regulados, acceso y/o accede a la infraestructura de la red del Agente Económico Preponderante a fin de prestar servicios de telecomunicaciones. |
| Incidencia | Es el reporte que levanta el CS o AS por un supuesto daño o interrupción en alguno de sus servicios materia de la Oferta. |
| SEG | El Sistema Electrónico de Gestión |

Continúa en la siguiente página...

11 Glosario,

continuación...

| Concepto | Definición |
|---|--|
| Sitios, Predios y Espacios Físicos | Edificaciones, predios y terrenos que se podrán compartir para que los concesionarios solicitantes puedan desplegar redes públicas de telecomunicaciones |
| Torres | Las estructuras utilizadas en telecomunicaciones que sirven para soportar antenas de transmisión y equipos de radio, para la transmisión de señales |
| Verificación | La actividad corresponde a la revisión de manera conjunta, entre la División Mayorista y el CS o AS, de los trabajos de instalación concluidos por el CS o AS para determinar si se cumplió sin desvíos a la normatividad y al proyecto que fue aprobado en el análisis de factibilidad, a fin de evitar afectaciones a los demás servicios de la División Mayorista y a los de los CS o AS. |
| Visita Técnica | La actividad conjunta por parte del CS o AS, y la División Mayorista a fin de analizar y concretar in situ los elementos sobre los que efectivamente se podrá ejercer el Acceso y Uso Compartido de Infraestructura Pasiva |

12. Manual de usuario Reporteador ORCI

Tabla de contenidos

| | |
|--|-----|
| 1.- Introducción..... | 143 |
| 2.- Descripción funcional | 144 |
| 3.- Identificación de Perfiles..... | 145 |
| 4.- Descripción de la aplicación | 146 |

1. Introducción

Se desarrolla la interfaz de usuario para el Reporteador ORCI, mostrando elementos de la infraestructura pasiva de Telmex-Telnor, tanto a nivel datos, con el uso de páginas de consulta de datos técnicos como de manera gráfica, con el visualizador de la red pasiva.

Continúa en la siguiente página...

2 Descripción funcional

Introducción Se desarrolla el sistema de consultas ORCI como una interfaz para consultar información de los servicios de infraestructura pasiva, tanto para TELMEX como para TELNOR.

Requisitos Para ingresar al sistema, será necesario el contar con lo siguiente:

1. Haber firmado un convenio (Telmex y/o Telnor)
 2. Usuario y Contraseña valido dentro del sistema correspondiente.
 3. Validar el consentimiento de ingreso a la aplicación.
 4. Deshabilitar los pop up (para descarga de archivos Excel).
 5. Navegador Chrome.
 6. Sistema Operativo Windows 7 o superior
-

Prerrequisitos para ingresar al sistema (Interfaz de usuario) **Prerrequisitos para la Prestación de los Servicios y Trabajos Especiales de la Oferta**

Para poder contratar los servicios de la Oferta de Referencia para el Servicio de Acceso y Uso Compartido de Infraestructura Pasiva. Los CS o AS, según le aplique, deberán:

- I. Tener un Título que los habilite para operar una red pública de telecomunicaciones y/o usar, aprovechar o explotar bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico, o contar con concesión única.
 - II. Firmar el Convenio para la Prestación de Servicios para el Servicio de Acceso y Uso Compartido de Infraestructura Pasiva.
 - III. Contar con usuario de administrador y contraseña para acceso al SEG.
 - IV. Cumplir con los procedimientos a través del SEG.
-

3 Identificación de Perfiles

Pautas principales

Se debe indicar el nombre y las funciones de los perfiles que contempla el sistema para ser operado.

| Perfil | Descripción |
|---------------------|--|
| UM_CONCESIONARIO_A | Perfil para consultas de infraestructura en TELMEX |
| UMN_CONCESIONARIO_A | Perfil para consultas de infraestructura en TELNOR |

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación

Pautas principales

El acceso a la “Consulta de Información ORCI” se realiza siempre a través del SEG <http://seg.intranet.telmex.com>

Este acceso deberá ser solicitado a la cuenta de correo asignada a la gestión de usuarios en el sistema ORCI, opercip@telmex.com

Al acceder al sitio, aparece la siguiente imagen:

La imagen muestra una interfaz de usuario para el sistema 'Reporteador'. En la parte superior, el título 'Reporteador' está en azul. Debajo hay dos campos de entrada de texto: 'usuario' y 'password', ambos con un fondo gris claro. Abajo de estos campos hay un botón azul con el texto 'Aceptar' en blanco. En la parte inferior del formulario, hay un texto que dice: 'Si no cuenta con usuario, enviar correo opercip@telmex.com para una cuenta de ORCI.' y un enlace azul que dice 'Cambio de contraseña...'. El formulario está rodeado por un borde azul.

Figura 1 Página de acceso

Cambio de contraseña

Dentro de esta pantalla de inicio, se localiza el link para hacer el cambio de la contraseña. Ya sea la primera vez que el usuario accede en el sistema o bien a demanda del usuario, el sistema tiene la capacidad de que se realice la modificación de la contraseña por parte del usuario. Dicho enlace aparecerá al seleccionar dentro de la página principal “Cambio de contraseña”, como se muestra a continuación:

[Cambio de contraseña...](#)

Figura 2 Enlace para cambio de contraseña

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación, Continuación...

