



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.

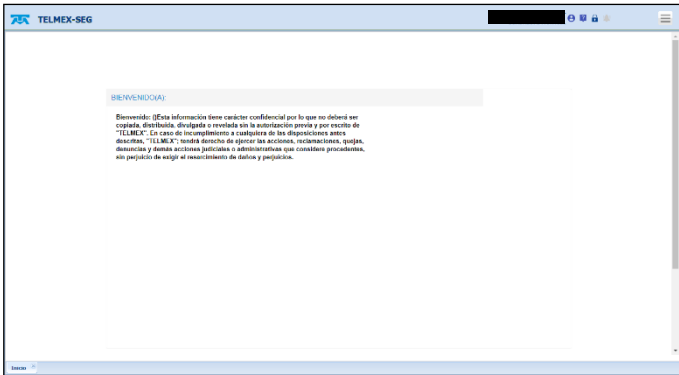
Paso	Acción
1	Ingresar a la liga http://gis.intranet.telmex.com, con esta acción el sistema despliega la siguiente pantalla. 
2	Digitar: • Usuario • Contraseña
3	Dar clic en “Entrar” y escribir los caracteres del captcha. 

Continúa en la siguiente página...

2. Entrada y salida del SEG

continuación...

Procedimiento Entrada al SEG, continuación

Paso	Acción
4	Dar clic en Entrar; con esta acción el sistema despliega la siguiente pantalla: 
	Cuando se ingresa al sistema por primera vez, éste solicitará cambiar la contraseña. 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.

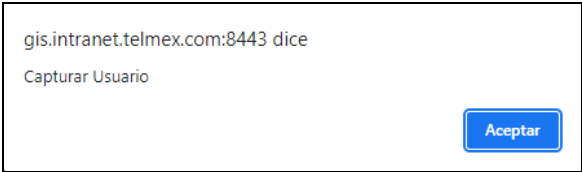
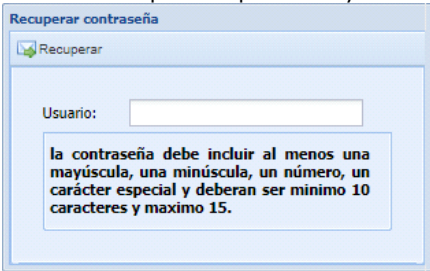
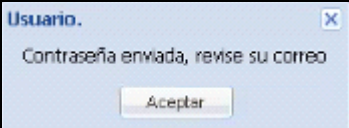
Continúa en la siguiente página...

2. Entrada y salida del SEG

continuación...

Olvidó contraseña

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

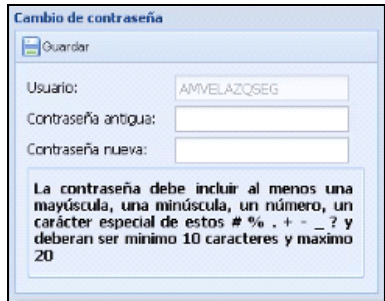
Paso	Acción
1	Dar clic en el vínculo, Olvidó contraseña.  <u>Nota:</u> Si no captura su usuario el sistema enviará el siguiente mensaje. 
2	Captura tu usuario en el campo requerido y da clic en Recuperar.  El sistema enviará una Nueva Contraseña a tu correo electrónico. 

Continúa en la siguiente página...

2. Entrada y salida del SEG

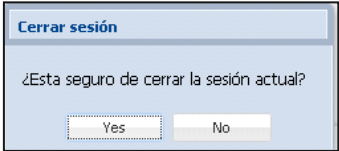
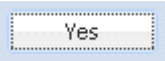
continuación...

Olvidó contraseña, continuación

Paso	Acción
3	Ingresa al SEG y cambia la contraseña que te proporcionó el sistema vía correo electrónico. 

Salida del SEG

Para salir del SEG, seguir los siguientes pasos:

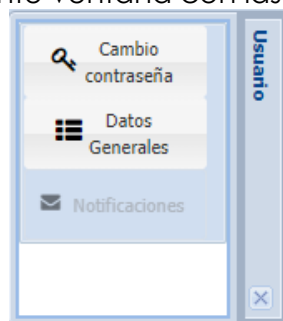
Paso	Acción
1	Dar clic en ; el sistema desplegará la ventana siguiente: 
2	Dar clic en 

3. Herramientas básicas del SEG

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

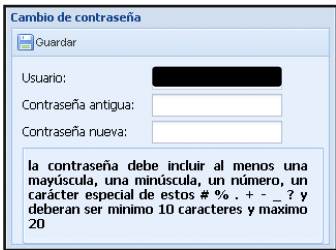
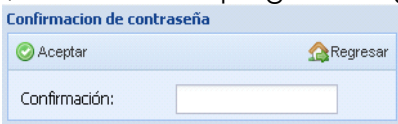
Las herramientas con las que cuenta el SEG se encuentran accediendo por medio del ícono 

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: 
2	Digitar tu nueva contraseña
3	Dar clic en Guardar; el sistema desplegará la siguiente pantalla: 
4	Digitar nuevamente tu nueva contraseña
5	Dar clic en Aceptar
6	Iniciar nuevamente el ingreso al sistema SEG

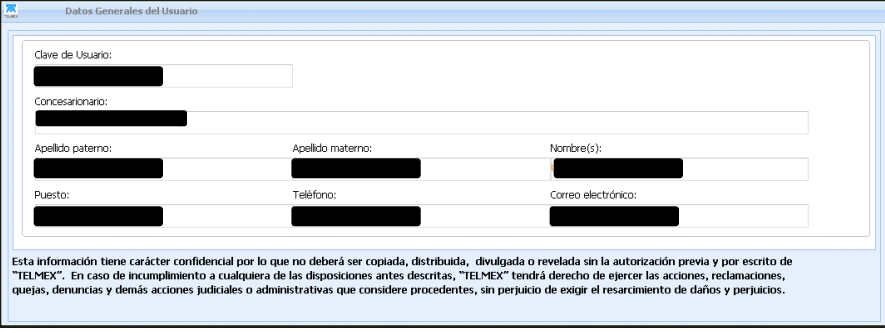
Continúa en la siguiente página...

3. Herramientas básicas del SEG,

continuación...

Datos generales

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



Formulario de Datos Generales del Usuario:

Clave de Usuario: [Campo oculto]

Concesionario: [Campo oculto]

Apellido paterno: [Campo oculto] Apellido materno: [Campo oculto] Nombre(s): [Campo oculto]

Puesto: [Campo oculto] Teléfono: [Campo oculto] Correo electrónico: [Campo oculto]

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.

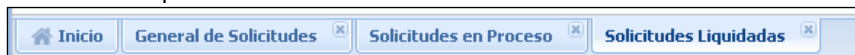
Salir de herramientas

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.



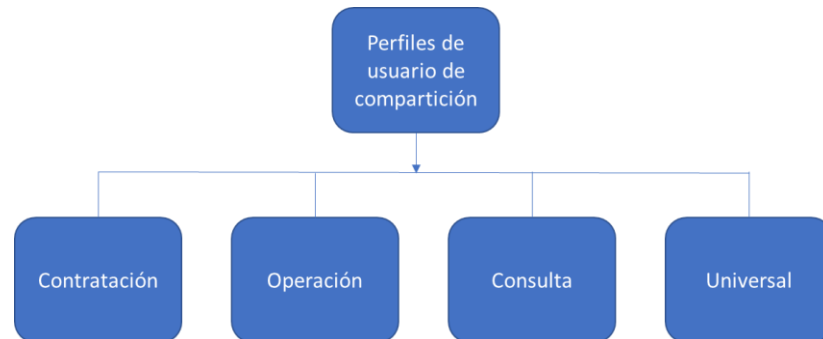
Para cerrar las pestañas, dar clic en .

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 Participación de infraestructura

Introducción

La siguiente tabla muestra los Módulos y submódulos con los que cuenta el SEG para el Concesionario Solicitante de participación 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, Predio 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.

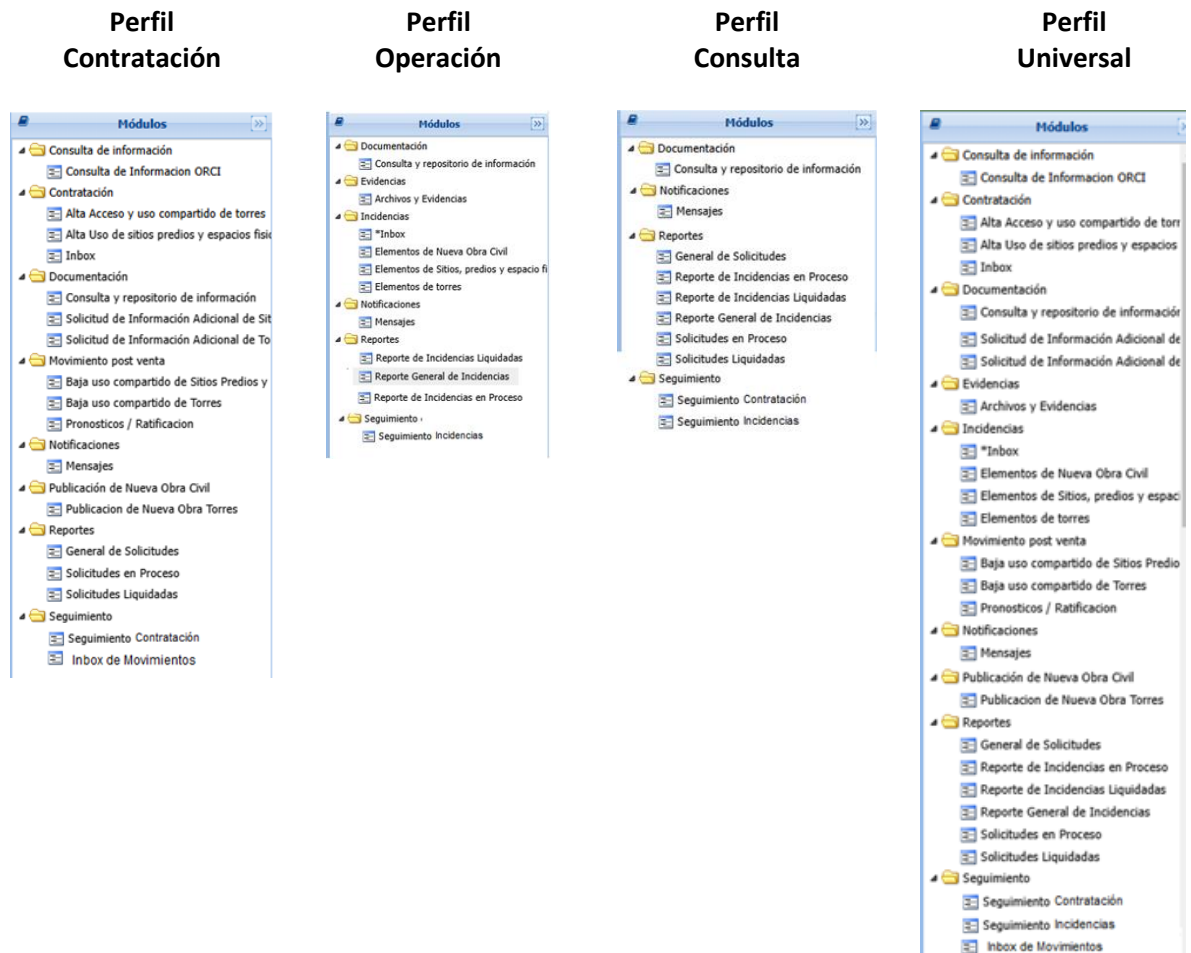
		PERFILES DE USUARIO CS			
Módulo	Submódulo	Contratación Acceso a Módulo	Operación Acceso a Módulo	Cosulta Acceso a Módulo	Universal Acceso a Módulo
Consulta de Información					
	Consulta de Información ORCI	+			+
Contratación					
	Alta Acceso y uso compartido de torres	+			+
	Alta uso de sitios, predios 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 Compartición 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.):

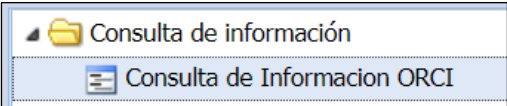
8.1 Consulta de información

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	Seleccionar el Módulo Consulta de Información. 
2	Seleccionar la opción Consulta de Información ORCI, el sistema abrirá una nueva pestaña en el navegador, como se muestra a continuación.  Nota: El manual de usuario del Reporteador lo encontraras a en el tema 9. Manual de usuario Reporteador ORCI de este material.
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:



La ventana de comentarios tiene un título "Comentarios" y un botón de cerrar "X". Contiene un área de texto para el comentario, un campo etiquetado "Comentario:" y un botón "Guardar" en la parte inferior derecha.

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	Seleccionar la opción Alta Acceso y uso compartido de torres, el sistema desplegará la siguiente pantalla:
4	Digitar en el campo SINI el Identificador de la torre y el sistema desplegará el listado, como se muestra a continuación: SINI: NEX - AC/VER/159 Retenida - 45 - BR/DF-/173 Autosoportada - APOLO - BR/GRO/055 Autosoportada - ASU - BR/VER/127 Autosoportada - ASU - BR/ZAC/023 Retenida - 90 - TM/PUE/054 Autosoportada - TELMEX - TM/PUE/159 Autosoportada - ASU Importante: Observar que al seleccionar una de las referencias, el sistema despliega, en el campo “Dirección Origen”, el domicilio de la referencia. Dirección Origen:

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Acceso y uso de Torres, continuación

Paso	Acción
5	Digitar en metros la altura máxima solicitada en el campo correspondiente: Altura Máxima (mts lineales):  3.00
6	Digitar en metros la altura mínima solicitada en el campo correspondiente: Altura Mínima (mts lineales):  2
7	Digitar los datos del responsable: • Nombre • Teléfono 1 • Teléfono 2 • Correo electrónico Responsable:  Teléfono:  Teléfono 2:  Correo:  Nota: El sistema permite ingresar por lo menos un número telefónico.
8	Seleccionar la cantidad de antenas que se requieren en la solicitud. Número de Antenas: 4   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 .

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Acceso
y uso de
Torres,
continuación

Paso	Acción
9	Seleccionar si se requiere de aire acondicionado. Requiere Aire Acondicionado: + Selecciona una opcion.. SI NO Nota: Si se selecciona (Sí), el sistema permite ingresar el peso en toneladas en el campo Cuánto (toneladas): + 5
10	Seleccionar si se requiere de espacios adicionales. Requiere Espacios Adic. Franja de 4 Mts: + Selecciona una opcion.. SI NO Nota: Si se selecciona (Sí), el sistema permite ingresar la cantidad en metros lineales en el campo: Cuánto (mts lineales): + 5.00

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Acceso
y uso de
Torres,
continuación

Paso	Acción
11	Seleccionar si se requiere de espacios adicionales en sitio. Requiere Espacios Adic. en Sitio: + Selecciona una opcion.. SI NO Nota: Si se selecciona (Sí), el sistema permite ingresar el tipo de espacio adicional, en el campo: Tipo de Espacio Adic. en Sitio: + No Aplica Azotea Caseta Predio Seleccionar los metros cuadrados adicionales requeridos. Cuánto (mts cuadrados): + 2.00
12	Seleccionar si se requiere de Energía eléctrica. Requiere Energía: + Selecciona una opcion.. SI NO Nota: Si se selecciona(Sí), el sistema permite ingresar el tipo de corriente, en el campo: Tipo: + No Aplica Alterna Directa Seleccionar que tipo de potencia requeridas. Potencia: + No Aplica KW Amper Seleccionar la potencia requerida. Cuánto: + 10

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Acceso
y uso de
Torres,
continuación

Paso	Acción
13	Digitar una breve descripción de la solicitud de los servicios adicionales. Descripción:  MODO DE PRUEBA INTELMEX
14	Seleccionar la casilla de verificación del campo Carga de Anteproyecto. ☐ Carga de Anteproyecto 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.
15	Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que la solicitud fue guardada exitosamente, como se muestra a continuación:  De lo contrario desplegará mensajes con los campos faltantes de requisitar.
16	Digitar, de ser necesario, algún tipo de comentario en el campo correspondiente: Comentarios: SOLICITUD DE COMPARTICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TORRES
17	Dar clic en  y continuar con el procedimiento de alta de la solicitud.

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	Dar clic en  del campo de Especificación Técnica. Especificación Técnica <table><tr><th>#</th><th>Nombre</th><th>Tipo</th><th>Fecha</th><th>Eliminar</th></tr><tr><td colspan="5">No records found.</td></tr></table> El sistema desplegará la siguiente ventana: Documentos Elige el archivo a subir. + Elegir Subir Cancelar	#	Nombre	Tipo	Fecha	Eliminar	No records found.				
#	Nombre	Tipo	Fecha	Eliminar							
No records found.											
2	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: Abrir Buscar en: Descargas Documentos recientes Exotico Mis documentos Al PC Mis sitios de red ESPTEC_4621263_1.pdf ESPTEC_4621263_1.pdf Archivos Imagenes Video Audio Archivos de texto Archivos de programación Archivos de configuración Archivos de datos Archivos de sistema Archivos de instalación Archivos de backup Archivos de restauración Archivos de migración Archivos de copia de seguridad Archivos de recuperación Archivos de emergencia Archivos de mantenimiento Archivos de actualización										
3	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: Documentos Elige el archivo a subir. + Elegir Subir Cancelar ESPTEC_4621263_1.pdf 11.0 KB Importante: El sistema únicamente podrá adjuntar archivos PDF.										

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

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

Paso	Acción								
4	Dar clic en  Subir, el sistema iniciará la carga del documento, al terminar la carga; el documento se verá como se muestra a continuación: Especificación Técnica <table><tr><th>#</th><th>Nombre</th><th>Tipo</th><th>Eliminar</th></tr><tr><td>1</td><td>ESPTEC_10952936_1.pdf</td><td></td><td></td></tr></table>	#	Nombre	Tipo	Eliminar	1	ESPTEC_10952936_1.pdf		
#	Nombre	Tipo	Eliminar						
1	ESPTEC_10952936_1.pdf								
5	Proceder de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th>Si requieres...</th><th>Entonces...</th></tr><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></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	Dar clic en  Enviar y el sistema desplegará un mensaje indicando que la solicitud fue enviada exitosamente, como se muestra a continuación: Solicitud enviada exitosamente De lo contrario desplegará un mensaje con la información faltante, como se muestra a continuación: Es necesario agregar los documentos antes de enviar la solicitud								



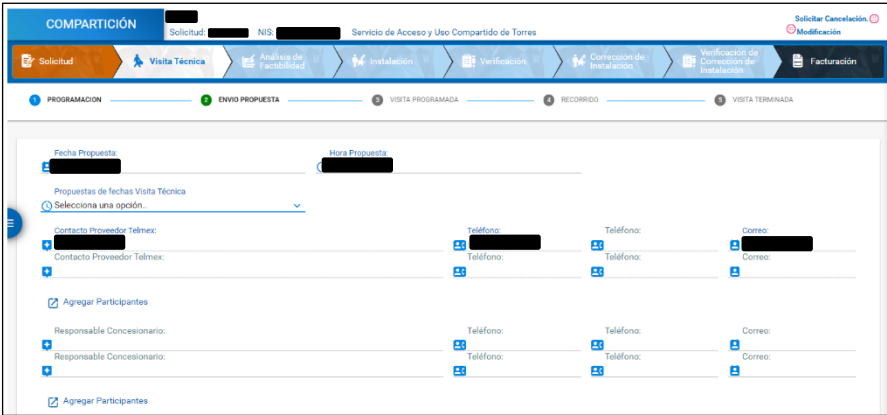
Cuando TELMEX acepta la solicitud, la siguiente etapa es Visita técnica y el estado de la solicitud es Cita propuesta.

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.

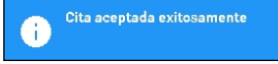
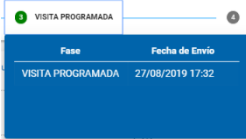
Paso	Acción
1	Ingresar al SEG, de acuerdo con el procedimiento establecido y el sistema desplegará el INBOX.
2	Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles. 
3	Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

**Visita
Técnica,**
continuación

Paso	Acción						
4	Observar la fecha y hora propuesta por TELMEX y proceder de acuerdo con lo siguiente: <table border="1"> <tr> <th>La cita propuesta es...</th><th>Entonces...</th></tr> <tr> <td>adecuada</td><td>continuar con el procedimiento.</td></tr> <tr> <td>inadecuada</td><td>ver el procedimiento de reprogramación.</td></tr> </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	Digitar los datos solicitados en los campos: - Nombre del responsable CS - Teléfono 1 - Teléfono 2 - Correo electrónico del responsable 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.						
6	Dar clic en Aceptar y el sistema desplegará un mensaje indicando que la cita fue aceptada exitosamente, como se muestra a continuación: 						
7	Para corroborar la fecha de la cita programada, dar clic en fase VISITA PROGRAMADA y el sistema desplegará la información de la cita, como se muestra a continuación: 						

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	Dar clic en Reprogramar y el sistema desplegará un mensaje indicando que la reprogramación fue exitosa, como se muestra a continuación: 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.

Una vez acordada la cita, el proceso seguirá después de dar clic en **Aceptar**; 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.



Cuando 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,

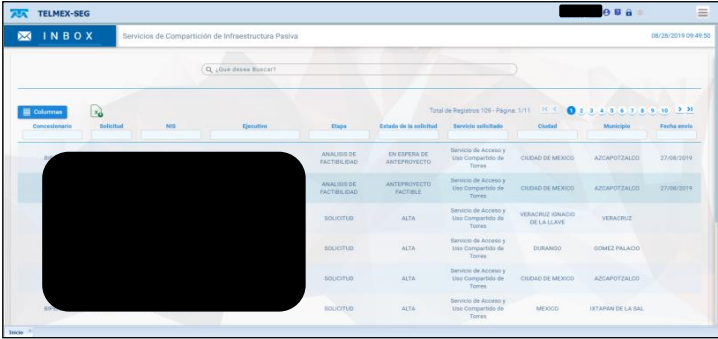
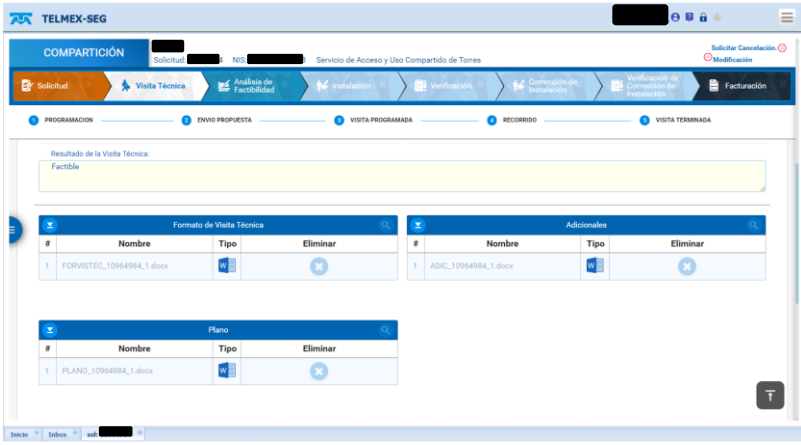
continuación...

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. 
3	Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y, el sistema despliega la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Cotizaciones y facturables, continuación

Paso	Acción																																																
4	Observar los documentos adjuntos que TELMEX integró al análisis de factibilidad: • Formato de visita técnica • Adicionales • Plano(s)																																																
5	Observar las cotizaciones correspondientes a los trabajos de recuperación de espacios y/o adecuación de infraestructura, como se muestra a continuación: <table><tr><th colspan="9">Recuperación de Espacios y/o Adecuación de Infraestructura</th></tr><tr><th>Trabajo especial</th><th>Descripción</th><th>Duración</th><th>Fecha de aceptación</th><th>Fecha de término</th><th>Monto Especial</th><th>Estatus</th><th></th><th></th></tr><tr><td>Recuperación de Espacios</td><td>LA MAQUINA DEL CAFE</td><td>3</td><td></td><td></td><td>\$ 2,598.00</td><td>COTIZACION ENVIADA</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Adecuación de Infraestructura</td><td>SE REQUIERE MOVER UNOS EQUIPOS</td><td>8</td><td></td><td></td><td>\$ 6,494.00</td><td>COTIZACION ENVIADA</td><td></td><td></td></tr></table> Proceder de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th>¿Están de acuerdo con la cotización?</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Sí</td><td>da clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Servicio aceptado exitosamente </td></tr><tr><td>No</td><td>da clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Rechazo exitoso </td></tr></table> También se pueden observar los facturables, como se muestra a continuación: <table><tr><th colspan="2">Facturables</th></tr><tr><td>Contraprestación de Servicio</td><td>Cotización</td></tr><tr><td>Espacio Adicional en Torre Arriostada situada en Azotea</td><td>\$ 150.27</td></tr></table>	Recuperación de Espacios y/o Adecuación de Infraestructura									Trabajo especial	Descripción	Duración	Fecha de aceptación	Fecha de término	Monto Especial	Estatus			Recuperación de Espacios	LA MAQUINA DEL CAFE	3			\$ 2,598.00	COTIZACION ENVIADA			Adecuación de Infraestructura	SE REQUIERE MOVER UNOS EQUIPOS	8			\$ 6,494.00	COTIZACION ENVIADA			¿Están de acuerdo con la cotización?	Entonces...	Sí	da clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Servicio aceptado exitosamente	No	da clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Rechazo exitoso	Facturables		Contraprestación de Servicio	Cotización	Espacio Adicional en Torre Arriostada situada en Azotea	\$ 150.27
Recuperación de Espacios y/o Adecuación de Infraestructura																																																	
Trabajo especial	Descripción	Duración	Fecha de aceptación	Fecha de término	Monto Especial	Estatus																																											
Recuperación de Espacios	LA MAQUINA DEL CAFE	3			\$ 2,598.00	COTIZACION ENVIADA																																											
Adecuación de Infraestructura	SE REQUIERE MOVER UNOS EQUIPOS	8			\$ 6,494.00	COTIZACION ENVIADA																																											
¿Están de acuerdo con la cotización?	Entonces...																																																
Sí	da clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Servicio aceptado exitosamente																																																
No	da clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Rechazo exitoso																																																
Facturables																																																	
Contraprestación de Servicio	Cotización																																																
Espacio Adicional en Torre Arriostada situada en Azotea	\$ 150.27																																																

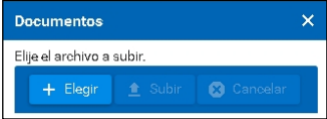
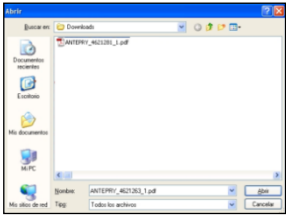
Continúa en la siguiente página...

