

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 distintivos 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 diversa 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

Al presente documento le fueron aplicados los cambios señalados en la Resolución mediante la cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica y autoriza el Agente Económico Preponderante en el sector de radiodifusión los términos y condiciones de la Oferta Pública de Infraestructura, aplicable del 1º de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, notificada a las concesionarias el pasado mes de noviembre de 2017.

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN

El presente documento constituye una guía que deberán utilizar los Concesionarios Solicitantes –en adelante CS- para la contratación de los servicios señalados en 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 asignado en el apartado “Definiciones” de la OPI.

1. GENERALIDADES

Para la debida prestación de los *SERVICIOS*, el Concesionarios 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. El bidireccional, en el sentido de que permite el flujo de información entre el CS 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 SC, 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. los días sábados
 - Responsable: Ingeniero Ángel Lemus
 - Correo: alemus@grupomarmor.com.mx
 - Representante Legal: Lic. María Guadalupe Morales López
 - Correo: administracion@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. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS QUE GARANTIZAN LA SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES.

Para la contratación de los servicios y cualquier otra operación en el SEG, el CS deberá utilizar la dirección de correo electrónico señalada con anterioridad, mediante la cual se mantendrá la comunicación entre las Partes (Concesionaria y CS).

En caso de que el CS requiera la contratación de un servicio, deberá contactar vía telefónica al responsable del área y señalarle la empresa de que se trata así como un correo electrónico específico para la contratación y notificaciones correspondientes del SEG.

Posteriormente deberá enviar un correo electrónico, de la misma dirección que le hizo saber al responsable del área, en el que adjunte el *Formato de solicitud de usuario y contraseña para tener acceso al sistema SEG*, el cual podrá encontrar y descargar del portal de internet <https://marmorinforma.mx/>, en el banner SEG, e incluir el nombre de la persona que se encargará de la administración de la cuenta, señalar una cuenta de correo electrónico alternativa, un número telefónico y el servicio que requiera.

Dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores deberá esperar la confirmación de su correo y de que la información enviada sea correcta, en caso de no recibir la confirmación deberá solicitarla vía telefónica pues con dicha confirmación se inicia el trámite de contratación.

Teniendo registrado el correo al que se le hará llegar al CS las notificaciones, información y mensajes, que el propio sistema genera automáticamente, será responsabilidad de éste realizar la consulta oportuna y constante de los avisos que se lleven a cabo en el SEG.

Para cualquier operación en el SEG las partes podrán adicionar medidas de seguridad respecto de las comunicaciones que mantengan por correo electrónico, pero las mínimas que deberán cumplir son:

- a) 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.
- b) La obligación de que, de incluir Información Confidencial, la misma deberá enviarse en archivo adjuntos al menos protegidos por contraseñas y de ser posible que incluyan certificación digital..

Sin perjuicio de lo anterior, la Concesionaria notificará de los avisos cargados en el SEG al correo electrónico señalado, en la misma fecha en que sean cargados al Sistema.

Finalmente, queda entendido que el correo electrónico, si bien es un instrumento de uso cotidiano y no puede considerarse como un canal totalmente confiable de comunicaciones e información de carácter sensible e incluso de Información Confidencial, si cuentan con los parámetros básicos de seguridad, dependiendo del servidor que se utilice.

3. PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS

A través del SEG, 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 solicitudes de los SERVICIOS, que se encuentran conformados por los siguientes procedimientos:

- a) Procedimiento para solicitar usuario y contraseña para tener acceso al SEG
- b) Procedimiento para la Solicitud de Información de Elementos de Infraestructura para el Servicio de Coubicación y el Servicio de Emisión de Señal.
- c) Procedimiento para la realización de Visita Técnica.
- d) Procedimiento de Solicitud de Servicios de Coubicación y Emisión de Señal y Procedimiento de Solicitud de Instalación de Infraestructura.
- e) Procedimiento para el Acondicionamiento de Infraestructura y/o Recuperación de Espacios, para el Servicio de Coubicación y el Servicio de Emisión de Señal.
- f) Procedimiento de Habilitación de Infraestructura, Ampliación de Espacios, e Inversiones Conjuntas para el Servicio de Coubicación y el Servicio de Emisión de Señal.
- g) Procedimiento para el Acceso Programado, Acceso de Emergencia o Acceso No Programado.
- h) Procedimiento para la Reparación de Fallas y Gestión de Incidencias de Infraestructura y Procedimiento para el de Mantenimiento, así como los Planes para mantener en óptimas condiciones técnicas y operativas la infraestructura.

- i) Procedimiento de notificación en caso fortuito, fuerza mayor, o durante periodos de emergencia.
- j) Procedimiento de identificación de los elementos de Infraestructura para el Servicio de Coubicación y el Servicio de Emisión de Señal.
- k) Procedimiento de Facturación y Conciliación.

Para la solicitud de cualquier de los procedimientos previamente señalados el CS deberán llenar el formato correspondiente, el cual podrá encontrar y descargar en la pestaña de *FORMATOS DE SOLICITUDES* que se encuentra en el portal de internet <https://marmorinforma.mx/> y enviarlo por correo electrónico junto con la información que se requiera.