Cambio de contraseña, continuación

Al solicitarlo, aparece la siguiente imagen en la pantalla:



Figura 3 Pantalla para el cambio de contraseña

En esta pantalla, es requerido que el usuario ingrese el password anterior para que tenga el acceso a realizar el cambio. La estructura del password debe contener al menos una letra mayúscula, una minúscula, un número y al menos un carácter especial. La longitud máxima será de 8 caracteres. En caso de que el usuario no cumpla con dichos lineamientos al modificar el password, se emitirá el siguiente mensaje:

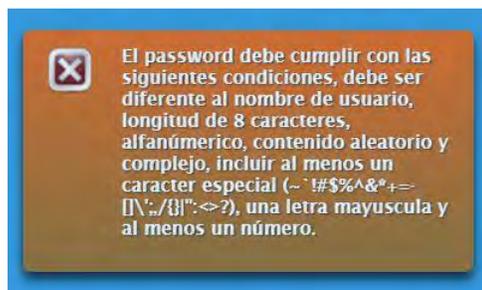


Figura 4 Nomenclatura de password

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación, *Continuación...*

Cambio de contraseña, continuación

Al cumplir con estos requerimientos de la estructura del password, se accede al sitio de consulta de datos del sistema ORCI y el sistema validará que el cambio del password se realizó de manera correcta.

Se enviará el siguiente mensaje cuando se realice el cambio de manera satisfactoria.

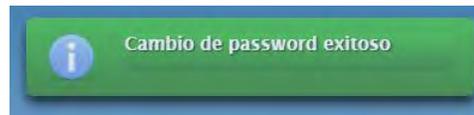


Figura 5 Cambio de password

El siguiente paso en el sistema consiste en mostrar al usuario una leyenda donde se muestra el siguiente acuerdo de confidencialidad:



Figura 6 Acuerdo de confidencialidad

Al seleccionar el botón "Aceptar", el usuario acepta los términos descritos en el texto, en caso contrario se le enviará a la página de acceso del sistema.

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación, Continuación...

Cambio de contraseña, continuación

La pantalla de acceso al sistema es la siguiente:



Figura 7 Acceso a ORCI

Por el contrario, si el usuario no puede acceder con la contraseña, el sistema presenta el siguiente mensaje:



Figura 8 Contraseña errónea

En el caso de que el usuario no tenga cuenta para el sistema ORCI, se emitirá el siguiente mensaje:



Figura 9 Usuario no valido

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación, Continuación...

Acceso al Reporteador

A cada usuario que sea registrado en el sistema se le asignará un perfil con el cual se dará o limitará las opciones de consultas o capacidades exportar archivos de Excel. Adicional a esto, el usuario será asignado a una compañía, puede ser TELMEX o TELNOR.

Ahora se muestra la pantalla de acceso en ORCI, para un usuario TELMEX.



Figura 10 Pantalla principal

La pantalla se divide en 3 secciones:

- En la parte superior se identifica la empresa de la cual se está tomando la información. Dicha información está dividida por regiones, la que está atendida por TELNOR y la que está atendida por TELMEX.



Figura 11 Compañía con la que se firmó convenio Telmex o Telnor

- Del lado derecho se muestran los reportes de las consultas actuales de ORCI
 - Torres.
 - Predios Sitios y Espacios



Figura 12 Sección de menús

Estas opciones deberán ser seleccionadas, con el uso del mouse, para así poder desplegar en la parte central el criterio de búsqueda de la información.

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación,

Continuación...

Acceso al Reporteador, continuación

- Al centro aparece la leyenda respecto a los derechos y restricciones del usuario que está consultando la información. Al elegir alguna consulta, en este espacio se presentarán los criterios de búsqueda de información.

Reserva de Derechos. La publicación de la información de Compartición de Infraestructura no implica consentimiento alguno a la resolución de preponderancia, a la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de julio de 2014 (la "Ley"), así como las resoluciones P/IFT/EXT/241115/174 y P/IFT/EXT/241115/175, mediante las cuales el IFT autorizó los términos y condiciones de la Oferta de Referencia para el acceso y uso compartido de infraestructura pasiva de Telmex y Telnor respectivamente, ambas de fecha 24 de noviembre de 2015, ni de cualquier norma, resolución, plan, lineamiento general, acuerdo o cualquier otro acto de autoridad, presente o futuro, ni sobre cualquier otra ley, resolución, plan, lineamiento general, acuerdo o cualquier otro acto de autoridad que pudiera resultar de los términos y condiciones ofrecidos por Telmex y Telnor, toda vez que estas resoluciones y la Ley han sido impugnadas en tiempo y forma por ambas. Se hace del conocimiento de ese Instituto que la información aquí publicada se hace con la sola finalidad de evitar mayores perjuicios a Telmex y Telnor, así como la posible imposición de sanciones, por lo que ambas empresas se reservan el derecho de hacer valer los medios legales de defensa que consideren pertinentes, en contra de cualquier resolución o acto de autoridad que se deriven o estén relacionados con la Resolución de Preponderancia, la Ley o la presente publicación.

Figura 13 Sección leyenda de derechos y restricciones

- En el centro de la pantalla es donde se verán reflejados los datos con los que la sesión del usuario accede al sistema. En primer término, el nombre del usuario que ingresó al sistema, el perfil con el que se ingresó, el dato de la fecha de actualización (este campo se refiere a la última fecha en que se actualizó el inventario de información para la base de Torres en el sistema ORCI) y la fecha y hora de ingreso del usuario.

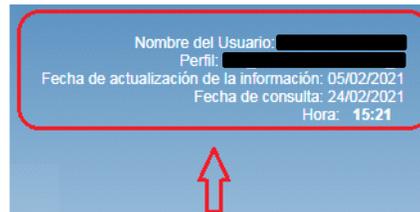


Figura 14 Datos del usuario

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación,

Continuación...

Consulta de Torres

La consulta de datos que vamos a describir se refiere a la consulta de torres. De acuerdo con la sección anterior, es necesario seleccionar del listado de “menú”, la consulta referente a “Torres”. Una vez ejecutado lo anteriormente descrito, deberá aparecer la pantalla en la figura 15.