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:

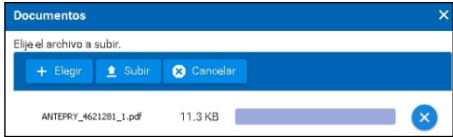
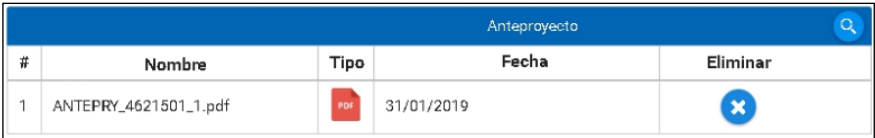
Paso	Acción
1	Dar clic en  y el sistema desplegará los campos para integrar el Anteproyecto y los Adicionales, como se muestra a continuación: 
2	Adjuntar el documento de anteproyecto en el campo correspondiente:  Dar clic en  y el sistema desplegará la siguiente ventana: 
3	Dar clic en  y el sistema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

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Análisis de factibilidad, continuación

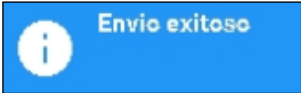
Paso	Acción								
4	Seleccionar el archivo requerido y dar clic en Abrir; el sistema desplegará la ventana con las opciones de Subir y Cancelar, como se muestra a continuación:  Importante: El sistema únicamente podrá adjuntar archivos PDF.								
5	Dar clic en  Subir y el sistema iniciará la carga del documento; al terminar la carga, el documento se verá como se muestra a continuación: 								
6	Proceder de acuerdo con lo siguiente: <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 seis.</td></tr> </tbody> </table> Nota: Recordar que cuentan con 20 días para enviar el anteproyecto; de ser necesario se concederán otros 20 días para enviar el archivo.	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.

TELMEX-SEG

INBOX Servicios de Comparación de Infraestructura Pasiva

🔍 ¿Que desea buscar?

Cólasium

Total de Registros: 109 - Página: 1/11

Concedimiento	Solicitud	NIS	Ejecutivo	Etapas	Estado de la solicitud	Servicio solicitado	Ciudad	Municipio	Fecha emitida
						Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres	CIUDAD DE MEXICO	AZIAPATZALCO	27/06/2019
						Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres	CIUDAD DE MEXICO	AZIAPATZALCO	27/06/2019
						Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres	VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE	VERACRUZ	
						Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres	BURANDI	GOMEZ PALAZO	
						Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres	CIUDAD DE MEXICO	AZIAPATZALCO	
						Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres	MEXICO	IXTAPAN DE LA SAL	

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.

Columnas Total de Registros 177 - Página: 1/18 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10									
Concesionario	Solicitud	NIS	Ejecutivo	Etapas	Estado de la solicitud	Servicio solicitado	Ciudad	Demarcación	Fecha envío
				ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	ANTEPROYECTO RECHAZADO	Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres			

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.

Columnas										Total de Registros 177 - Página: 1/18									
Concesionario	Solicitud	NIS	Ejecutivo	Etapas	Estado de la solicitud	Servicio solicitado	Ciudad	Demarcación	Fecha envío										
				VISITA TECNICA	ENVIO PROPUESTA	Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres													

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...

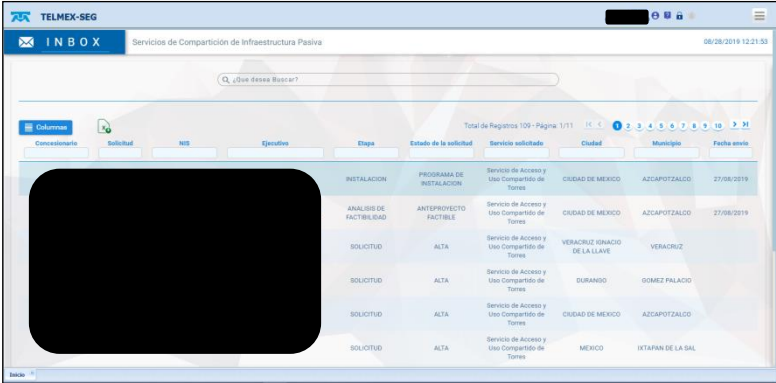
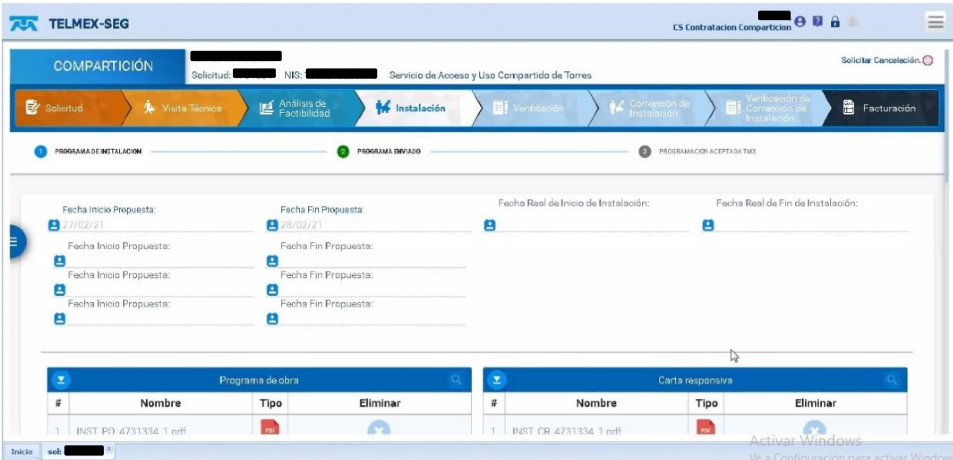
8.2 Contratación,

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:

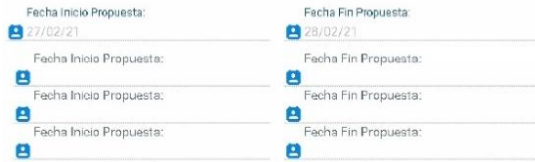
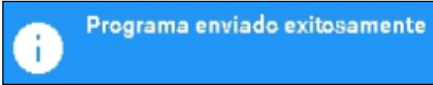
Paso	Acción
1	Ingresar al SEG, de acuerdo con el procedimiento establecido y el sistema desplegará el INBOX.
2	Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles. 
3	Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Instalación, continuación

Paso	Acción
4	Seleccionar las fechas iniciales y finales propuestas para la instalación, como se muestra a continuación: 
5	Adjuntar los archivos de: • Programa de obra • Carta responsiva • Trabajos peligrosos • Seguridad patrimonial • Control de accesos Nota: Para adjuntar los archivos realizar el procedimiento descrito en páginas anteriores.
6	Dar clic en Enviar y el sistema desplegará un mensaje indicando que el programa fue enviado exitosamente, como se muestra a continuación: 



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,

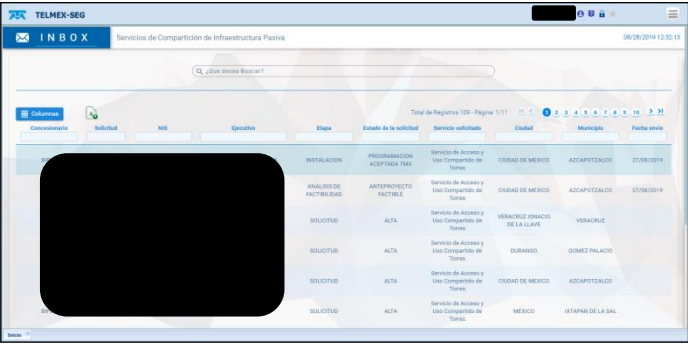
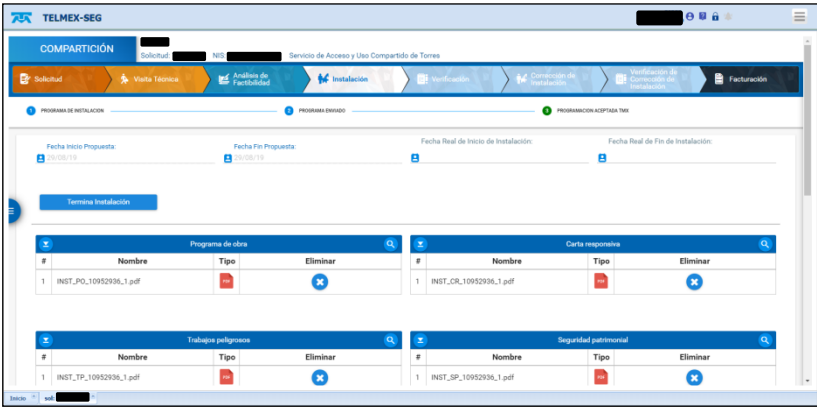
continuación...

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. Fecha Real de Inicio de Instalación: Fecha Real de Fin de Instalación: 📅 29/08/19 📅 29/08/19
5	Dar clic en Termina Instalación y el sistema desplegará un mensaje indicando que la instalación fue terminada, como se muestra a continuación:  Se termina instalación



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,

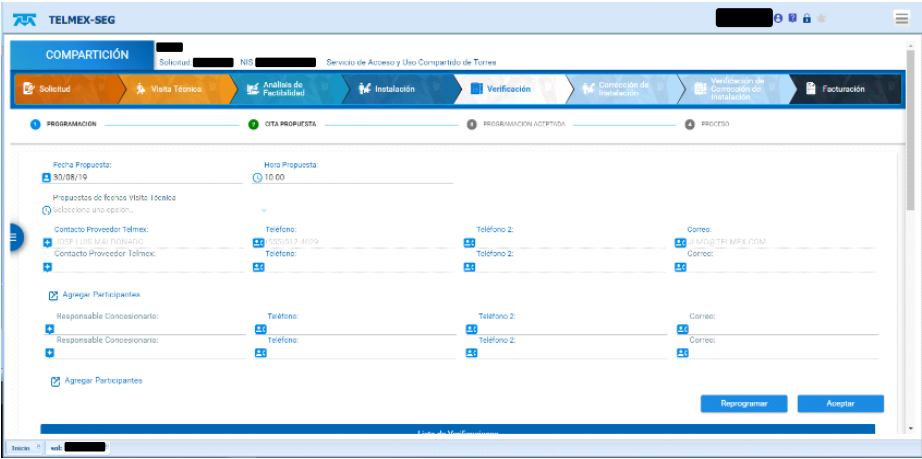
continuación...

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. 
3	Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Verificación de la instalación, continuación

Paso	Acción						
4	Digitar los siguientes datos de la persona responsable de la verificación: • Nombre • Teléfono 1 • Teléfono 2 • Correo electrónico En los campos siguientes: Responsable Concesionario: Teléfono: Teléfono 2: Correo: Responsable Concesionario: Teléfono: Teléfono 2: Correo:						
5	<table> <tr> <th>La cita propuesta es...</th><th>Entonces...</th></tr> <tr> <td>adecuada</td><td>continuar con el procedimiento.</td></tr> <tr> <td>inadecuada</td><td>realizar el procedimiento de reprogramación.</td></tr> </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	Dar clic en Aceptar y el sistema desplegará un mensaje indicando que la cita fue aceptada exitosamente, como se muestra a continuación: Aceptación exitosa						



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,

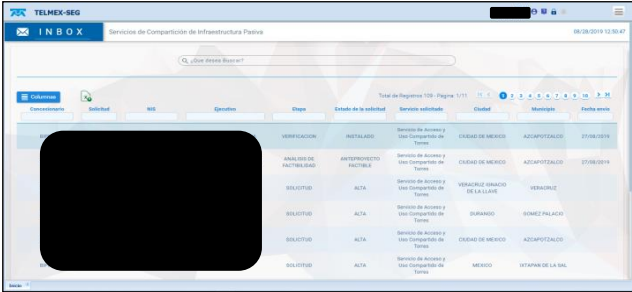
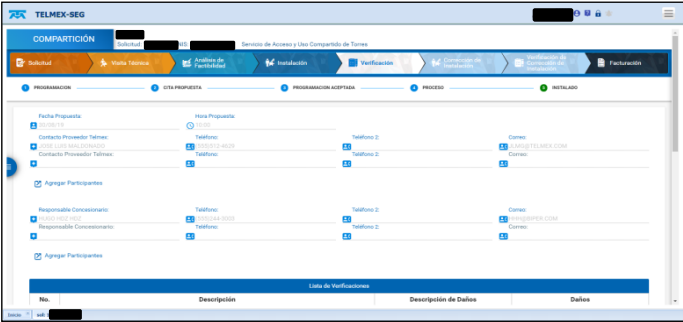
continuación...

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.

Facturables	
Contraprestación de Servicio	Cotización
Espacio Adicional en Torre Arriostada situada en Azotes	\$ 150.27

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

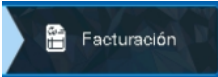
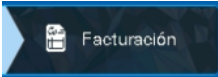
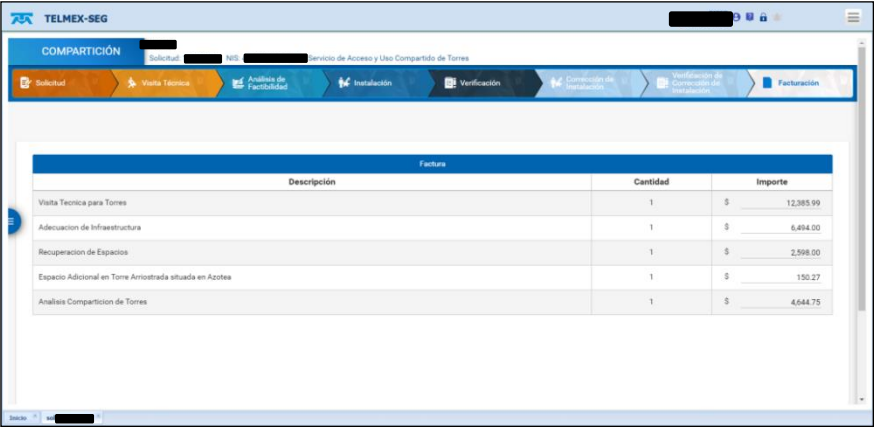
Paso	Acción
1	Ingresar al SEG, de acuerdo con el procedimiento establecido y el sistema desplegará el Inbox.
2	Realizar la búsqueda de la solicitud, por cualquiera de los criterios disponibles. 
3	Seleccionar la solicitud a dar seguimiento, y el sistema despliega la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Consulta de facturación,
continuación

Paso	Acción
4	 Dar clic en  de la pantalla de INBOX y el sistema desplegará la siguiente ventana: 
5	Para cerrar esta ventana, dar clic en X.

Continúa en la siguiente página...

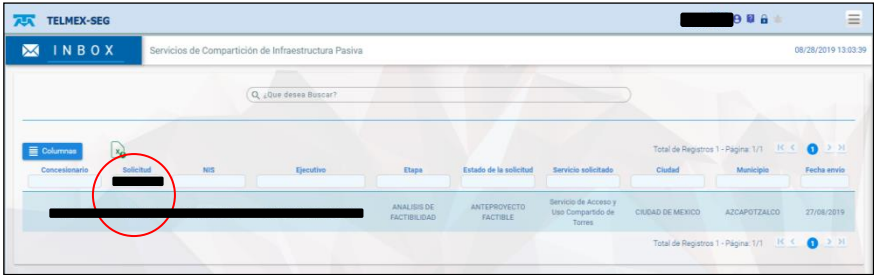
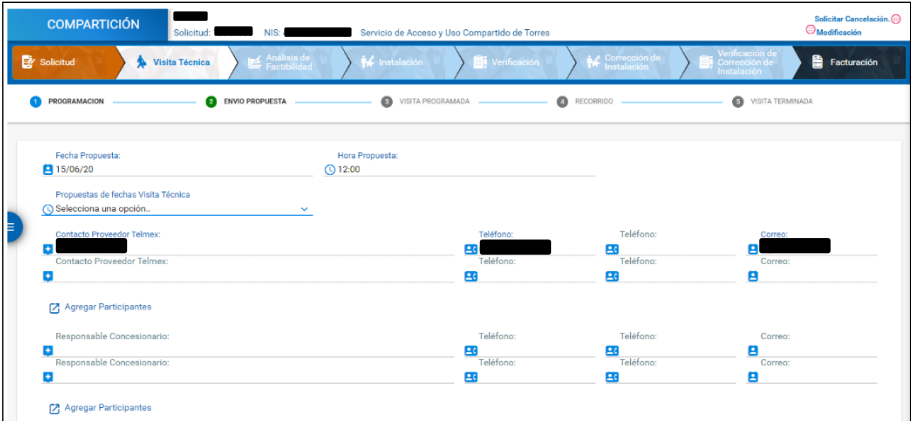
8.2 Contratación,

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: 
3	Seleccionar la solicitud y el sistema desplegará la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Modificación de solicitud,
continuación

Paso	Acción
4	Seleccionar  Modificación y el sistema despliega la siguiente ventana: Modificación de Solicitud ¿Está seguro de Modificar la Solicitud? Cancelar Aceptar
5	Dar clic en Aceptar el sistema desplegará una nueva solicitud con la información precargada de la solicitud original, como se muestra a continuación: TELMEX-SEG CS Contratación Compartición COMPARTICIÓN Solicitud: [redacted] NIS: [redacted] Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres Solicitud > Vista Solicitud > Análisis de Factibilidad > Instalación > Verificación > Compensación de Instalación > Verificación de Compensación de Instalación > Facturación MODIFICACIÓN > ENVIADA > ACEPTADA Dirección Origen: [redacted] Dirección Destino: [redacted] RTN: [redacted] Altura Máxima (mts lineales): 3.00 Altura Mínima (mts lineales): 1.00 Responsable: [redacted] Teléfono: [redacted] Teléfono 2: [redacted] Código: [redacted] Cuenta Maestra: [redacted] Número de Antenas: 2 Requiere Aire Acondicionado: SI Cuanto (toneladas): 5.00 Requiere Espacios Adic. Franja de 4 Mts: SI Cuanto (mts lineales): 4.00 Requiere Espacios Adic. en Sitio: SI Tipo de Espacio Adic. en Sitio: Caseta Cuanto (mts cuadrados): 4.00 Importante: La solicitud original genera una Solicitud de Cancelación.

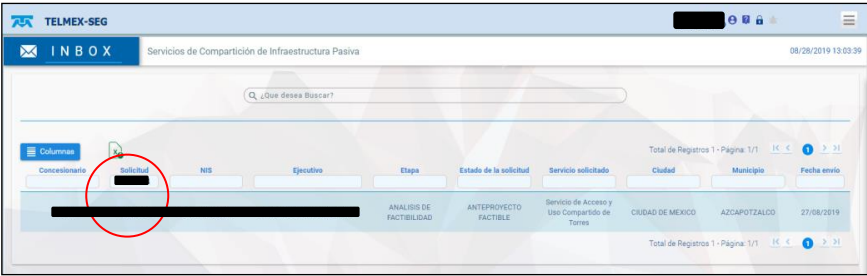
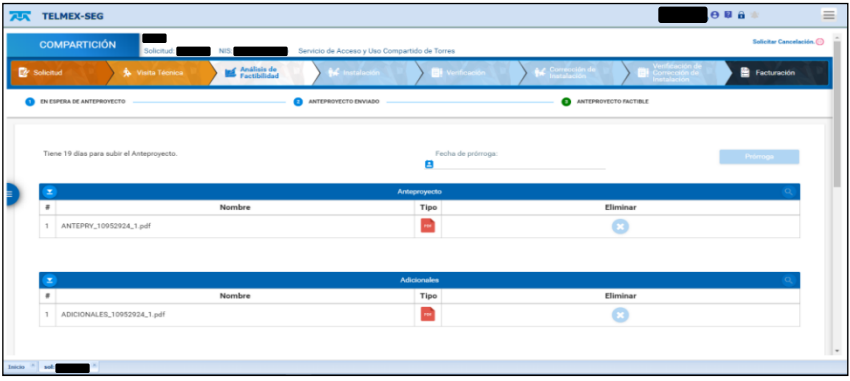
Continúa en la siguiente página...

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:

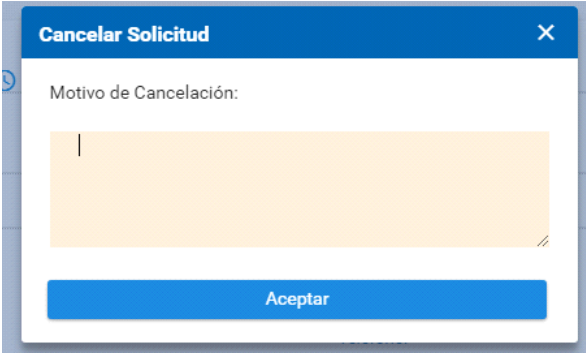
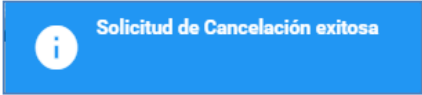
Paso	Acción
1	Ingresar al sistema SEG, de acuerdo con los pasos ya conocidos.
2	Realizar la búsqueda de la solicitud en el INBOX, de acuerdo con el criterio que tengas; como se muestra a continuación: 
3	Seleccionar la solicitud y el sistema desplegará la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Cancelación,
continuación

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

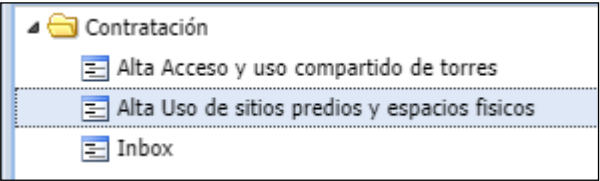
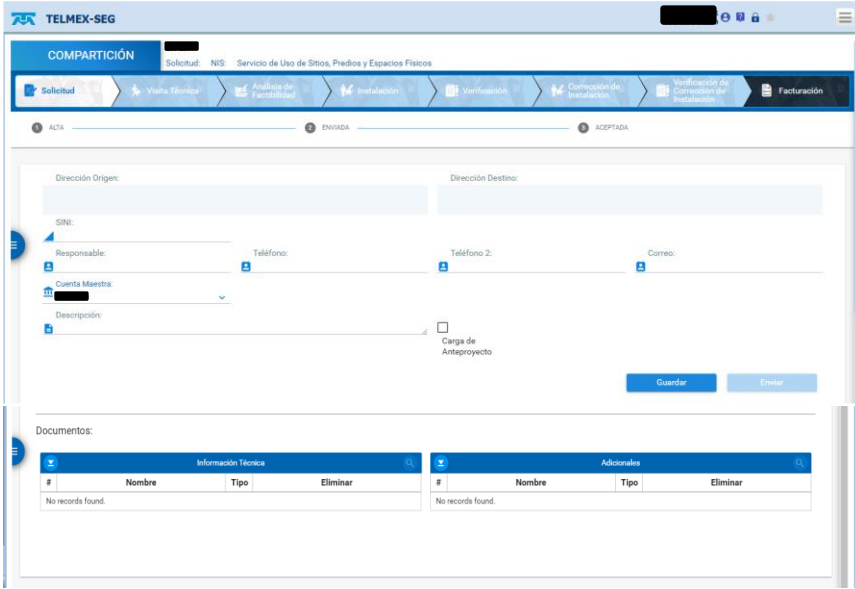
Continúa en la siguiente página...