A las solicitudes que formulen las CS le 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 CS dentro del proceso, el folio asignado expirará y el CS deberá iniciar nuevamente la solicitud de que se trate.

Con lo anterior, se garantiza el debido funcionamiento del proceso de atención de solicitudes en beneficio de todos los CS interesados.

4. CONDICIONES DE USO

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

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

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

La condición de usuarios registrados no será transferible, en todo caso, deberá darse de baja el usuario registrado y solicitar el alta correspondiente.

La información y comunicaciones recibidas de parte de la CS, tendrá el carácter de Información Confidencial, por lo que, tanto el CS como el usuario registrado, serán responsable de manera solidaria de las obligaciones inherentes.

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

La solicitud de baja del SEG deberá formularse por escrito dirigido al representante legal de la Concesionaria, se deberá 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 al a 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.

5. FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO MARCO DE LOS SERVICIOS

Una vez que el Concesionario haga del conocimiento del CS, mediante correo electrónico, que el formato presentado por éste así como la información enviada se encuentran completos y correctos, el CS deberá descargar el convenio marco de los servicios que se encuentra en el portal <https://marmorinforma.mx/> y seguir las siguientes indicaciones:

- Enviar al correo electrónico señalado en el punto 1, el convenio debidamente requisitado.
- Proponer fecha, hora y lugar para la celebración de una reunión a la cual deberán acudir los representantes legales de ambas partes.
- Se confirmará mediante correo electrónico la fecha, hora y lugar de la reunión.
- Durante la reunión se leerán las condiciones nuevamente y en caso de que no hayan asuntos por discutir se firmarán el convenio por triplicado.
- Se enviará copia del convenio con las firmas de los representantes al correo electrónico del CS.
- La Concesionaria resguardará su ejemplar en su archivo.

Las penas convencionales y las tarifas aplicables a los servicios serán las señaladas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones en la OPI.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE FALLAS

El CS deberá reportar a la Concesionaria, mediante correo electrónico, cualquier falla en el SEG, describiendo brevemente en que consiste la falla y desde cuando se presentó.

La Concesionaria, dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes, le hará llegar la confirmación de la llegada de su correo y le asignará un número de reporte.

En el mismo correo se le hará saber el periodo aproximado para resolver su falla, este periodo puede variar dependiendo de la falla que el CS haya reportado, sin embargo, serán considerados los plazos máximos establecidos en la OPI.

7. INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD NACIONAL.

Se agrega la información de las instancias de seguridad nacional:

Listado de dependencias y unidades administrativas cuyo reconocimiento como Instancias de Seguridad Nacional ha sido publicado en el Diario Oficial de la Federación:

- De la Secretaría de Gobernación:
 - I. Coordinación General de Protección Civil, incluyendo a sus áreas adscritas. (DOF 23 de enero de 2009)
 - II. Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal. (DOF 13 de octubre de 2008).

- De la Secretaría de Comunicaciones y Transportes:
 - I. Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - I. Dirección General de Aeronáutica Civil;
 - II. Dirección General de Autotransporte Federal;
 - III. Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal;
 - IV. Dirección General de Puertos, y
 - V. Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano. (DOF 17 septiembre de 2007);
 - VI. Subsecretaría de Transporte;
 - VII. Subsecretaría de Comunicaciones;
 - VIII. Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, y
 - IX. Coordinación General de Puertos y Marina Mercante. (DOF 27 de mayo de 2008).

- De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

- I. Oficina del Secretario del Despacho;
 - II. Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público (Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y Unidad de Crédito Público);
 - III. Unidad de Inteligencia Financiera, y
 - IV. Procuraduría Fiscal de la Federación (Subprocuradurías Fiscal Federal de Legislación y Consulta; de Amparos; de Asuntos Financieros y de Investigaciones). (DOF 8 de diciembre de 2006).
- De la Secretaría de la Función Pública:
 - I. Dirección General de Información e Integración. (DOF 27 de noviembre de 2006).
 - De la Secretaría de Relaciones Exteriores:
 - II. Dirección General de Delegaciones;
 - III. Dirección General de Protección a los Mexicanos en el Exterior;
 - IV. Dirección General de Servicios Consulares, y
 - V. Dirección General de Asuntos Jurídicos.(DOF 27 de mayo de 2008)
 - De la Secretaría de Marina

NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS INSTALACIONES

AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO AL INMUEBLE

Sólo se permitirá el acceso al Inmueble aquellos 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 de 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 empresas 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 forma mensual, 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 CS acepta expresamente y cada miembro del Personal deberá aceptar adherirse a los términos y condiciones de 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 de la 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 requiera 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 laborales, por lo que les será prohibido el caminar o Introducirse a cualquier otro lugar del dispuesto por el Prestador para el CS.
- e) No introducir armas, incluyendo, objetos punzo cortantes, 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 podrá acceder al inmueble un número de miembros del Personal del CS que sea posible introducir a las instalaciones correspondientes y que no pongan 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 de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM's) establecer en materia de seguridad en los lugares de trabajo.
- n) Permitir al prestador o persona autorizada por ésta, inspección 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 del prestador establezca y que es de observancia general para empleados, prestadores de servicios, dependientes o funcionarios del AEP.
- q) Realizar la atención de visitas de autoridades gubernamentales en honorarios de 7:00 a 19:00 en horarios hábiles.