Figura 15 Torres

Al ingresar a la consulta, será necesario que se ingrese el Estado de la República, estos datos están precargados en el repositorio de información de ORCI. El usuario deberá seleccionar del combo el “Estado” a consultar.

Al ejecutar “Generar Reporte”, deberá parecer la consulta de la información, como aparece en la pantalla siguiente:

| IDENTIFICADOR DE SITIO (TORRE) | PROPIEDAD | LATITUD | LONGITUD | TIPO TORRE | ALTURA DE TORRE (M) | ALTURA DE CENTRO DE RADIACIÓN CONOCIDOS (M) | TRABAJO ESPECIAL | MEMORIA DE CÁLCULO | PLANOS (DE TORRE) | TIPO DE MANTENIMIENTO / MES EJECUCIÓN |
|--------------------------------|-----------|-----------|-------------|------------|---------------------|---|------------------|--------------------|-------------------|---------------------------------------|
| AC/AGS/002-1 | TELMEX | 22.321922 | -102.29388 | ROBUSTA | 25.36 | 24 | NO | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | |
| BR/AGS/075-1 | TELMEX | 22.014696 | -102.14652 | ROBUSTA | 25.36 | 23 | NO | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | |
| BR/AGS/003-2 | TELMEX | 21.88362 | -102.29417 | ROBUSTA | 6 | 4,2,4,2,10,9,8,4" | NO | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | |
| BR/AGS/001-1 | TELMEX | 21.900626 | -102.30486 | LIGERA | 12.68 | 10,9,0,125" | NO | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | |
| BR/AGS/006-1 | TELMEX | 22.147125 | -102.27576 | ROBUSTA | 31.7 | 30,30,22" | NO | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | |
| BR/AGS/044-1 | TELMEX | 21.878855 | -102.46333 | LIGERA | 12 | 10 | NO | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | |
| BR/AGS/078-1 | TELMEX | 22.045946 | -102.013055 | ROBUSTA | 25.36 | 19 | NO | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | |
| AC/AGS/018-2 | TELMEX | 21.91569 | -102.5582 | ROBUSTA | 60 | | NO | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | |
| BR/AGS/097-1 | TELMEX | 21.76936 | -102.37812 | ROBUSTA | 19.01 | 17 | NO | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | |
| TM/AGS/004-2 | TELMEX | 21.659911 | -102.22726 | ROBUSTA | 60 | 50,42,35,34,30,30,28,25,23,22,21,19,15,14,13, | NO | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | |
| TM/AGS/004-1 | TELMEX | 21.659911 | -102.22726 | ROBUSTA | 50 | 50,50,50,50,50,50,30,36,28,26,25,20" | NO | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | |

Figura 16 Consulta de Torres

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación, Continuación...

Consulta de Torres, continuación

Dentro de este reporte, se dan de alta archivos donde será factible obtener tanto la memoria de cálculo, como en los planos de torres.

Estos archivos estarán en las columnas respectivas de Memoria de Cálculo y Planos (de Torre). El ejemplo sería el siguiente:

| LONGITUD | TIPO TORRE | ALTURA DE TORRE (M) | ALTURA DE CENTRO DE RADIACIÓN CONOCIDOS (M) | TRABAJO ESPECIAL | MEMORIA DE CÁLCULO | PLANOS (DE TORRE) |
|--------------|--------------------|---------------------|---|------------------|--------------------|-------------------|
| -99.19615 | ARRIOSTRADA MOD-45 | 12 | "6, 8, 12" | NO | DISTRITOFEDERAL | DISTRITOFEDERAL |
| -99.26581 | MONOPOLDO | 20 | "19, 20" | NO | DISTRITOFEDERAL | DISTRITOFEDERAL |
| -99.18299 | ARRIOSTRADA 90 | 18 | "15, 18, 18, 18" | NO | DISTRITOFEDERAL | DISTRITOFEDERAL |
| -99.191007 | MASTIL | 6 | 6 | NO | DISTRITOFEDERAL | DISTRITOFEDERAL |
| -99.18016 | ARRIOSTRADA MOD-45 | 12 | "3, 4, 4, 5, 6, 6, 9, 12" | NO | DISTRITOFEDERAL | DISTRITOFEDERAL |
| -99.155 | Autosoportada | 12 | "8, 4, 0, 2, -2" | NO | DISTRITOFEDERAL | DISTRITOFEDERAL |
| -99.19111111 | Autosoportada | 60 | "13, 17, 2, 18, 7, 21, 6, 38, 40, 47, 6" | NO | DISTRITOFEDERAL | DISTRITOFEDERAL |
| -99.15254197 | Autosoportada | 21 | 17 | NO | DISTRITOFEDERAL | DISTRITOFEDERAL |

Figura 17 Consulta de Torres

En este caso, para todos los registros, se muestra el nombre de las torres, tanto para su plano de torre, como para la memoria de cálculo. Al seleccionar el link correspondiente, se inicia la descarga de los archivos.

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación, Continuación...

Consulta de Torres, continuación

Al ejecutar la descarga, se muestra el archivo descargado y una vez que se finaliza la misma, se podrá ver la información en archivos de formato PDF.