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

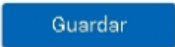
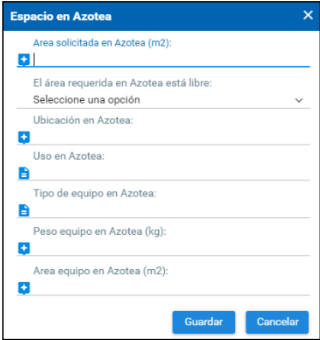
Paso	Acción
4	Digitar en el campo SINI el Identificador del domicilio de origen y el sistema desplegará el listado, como se muestra a continuación: 050350001 211880010 320560001 622678 701275 AAPNXIAT AAYCHGAC ABITHGAC Importante: Observar que al seleccionar una de las referencias, el sistema despliega, en el campo "Dirección Origen", el domicilio de la referencia. Dirección Origen: [Redacted]
5	Digitar los datos del responsable: - Nombre - Teléfono 1 - Teléfono 2 - Correo electrónico Responsable: [Redacted] Teléfono: [Redacted] Teléfono 2: [Redacted] Correo: [Redacted] Nota: El sistema permite ingresar por lo menos un número telefónico.
6	Digitar una breve descripción de la solicitud en el campo correspondiente. Descripción: SE REQUIERE LUGAR DE MANIOBRAS EN CENTRAL ABLOGJSP

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Uso de
sitios predios y
espacios
físicos,
continuación

Paso	Acción
7	Seleccionar la casilla de verificación del campo Carga de Anteproyecto. ☐ Carga de Anteproyecto 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.
8	Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que la solicitud fue guardada exitosamente:  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: ☐ Azotea ☐ Patio ☐ Sala ☐ Terreno ☐ Torre
9	Seleccionar el tipo de espacio da acuerdo tu solicitud, como ejemplo: ☒ Azotea El sistema desplegará la siguiente ventana: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Tipo de espacio			
 Patio	 Sala	 Terreno	 Torre
Espacio en Patio Area Solicitada en Patio (m2): El área requerida en Patio está libre: Seleccione una opción Ubicación en Patio: Uso en Patio: Tipo de equipo en Patio: Peso equipo en Patio (kg): Area equipo en Patio (m2): Guardar Cancelar	Espacio en Sala Area solicitada Sala (m2): Tipo de Sala: El área requerida en Sala está libre: Seleccione una opción Uso del área solicitada en Sala: Piso en Sala: Uso escalera: Tipo de equipo en Sala: Mano de equipo en Sala: Fuerza requerida en Sala (ampere): Ancho Sala (m): Fondo Sala (m): Altura Sala (m): Peso Sala (kg): Guardar Cancelar	Espacio en Terreno Area Solicitada en Terreno (m2): El área requerida en Terreno está libre: Seleccione una opción Ubicación en Terreno: Uso en Terreno: Tipo de equipo en Terreno: Peso equipo en Terreno (kg): Area equipo en Terreno (m2): Guardar Cancelar	Equipo para Torre Nueva Area solicitada para Torre (m2): Tipo de Torre: Altura Torre (m): Dimensiones de Base de la Torre: Ubicación de la Torre: Uso de la Torre: Tipo de equipo de la Torre: Mano de la Torre: Fuerza requerida en Torre (ampere): Peso equipo de la Torre (kg): Area equipo de la torre (m2): Peso de la Torre (kg): Guardar Cancelar

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Uso de
sitios predios y
espacios
físicos,
continuación

Paso	Acción
10	Digitar los metros cuadrados requeridos del espacio solicitado Area solicitada en Azotea (m2): 8.00

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Uso de
sitios predios y
espacios
físicos,
continuación

Paso	Acción
16	Digitar el área que ocupará el equipo en el espacio solicitado. Area equipo en Azotea (m2): + 6.50
17	Dar clic en Guardar y el sistema desplegará un mensaje indicando que los datos del espacio fueron guardados exitosamente:  Datos de espacio guardados exitosamente De lo contrario desplegará mensajes con los campos faltantes de requisitar. Nota: En este momento el SEG asigna folio de la solicitud y el Número de Identificación de la Solicitud, como se muestra a continuación. Solicitud: [REDACTED] NIS: [REDACTED] Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos
18	Digitar los comentarios pertinentes a la solicitud, en el campo correspondiente: Comentarios: EL ESPACIO ES REQUERIDO PARA INSTALACIÓN DE EQUIPO PESADO DE AC PARA COUBICACIÓN

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

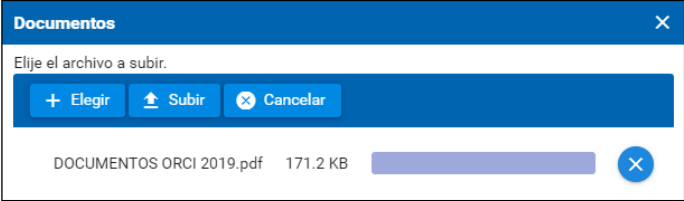
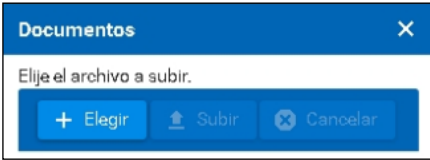
Paso	Acción								
1	Dar clic en  del campo de Información Técnica. Información Técnica <table><tr><th>#</th><th>Nombre</th><th>Tipo</th><th>Eliminar</th></tr><tr><td colspan="4">No records found.</td></tr></table> El sistema desplegará la siguiente ventana: Documentos Elige el archivo a subir. + Elegir  Subir  Cancelar	#	Nombre	Tipo	Eliminar	No records found.			
#	Nombre	Tipo	Eliminar						
No records found.									
2	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: Abrir Este equipo > Disco local (C:) > SEG 2019 > 4 COMPARTICIÓN DE INFRAESTRUCTURA Organizar Nueva carpeta <table><tr><th>Nombre</th><th>Fecha de modifica...</th><th>Tipo</th><th>Tamaño</th></tr><tr><td>DOCUMENTOS ORCI 2019.pdf</td><td>07/06/2019 12:29 ...</td><td>Adobe Acrobat D...</td><td>172 KB</td></tr></table> Nombre: Todos los archivos (*.*) Abrir Cancelar	Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño	DOCUMENTOS ORCI 2019.pdf	07/06/2019 12:29 ...	Adobe Acrobat D...	172 KB
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño						
DOCUMENTOS ORCI 2019.pdf	07/06/2019 12:29 ...	Adobe Acrobat D...	172 KB						

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Uso de
sitios predios y
espacios
físicos,
continuación

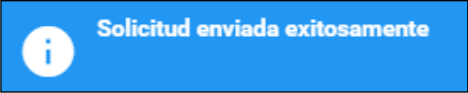
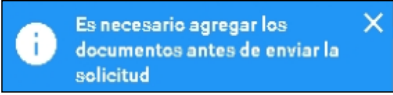
Paso	Acción						
3	Seleccionar el archivo requerido y da clic en Abrir, el sistema desplegará la ventana con las opciones de Subir y Cancelar, como se muestra a continuación:  Importante: El sistema únicamente podrá adjuntar archivos PDF.						
4	Dar clic en  Subir y el sistema iniciará la carga del documento, al terminar la carga, el sistema despliega nuevamente la ventana "Documentos", como se muestra a continuación:  Proceder de acuerdo con lo siguiente: <table><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	Adjuntos los archivos adicionales requeridos, realizando los pasos anteriores. Nota: Observar como el sistema renombra los archivos adjuntos de acuerdo con la ORCI.						

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Alta Uso de
sitios predios y
espacios
físicos,
continuación

Paso	Acción
23	Dar clic en Enviar y el sistema desplegará un mensaje indicando que la solicitud fue Enviada exitosamente, como se muestra a continuación:  De lo contrario desplegará un mensaje con la información faltante, como se muestra a continuación: 



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,

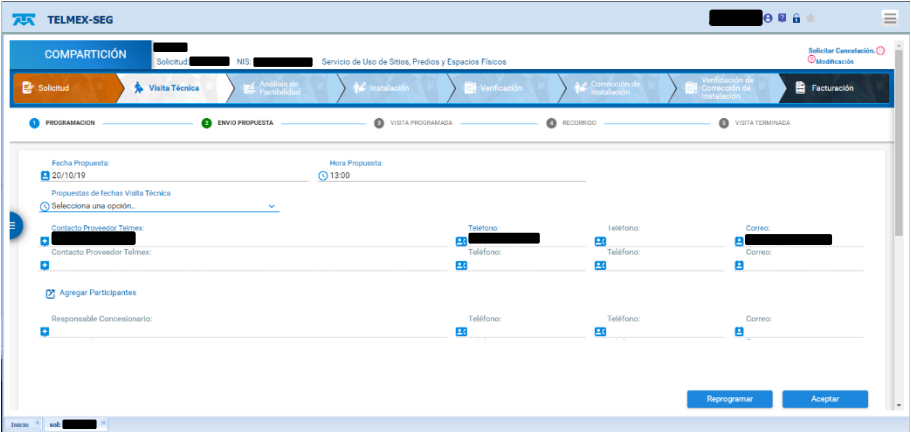
continuación...

Visita Técnica

Al ser aceptada la solicitud por parte de TELMEX, se propondrán tres opciones de día y la hora de la vista 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 aceptarla 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. 
3	Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Aceptación de cita, continuación

Paso	Acción						
4	Observar la fecha y hora propuesta por TELMEX y procede de acuerdo con lo siguiente: <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	Digitar los datos solicitados en los campos: - Nombre del responsable CS - Teléfono 1 - Teléfono 2 - Correo electrónico del responsable 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.						
6	Dar clic en  y el sistema desplegará un mensaje indicando que la cita fue aceptada exitosamente, como se muestra a continuación:  Cita aceptada exitosamente						



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,

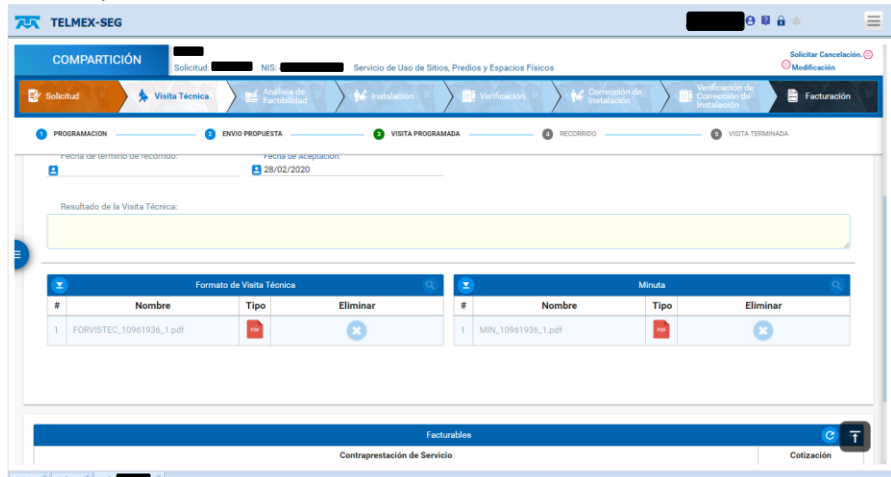
continuación...

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	Observar los documentos adjuntos que TELMEX integró al análisis de factibilidad: • Formato de visita técnica • Minuta																																																
5	Observar las cotizaciones correspondientes a los trabajos de recuperación de espacios y/o adecuación de infraestructura, como se muestra a continuación: <table><tr><th colspan="9">Recuperación de Espacios y/o Adecuación de Infraestructura</th></tr><tr><th>Trabajo especial</th><th>Descripción</th><th>Duración</th><th>Fecha de aceptación</th><th>Fecha de término</th><th>Monto Especial</th><th>Estatus</th><th></th><th></th></tr><tr><td>Recuperación de Espacios</td><td>SE REQUIERE MOVER EQUIPOS PROPIOS</td><td>3</td><td></td><td></td><td>\$ 162,988.00</td><td>COTIZACION ENVIADA</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Adecuación de Infraestructura</td><td>SE REQUIERE RECORRER UN ENTORNO ENTORNO</td><td>5</td><td></td><td></td><td>\$ 74,010.00</td><td>COTIZACION ENVIADA</td><td></td><td></td></tr></table> Proceder de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th>¿Están de acuerdo con la cotización?</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Sí</td><td>dar clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Servicio aceptado exitosamente </td></tr><tr><td>No</td><td>dar clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Rechazo exitoso </td></tr></table> También se observan los facturables, como se muestra a continuación: <table><tr><th colspan="2">Facturables</th></tr><tr><th>Contraprestación de Servicio</th><th>Cotización</th></tr><tr><td>Renta de Espacio Físico</td><td>\$ 15,620.00</td></tr></table>	Recuperación de Espacios y/o Adecuación de Infraestructura									Trabajo especial	Descripción	Duración	Fecha de aceptación	Fecha de término	Monto Especial	Estatus			Recuperación de Espacios	SE REQUIERE MOVER EQUIPOS PROPIOS	3			\$ 162,988.00	COTIZACION ENVIADA			Adecuación de Infraestructura	SE REQUIERE RECORRER UN ENTORNO ENTORNO	5			\$ 74,010.00	COTIZACION ENVIADA			¿Están de acuerdo con la cotización?	Entonces...	Sí	dar clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Servicio aceptado exitosamente	No	dar clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Rechazo exitoso	Facturables		Contraprestación de Servicio	Cotización	Renta de Espacio Físico	\$ 15,620.00
Recuperación de Espacios y/o Adecuación de Infraestructura																																																	
Trabajo especial	Descripción	Duración	Fecha de aceptación	Fecha de término	Monto Especial	Estatus																																											
Recuperación de Espacios	SE REQUIERE MOVER EQUIPOS PROPIOS	3			\$ 162,988.00	COTIZACION ENVIADA																																											
Adecuación de Infraestructura	SE REQUIERE RECORRER UN ENTORNO ENTORNO	5			\$ 74,010.00	COTIZACION ENVIADA																																											
¿Están de acuerdo con la cotización?	Entonces...																																																
Sí	dar clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Servicio aceptado exitosamente																																																
No	dar clic en y el sistema desplegará el siguiente mensaje: Rechazo exitoso																																																
Facturables																																																	
Contraprestación de Servicio	Cotización																																																
Renta de Espacio Físico	\$ 15,620.00																																																

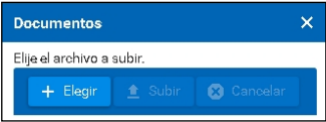
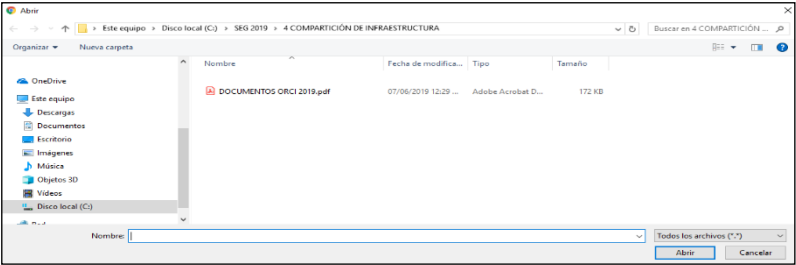
Continúa en la siguiente página...

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:

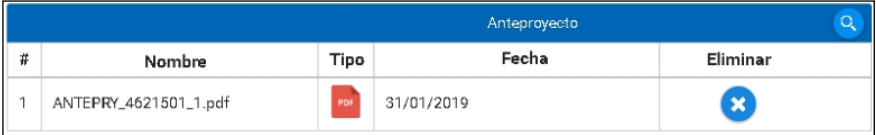
Paso	Acción
1	Dar clic en  y el sistema desplegará los campos para integrar el Anteproyecto, como se muestra a continuación: 
2	Adjuntar el documento de anteproyecto en el campo correspondiente:  Dar clic en  y el sistema desplegará la siguiente ventana: 
3	Dar clic en  y el sistema desplegará el Explorador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

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Análisis de factibilidad, continuación

Paso	Acción								
4	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:  Importante: El sistema únicamente podrá adjuntar archivos PDF.								
5	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: 								
6	Proceder de acuerdo con lo siguiente: <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 seis.</td></tr> </tbody> </table> Nota: Recordar que se cuenta con 20 días para enviar el anteproyecto; de ser necesario se concederán otros 20 días para enviar el archivo.	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	Dar clic en Enviar y el sistema desplegará un mensaje indicando que el envío fue exitoso, como se muestra a continuación: 



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



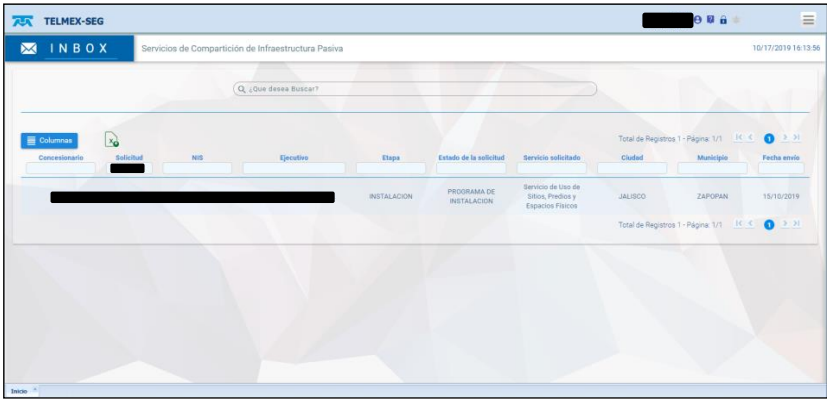
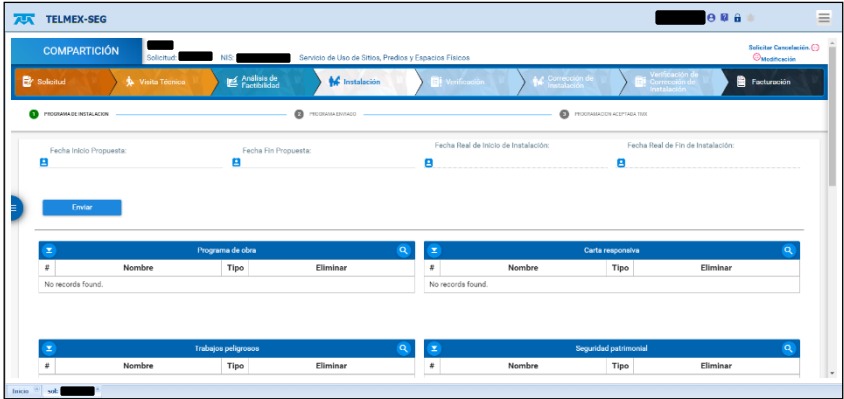
Continúa en la siguiente página...

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. 
3	Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Programa de instalación, continuación

Paso	Acción
4	Seleccionar las fechas iniciales y finales propuestas para la instalación, como se muestra a continuación: Fecha Inicio Propuesta: Fecha Fin Propuesta: Fecha Inicio Propuesta: Fecha Fin Propuesta: Fecha Inicio Propuesta: Fecha Fin Propuesta:
5	Adjuntar los archivos de: - Programa de obra - Carta responsiva - Trabajos peligrosos - Seguridad patrimonial - Control de accesos Nota: Para adjuntar los archivos realizar el procedimiento descrito en páginas anteriores.
6	Dar clic en Enviar y el sistema desplegará un mensaje indicando que el programa fue enviado exitosamente, como se muestra a continuación: Programa enviado exitosamente



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,

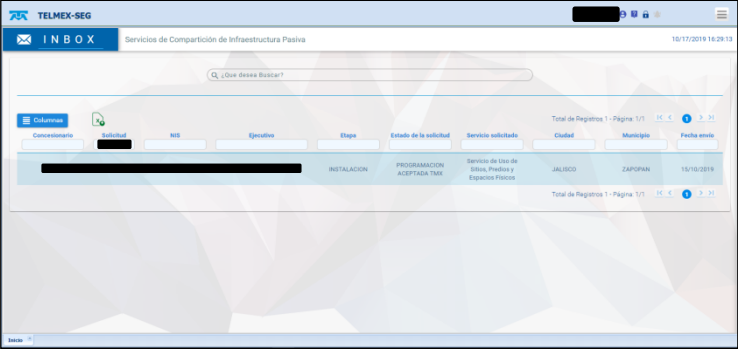
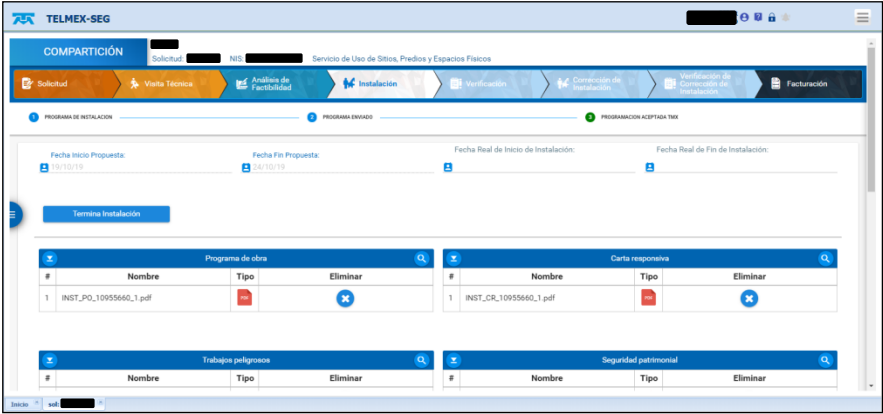
continuación...

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	Seleccionar las fechas reales de inicio de trabajos de instalación y la fecha real de término de esta, en los campos correspondientes. Fecha Real de Inicio de Instalación: Fecha Real de Fin de Instalación:  19/10/19  24/10/19
5	Dar clic en Termina Instalación y el sistema desplegará un mensaje indicando que la instalación fue terminada, como se muestra a continuación:  Se termina instalación

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

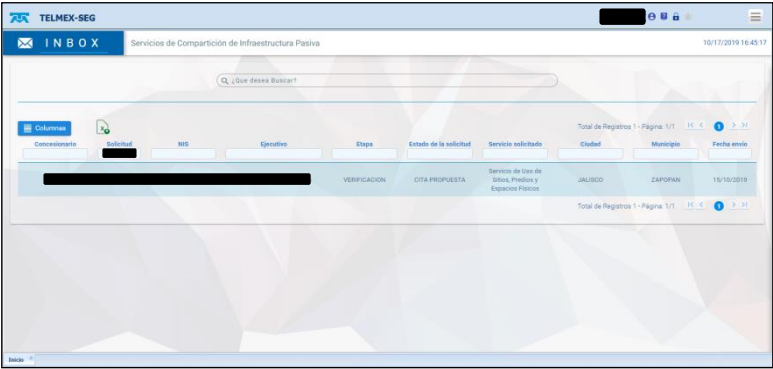
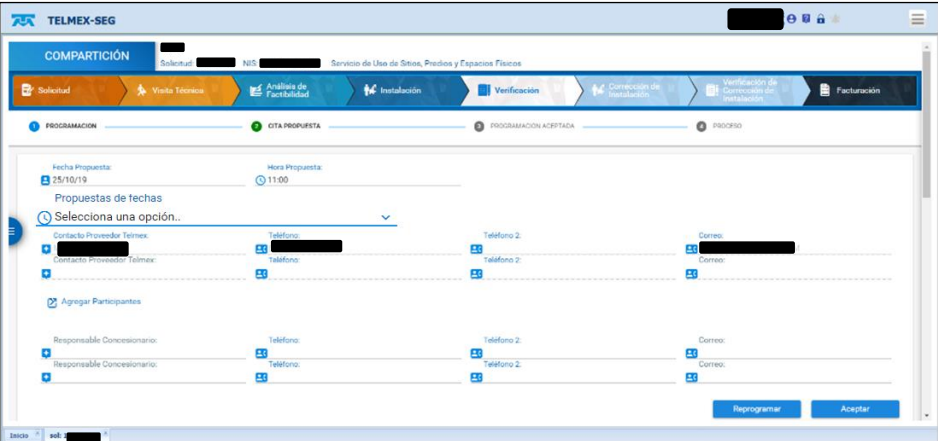
continuación...

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. 
3	Seleccionar la solicitud a dar seguimiento y el sistema despliega la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Verificación de la instalación, continuación

Paso	Acción						
4	Digitar los siguientes datos de la persona responsable de la verificación: - Nombre - Teléfono 1 - Teléfono 2 - Correo electrónico En los campos siguientes: Responsable Concesionario: Teléfono: Teléfono 2: Correo: Responsable Concesionario: Teléfono: Teléfono 2: Correo:						
5	Observar la fecha y hora propuesta por TELMEX y procede de acuerdo a lo siguiente: <table> <tr> <th>La cita propuesta es...</th><th>Entonces...</th></tr> <tr> <td>adecuada</td><td>continuar con el procedimiento.</td></tr> <tr> <td>inadecuada</td><td>Realizar el procedimiento de reprogramación.</td></tr> </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	Dar clic en Aceptar y el sistema desplegará un mensaje indicando que la cita fue aceptada exitosamente, como se muestra a continuación: Aceptación exitosa						



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:

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 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...

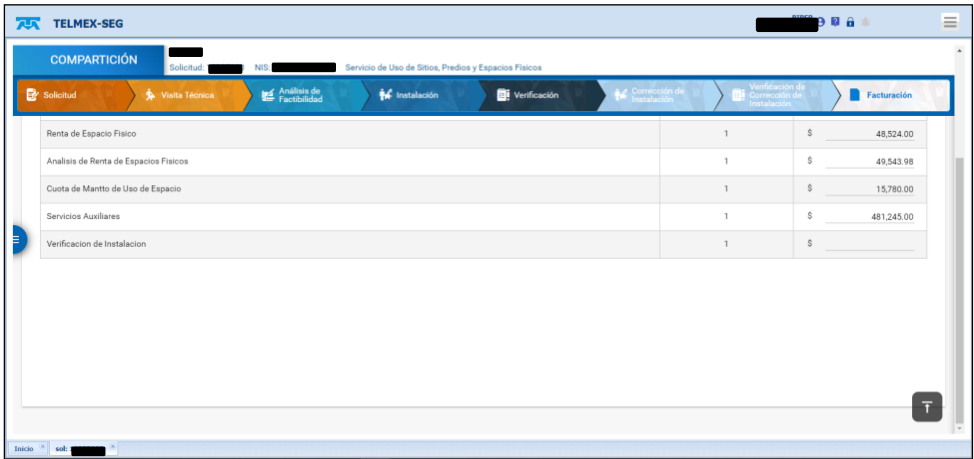
8.2 Contratación,

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.



COMPARTICIÓN		
Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos		
Renta de Espacio Físico	1	\$ 48,524.00
Análisis de Renta de Espacios Físicos	1	\$ 49,543.98
Cuota de Mantto de Uso de Espacio	1	\$ 15,780.00
Servicios Auxiliares	1	\$ 481,245.00
Verificación de Instalación	1	\$

Continúa en la siguiente página...

