

Se informa a ese Instituto Federal de Telecomunicaciones y al Concesionario Solicitante que las concesionarias, Televisión de Michoacán, S.A. de C.V. y José Humberto y Loucille Martínez Morales, con distintivo de llamada XHKW-TDT y XHFX-TDT respectivamente, no cuentan con infraestructura básica disponible, tal y como se ha hecho del conocimiento del Instituto federal de Telecomunicaciones en diversas ocasiones. Sin embargo, a efecto de dar cumplimiento a las medidas de preponderancia respectivas, las concesionarias ponen a disposición del Instituto, así como de los Concesionarios Solicitantes interesados el siguiente protocolo:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN

OFERTA DE REFERENCIA PARA EL ACCESO Y USO COMPARTIDO DE INFRAESTRUCTURA PASIVA

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN

El presente documento constituye una guía que deberán utilizar los Concesionarios Solicitantes -en adelante CS- para la continuación de los servicios señalados en el ANEXO 2 “Procedimientos Contenidos en la Oferta Pública de Infraestructura” -en adelante los SERVICIOS- de la Oferta Pública de Infraestructura -en adelante la OPI-. Los términos empleados con inicial mayúscula en este documento, tendrá los mismos significados que correlativamente se fueron asignando en el apartado “Definiciones” de la OPI.

1. GENERALIDADES.

Para la debida prestación de los SERVICIOS, el Concesionario Solicitante deberá utilizar el SEG, mismo que:

1.1 Estará disponible las 24 (veinticuatro) horas del día, los 365 (trescientos sesenta y cinco) días del año, procurando la Concesionaria, la continuidad del sistema y garantizando el respaldo de la información.

1.2 Es bidireccional, en el sentido de que permite el flujo de información entre el Concesionario Solicitante y la Concesionaria, en el entendido de que la información intercambiada se considerará para todos los efectos como una comunicación oficial y confidencial entre las Partes.

1.3 La Concesionaria cuenta con un centro de atención telefónica y una dirección de correo electrónico para atender las solicitudes realizadas por el CS, los cuales son los siguientes:

- Teléfonos: 01 (443) 3141177 ext. 603
- Horario: 10:00 a.m. a 14:00 p.m. y 17:00 p.m. a 20:00 p.m. (lunes a viernes).
- 10:00 a.m. a 14:00 p.m. (sábados).
- Contacto: Ing. Ángel Lemus
- Correo: alemus@grupomarmor.com.mx
- Representante Legal: Lic. María Guadalupe Morales López
- Correo: administración@grupomarmor.com.mx
- Domicilio: Av. Acueducto No. 687, esquina Lacas de Uruapan, Morelia, Michoacán de Ocampo, C.P.58230

1.4 La Concesionaria utilizará los mismos procedimientos para el caso de operaciones propias.

2. USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO

Salvo estipulación específica en la Oferta de Referencia y el Convenio, el correo electrónico será considerado como un medio válido de comunicación entre las partes.

Al efecto, queda entendido que el correo electrónico, si bien es un instrumento de uso cotidiano, no puede considerarse como un canal confiable de comunicación e información de carácter sensible e incluso de Información Confidencial.

Acorde con lo anterior, los correos electrónicos que se intercambien entre el Concesionario Solicitante y la Concesionaria proporcionarán únicamente la información que sea indispensable para que el destinatario de la misma tome conocimiento del estatus que guarden sus procedimientos y, en caso de ser necesario el envío de datos sensibles, se seguirán cuando menos las medidas de seguridad que se señalan más adelante.

En caso de falla de alguno de los medios de comunicación señalados en el numeral 1, las Partes determinarán las medidas de seguridad respecto de las comunicaciones que realicen por correo electrónico, las que incluirán, al menos:

- a) La determinación de cuentas específicas para comunicaciones entre las partes.
- b) La obligación de que los mensajes únicamente deberán señalar como parte de su texto la información indispensable que permita identificar la comunicación y el carácter de la misma.
- c) La obligación de que, de incluir Información Confidencial, la misma deberá siempre ir en archivos adjuntos al menos protegidos por contraseña y de ser posible que incluyan certificado digital.

En caso de que la funcionalidad en cuestión no se encuentre restablecida, las notificaciones se harán por correo electrónico siguiendo las medidas de seguridad antes indicadas y el aviso correspondiente mediante comunicación al teléfono de la Parte a quien va dirigida.