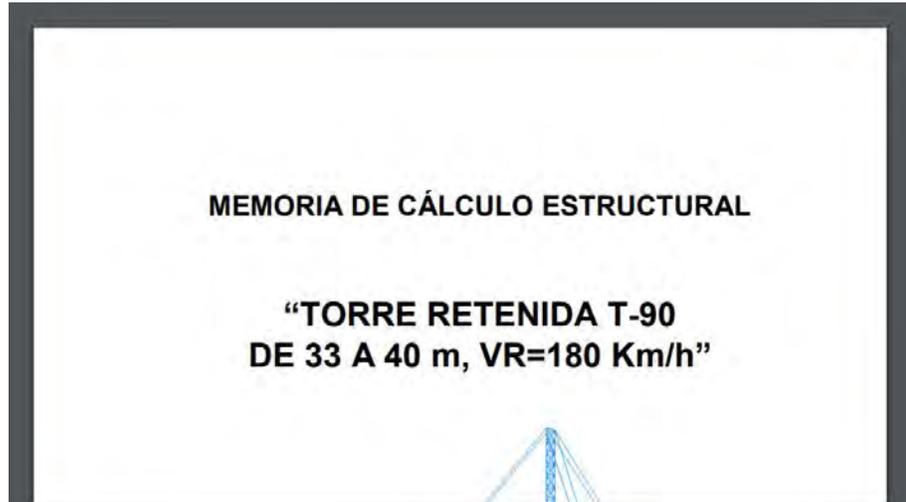


Figura 18 Descarga de Memoria de Cálculo

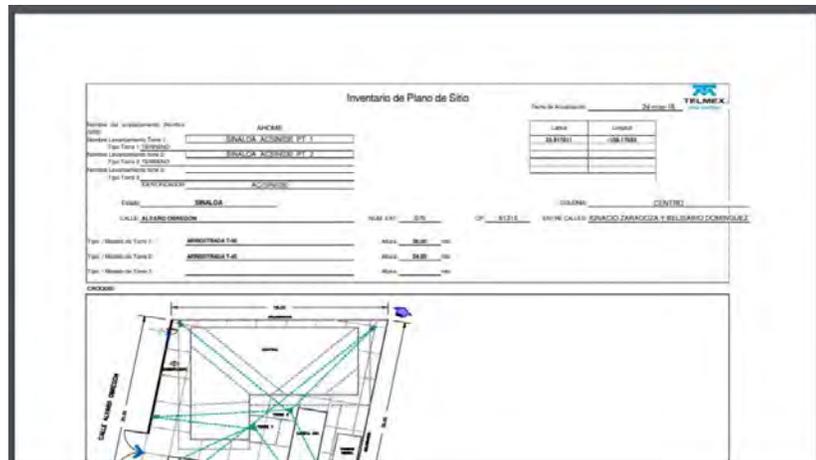


Figura 19 Descarga de Plano de Torres

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación, Continuación...

Consulta de Predios, Sitios y espacios

La consulta de Predios, Sitios y Espacios se obtiene la información en un formato similar a la que se obtiene en la consulta de la base de Torres, pero en este caso se deberá seleccionar un Estado de la República y un Municipio.

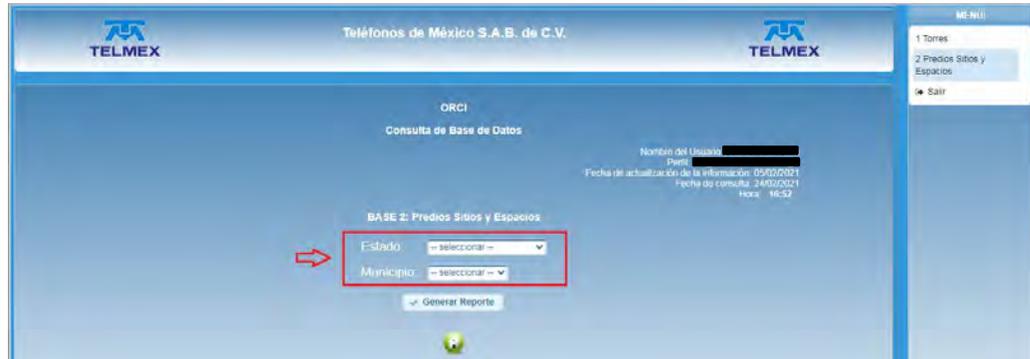


Figura 20 Consulta de Predios

Al ejecutar "Generar Reporte", deberá parecer la consulta de la información, como aparece en la pantalla siguiente y en cada registro se podrá obtener el plano correspondiente en formato .PDF, al hacer clic en la liga correspondiente:

| LONGITUD | DISPONIBILIDAD TOTAL DE ESPACIO DENTRO DE EDIFICIO M2 | DISPONIBILIDAD DE ESPACIO EN PREDIO (DESCONTAR EL ESPACIO DEL EDIFICIO) M2 | DISPONIBILIDAD DE ESPACIO EN AZOTEA M2 | CLASIFICACION DE SITIO | PLANO | TRABAJO ESPECIAL |
|-----------|---|--|--|------------------------|-------|------------------|
| -99.22974 | 0 | 0 | 0 | EDIFICIO | AL | NO |
| -99.26027 | 0 | 0 | 0 | EDIFICIO | BE | NO |
| -99.25911 | 0 | 0 | 0 | PREDIO | BY | NO |
| -99.19633 | 614 | 0 | 0 | EDIFICIO | CA | NO |
| -99.22273 | 0 | 0 | 0 | EDIFICIO | EY | NO |
| -99.22998 | 0 | 0 | 100 | EDIFICIO | FA | NO |
| -99.18880 | 820 | 100 | 0 | EDIFICIO | GA | NO |
| -99.23865 | 0 | 0 | 0 | EDIFICIO | JA | NO |
| -99.18979 | 0 | 0 | 0 | EDIFICIO | KA | NO |

Figura 21 Obtención del Plano de Predios, Sitio y Espacios

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación, Continuación...