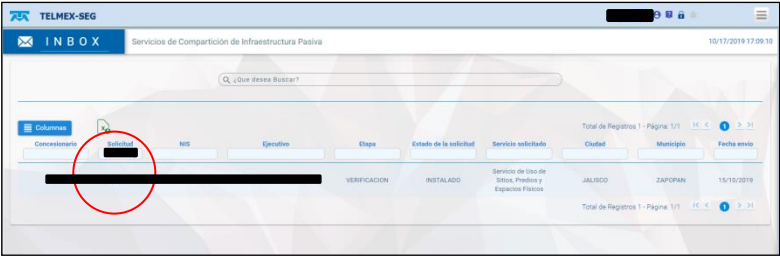
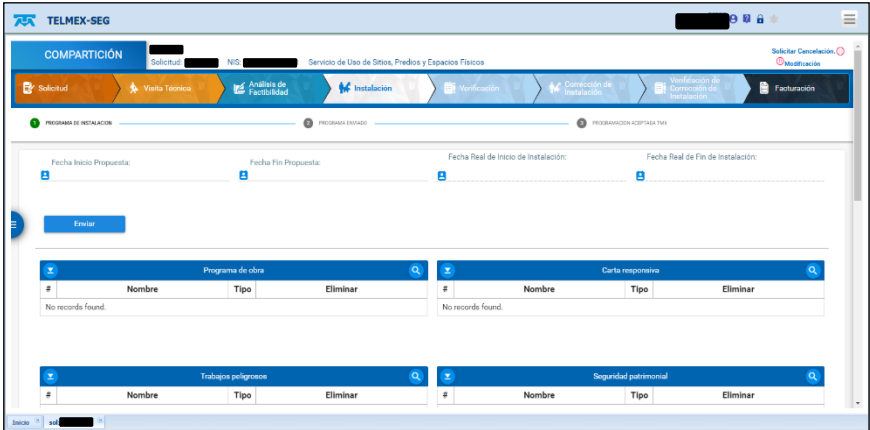
8.2 Contratación,

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:

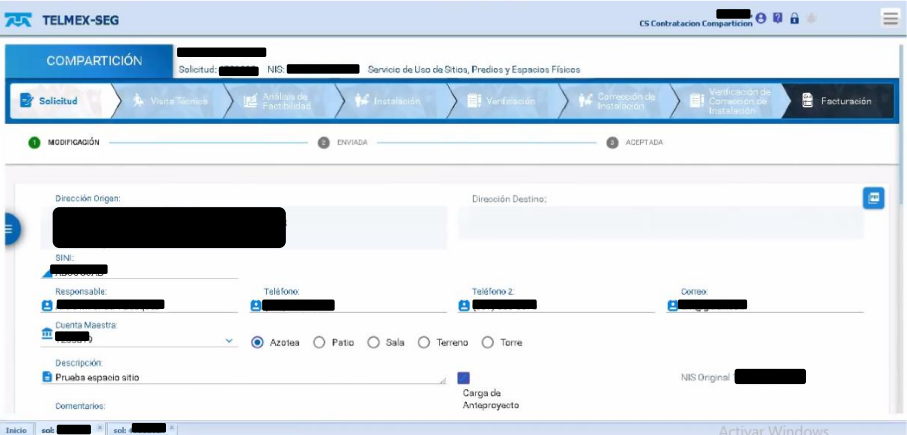
Paso	Acción
1	Ingresar al sistema SEG, de acuerdo con los pasos ya conocidos.
2	Realizar la búsqueda de la solicitud en el INBOX, de acuerdo con el criterio que tengas; como se muestra a continuación: 
3	Seleccionar la solicitud y el sistema desplegará la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Modificación de solicitud,
continuación

Paso	Acción
4	Seleccionar  Modificación y el sistema despliega la siguiente ventana: Modificación de Solicitud ¿Está seguro de Modificar la Solicitud? CancelarAceptar
5	Dar clic en Aceptar el sistema desplegará una nueva solicitud con la información precargada de la solicitud original, como se muestra a continuación:  Importante: La solicitud original genera una Solicitud de Cancelación.



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...

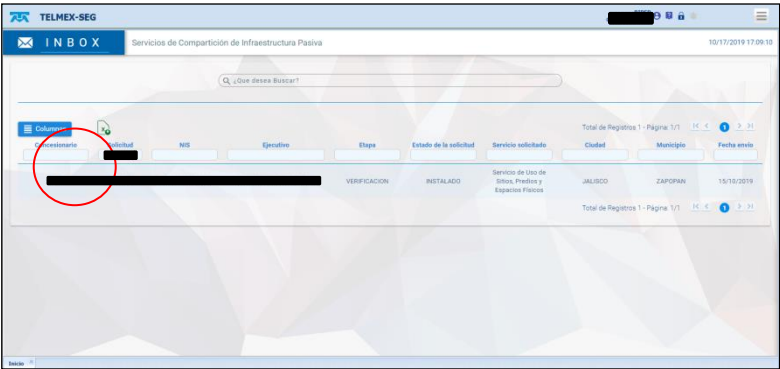
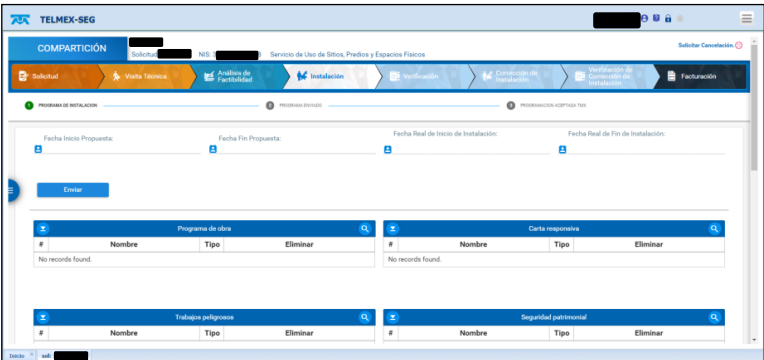
8.2 Contratación,

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:

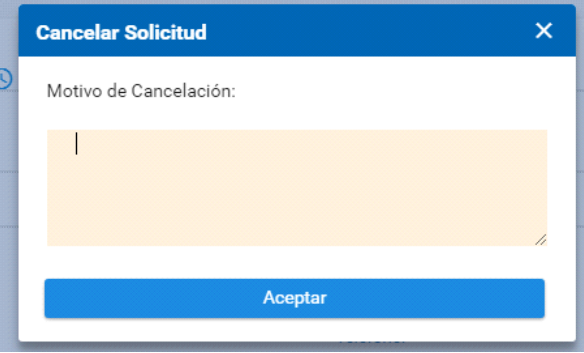
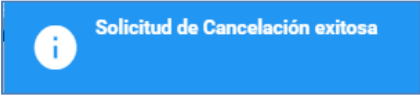
Paso	Acción
1	Ingresar al sistema SEG, de acuerdo con los pasos ya conocidos.
2	Realizar la búsqueda de la solicitud en el INBOX, de acuerdo con el criterio que tengas; como se muestra a continuación: 
3	Seleccionar la solicitud y el sistema desplegará la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

Cancelación de solicitudes, continuación

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

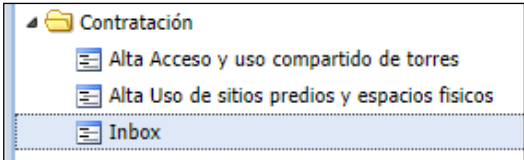
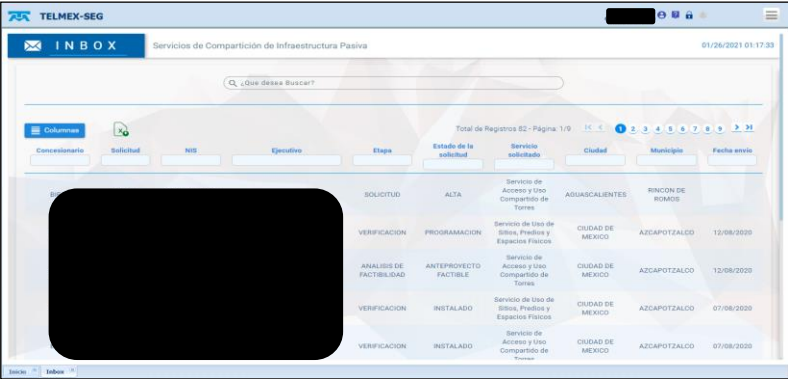
Continúa en la siguiente página...

8.2 Contratación,

continuación...

INBOX

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

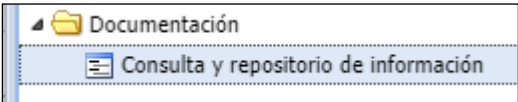
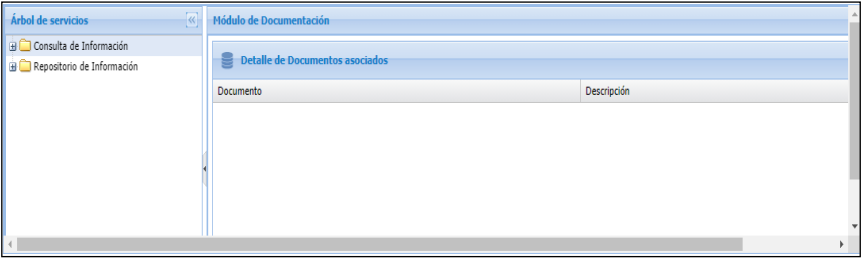
Paso	Acción
1	Localizar en la pantalla la carpeta Contratación .
2	Seleccionar la opción Inbox 
3	El sistema desplegará la siguiente pantalla: 
4	Realizar la búsqueda por los criterios disponibles: • Concesionario • Solicitud • NIS • Ejecutivo • Etapa • Estado de la solicitud • Servicio solicitado • Ciudad • Municipio • Fecha de envío 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.

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.

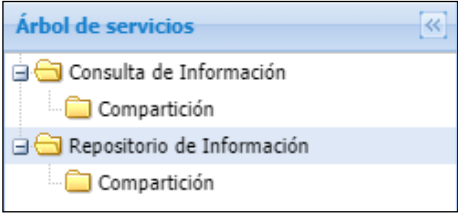
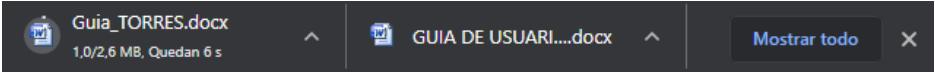
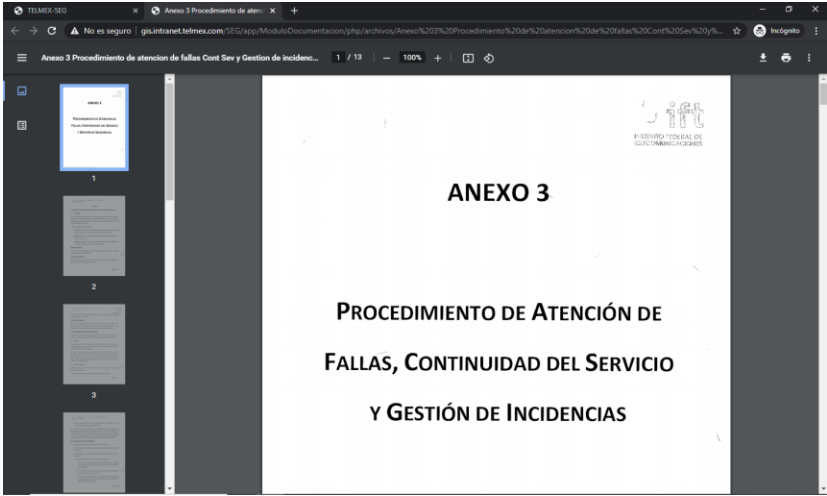
Paso	Acción
1	Localizar en la pantalla la carpeta Documentación .
2	Seleccionar la opción Consulta y repositorio de información . 
3	El sistema despliega la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.3 Documentación,

continuación...

Consulta y repositorio de información, continuación

Paso	Acción
4	Desplegar los árboles de navegación de acuerdo con la consulta a realizar. 
5	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:  Si el archivo se encuentra en PDF, el navegador lo desplegará en pantalla. 

Continúa en la siguiente página...

8.3 Documentación, *continuación...*

Solicitud de Información Adicional

Cuando se requiere solicitar Información Adicional sobre los servicios de Sitios, Predios y Espacios o de los servicios de Torres, se podrá generar una Solicitud para respuesta de TELMEX.

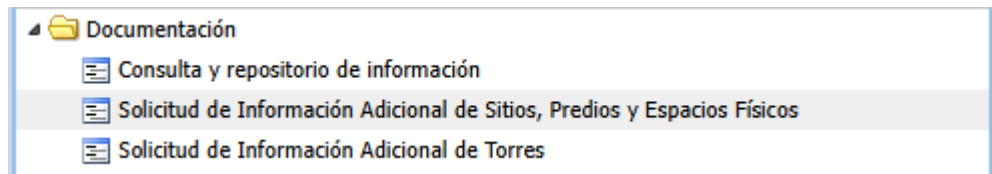
Para ello tenemos en el sistema dos opciones:

- Solicitud de Información Adicional de Sitios, Predios y Espacios Físicos
- Solicitud de Información Adicional de Torres

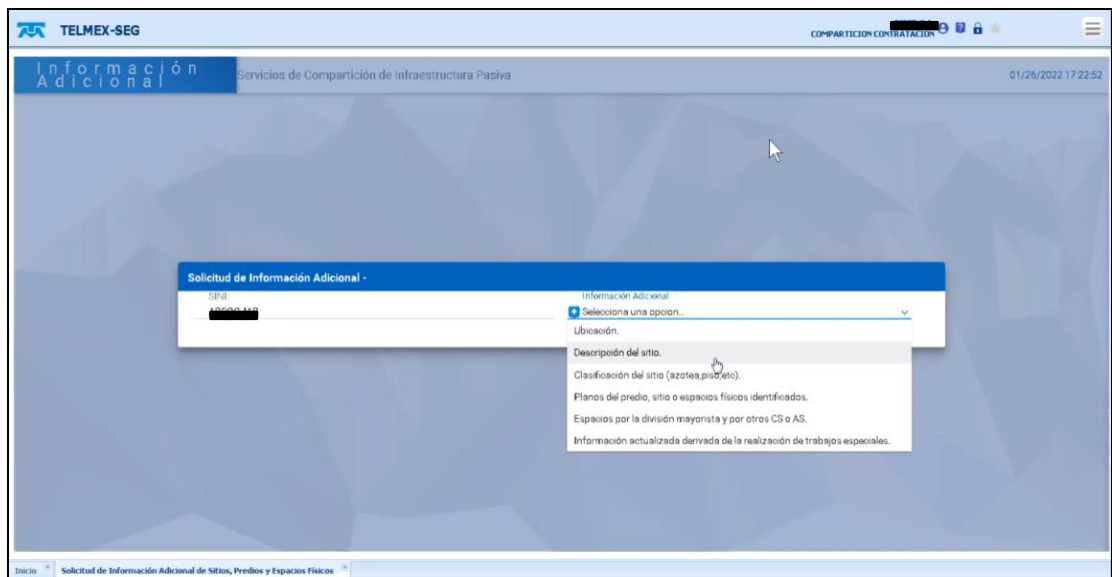
A continuación se explicara cada una de ellas.

Información Adicional de Sitios, Predios y Espacios Físicos

Del menú Documentación Selecciona la opción Solicitud de Información Adicional de Sitios, Predios y Espacios Físicos.



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



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.

Solicitud de Información Adicional -

SINI: [Redacted]

Información Adicional:
+ Descripción del sitio.

Solicitud de información adicional sitios |

Enviar

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

Solicitud Guardada

Solicitud de Información Adicional Solicitud: 10991564 - NIS: 1560220142982

SINI: [Redacted]

Información Adicional:
+ Descripción del sitio.

[Redacted] -> Concesionario/Solicitud de información adicional sitios (pruebas) descripción del sitio

Al recibir la información se indicará en el Inbox

TELME-SEG

COMPARTICIÓN CONTRATACIÓN

INBOX

Servicios de Compartición de Infraestructura Pasiva

01/26/2022 17:28:05

¿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			

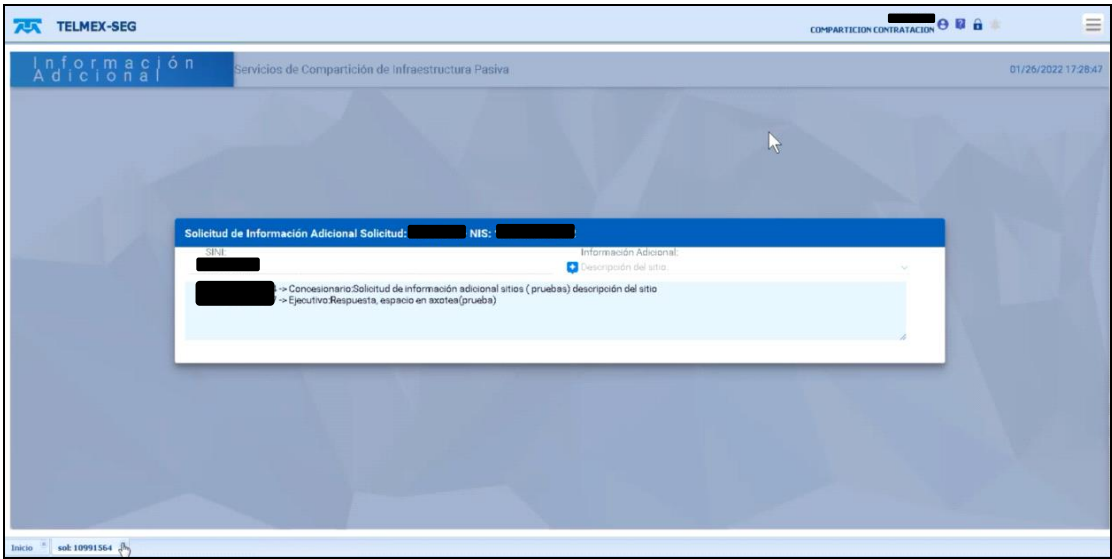
Inicio

Continúa en la siguiente página...

8.3 Documentación, *continuación...*

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

Al seleccionar la solicitud, aparecerá la información solicitada.

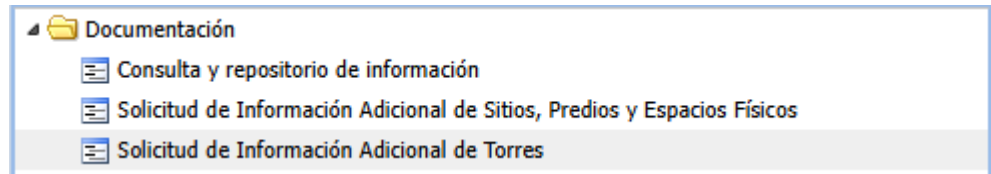


Continúa en la siguiente página...

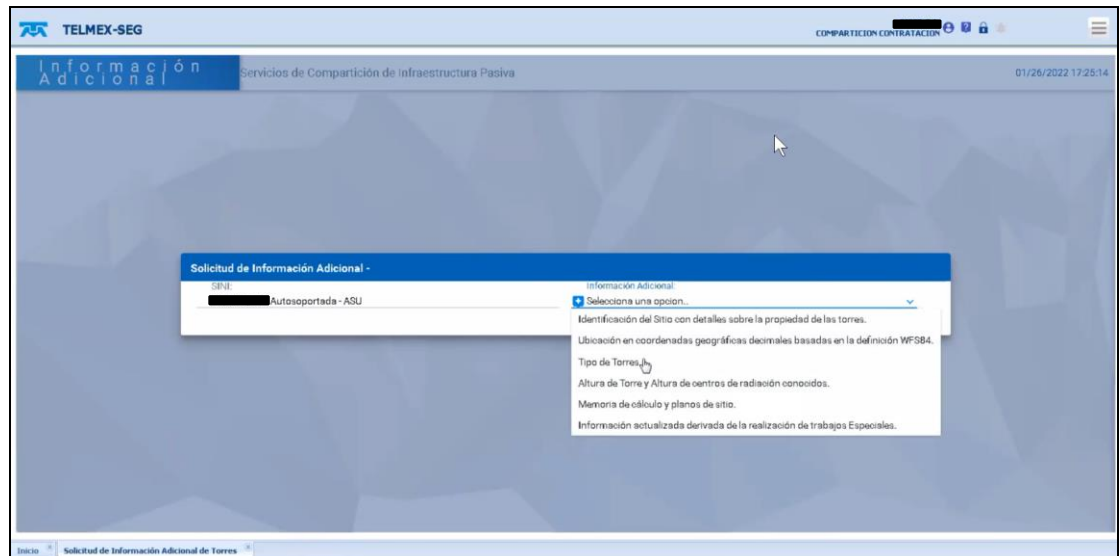
8.3 Documentación, *continuación...*

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 Guardada

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)

Al recibir la información se indicará en el Inbox

TELMEX-SEG

COMPARTICIÓN CONTRATACIÓN

INBOX

Servicios de Compartición de Infraestructura Pasiva

01/26/2022 17:28:51

¿Que desea Buscar?

Total de Registros 184 - Página: 1/19

Concesionario	Solicitud	NIS	Ejecutivo	Etapas	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			
[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.

The screenshot displays the TELMEX-SEG web application interface. The top navigation bar includes the TELMEX-SEG logo and the text 'COMPARTICIÓN CONTRATACION'. The main header area shows 'Información Adicional' and 'Servicios de Compartición de Infraestructura Pasiva'. A date and time stamp '01/26/2022 17:29:17' is visible in the top right corner. The central content area features a modal window titled 'Solicitud de Información Adicional Solicitud: 10991566 - NIS: 3534220142983'. This modal contains a form with a 'RNI' field, a dropdown menu for 'Información Adicional' (currently showing 'Tipo de Torres'), and a list of roles: 'Concesionario solicitud de información, tipo torre (prueba)' and 'Ejecutivo Respuesta, torre autoportada (prueba)'. The bottom status bar shows 'Inicio' and the user ID 'NIS: 10991566'.

Continúa en la siguiente página...

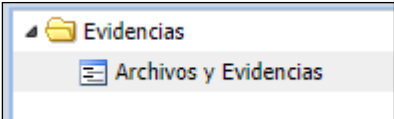
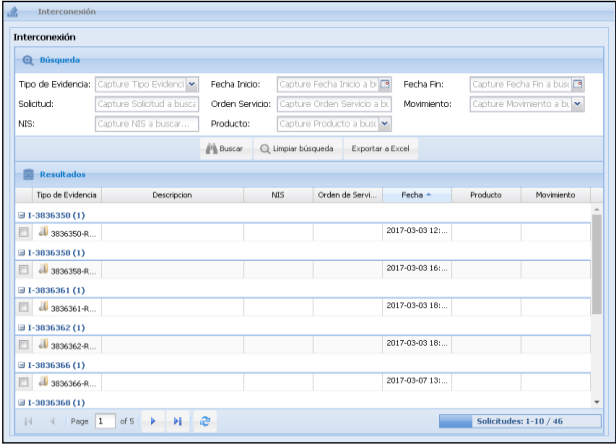
8.4 Evidencias

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.

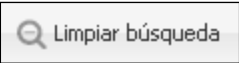
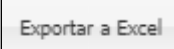
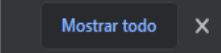
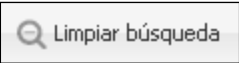
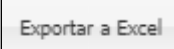
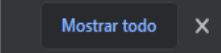
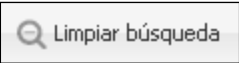
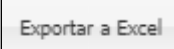
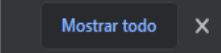
Paso	Acción
1	Localizar en la pantalla la carpeta Evidencias .
2	Seleccionar la opción Archivos y Evidencias 
3	El sistema despliega la siguiente pantalla: 

Continúa en la siguiente página...

8.4 Evidencias,

continuación...

Archivos y evidencias,
continuación

Paso	Acción						
4	Seleccionar los criterios de búsqueda que se requieran en la consulta, los criterios con los que cuenta esta opción son: • Tipo de evidencia (archivo) • Fecha de inicio • Fecha Final • Solicitud • Orden de servicio • Movimiento (Alta, Baja o Cancelación) • NIS • Producto (compartición)						
5	Dar clic en  ; el sistema desplegará los resultados de la búsqueda.						
6	Proceder de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th>Si requieres...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Realizar otra consulta</td><td>Dar clic en </td></tr><tr><td>Exportar el resultado a un archivo Excel</td><td>Dar clic en , el sistema descargará el archivo, como se muestra a continuación.  ArchivosYevidencia....xls ^  </td></tr></table>	Si requieres...	Entonces...	Realizar otra consulta	Dar clic en 	Exportar el resultado a un archivo Excel	Dar clic en  , el sistema descargará el archivo, como se muestra a continuación.  ArchivosYevidencia....xls ^ 
Si requieres...	Entonces...						
Realizar otra consulta	Dar clic en 						
Exportar el resultado a un archivo Excel	Dar clic en  , el sistema descargará el archivo, como se muestra a continuación.  ArchivosYevidencia....xls ^ 						

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias

Incidencias

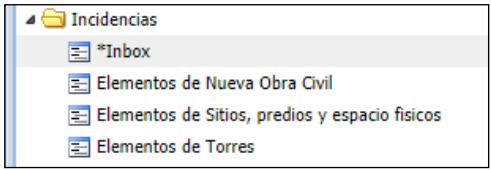
El alta de incidencias del módulo de Compartición de Infraestructura se realizará de los siguientes elementos de Red:

- 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

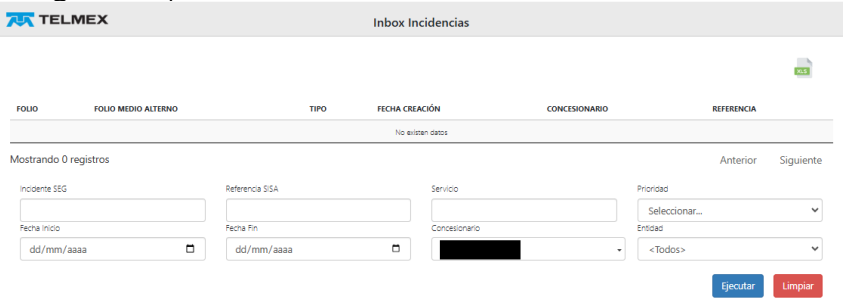
A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la Consulta del Inbox de los servicios de Compartición de Infraestructura.