3. FUNCIONALIDADES

A través del procedimiento mencionado, los Concesionarios, de manera enunciativa más no limitativa podrán:

3.1 Tener acceso a la información relacionada con la Infraestructura Pasiva de la Concesionaria.

3.2 Formular las siguientes solicitudes:

- a) Solicitud de Información de Infraestructura Pasiva.
- b) Solicitud de Visita Técnica.
- c) Solicitud de Factibilidad.
- d) Solicitud de Colocación.
- e) Solicitud de acceso al sitio.
- f) Solicitud de Elaboración de Proyecto y Presupuesto.
- g) Solicitud de Adecuación a Sitios.
- h) Solicitud de Recuperación de Espacio.
- i) Solicitud de Gestión de Proyecto de Nueva Obra Civil.
- j) Proporcionar Facturas.
- k) Notificaciones de Citas.
- l) Entregables.
- m) Repositorio de documentos que formen parte de las Solicitudes y los Entregables.
- n) Recibir y proporcionar información, reportar fallas e incidencias, realizar las operaciones previstas en la Oferta de Referencia, en el Convenio y/o sus anexos en general, establecer comunicación bidireccional con la Concesionaria, para la adecuada prestación de los Servicios descritos en la Oferta de Referencia.
- o) Solicitud de Coubicación
- p) Solicitud de Emisión de Señales

A las solicitudes que formulen los Concesionarios les será asignado un número de folio para atención y seguimiento, por lo que, en caso de inactividad o extemporaneidad de las actividades a cargo de algún determinado Concesionario dentro del proceso, el folio asignado expirará y el Concesionario deberá iniciar nuevamente la solicitud de que se trate.

Con lo anterior, se garantiza que el debido funcionamiento del proceso de atención de solicitudes no se detenga ni entorpezca en beneficio de todos los concesionarios interesados.

4. Notificaciones

Las notificaciones dirigidas hacia el Concesionario Solicitante se harán al correo electrónico proporcionado por éste, mismas que indicarán, entre otras cosas, la fecha y hora de su emisión, teniendo el carácter de notificación oficial al Concesionario.

Será responsabilidad del Concesionario Solicitante realizar la consulta oportuna y constante de los avisos que se lleven a cabo a la dirección de correo electrónico proporcionada.

5. Condiciones de uso

El acceso e interacción a través del Sistema estará disponible únicamente para los usuarios registrados para tal propósito.

Los usuarios registrados en el SEG deberán ser empleados del Concesionario Solicitante o sus filiales.

El concesionario Solicitante (conjuntamente con todas sus filiales), podrá contar hasta con un máximo de 3 (tres) usuarios registrados.

La condición de usuario registrado no será transferible, en todo caso, deberá notificarse la baja del usuario registrado y solicitar el alta correspondiente.

El SEG así como la información y comunicaciones recibidas de parte de la Concesionaria Solicitante, tendrán el carácter de Información Confidencial en términos de la Oferta de Referencia autorizada y su Convenio, por lo que, tanto el Concesionario Solicitante como el usuario registrado, serán responsables de manera solidaria de las obligaciones inherentes.

Toda interacción realizada por el usuario registrado del Concesionario Solicitante será considerada para los efectos legales a que haya lugar, como realizada por éste.

5.1 Alta de los Usuarios al SEG.

El registro del usuario del Concesionario Solicitante en el SEG deberá solicitarse por escrito, dicho libelo deberá estar dirigido al representante legal de la Concesionaria y se incluirá el nombre completo del empleado, así como copia de la identificación oficial vigente de éste y un correo electrónico.

Recibida la petición del Concesionario Solicitante, la Concesionaria realizará las gestiones necesarias para que, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, notifique al correo electrónico proporcionado usuario que utilizarán para permitir el acceso al SEG.

5.2 Baja de los Usuarios del SEG

La solicitud de baja del SEG deberá formularse por escrito dirigido al representante legal de la Concesionaria, se deberán acompañar los datos generales del usuario que se dará de baja, así como los motivos por los cuales se toma dicha determinación.

Recibida la petición, la Concesionaria realizará las gestiones necesarias para que a la brevedad se lleve a cabo la baja y se notifique la fecha y hora de la misma al correo electrónico previamente registrado o a la nueva dirección que se indique en la nueva petición.