Consulta de Predios, Sitios y espacios, continuación

Tanto en la consulta de Torres, como en la de Predios, Sitios y Espacios se considera la herramienta de ejecutar la descarga de la consulta de información desplegada en pantalla, en un archivo Excel, seleccionando el icono que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Figura 22 Exportación de consultas

Al ejecutar la descarga, el sistema deberá solicitar que guardes el archivo en una ruta definida

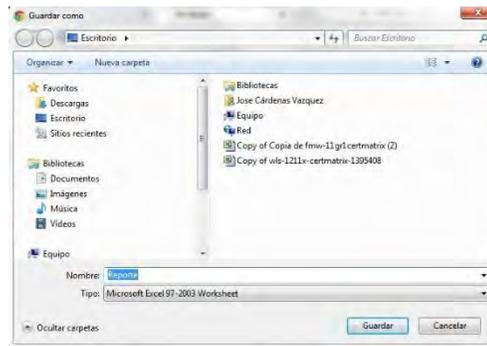


Figura 23 Guardar archivo de consulta

*** Nota, para el chrome, deberán tenerse habilitados los pop-up, ya que sin ellos no será posible ejecutar las descargas.

*** Nota 2. En el caso de Chrome, esta pudiera quedar en la misma barra y quedar establecidas en la zona de descargas.

Continúa en la siguiente página...

4 Descripción de la aplicación, *Continuación...*

Consulta de Predios, Sitios y espacios, *continuación*

Una vez definida la ruta, se regresa a la pantalla del browser para indicar que la descarga estará ejecutada

Al abrir el archivo, en algunas ocasiones, se muestra el siguiente mensaje:

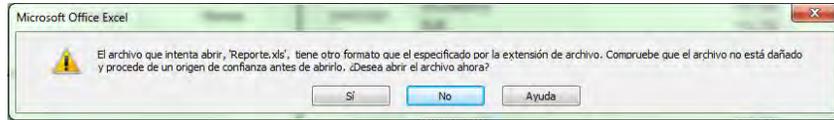


Figura 24 Error al abrir archivo Excel

Se deberá elegir “Yes” o “Si”, para que de esta manera se pueda abrir el archivo

| NOMBRE DE LA CENTRAL | SIGLAS DE CENTRAL | LATITUD | LONGITUD | DISPONIBILIDAD TOTAL DE ESPACIO DENTRO DE EDIFICIO M2 | DISPONIBILIDAD DE ESPACIO EN PREDIO (DESCONTAR EL ESPACIO DEL EDIFICIO) M2 | DISPONIBILIDAD DE ESPACIO EN AZOTEA M2 | CLASIFICACIÓN DE SITIO | PLANO | TRABAJO ESPECIAL |
|----------------------------|-------------------|-----------|-----------|---|--|--|------------------------|-------|------------------|
| APARTADO | AP_ | 19.443543 | -99.13009 | 194 | 216 | 0 | EDIFICIO | AP_ | NO |
| CHIAPAS | CL_ | 19.412585 | -99.16227 | 20 | 202 | 436 | EDIFICIO | CL_ | NO |
| CONDESA | CO_ | 19.416570 | -99.17380 | 1425 | 0 | 0 | EDIFICIO | CO_ | NO |
| CENTRO TELEFONICO SAN JUAN | CT_ | 19.429238 | -99.14364 | 1692 | 2799 | 0 | EDIFICIO | CT_ | NO |
| DOCTORES | DO_ | 19.421323 | -99.14551 | 0 | 316 | 0 | EDIFICIO | DO_ | NO |
| CPRES | IP_ | 19.455928 | -99.15791 | 0 | 0 | 0 | PREDIO | IP_ | NO |
| MADRID | MA_ | 19.433664 | -99.15582 | 72 | 0 | 724 | EDIFICIO | MA_ | NO |
| NARANJO | NR_ | 19.456097 | -99.15733 | 0 | 0 | 0 | PREDIO | NR_ | NO |
| PANUCO CTBR TELMEX | PCC | 19.431943 | -99.16466 | 137 | 105 | 6 | EDF. ADMINISTRATIVO | PCC | NO |

Figura 25 Archivo descargado en formato Excel

Este formato sería el utilizado para presentar en el archivo Excel, la información consultada por el sistema.

Al salir de la aplicación, se presentarán las consultas ejecutadas por el usuario en ORCI.

| Consultas | Archivos descargados | Torres | | Predios | Fecha | Nombre usuario | Empresa |
|-----------|----------------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------|----------------|---------|
| | | Descargas "Planos de Torre" | Descargas "Memoria de Cálculo" | Descargas "Planos de Predio" | | | |
| 4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 24/02/2021 | [Redacted] | TELMEX |

¿Esta seguro que desea Salir?

Aceptar Cancelar

Figura 26 Resumen de consultas

13. Anexo Guía de usuario Administrador ABC del CS

Tabla de contenidos

| | |
|---|-----|
| 1. Solicitud de Usuario por escrito | 159 |
| 2. Módulos del Usuario Administrador (ABC) del CS | 161 |
| 2.1 Administración de Usuarios | 162 |
| 2.2 Seguimiento | 166 |
| 2.3 Validación / contratos | 167 |

1. Solicitud de Usuario por escrito

Introducción El Sistema Electrónico de Gestión, te permite gestionar los usuarios, para ello se requiere de un perfil ya definido, que permite generar los permisos para cada uno de los perfiles, que define el alcance de cada uno.