Paso	Acción
1	Localizar en la pantalla la carpeta Incidencias .
2	Seleccionar la opción inbox 

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, continuación...

Inbox,
continuación

Paso	Acción
4	Seleccionar la opción Inbox; con esta acción el sistema despliega la siguiente pantalla: 
5	Digitar los datos de acuerdo con los filtros de búsqueda: 1. Incidente SEG 2. Referencia SISA 3. Servicio 4. Prioridad 5.Fecha inicio 6.Fecha fin 7.Entidad
6	Dar clic en Ejecutar; el sistema desplegará los resultados de la búsqueda.  Nota: Si se requiere realizar otra consulta, dar clic en Limpiar
7	Seleccionar la solicitud a consultar y dar clic en el ícono seguimiento de incidencias 

el sistema despliega el detalle de la incidencia

Folio Incidente

Folio Concesionario

Prioridad de CS

1

Referencia SISA

Estado

Concluido y liquidado

Falla Reportada

FUERA DE SERVICIO

Fecha y hora estimada de reparación

06/02/2025 20:44:12

Alcance

Entre localidades

Hora de acceso

08:00 A 18:00

Capacidad

ETHERNET

Seguimiento de la Falla

>>POSADAS MUNGUIA PEDRO OSCAR 04/02/25 18:28:09"

>>POSADAS MUNGUIA PEDRO OSCAR 04/02/25 18:31:08"

>>POSADAS MUNGUIA PEDRO OSCAR 05/02/25 23:42:54"

Notificación al Centro de Atención

Refrescar

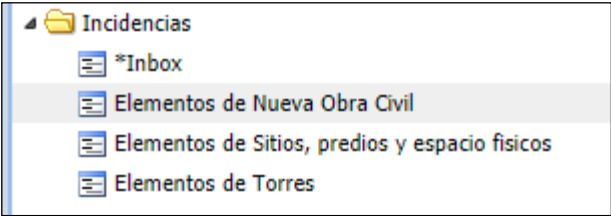
Enviar

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, *continuación...*

**Alta de
incidencias
para
Elementos de
Nueva Obra
Civil**

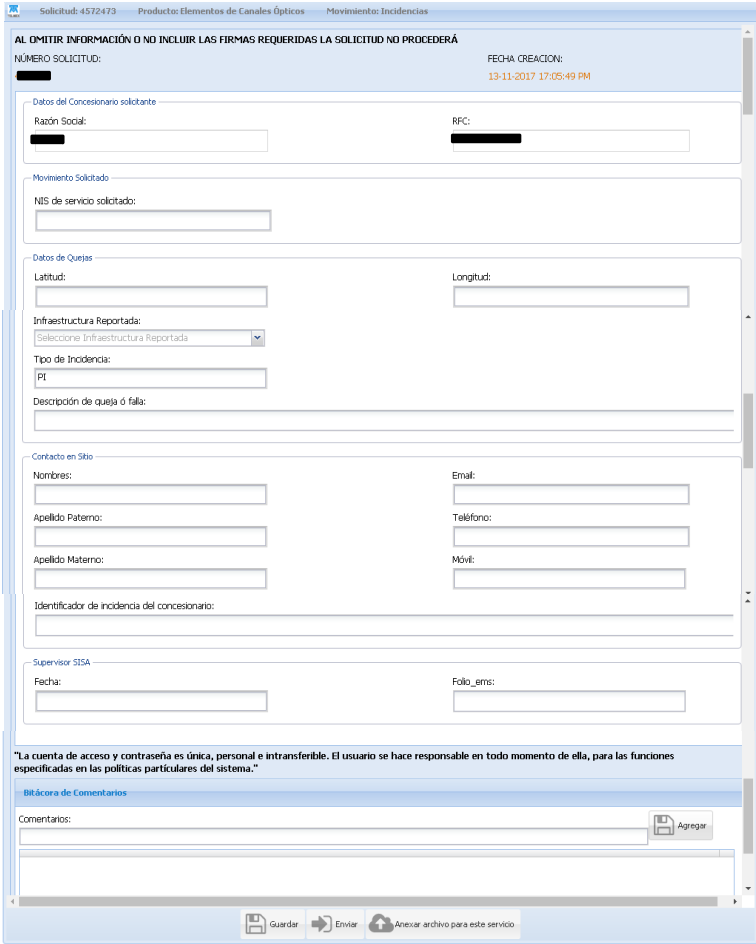
Se documenta el alta de una incidencia de los Elementos de Nueva Obra Civil.

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	Seleccionar la opción deseada de acuerdo con el servicio a reportar; con esta acción el sistema despliega la siguiente pantalla: 

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: • Latitud • Longitud • Infraestructura Reportada • Tipo de Incidencia • Descripción de queja o falla
6	Digitar los datos del contacto en sitio: • Nombre (s) • Apellido Paterno • Apellido Materno • Correo electrónico • Teléfono fijo • Teléfono móvil • Identificador de incidencia del concesionario
7	Digitar los datos del Supervisor SISA: • 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**

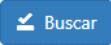
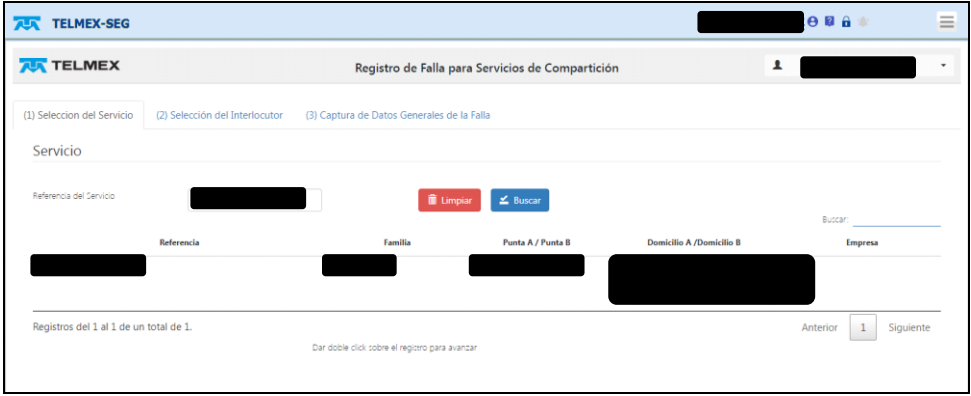
Se documenta el alta de una incidencia para Elementos de Sitios, predios y espacios físicos y Elementos de Torres.

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

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, continuación...

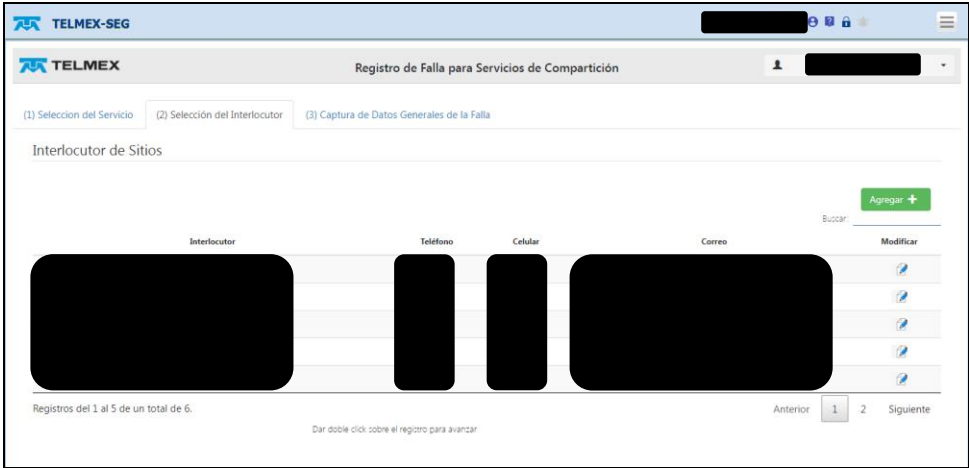
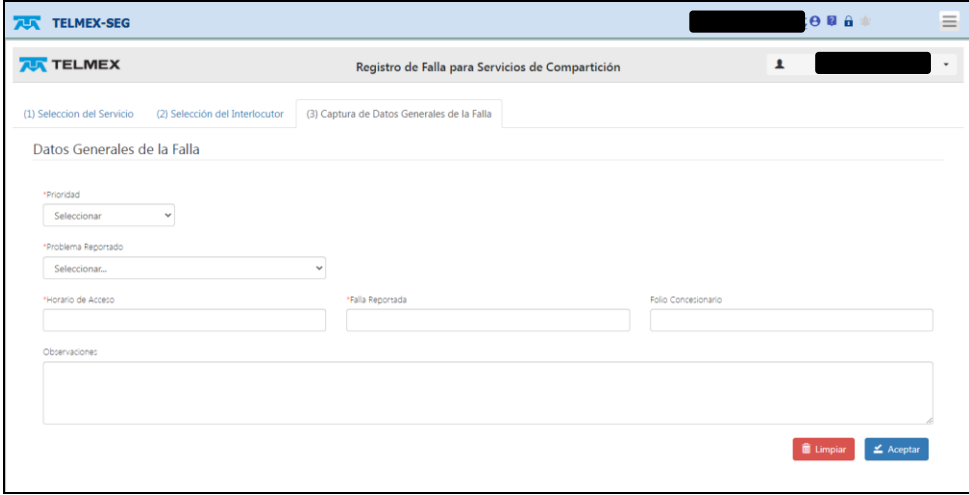
Alta de
incidencias
para
elementos de
Compartición,
continuación

Paso	Acción
3	Capturar la referencia IPA. 
4	Presionar el botón  y se despliega la información relacionada. 

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias,
continuación...

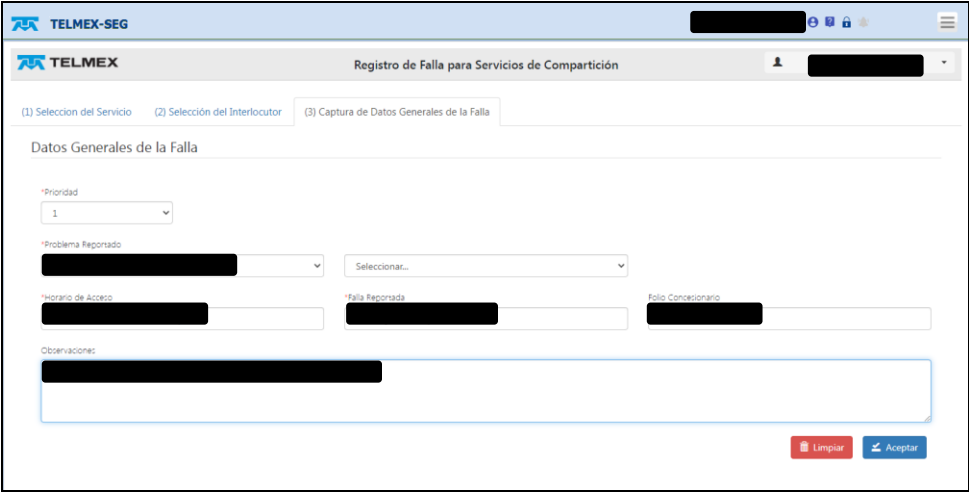
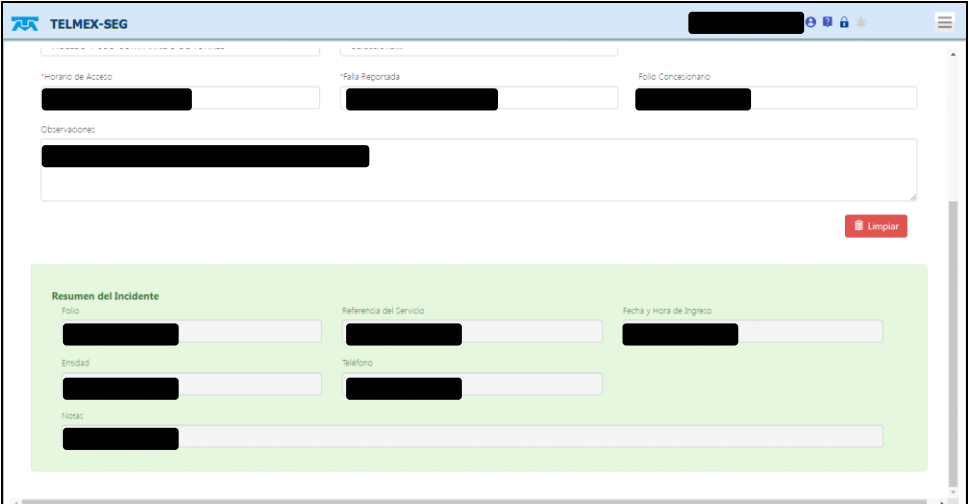
Alta para
elementos de
Compartición,
continuación

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

Continúa en la siguiente página...

8.5 Incidencias, continuación...

Alta para
elementos de
Compartición,
continuación

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

8.6 Movimientos Post venta

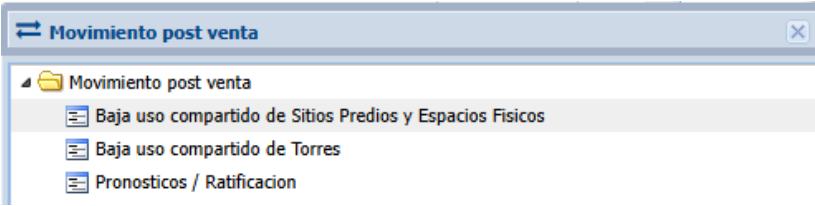
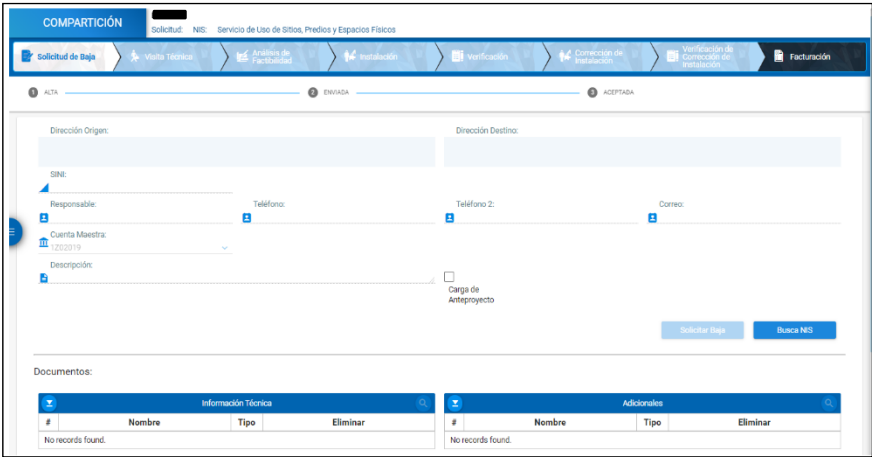
Movimientos Post venta

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	Dar clic en Busca NIS, el sistema despliega la siguiente ventana: Nis de Baja Digita y selecciona el NIS a dar de baja.
5	Dar un Enter, el sistema despliega la solicitud de la baja como se muestra a continuación: COMPARTICIÓN Solicitud NIS: Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos Solicitud de Baja Verificación de Instalación Verificación de Facturación Facturación ALTA ENVIADA ACEPTADA Dirección Origen: Dirección Destino: Responsable: Teléfono: Teléfono 2: Código: Descripción: NIS Original 4513200825515 ☐ Carga de Anteproyecto Solicitar Baja Busca NIS Documentos: Información Técnica Adicionales
6	Digitar los comentarios pertinentes a la baja.
7	Dar clic en Solicitar Baja, el sistema generará el folio de la solicitud y el NIS, como se muestra a continuación: Solicitud: NIS: 1 Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos Nota: En este momento esperamos que TELMEX acepte la solicitud de la baja con trabajos de desinstalación.

Continúa en la siguiente página...

8.6 Movimientos Post venta, *continuación...*

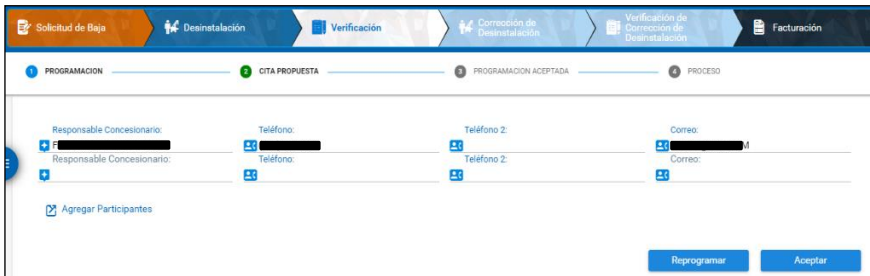
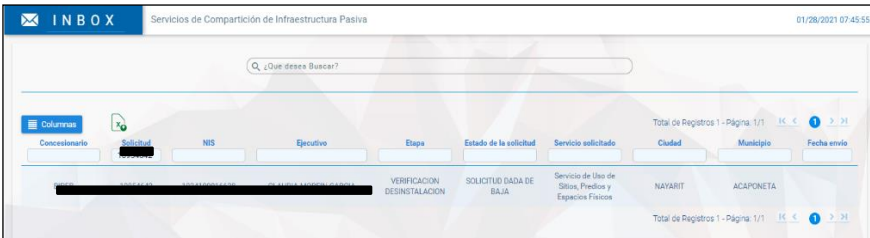
Baja uso compartido de Sitios, Predios y Espacios Físicos, *continuación*

Paso	Acción
8	Ingresar nuevamente a la solicitud para adjuntar el programa de des instalación, como se muestra a continuación:
9	Seleccionar la fecha de inicio propuesta y fecha de fin propuesta.
10	Adjuntar los archivos correspondientes a: • Programa de obra • Carta responsiva • Trabajos peligrosos • Seguridad patrimonial • Control de acceso
11	Dar clic en Enviar
12	Ingresar nuevamente a la solicitud para ingresar las fechas de: • Real de inicio de des instalación • Real de fin de des instalación Como se muestra a continuación:

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. 

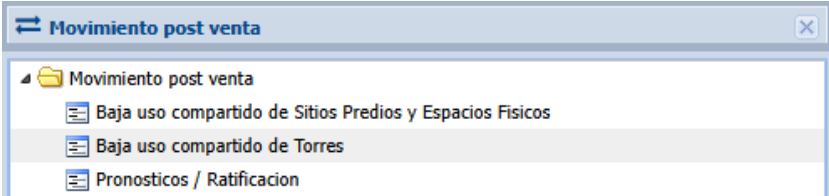
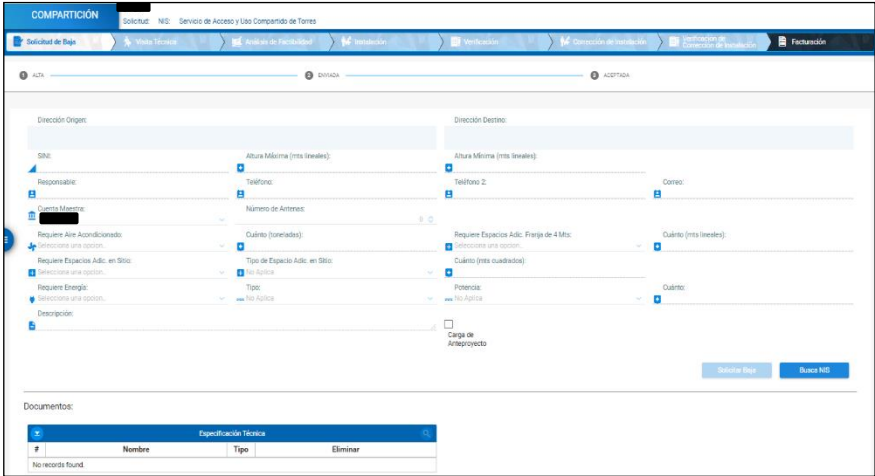
Continúa en la siguiente página...

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...*

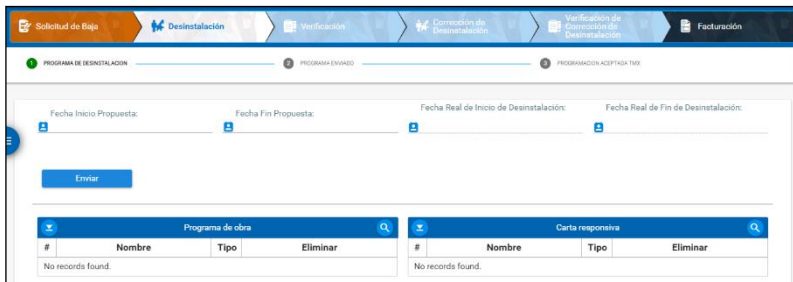
Baja uso compartido de Torres,
continuación

Paso	Acción
4	A clic en Busca NIS, el sistema despliega la siguiente ventana: Nis de Baja 5 Digita y selecciona el NIS a dar de baja.
5	Dar un Enter, el sistema despliega la solicitud de la baja como se muestra a continuación: COMPARTICIÓN Solicitud NIS: Servicio de Acceso a Uso Compartido de Torres Historial de baja Verde Normal Análisis de factibilidad Selección Verificación Comprobación de disponibilidad Confirmación de cancelación Facturación ALTA Inicio Asignación Dirección Origen: (Abra Máxima para inspección) Comentarios: Número de Antenas: Cables (longitud): Tipo de Espacio Adic. en Sitio: Potencia: NIS Origen: Dirección Destino: (Abra Máxima para inspección) Comentarios: Potencia Espacios Adic. (Tronco de 6 Mts): Cables (longitud): Potencia: Cuanto: Carga de Anteproyecto: Seleccionar Baja Buscar NIS Documentos: Especificación Técnica Anteproyecto
6	Digitar los comentarios pertinentes a la baja.
7	Dar clic en Solicitar Baja, el sistema generará el folio de la solicitud y el NIS, como se muestra a continuación: Solicitud: NIS: Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres Nota: En este momento esperamos que TELMEX acepte la solicitud de la baja con trabajos de desinstalación.

Continúa en la siguiente página...

8.6 Movimientos Post venta, continuación...

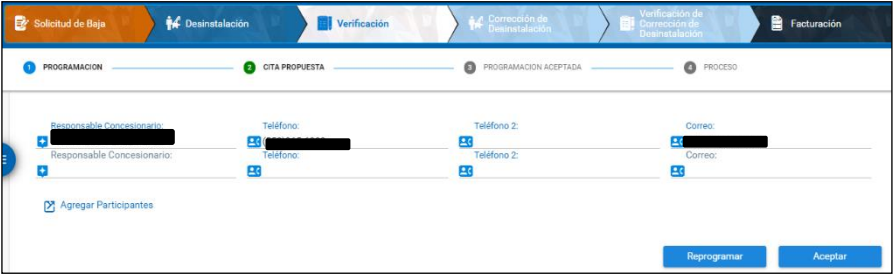
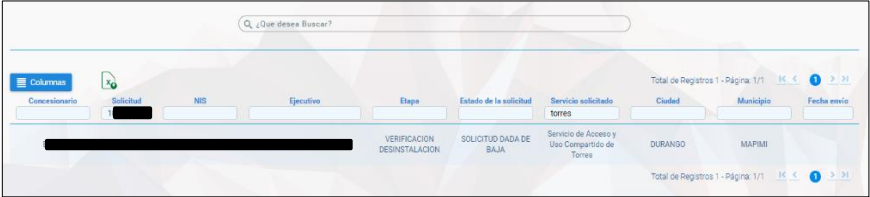
Baja uso compartido de Torres, continuación

Paso	Acción
8	Ingresar nuevamente a la solicitud para adjuntar el programa de des instalación, como se muestra a continuación: 
9	Seleccionar la fecha de inicio propuesta y fecha de fin propuesta.
10	Adjuntar los archivos correspondientes a: • Programa de obra • Carta responsiva • Trabajos peligrosos • Seguridad patrimonial • Control de acceso
11	Dar clic en Enviar 
12	Ingresar nuevamente a la solicitud para ingresar las fechas de: • Real de inicio de des instalación • Real de fin de des instalación Como se muestra a continuación: 

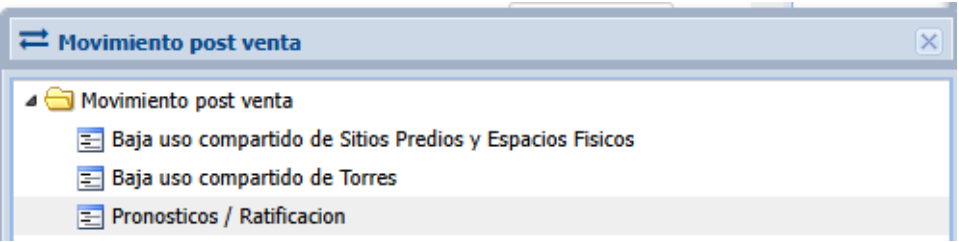
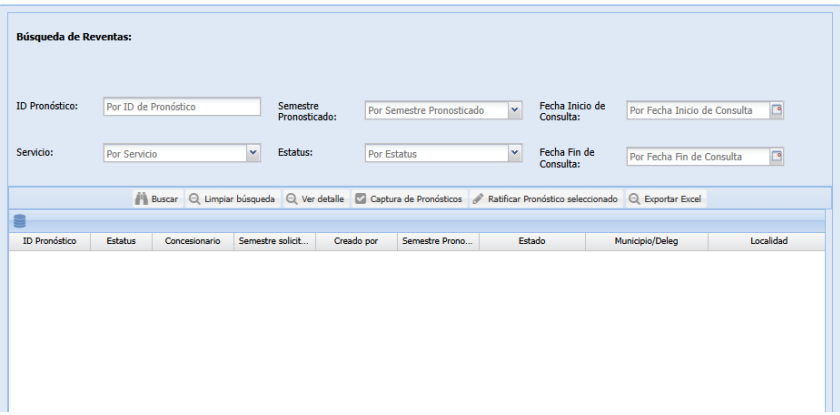
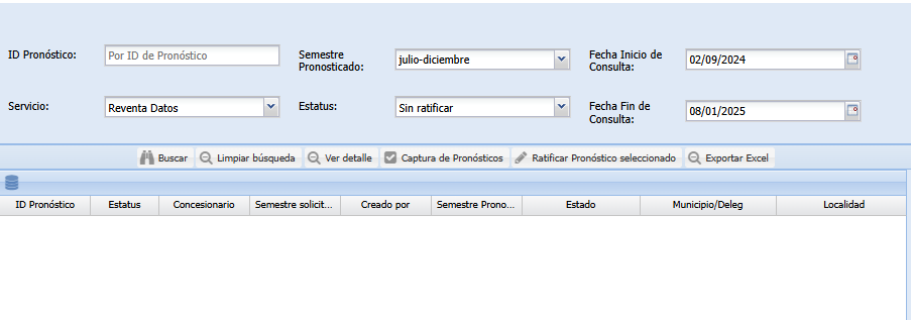
Continúa en la siguiente página...