ANEXO 2

NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS INSTALACIONES AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO AL INMUEBLE

Sólo se permitirá el acceso al Inmueble a aquéllos empleados directos, dependientes o funcionarios del Concesionario Solicitante (el "Personal").

Para tal efecto, el Concesionario Solicitante entregará al Prestador (la Concesionaria) un listado (el "Listado") del Personal que autoriza para tener acceso al Inmueble, Listado que se deberá de entregar dentro de las 48 horas siguientes a la celebración del Convenio y deberá contener, por lo menos, la siguiente Información:

- Nombre completo (Acompañar copia simple de identificación oficial: Credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte vigente, cédula profesional).
- Fecha y lugar de nacimiento
- Domicilio actual
- Cargo que desempeña el Personal y nombre de empresa donde trabaja.
- En caso de ingresar con vehículo, Incluir los datos de Identificación del mismo (Número de placa, modelo, marca y color).
- Fotografía a color de cada miembro del Personal en tamaño Infantil o pasaporte.

El Concesionario Solicitante podrá, de tiempo en tiempo, actualizar el Listado incluyendo o eliminando a miembros del Personal que autoriza para su acceso, el cual deberá entregar al Prestador en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados a partir de su actualización.

El Concesionario Solicitante acepta expresamente y cada miembro del Personal deberá aceptar adherirse a los términos y condiciones del Aviso de Privacidad del Prestador, por lo que, todos los datos personales contenidos en el Listado serán utilizados con la finalidad de cumplir las obligaciones originadas del Convenio y en términos del Aviso de Privacidad del Prestador que se encuentre en vigor al momento en que ocurra el acceso.

ACCESO AL INMUEBLE

El Personal del CS se obliga a lo siguiente:

- a) Registrarse en una bitácora de acceso, en la cual se asentará el nombre del personal hora de entrada, motivo del acceso, y en su caso, nombre de quien realizó su autorización.

- b) Acceder al Inmueble portando equipo de trabajo que se requiere para prevenir accidentes dentro del mismo (overol pantalón, camisa, botas de casquillo, careta, casco, lentes o demás que en su caso el Prestador le requiera).
- c) Entregar al Prestador un listado de todas las herramientas e Instrumentos de medición que el Personal del CS ingrese al Inmueble para la instalación, u operación de su Equipo de Transmisión.
- d) Acceder únicamente a las áreas en el que se encuentre su equipo de Transmisión. en horarios laborables, por lo que les será prohibido el caminar o Introducirse a cualquier otro lugar distinto del dispuesto por el Prestador para el CS.
- e) No introducir armas, incluyendo, objetos punzocortantes, armas de fuego o cualquier otra de carácter análogo.
- f) No acceder al Inmueble en estado de ebriedad o bajo los Influjos de cualquier estupefaciente.
- g) No acceder al Inmueble con sustancias químicas o explosivas de ningún tipo.
- h) No acceder al Inmueble con bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente.
- i) No acceder al Inmueble acompañado de personas que no se encuentren en el Listado del Personal. así como tampoco por personas menores de edad.
- j) Solo podrán acceder al Inmueble un número de miembros del Personal del es que sea posible introducir a las instalaciones correspondientes y que no ponga en riesgo ninguna de las operaciones que se tienen dentro del Inmueble.
- k) No tirar cualquier tipo de desechos materiales que sean orgánicos e inorgánicos dentro del inmueble
- l) No realizar fogatas de cualquier tipo, inclusive para calentar o preparar alimentos.
- m) No realizar mantenimientos al Equipo de transmisión sin el equipo de seguridad que las Normas Oficiales Mexicanas (NOM's) establecen en materia de Seguridad en los lugares de trabajo.
- n) Permitir al Prestador o persona autorizada por ésta, Inspeccionar las áreas donde se encuentre el Equipo de Transmisión del CS. en cualquier momento.
- o) Contratar por su cuenta y cargo el mantenimiento general y limpieza de su Equipo de Transmisión y del área.
- p) En general, acatar cualquier norma de conducta o de seguridad dentro del Inmueble que el Prestador establezca y que es de observancia general para empleados, prestadores de servicios, dependientes o funcionarios del Prestador.
- q) Realizar la atención de visitas de autoridades gubernamentales en horarios de 7:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.