Procedimiento A continuación, se presenta el procedimiento a seguir para solicitar el Usuario Administrador (ABC) de los perfiles para Concesionario.

| Paso | Acción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--------------------|------------------|-----------|--|---------|----------|--------------------|-------------------|--|--|------------------|------------------|-----------|--|---------|----------|--------------------|---------------------------|--|--|------------------|------------------|-----------|--|--------|--------------------------|--|---------------------------|--|--|
| 1 | <p>Ingresar a Telmex.com dirígete a la sección oferta de servicios mayoristas y descargar el "Formato SEG", llena y firma el formato</p> <div data-bbox="521 850 1338 1682" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;"> TELÉFONOS DE MÉXICO S.A.B. DE C.V. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE SISTEMAS <small>Subgerencia de Administración de Accesos a Sistemas Secundarios</small> SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN - SEG FORMATO PARA ADMINISTRADOR DE USUARIOS (ABC) </p> <p style="text-align: center;"> Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/> Fecha: <input type="text" value="19/05/2016"/> </p> <p style="text-align: center; font-size: small;">AL OMITIR INFORMACIÓN O NO INCLUIR LAS FIRMAS REQUERIDAS LA SOLICITUD NO PROCEDERÁ.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DATOS DEL ADMINISTRADOR</p> <p>TITULAR:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 33%;">Apellido Materno</td> <td style="width: 33%;">Nombre(s)</td> <td rowspan="3" style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Empresa</td> <td>Teléfono</td> <td>correo electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Firma del Titular</td> </tr> </table> <p>REPRESENTANTE LEGAL:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 33%;">Apellido Materno</td> <td style="width: 33%;">Nombre(s)</td> <td rowspan="3" style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Empresa</td> <td>Teléfono</td> <td>correo electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Firma Representante Legal</td> </tr> </table> <hr/> <p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN TELMEX</p> <p>COORD. DE ATN. A OPERADORES DE TELECOM:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 33%;">Apellido Materno</td> <td style="width: 33%;">Nombre(s)</td> <td rowspan="3" style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Puesto</td> <td colspan="2">Núm. de firma autorizada</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Firma Autorización Telmex</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;"> "La cuenta de acceso y contraseña es única, personal e intransferible. El usuario se hace responsable en todo momento de ella, para las funciones especificadas en las políticas particulares del sistema." "Es responsabilidad del ABC del Concesionario conservar el original de este formato e informar a su ejecutivo de cuenta de Telmex, la baja o cambio de funciones del solicitante." </p> <p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 10px;"> Esta información tiene carácter confidencial por lo que no deberá ser copiada, distribuida, divulgada o revelada sin la autorización previa y por escrito de TELMEX. En caso de incumplimiento a cualquiera de las disposiciones antes descritas, TELMEX tendrá derecho de ejercer las acciones reclamatorias, quejas, denuncias y demás acciones judiciales o administrativas que considere procedentes, sin perjuicio de exigir el resarcimiento de daños y perjuicios. </p> </div> | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | | Empresa | Teléfono | correo electrónico | Firma del Titular | | | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | | Empresa | Teléfono | correo electrónico | Firma Representante Legal | | | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | | Puesto | Núm. de firma autorizada | | Firma Autorización Telmex | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa | Teléfono | correo electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma del Titular | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa | Teléfono | correo electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto | Núm. de firma autorizada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma Autorización Telmex | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Continúa en la siguiente página...

1. Solicitud de Usuario por escrito

Procedimiento A continuación, se presenta el procedimiento a seguir para *continuación...* solicitar el Usuario Administrador (ABC) de los perfiles para Concesionario.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | <p>Nota: Todos los campos son obligatorios. Es importante que se especifique el tipo de movimiento solicitado. Alta, Baja o Cambio de usuario Interno</p> <p>Los datos del Coordinador de Atención a Operadores de Telecom son exclusivos para el personal TELMEX del CAT.</p> |
| 2 | <p>Enviar por correo electrónico el formato digitalizado, al Ejecutivo de cuenta.</p> |

2. Módulos del Usuario Administrador (ABC) del CS

Módulos Los módulos que tendrá el usuario interno TELMEX en el SEG son los siguientes:

- a) **Administración de Usuarios**
 - ABC Usuario del CS
 - Inbox Admin. Usuarios- Concesionario
- b) **Seguimiento**
 - Consulta de Usuarios del CS
- c) **Validación / contratos**
 - Consulta de contratos del CS

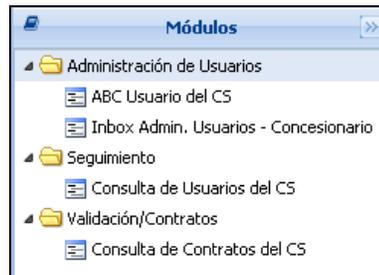


Diagrama de navegación

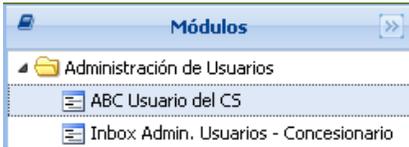
2.1 Administración de Usuarios ABC Usuario del CS

Alta de Usuarios

El sistema SEG permite generar las solicitudes de alta, baja, cambio y reactivación de usuarios que se requieren para la operación de los concesionarios.

Nota: Cada uno de estos movimientos está sujeto a los tiempos marcados por el IFT.

Procedimiento A continuación, se presenta el procedimiento a seguir para dar de alta un usuario del concesionario.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Desplegar la columna de los módulos, para que el sistema muestre las opciones siguientes: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> |
| 2 | Seleccionar la opción ABC Usuario del CS; el sistema desplegará el siguiente formato: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> |

2.1 Administración de Usuarios ABC Usuario del CS

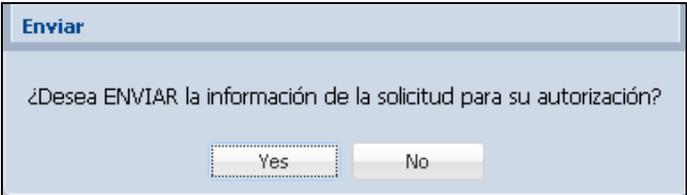
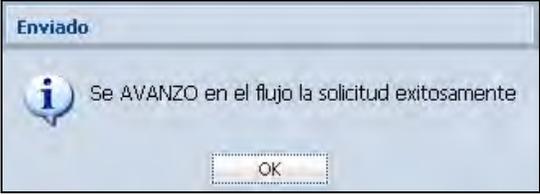
Procedimiento,
continuación...