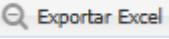
8.6 Movimientos Post venta, continuación...

Baja uso compartido de Torres, continuación

Paso	Acción
13	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.
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. 
1	Localizar en la pantalla la carpeta Movimientos post venta

Pronósticos/
Ratificación

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

5	Para descargar la información a Excel dar clic en el botón  y el sistema descargará el archivo  Pronósticos Reventas.xls 3,5 KB • Hecho
---	---

Continúa en la siguiente página...

8.7 Notificaciones

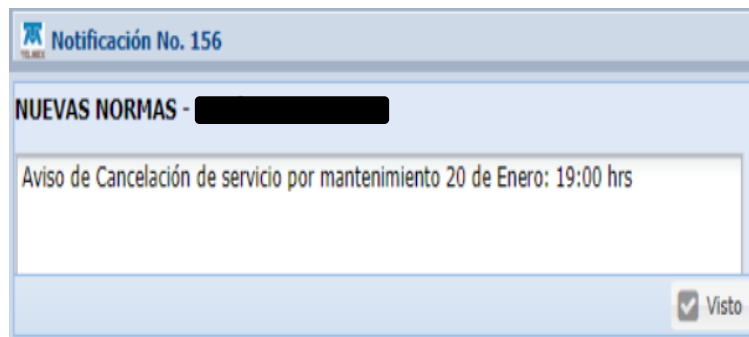
Carpeta Notificaciones

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.



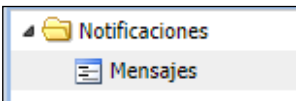
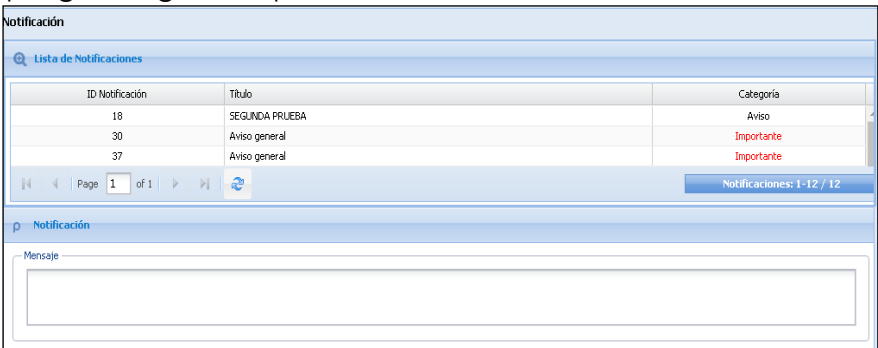
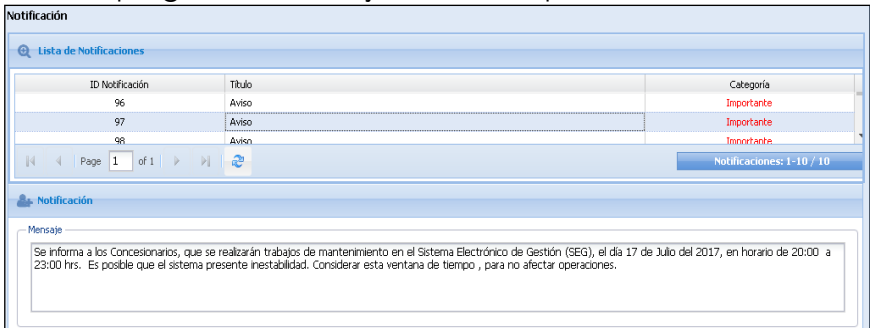
Continúa en la siguiente página...

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:  Da clic en  para refrescar la lista de Notificaciones.
4	Dar clic sobre el renglón del mensaje a visualizar, con esta acción el sistema desplegará el mensaje en el campo inferior. 

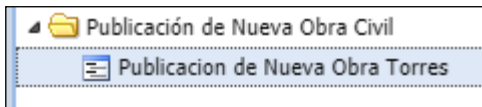
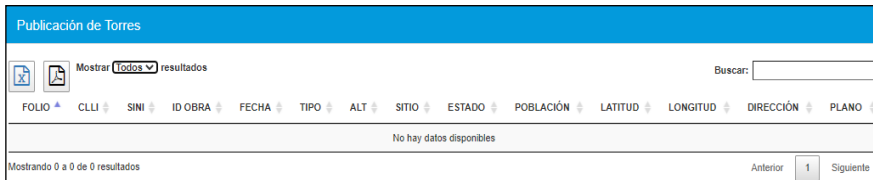
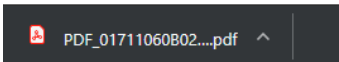
8.8 Publicación de nueva obra civil

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: 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

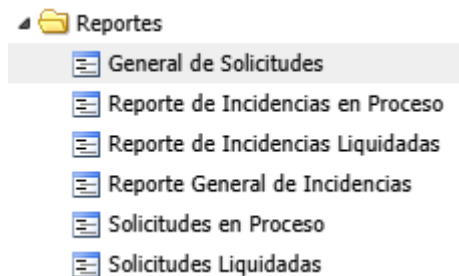
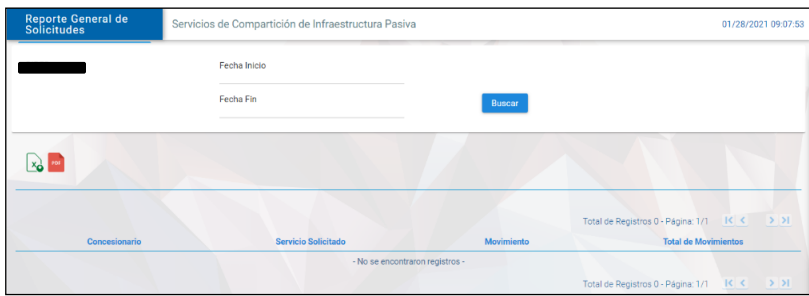
El módulo de reportes cuenta con seis opciones, estas son:

- 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

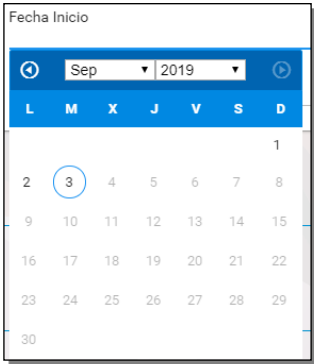
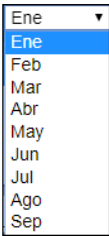
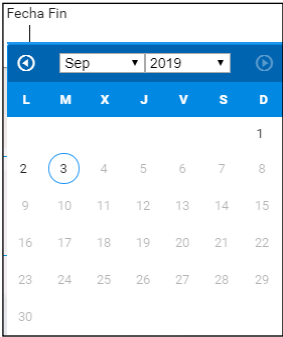
El sistema puede generar un reporte general de todas las solicitudes de acuerdo con los criterios de búsqueda, tales como; por fecha inicial. Para generar el Reporte General de Solicitudes en el SEG, realiza los siguientes pasos:

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	Seleccionar la fecha inicial del reporte; como se muestra a continuación:  Dar clic en  retroceder en los meses o dar clic en el combo 
5	Seleccionar la fecha final del reporte. 

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes, continuación...

General de solicitudes, continuación

Paso	Acción						
6	Dar clic en Buscar y el sistema despliega la información solicitada, como se muestra a continuación:						
7	Proceder de acuerdo a lo siguiente: <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> Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que pueda guardar. Inicio General de Solicitudes X  REPORTEGENERALS....xls ^ </td></tr> <tr> <td>visualizarlo en formato PDF</td><td> Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar. Inicio General de Solicitudes X  REPORTEGENERALS..pdf ^ </td></tr> </tbody> </table>	Si requieres...	Entonces...	guardar el reporte en formato de Excel	Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que pueda guardar. Inicio General de Solicitudes X  REPORTEGENERALS....xls ^	visualizarlo en formato PDF	Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar. Inicio General de Solicitudes X  REPORTEGENERALS..pdf ^
Si requieres...	Entonces...						
guardar el reporte en formato de Excel	Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que pueda guardar. Inicio General de Solicitudes X  REPORTEGENERALS....xls ^						
visualizarlo en formato PDF	Dar clic en , el sistema descargará el archivo para que se pueda guardar. Inicio General de Solicitudes X  REPORTEGENERALS..pdf ^						

Continúa en la siguiente página...

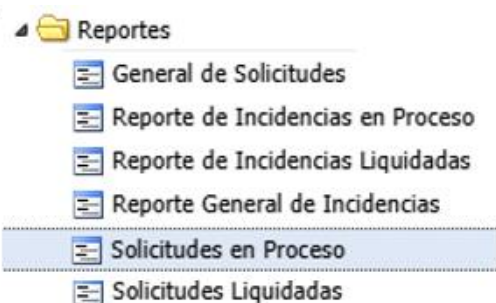
8.9 Reportes,

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.

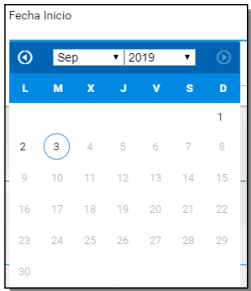
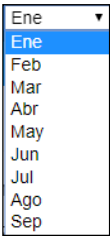
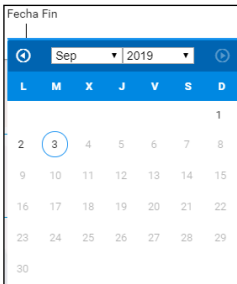
Para generar el Reporte de solicitudes en proceso en el SEG, realizar los siguientes pasos:

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...

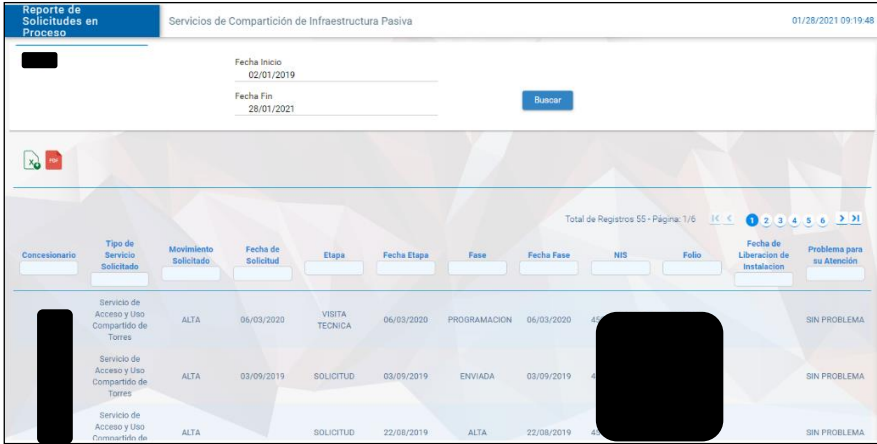
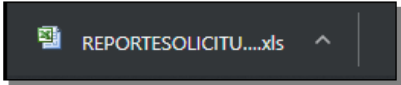
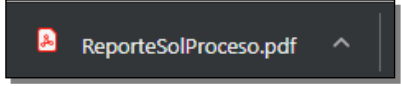
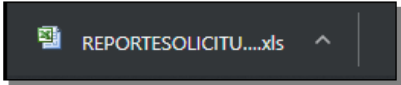
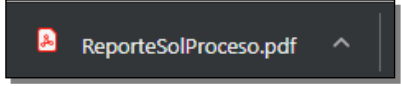
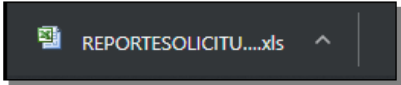
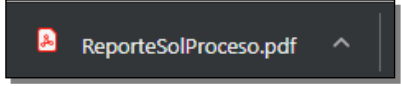
Solicitudes en Proceso, continuación

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

Continúa en la siguiente página...

8.11 Reportes, continuación...

Solicitudes en Proceso, continuación

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

Continúa en la siguiente página...

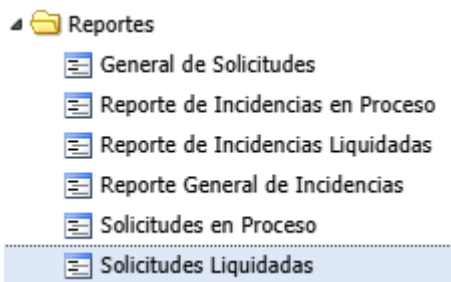
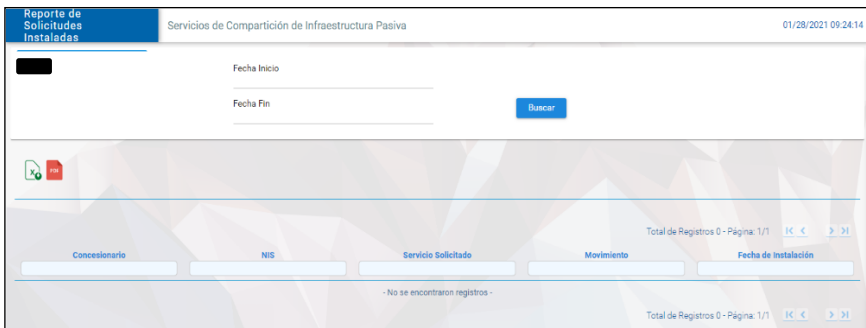
8.11 Reportes,

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.

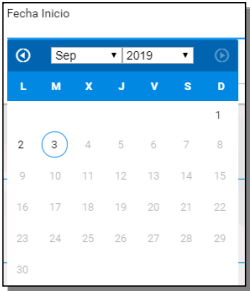
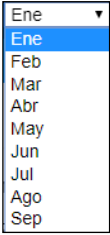
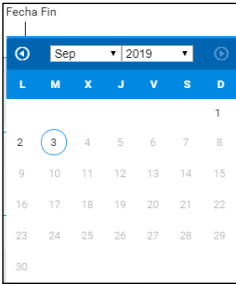
Para generar el Reporte de solicitudes Instaladas en el SEG, realizar los siguientes pasos:

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...

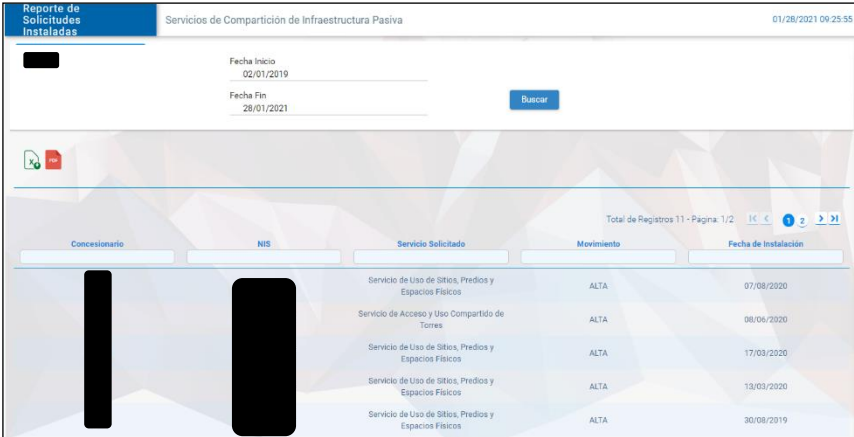
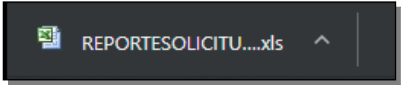
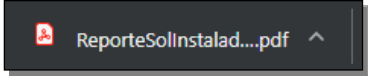
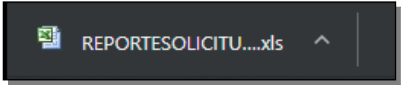
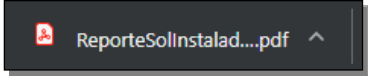
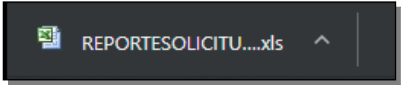
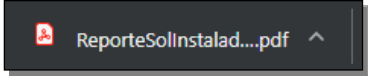
Solicitudes
Liquidadas,
continuación

Paso	Acción
4	Seleccionar la fecha inicial del reporte; como se muestra a continuación:  Dar clic en  retroceder en los meses o da clic en el combo. 
5	Seleccionar la fecha final del reporte. 

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes, continuación...

Solicitudes Liquidadas, continuación

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

Continúa en la siguiente página...

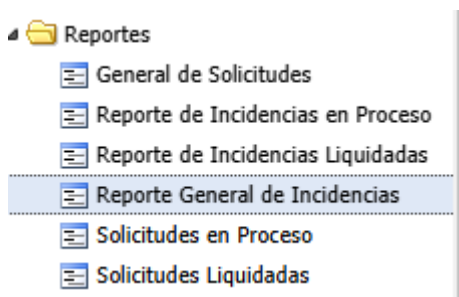
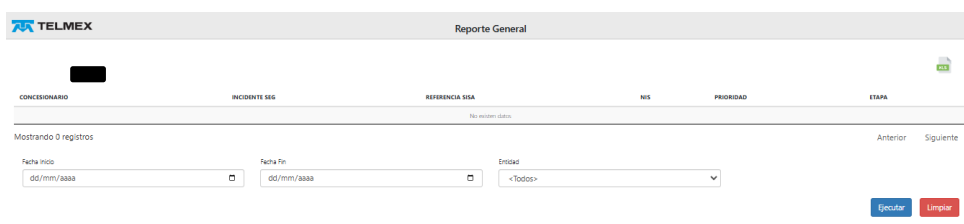
8.9 Reportes,

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.

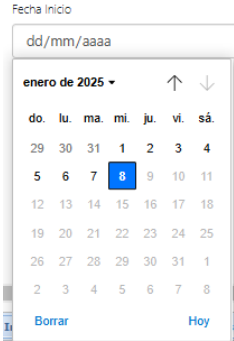
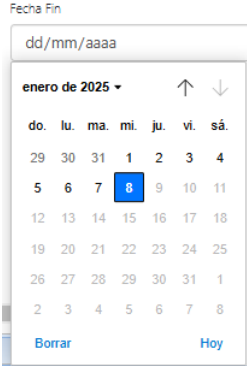
Para generar el Reporte de solicitudes Instaladas en el SEG, realizar los siguientes pasos:

Paso	Acción
1	Localizar en la pantalla l 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...

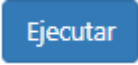
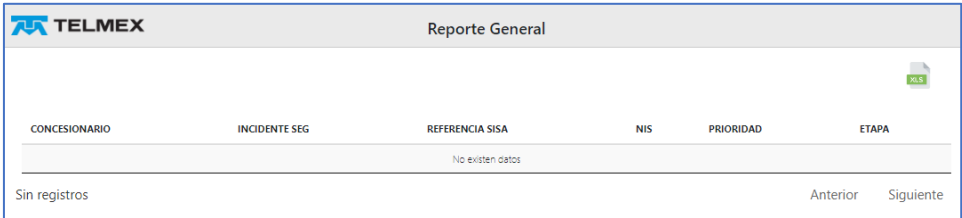
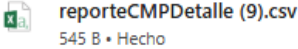
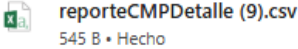
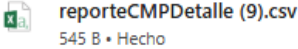
Reporte
General de
Incidencias,
continuación

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

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes, continuación...

Reporte General de Incidencias, continuación

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

Continúa en la siguiente página...

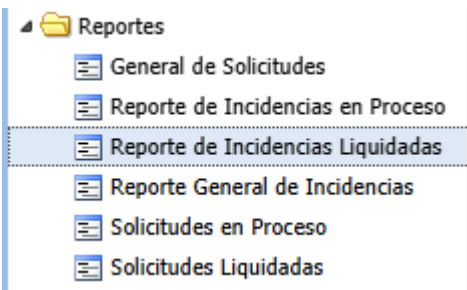
8.9 Reportes,

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.

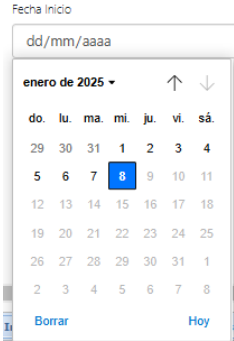
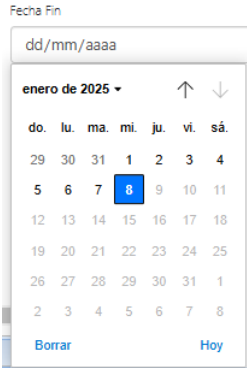
Para generar el Reporte de incidencias liquidadas en el SEG, realizar los siguientes pasos:

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

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes,
continuación...

Reporte de
Incidencias
Liquidadas,
continuación

Paso	Acción				
6	Dar clic en  y el sistema despliega la información solicitada, como se muestra a continuación: Reporte de Incidencias Liquidadas NO. INCIDENTE SEG FOLIO MEDIO ALTERNO FOLIO CONCESIONARIO REFERENCIA SISA SERVICIO CONCESIONARIO PRIORIDAD FALLA REPORTADA FALLA ENCONTRADA No existen datos Sin registros Anterior Siguiente				
7	Proceder de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th>Si requieres...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>guardar el reporte en formato de Excel</td><td> dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.  reporteDetalleLiq (63).csv 780 B • Hecho </td></tr></table>	Si requieres...	Entonces...	guardar el reporte en formato de Excel	dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.  reporteDetalleLiq (63).csv 780 B • Hecho
Si requieres...	Entonces...				
guardar el reporte en formato de Excel	dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.  reporteDetalleLiq (63).csv 780 B • Hecho				

Continúa en la siguiente página...

8.9 Reportes, continuación...

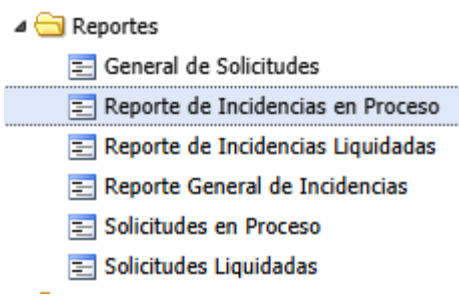
Reporte de Incidencias en Proceso

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,

continuación...