| Paso | Acción |
|------|--|
| 3 | <p>Seleccionar el tipo de movimiento de acuerdo con la solicitud.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Movimiento: <input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Baja <input type="radio"/> Cambio <input type="radio"/> Reactivar </div> |
| 4 | <p>Seleccionar el perfil solicitado:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Perfil solicitado: <input type="radio"/> CONTRATACION <input type="radio"/> OPERACION/SEGUIMIENTO <input type="radio"/> CONSULTA <input type="radio"/> UNIVERSAL </div> <p>Nota: Un perfil por cada usuario.</p> |
| 5 | <p>Seleccionar el servicio</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Servicio: <input type="radio"/> Desagregación <input type="radio"/> Compartición <input type="radio"/> Interconexión <input type="radio"/> Enlaces Dedicados </div> |
| 6 | <p>Escribir en los campos la información solicitada:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> Datos del Solicitante </div> <p>Clave de Usuario: <input type="text"/></p> <p>Concesionario: <input type="text"/></p> <p>BIPER <input type="text"/></p> <p>Apellido paterno: <input type="text"/> Apellido materno: <input type="text"/> Nombre(s): <input type="text"/></p> <p>Dueto: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/> Correo electrónico **: <input type="text"/></p> <p><small>** A este correo electrónico serán enviadas las claves de usuario y contraseña</small></p> </div> |
| 7 | <p>Agregar comentarios en el campo correspondiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> Bitácora de Comentarios </div> <p>Comentarios: <input type="text"/> </p> </div> <p>Al finalizar dar clic en  Agregar</p> |

Continúa en la siguiente página...

2.1 Administración de Usuarios ABC Usuario del CS

Procedimiento,
continuación...

| Paso | Acción |
|------|---|
| 8 | <p>Dar clic en ; el sistema desplegará la siguiente ventana:</p>  |
| 9 | <p>Dar clic en ; el sistema desplegará la siguiente ventana:</p>  |

Bitácora de Estatus

El Sistema Electrónico de Gestión desplegará en la Bitácora de Estatus, cada uno de los Estatus por los que pasa el alta de los usuarios, como se muestra a continuación:

| Bitácora de Estatus | | |
|---------------------|------------------------|-------------|
| Estatus | Fecha | Responsable |
| Inicio | 13-09-2017 17:49:56 PM | ██████████ |
| Enviado a Operador | 13-09-2017 18:04:31 PM | ██████████ |
| Enviado | 13-09-2017 18:04:31 PM | ██████████ |

2.1 Administración de Usuarios Inbox Administrador de Usuarios - Concesionario

Inbox A continuación, se presenta el formato que se despliega con la opción "Inbox Admin. Usuarios – Concesionario.

Se visualizan todas las solicitudes de movimientos de todos los usuarios dados de alta, baja, cambio y reactivación, como se muestra a continuación:

| Resultados | | | | |
|------------|--------------------|------------------------|----------|------------|
| Folio | Tipo | Fecha Creación | Estatus | Movimiento |
| [Redacted] | ABC Usuario del CS | 13-09-2017 17:49:56 PM | ENVIADO | ALTA |
| [Redacted] | ABC Usuario del CS | 13-09-2017 17:35:16 PM | INICIO | |
| [Redacted] | ABC Usuario del CS | 29-05-2017 15:26:15 PM | ACEPTADO | ALTA |

Cuenta con tres filtros de búsqueda, estos son:

1. Folio de solicitud
2. Estatus
3. Movimiento

Digitar los datos de acuerdo con el filtro utilizado y da clic en 

Se pueden exportar los datos de la tabla a un archivo Excel con el botón



Continúa en la siguiente página...

2.2 Seguimiento Consulta de Usuarios del CS

Usuarios del CS A continuación, se presenta el formato que se despliega con la opción Consulta de usuarios del CS.

Se visualizan el Estatus de cómo se encuentran los usuarios en el sistema SEG.

The screenshot shows a web application window titled 'Concesionario - Consulta de Usuarios'. It features a search bar with five filters: 'Clave Usuario', 'Concesionario', 'Nombre', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'. Below the search bar are buttons for 'Buscar', 'Limpiar búsqueda', and 'Excel'. The main area displays a table of results with the following columns: Clave, Nombre, # Empleado, # Teléfono, EMail, Fecha Creación, Estatus, Concesionario, Servicio, and Perfil. The table contains several rows of data, including users with names like 'COMP_IFT', 'INTER_IFT', 'LADA IFT', 'PRUEBA IFT', and 'TEST TEST'. The status for all listed users is 'ACTIVO'. The bottom of the window shows 'Page 1 of 1' and 'Solicitudes: 1-197 / 197'.

| Clave | Nombre | # Empleado | # Teléfono | EMail | Fecha Creación | Estatus | Concesionario | Servicio | Perfil |
|------------|--------------------------------|------------|------------|------------|-----------------|---------|---------------|---------------|---------------|
| [REDACTED] | COMP_IFT COMP_IFT COMP_IFT | 0 | [REDACTED] | [REDACTED] | 2017-09-11 1... | ACTIVO | [REDACTED] | COMPARTICI... | IFT |
| [REDACTED] | INTER_IFT INTER_IFT INTER_IFT | 0 | [REDACTED] | [REDACTED] | 2017-09-11 1... | ACTIVO | [REDACTED] | INTERCONEX... | IFT |
| [REDACTED] | LADA IFT LADA IFT LADA IFT | 0 | [REDACTED] | [REDACTED] | 2017-09-11 1... | ACTIVO | [REDACTED] | ENLACES_DE... | IFT |
| [REDACTED] | PRUEBA IFT PRUEBA IFT PRUEB... | 0 | [REDACTED] | [REDACTED] | 2017-09-11 1... | ACTIVO | [REDACTED] | DESAGREGAC... | IFT |
| [REDACTED] | TEST TEST TEST | 0 | [REDACTED] | [REDACTED] | 2017-08-22 1... | ACTIVO | [REDACTED] | | ADMINUSUARIOS |
| [REDACTED] | TEST TEST TEST | 0 | [REDACTED] | [REDACTED] | 2017-08-15 1... | ACTIVO | [REDACTED] | | ADMINUSUARIOS |
| [REDACTED] | TEST TEST TEST | 0 | [REDACTED] | [REDACTED] | 2017-08-15 1... | ACTIVO | [REDACTED] | | ADMINUSUARIOS |