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)
- Etapas (Pendiente por paro de reloj, Inicial, En Proceso, Liquidado, Reparado o Validación con el Cliente)
- Entidad (Telmex, Telnor)

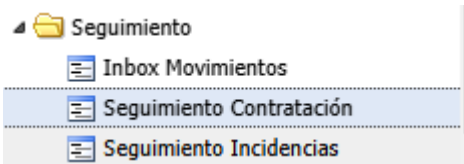
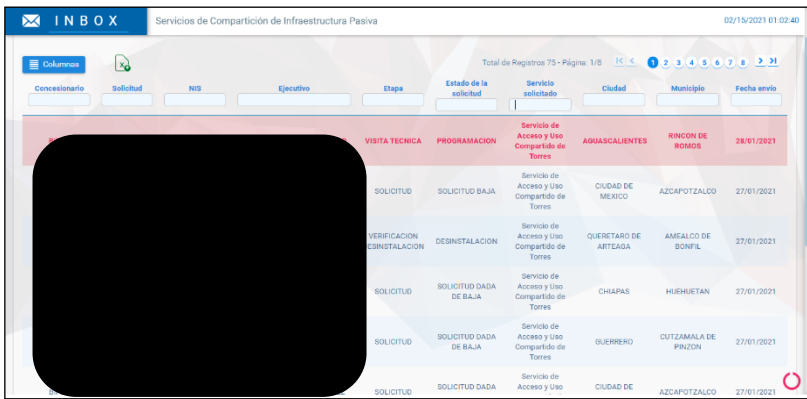
Reporte de Incidencias en Proceso, continuación

Paso	Acción						
4	Dar clic en ; el sistema desplegará la pantalla siguiente: 						
5	Proceder de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th>Si requieres...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Realizar otra consulta</td><td>Dar clic en </td></tr><tr><td>Exportar el resultado a un formato Excel</td><td> Dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.  ReporteIncidenciasProceso (9).xlsx 7,3 KB • Hecho </td></tr></table>	Si requieres...	Entonces...	Realizar otra consulta	Dar clic en 	Exportar el resultado a un formato Excel	Dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.  ReporteIncidenciasProceso (9).xlsx 7,3 KB • Hecho
Si requieres...	Entonces...						
Realizar otra consulta	Dar clic en 						
Exportar el resultado a un formato Excel	Dar clic en , el sistema descargará el archivo, con el detalle del reporte para que se pueda guardar.  ReporteIncidenciasProceso (9).xlsx 7,3 KB • Hecho						

8.10 Seguimiento

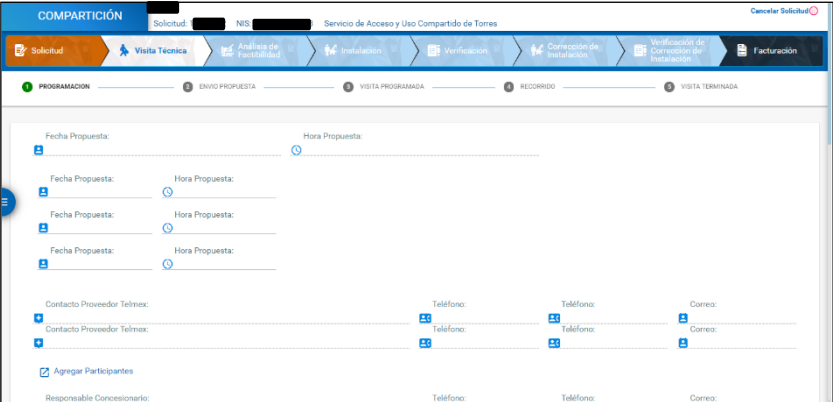
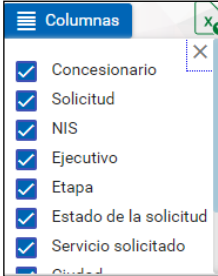
Seguimiento Contratación

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: - Concesionario - Solicitud - NIS - Ejecutivo - Etapa - Estado de la solicitud - Servicio solicitado - Ciudad - Municipio - Fecha de envío

8.10 Seguimiento, continuación...

Seguimiento Contratación, continuación

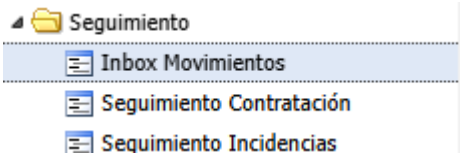
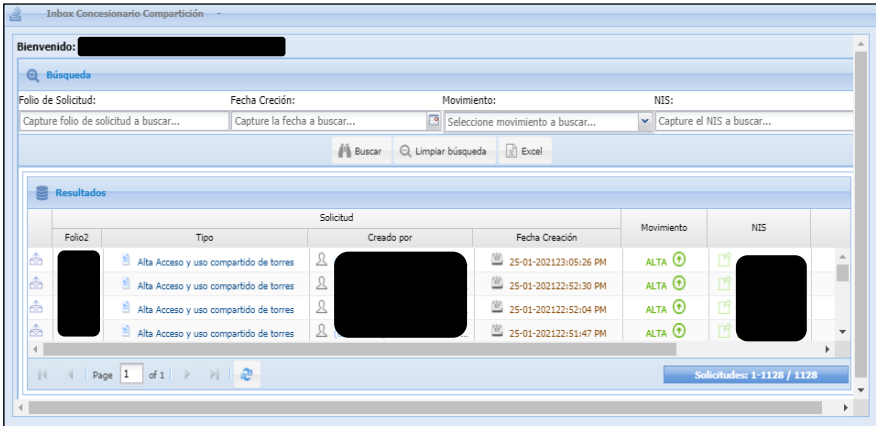
Paso	Acción
6	Dar doble clic sobre la solicitud a consultar, el sistema desplegará la solicitud en el estado y etapa en la que se encuentre. 
7	Observar que el sistema cuenta con varias páginas para su consulta. 
8	El sistema permite esconder columnas, solo selecciona las columnas que se desea visualizar.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

8.10 Seguimiento,

continuación...

Inbox de Movimientos

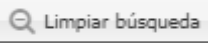
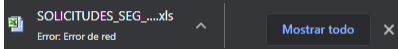
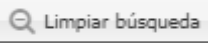
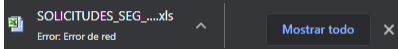
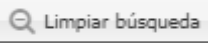
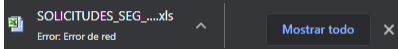
A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la consulta del Inbox del SEG de la Compartición de Infraestructura.

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...

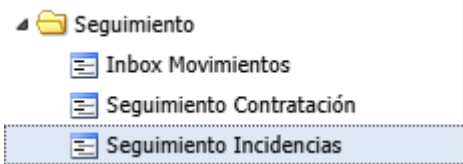
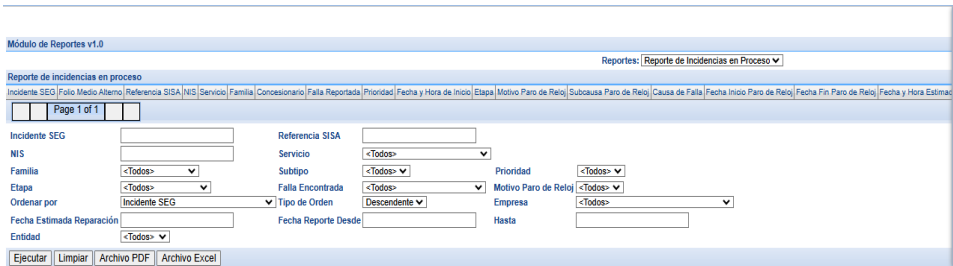
Inbox de Movimientos continuación

Paso	Acción						
4	Seleccionar o digitar los criterios de búsqueda, para realizar la consulta. - Folio de Solicitud - Fecha de creación - Movimiento (Alta, Baja o Cancelación) - NIS						
5	Dar clic en  y procede de acuerdo con lo siguiente: <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...

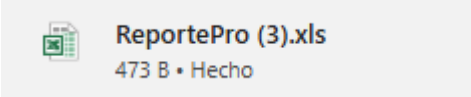
Seguimiento Incidencias

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: - Incidente SEG - NIS - Familia - Etapas - 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 Ejecutar , 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. 

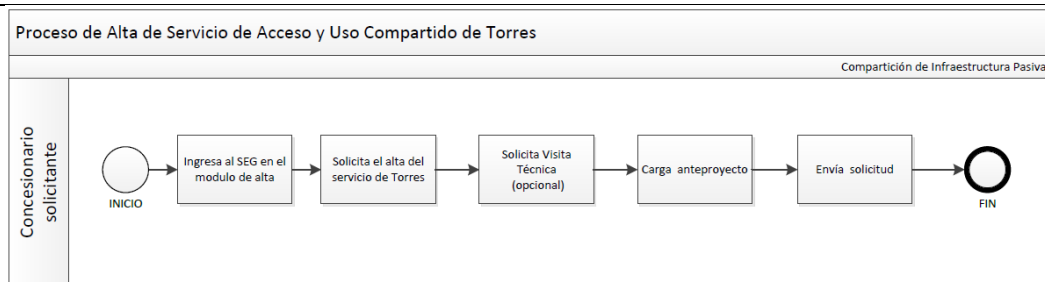
9 Diagramas de flujo

Introducción

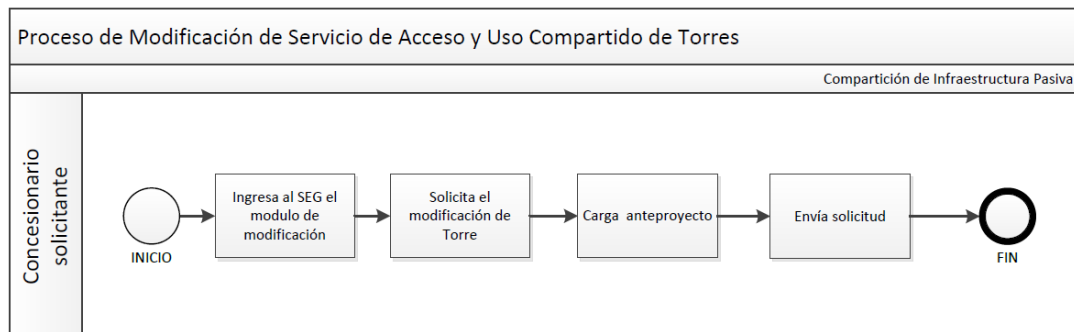
A continuación, se presentan los diagramas de flujo de los siguientes movimientos del módulo de contratación de Compartición de Infraestructura:

- 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



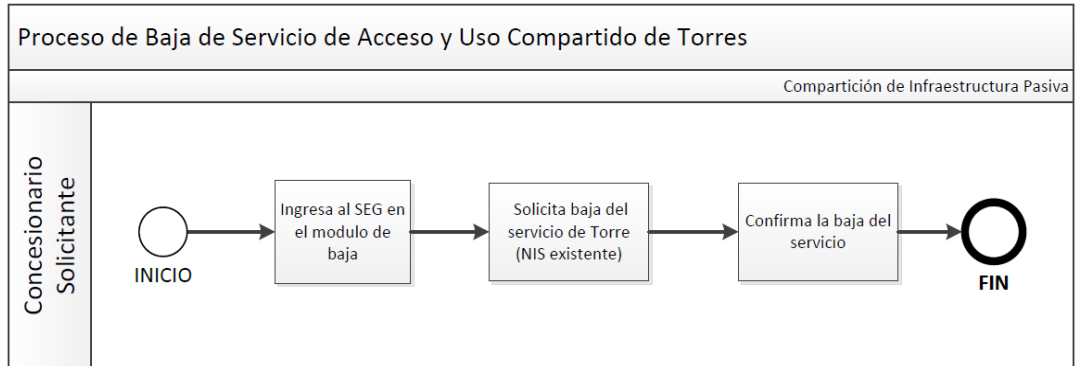
Modificación de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres



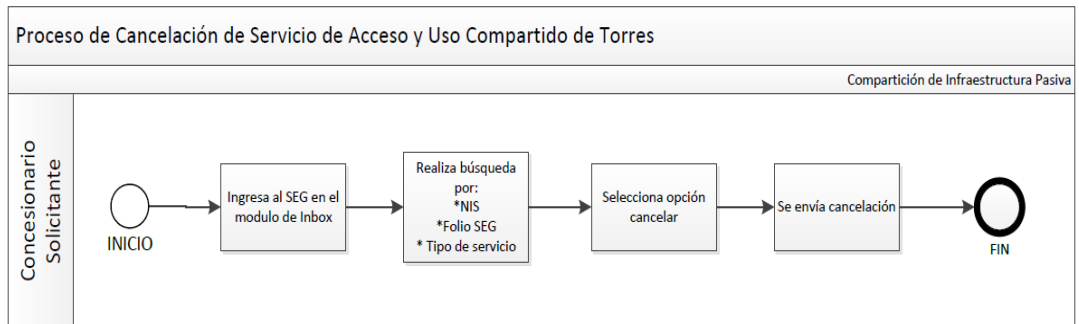
Continúa en la siguiente página...

9 Diagramas de flujo, continuación

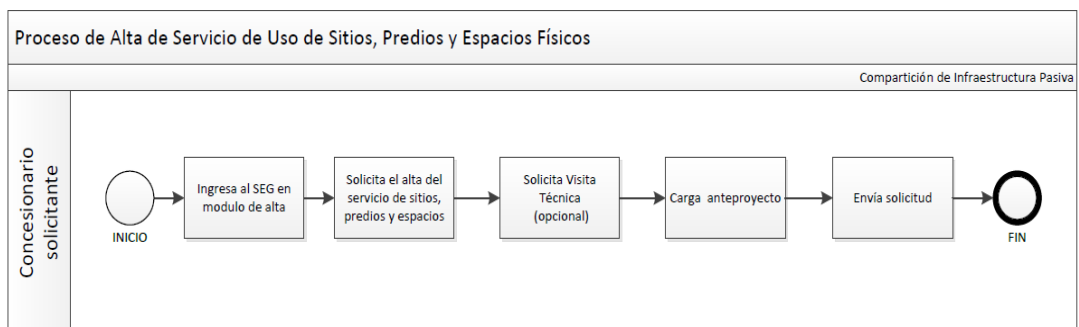
Baja de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres



Cancelación de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres



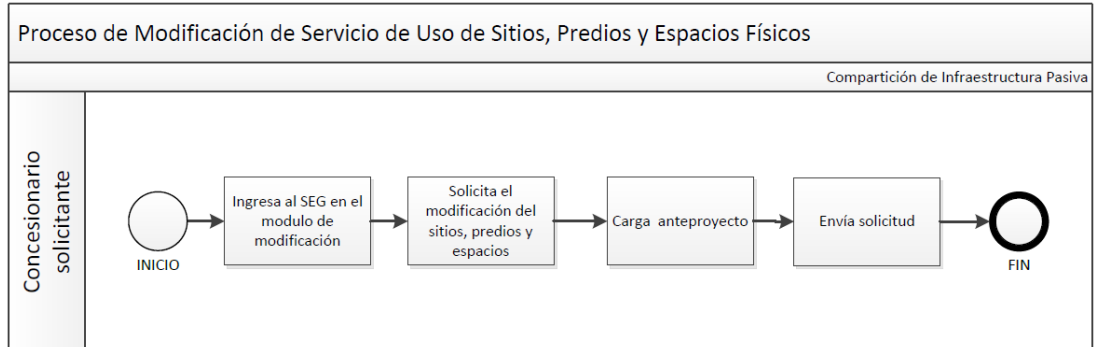
Alta de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



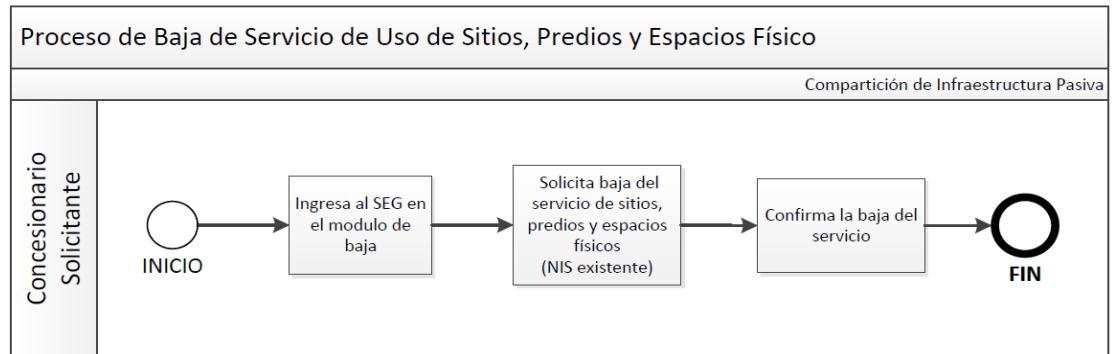
Continúa en la siguiente página...

9 Diagramas de flujo, continuación

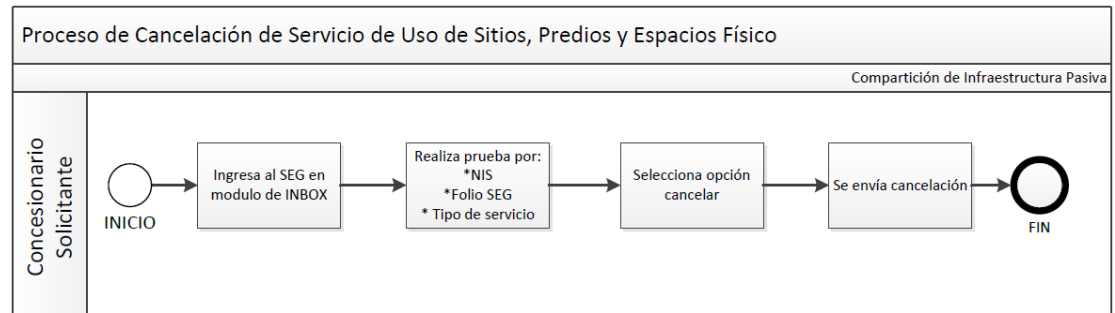
Modificación de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



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...

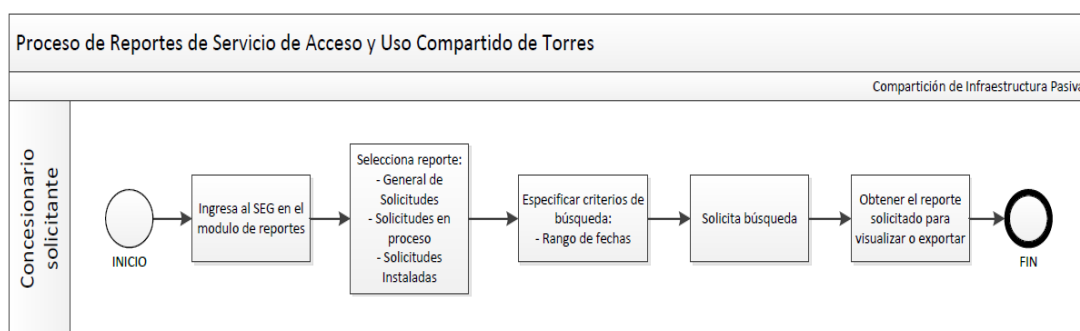
9 Diagramas de flujo, continuación

Solicitudes de servicio

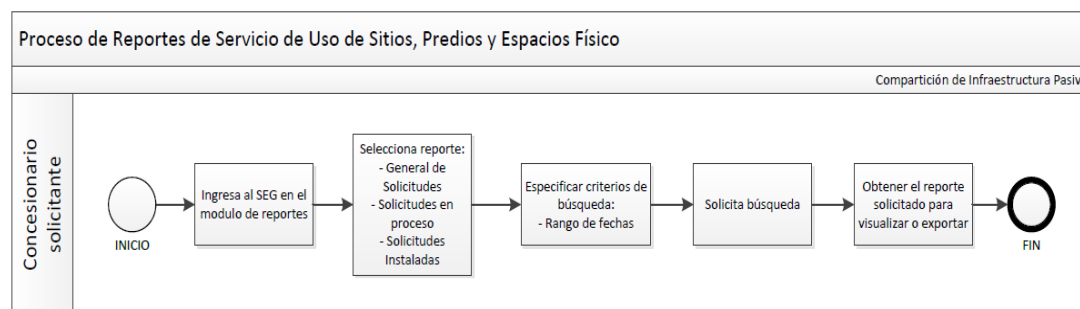
A continuación, se presentan los diagramas de flujo correspondientes a las Solicitudes de los Servicios de Compartición de Infraestructura, tales como:

- 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...

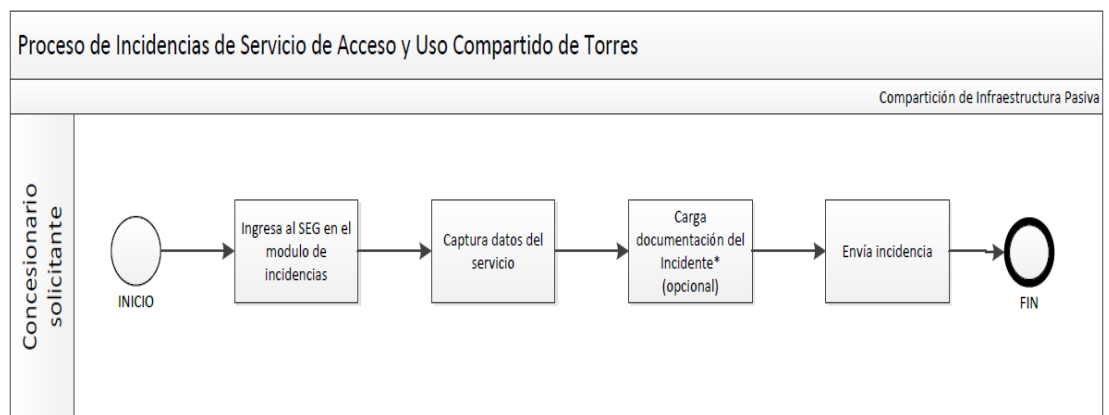
9 Diagramas de flujo, *continuación*

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

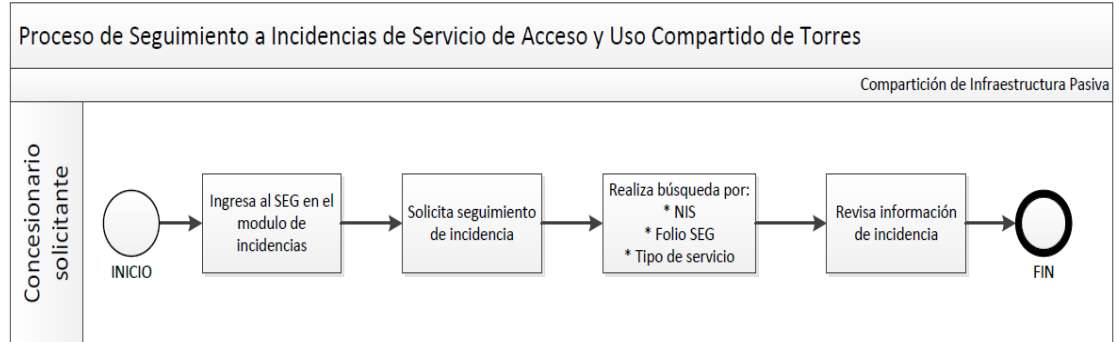
Alta de incidencias de Servicios de Acceso y Uso Compartido de Torres



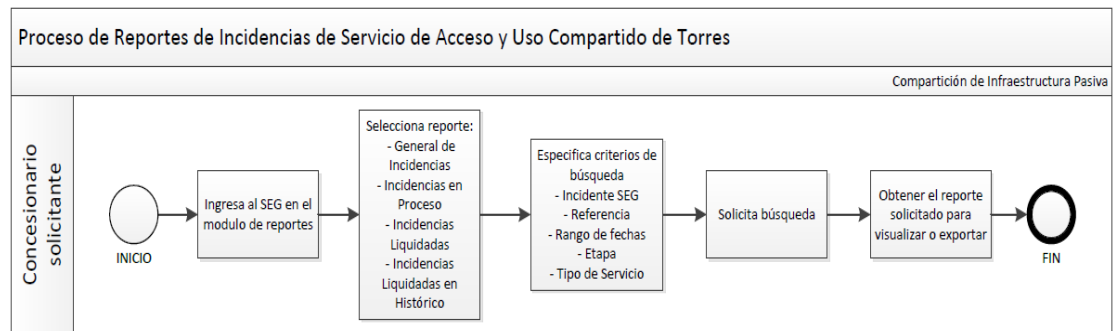
Continúa en la siguiente página...

9 Diagramas de flujo, continuación ...

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



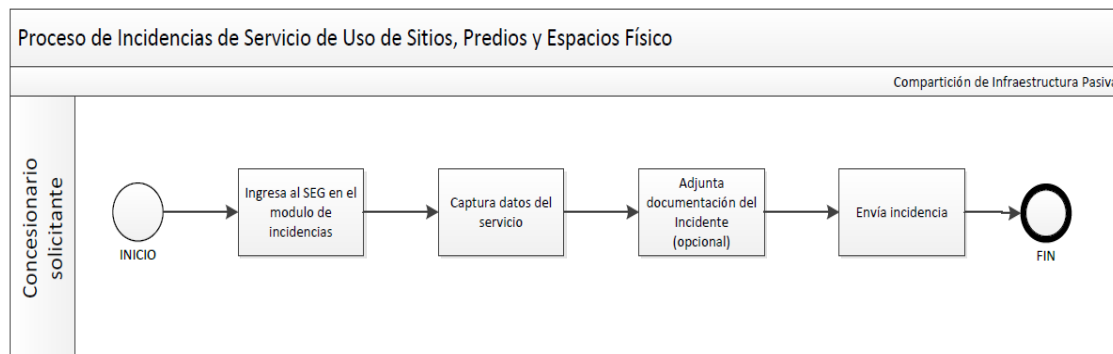
Reportes de Incidencias de Servicio de Acceso y Uso Compartido de Torres



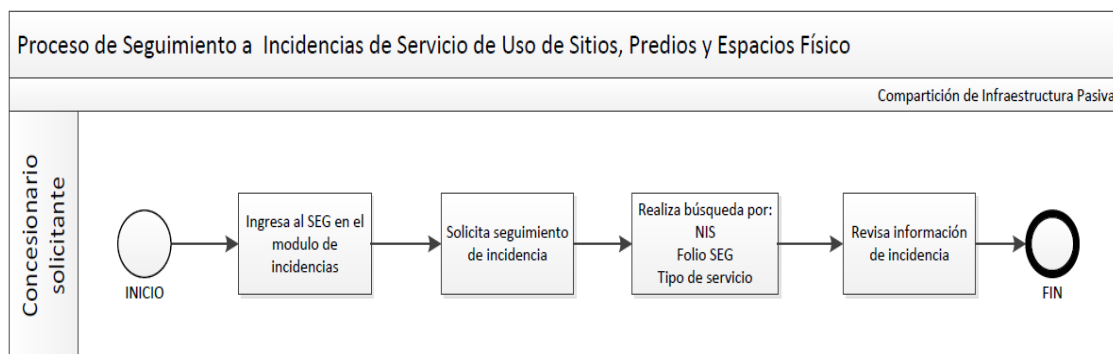
Continúa en la siguiente página...