Cuenta con Cinco filtros de búsqueda, estos son:

1. Clave de usuario
2. Concesionario
3. Nombre
4. Apellido paterno
5. Apellido materno

Digitar los datos de acuerdo con el filtro utilizado y dar clic en  Buscar

Se pueden exportar los datos de la tabla a un archivo Excel con el botón  Excel

2.3 Validación / contratos

Consulta de Contratos del CS

Contratos A continuación, se presenta el formato que se despliega con la opción Consulta de Contratos del CS.

Permite visualizar las solicitudes de los contratos firmados que tiene el CS con TELMEX.

Cuenta con tres filtros de búsqueda, estos son:

1. Solicitud
2. Servicio
3. Tipo de concesión

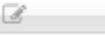
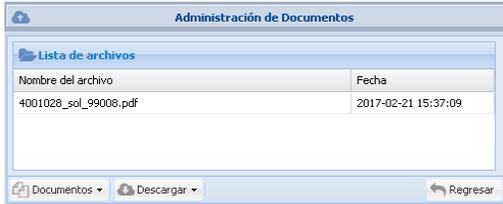
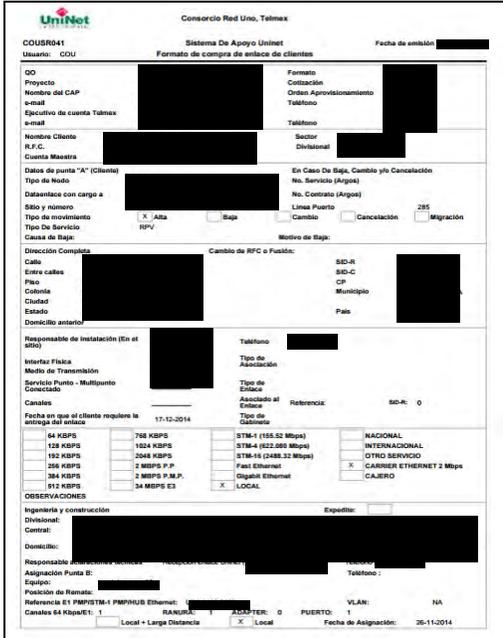
Digitar los datos de acuerdo con el filtro utilizado y dar clic en  **Buscar**

Se pueden exportar los datos de la tabla a un archivo Excel con el botón  **Excel**

Continúa en la siguiente página...

2.3 Validación / contratos Consulta de Contratos del CS

Consulta de Anexos Para poder ver los anexos que tienen los contratos enlistados, sigue los pasos que a continuación se presentan:

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | <p>Da clic en  ; el sistema desplegará la siguiente ventana:</p>  |
| 2 | Seleccionar el archivo de la lista |
| 3 | <p>Dar clic en "Descargar", como se muestra a continuación:</p>  |
| 4 | <p>Dar clic en "Descargar Documento Asociado"; el sistema desplegará en formato PDF el documento para su consulta, como se muestra a continuación:</p>  |

14. Registro de actualizaciones

| No. Versión | Fecha | Modificaciones |
|-------------|----------------------|---|
| 1 | 26 de marzo del 2021 | N/A |
| 2 | 09 de julio del 2021 | N/A |
| 3 | 24 de enero del 2022 | <p>-Páginas 9, 10 y 11 tabla a completar con los Nuevos menús de Documentación adicionando las opciones de solicitud de información adicional para Torres, así como para Sitios, Predios y Espacios Físicos.</p> <p>-Páginas 31 a 33 El procedimiento de la visita técnica.</p> <p>-Páginas 79 a 84 Se adicionan las opciones de solicitud de información adicional para Torres, así como para Sitios, Predios y Espacios Físicos.</p> |
| 4 | 01 de junio del 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla de inicio. Se adiciona la visualización de las pantallas de recuperación de contraseña. (Página 6) • Seguimiento de Incidencias. Se eliminan reportes duplicados en Reporte de Incidencias. (Página 123) • Reporte de Incidencias. Se eliminan reportes duplicados en Seguimiento de Incidencias. (Página 118) • Se agregó el procedimiento de alta e Incidencias para torres y sitios. (Página 94) |
| 5 | 24 de Enero 2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó la información del Reporteador con el campo de mantenimiento a torres. (Página 153) |
| 6 | 24 de junio de 2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizaron los Reportes General de Solicitudes, General de Incidencias, Solicitudes en Proceso, Solicitudes Liquidadas e Incidencias Liquidadas |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| 7 | 18 de septiembre de 2024 | <ul style="list-style-type: none"> Actualización del Reporte de Incidencias en Proceso (Pág.127). |
| 8 | 24 de enero de 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Actualización de logotipos de las empresas en portada. (TELMEX/TELNOR). Actualización de tablas de módulos, submódulos, diagramas de navegación y pantallas de menús. |
| 9 | 04 de marzo 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Actualización opción inbox de incidencias. |