9 Diagramas de flujo, continuación ...

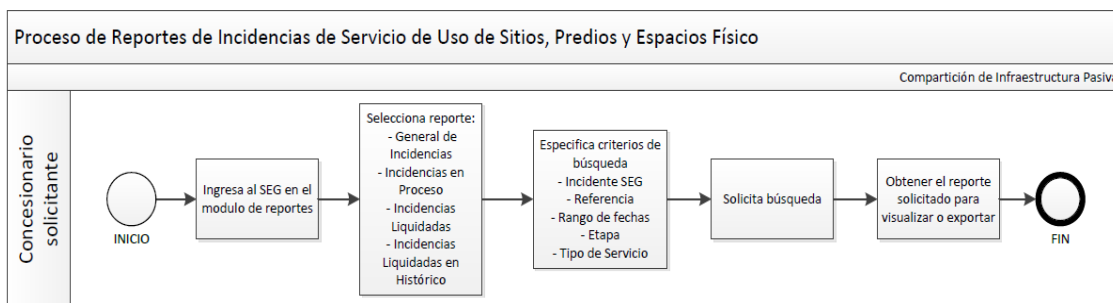
Incidencias de Servicio de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



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



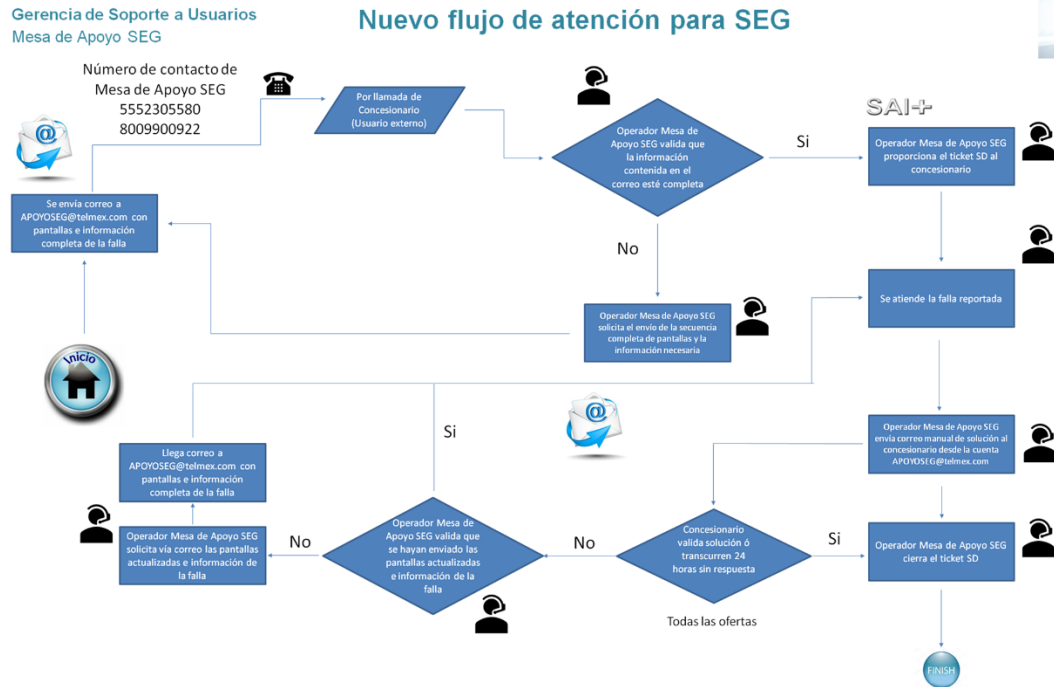
Reportes de Incidencias de Servicios de Uso de Sitios, Predios y Espacios Físicos



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 acceso al sistema. El título principal es "Reporteador" en azul. Debajo hay dos campos de entrada grises: "usuario" y "password". A continuación está un botón azul con el texto "Aceptar". En la parte inferior, hay un texto pequeño 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...".

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:

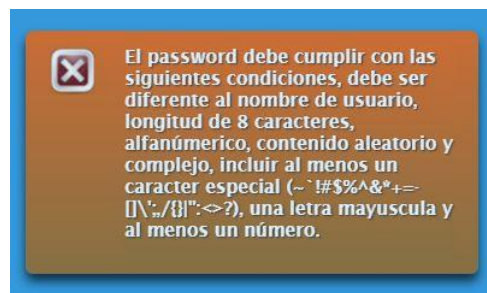


Figura 4 Nomenclatura de password

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.

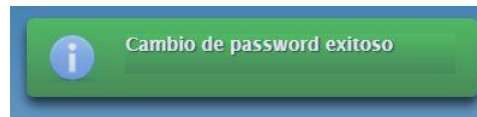


Figura 5 Cambio de password

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

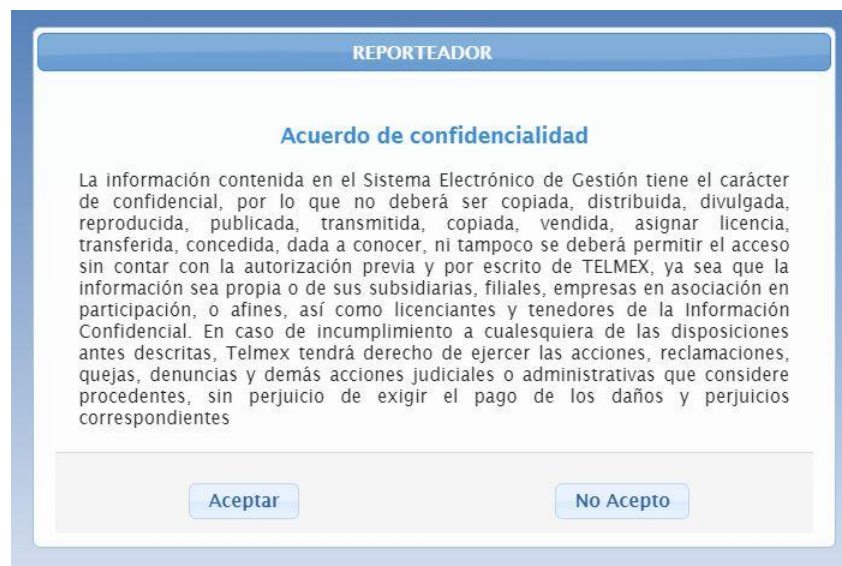


Figura 6 Acuerdo de confidencialidad

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:



The screenshot shows a login interface for the 'Reporteador' role. It features a title 'Reporteador' in blue. Below it are two input fields: 'usuario' and 'password'. A blue 'Aceptar' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a message: 'Si no cuenta con usuario, enviar correo opercip@telmex.com para una cuenta de ORCI.' followed by a link '[Cambio de contraseña...](#)'.

Figura 7 Acceso a ORCI

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



The screenshot shows the login interface with an error message: 'Contraseña incorrecta favor de verificar'. Below the message is a blue button labeled 'Ir a Login'.

Figura 8 Contraseña errónea

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



The screenshot shows the login interface with an error message: 'No es un usuario válido para acceder al Reporteador'. Below the message is a blue button labeled 'Ir a Login'.

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.

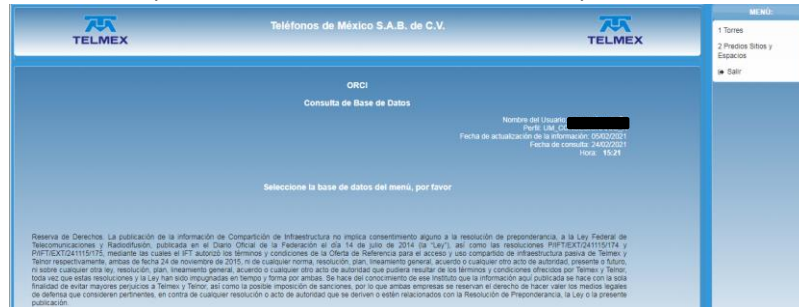


Figura 10 Pantalla principal

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.

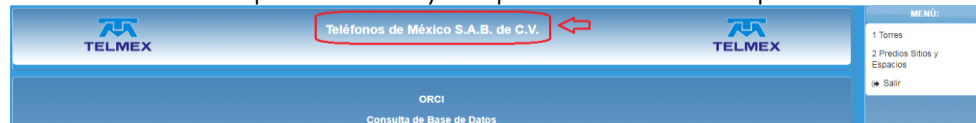


Figura 11 Compañía con la que se firmó convenio Telmex o Telnor

- 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 Telcel 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 Telcel, 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 Telcel, 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.

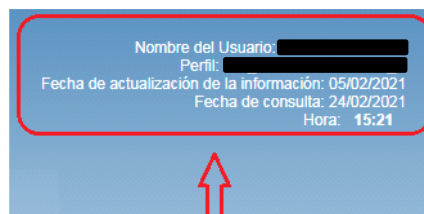


Figura 14 Datos del usuario

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 (TORRES)	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	22.014606	-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	-102.27578	ROBUSTA	31.7	30.30, 22"	NO	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	
BR/AGS/044-1	TELMEX	21.878055	-102.48333	LIGERA	12	10	NO	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	
BR/AGS/078-1	TELMEX	22.045846	-102.013055	ROBUSTA	25.36	19	NO	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	
AC/AGS/0018-2	TELMEX	21.91569	-102.5562	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, 30.29, 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	MONOPOLO	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, 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
-99.15254167	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.

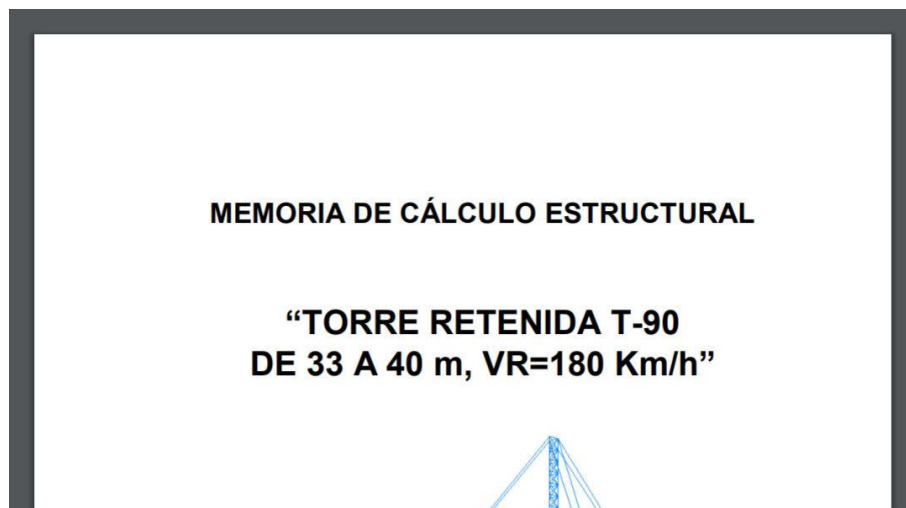


Figura 18 Descarga de Memoria de Cálculo

The image shows a screenshot of a form titled "Inventario de Plano de Sitio". The form contains various fields for site information, including location, tower type, and a site plan diagram. The site plan shows a rectangular area with a central tower and surrounding structures. The form is divided into sections for general information, tower details, and a site plan.

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 (DE CONTAR EL ESPACIO DEL EDIFICIO) M2	DISPONIBILIDAD DE ESPACIO EN AZOTEA M2	CLASIFICACIÓN DE SITIO	PLANO	TRABAJO ESPECIAL
-99.22974	0	0	0	EDIFICIO	AL	NO
-99.26027	0	0	0	EDIFICIO	BS	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	EA	NO
-99.18880	820	100	0	EDIFICIO	GL	NO
-99.23865	0	0	0	EDIFICIO	JL	NO
-99.18878	0	0	0	EDIFICIO	KB	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.

LONGITUD	DISPONIBILIDAD TOTAL DE ESPACIO DENTRO DE EDIFICIO M2	DISPONIBILIDAD DE ESPACIO EN PREDIO (DESCONTAR EL ESPACIO DEL EDIFICIO) M2	DISPONIBILIDAD DE ESPACIO EN ALZATEA M2	CLASIFICACIÓN DE SITIO	PLANO	TRABAJO ESPECIAL
-99-13808	194	216	0	EDIFICIO	AP	NO
-99-16227	20	202	436	EDIFICIO	CL	NO
-99-17380	1425	0	0	EDIFICIO	CO	NO
-99-14364	1802	2799	0	EDIFICIO	CT	NO
-99-14551	0	318	0	EDIFICIO	CO	NO
-99-15791	0	0	0	PREDIO	IP	NO
-99-15582	72	0	724	EDIFICIO	MA	NO
-99-15733	0	0	0	PREDIO	NR	NO
-99-16460	137	105	0	EDIF	PR	NO

Figura 22 Exportación de consultas

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

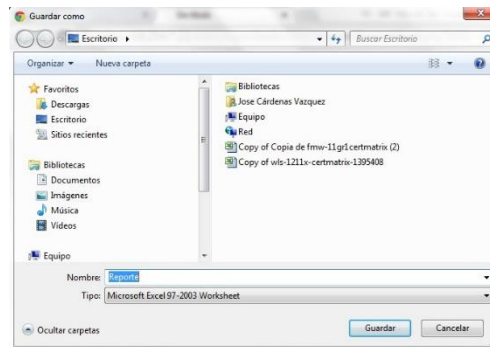


Figura 23 Guardar archivo de consulta

*** 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:

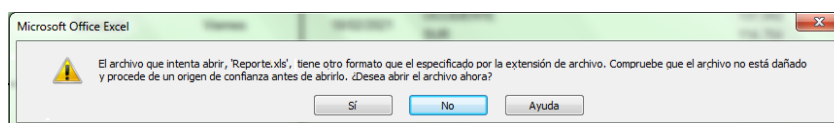


Figura 24 Error al abrir archivo Excel

Se deberá elegir "Yes" o "Sí", 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	-99.13809	194	218	0	EDIFICIO	AP_	NO
CHIAPAS	CL_	19.412585	-99.16227	20	202	438	EDIFICIO	CL_	NO
CONDESA	CO_	19.416570	-99.17380	1425	0	0	EDIFICIO	CO_	NO
CENTRO TELEFONICO SAN JUAN	CT_	19.429238	-99.14364	1802	2799	0	EDIFICIO	CT_	NO
DOCTORES	DO_	19.421323	-99.14551	0	318	0	EDIFICIO	DO_	NO
OPRES	OP_	19.455928	-99.15791	0	0	0	PREDIO	OP_	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
PANICO CTBR TELMEX	PCC	19.431843	-99.16468	137	105	0	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	Ingresar a Telmex.com dirígete a la sección oferta de servicios mayoristas y descargar el "Formato SEG", llena y firma el formato TELÉFONOS DE MÉXICO S.A.B. DE C.V. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE SISTEMAS Subgerencia de Administración de Accesos a Sistemas Secundarios SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN - SEG FORMATO PARA ADMINISTRADOR DE USUARIOS (ABC) Alta ☐ Baja ☐ Cambio ☐ Fecha: 19/05/2016 AL OMITIR INFORMACIÓN O NO INCLUIR LAS FIRMAS REQUERIDAS LA SOLICITUD NO PROCEDERÁ. DATOS DEL ADMINISTRADOR TITULAR: <table border="1"> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td>Empresa</td> <td>Teléfono</td> <td>correo electrónico</td> </tr> </table> Firma del Titular REPRESENTANTE LEGAL: <table border="1"> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td>Empresa</td> <td>Teléfono</td> <td>correo electrónico</td> </tr> </table> Firma Representante Legal AUTORIZACIÓN TELMEX COORD. DE ATN. A OPERADORES DE TELECOM: <table border="1"> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td>Puesto</td> <td>Núm. de firma autorizada</td> <td></td> </tr> </table> Firma Autorización Telmex "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." OBSERVACIONES 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.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Empresa	Teléfono	correo electrónico	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Empresa	Teléfono	correo electrónico	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Puesto	Núm. de firma autorizada	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																	
Empresa	Teléfono	correo electrónico																	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																	
Empresa	Teléfono	correo electrónico																	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																	
Puesto	Núm. de firma autorizada																		

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

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

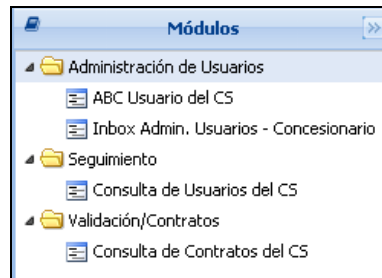


Diagrama de navegación

2.1 Administración de Usuarios

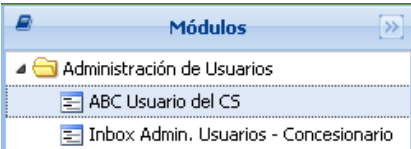
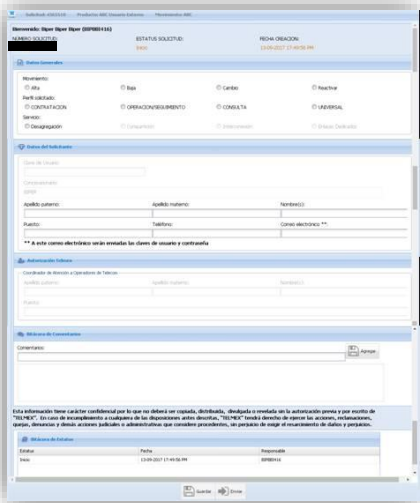
ABC Usuario del CS

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.

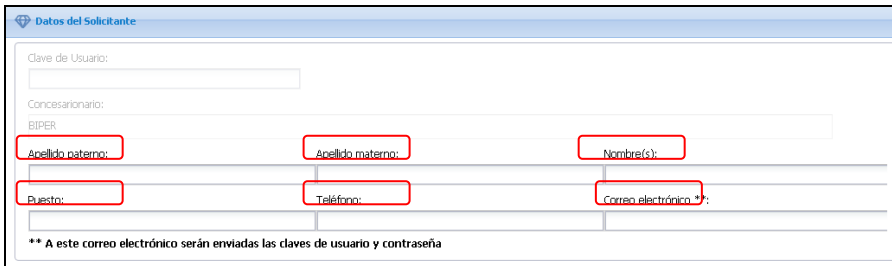
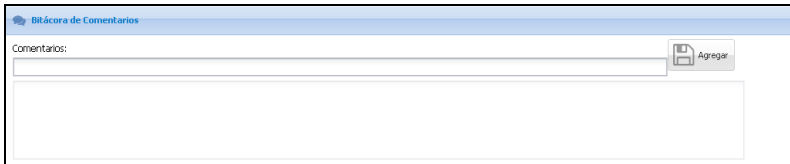
Nota: Cada uno de estos movimientos está sujeto a los tiempos marcados por el IFT.

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: 
2	Seleccionar la opción ABC Usuario del CS; el sistema desplegará el siguiente formato: 

2.1 Administración de Usuarios ABC Usuario del CS

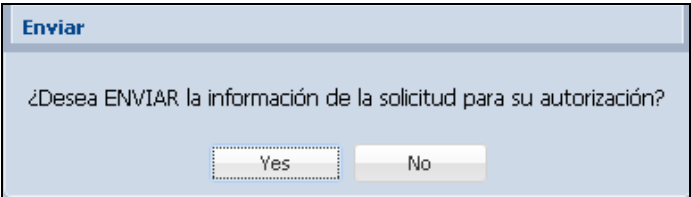
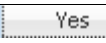
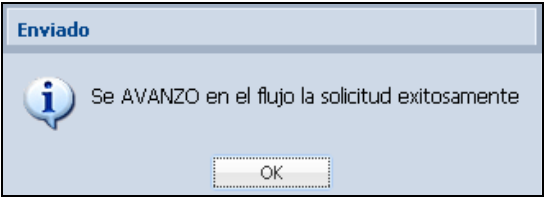
Procedimiento,
continuación...

Paso	Acción
3	Seleccionar el tipo de movimiento de acuerdo con la solicitud. Movimiento: ☐ Alta ☐ Baja ☐ Cambio ☐ Reactivar
4	Seleccionar el perfil solicitado: Perfil solicitado: ☐ CONTRATACION ☐ OPERACION/SEGUIMIENTO ☐ CONSULTA ☐ UNIVERSAL Nota: Un perfil por cada usuario.
5	Seleccionar el servicio Servicio: ☐ Desagregación ☐ Compartición ☐ Interconexión ☐ Enlaces Dedicados
6	Escribir en los campos la información solicitada: 
7	Agregar comentarios en el campo correspondiente:  Al finalizar dar clic en 

Continúa en la siguiente página...

2.1 Administración de Usuarios ABC Usuario del CS

Procedimiento, continuación...

Paso	Acción
8	Dar clic en ; el sistema desplegará la siguiente ventana: 
9	Dar clic en ; el sistema desplegará la siguiente ventana: 

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:

The screenshot shows a web interface titled 'Bandeja de entrada para Concesionario - Detalle de solicitudes de ABC de usuarios'. It includes a 'Bienvenido:' section, a 'Búsqueda' section with three filters: 'Folio de Solicitud', 'Estatus', and 'Movimiento'. Below these are input fields and buttons for 'Buscar', 'Limpiar búsqueda', and 'Excel'. The 'Resultados' section displays a table with the following data:

Solicitud			Estatus	Movimiento
Folio	Tipo	Fecha Creación		
[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

At the bottom, there is a pagination bar showing 'Page 1 of 1' and a button 'Solicitudes: 1-3 / 3'.

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 columns: Clave, Nombre, # Empleado, # Teléfono, EMail, Fecha Creación, Estatus, Concesionario, Servicio, and Perfil. The table lists several users, including 'COMP_IJT', 'INTER_IJT', 'LADA IJT', 'PRUEBA IJT', and 'TEST TEST'. The status of all 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
	COMP_IJT COMP_IJT COMP_IJT	0			2017-09-11 1...	ACTIVO		COMPARTICI...	IFT
	INTER_IJT INTER_IJT INTER_IJT	0			2017-09-11 1...	ACTIVO		INTERCONEX...	IFT
	LADA IJT LADA IJT LADA IJT	0			2017-09-11 1...	ACTIVO		ENLACES_DE...	IFT
	PRUEBA IJT PRUEBA IJT PRUEB...	0			2017-09-11 1...	ACTIVO		DESAGREGAC...	IFT
	TEST TEST TEST	0			2017-08-22 1...	ACTIVO			ADMINUSUARIOS
	TEST TEST TEST	0			2017-08-15 1...	ACTIVO			ADMINUSUARIOS
	TEST TEST TEST	0			2017-08-15 1...	ACTIVO			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.

Concesionario - Consulta de Contratos

Bienvenido: [Redacted]

Búsqueda

Solicitud: [Capture solicitud a buscar...] Servicio: [Capture servicio a buscar...] Tipo Concesión: [Capture tipo concesión a buscar...]

Buscar Limpiar búsqueda Excel

Resultados

Solicitud	Anexos	Tipo concesión	Servicio	Fecha Inicio del C...	Fecha final del Co...	Creado por conce...	Fecha Creación	Fecha de Alta del ...	Autorizado por
[Redacted]	[Icon]	CELULAR	DESAGREGACION	2017-02-21 00:00...	2018-02-28 00:00...	OPERADOR	2017-02-21 15:37...	21-02-2017 15:3...	[Redacted]

Page 1 of 1 Solicitudes: 1-1 / 1

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

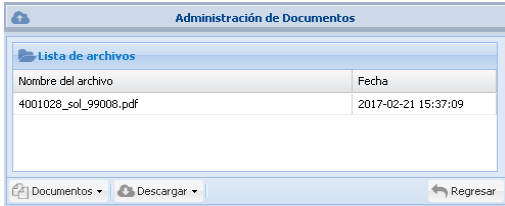
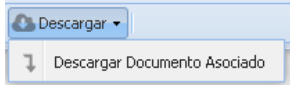
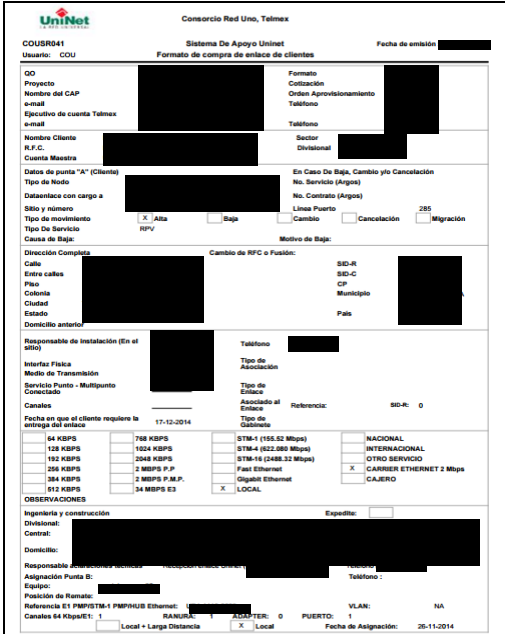
Se pueden exportar los datos de la tabla a un archivo Excel con el botón

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	Da clic en  ; el sistema desplegará la siguiente ventana: 
2	Seleccionar el archivo de la lista
3	Dar clic en “Descargar”, como se muestra a continuación: 
4	Dar clic en “Descargar Documento Asociado”; el sistema desplegará en formato PDF el documento para su consulta, como se muestra a continuación: 

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	-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. -Páginas 31 a 33 El procedimiento de la visita técnica. -Páginas 79 a 84 Se adicionan las opciones de solicitud de información adicional para Torres, así como para Sitios, Predios y Espacios Físicos.
4	01 de junio del 2022	• 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	• Se actualizó la información del Reporteador con el campo de mantenimiento a torres. (Página 153)
6	24 de junio de 2024	• Se actualizaron los Reportes General de Solicitudes, General de Incidencias, Solicitudes en Proceso, Solicitudes Liquidadas e Incidencias Liquidadas

7	18 de septiembre de 2024	Actualización del Reporte de Incidencias en Proceso (Pág.127).
8	24 de enero de 2025	- 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	Actualización opción inbox de incidencias.
