

# **INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Manual del SER  
para la Licitación No. IFT-8

## Índice general

Índice general.....	1
Índice de imágenes .....	2
1 Introducción .....	4
2 Definiciones .....	4
3 Objetivo .....	5
4 Requerimientos del SER .....	5
5 Secciones del SER.....	6
5.1 Página Principal del SER.....	6
5.2 Registro y manifestación de interés.....	7
5.3 Tablero del Usuario .....	25
5.3.1 Actividades.....	27
5.3.2 Bandejas (menú).....	31
5.3.2.1 Bandeja de entrada .....	32
5.3.2.2 Trámites en proceso.....	33
5.3.2.3 Trámites resueltos .....	34
5.3.2.4 Borradores .....	35
5.3.3 Representantes Legales.....	36
5.3.3.1 Alta de Representante Legal.....	37
5.3.3.2 Consulta del estado de un Representante Legal.....	44
5.3.3.3 Baja de Representantes Legales .....	46
5.4 Recuperación de contraseña .....	51
5.5 Preguntas y Respuestas.....	55
5.6 Lectura de notificaciones.....	64
6 Contacto .....	67

## Índice de imágenes

<b>Imagen 1. Página Principal del SER</b> .....	6
<b>Imagen 2. Sección de registro y manifestación de interés</b> .....	7
<b>Imagen 3. Página de registro y manifestación de interés</b> .....	8
<b>Imagen 4. Avisos de privacidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones</b> .....	9
<b>Imagen 5. Seleccionar la personalidad jurídica</b> .....	10
<b>Imagen 6. Formulario de información para persona física</b> .....	11
<b>Imagen 7. Formulario de información para persona moral</b> .....	12
<b>Imagen 8. Formulario de consorcio para elegir el tipo de representante común</b> .....	13
<b>Imagen 9. Formulario de información para el representante común del Interesado</b> .....	14
<b>Imagen 10. Tabla para agregar Representantes Legales</b> .....	15
<b>Imagen 11. Enviar la confirmación de correo electrónico</b> .....	16
<b>Imagen 12. Mensaje para solicitar la confirmación de correo electrónico</b> .....	17
<b>Imagen 13. Liga para confirmar el correo electrónico</b> .....	18
<b>Imagen 14. Solicitud de confirmación de correo electrónico</b> .....	19
<b>Imagen 15. Formulario para concluir el registro</b> .....	20
<b>Imagen 16. Botón para firmar y enviar la manifestación de interés</b> .....	21
<b>Imagen 17. Carga de la e.firma</b> .....	22
<b>Imagen 18. Correo electrónico con el Folio Único asignado al Usuario</b> .....	23
<b>Imagen 19. Mensaje de confirmación de registro y manifestación de interés</b> .....	24
<b>Imagen 20. Inicio de sesión en el SER</b> .....	25
<b>Imagen 21. Tablero del Usuario</b> .....	26
<b>Imagen 22. Sección "Actividades"</b> .....	27
<b>Imagen 23. Semáforo de actividades</b> .....	28
<b>Imagen 24. Sección "Información general"</b> .....	29
<b>Imagen 25. Tabla de seguimiento de actividades</b> .....	30
<b>Imagen 26. Documentos para descarga</b> .....	30
<b>Imagen 27. Sección de "Bandejas"</b> .....	31
<b>Imagen 28. Bandeja de entrada</b> .....	32
<b>Imagen 29. Trámites en proceso</b> .....	33
<b>Imagen 30. Trámites terminados</b> .....	34
<b>Imagen 31. Borradores</b> .....	35
<b>Imagen 32. Sección de representantes legales</b> .....	36
<b>Imagen 33. Sección de Representantes Legales</b> .....	37
<b>Imagen 34. Agregar representante legal</b> .....	38
<b>Imagen 35. Formulario de registro del Representante Legal</b> .....	39

<b>Imagen 36. Registro de Representantes Legales actualizado.....</b>	<b>40</b>
<b>Imagen 37. Firmar y enviar el registro .....</b>	<b>41</b>
<b>Imagen 38. Carga de la e.firma.....</b>	<b>42</b>
<b>Imagen 39. Correo de notificación del registro de un Representante Legal .....</b>	<b>43</b>
<b>Imagen 40. Tabla de Representantes Legales registrados .....</b>	<b>45</b>
<b>Imagen 41. Eliminar Representante Legal .....</b>	<b>46</b>
<b>Imagen 42. Mensaje de confirmación para eliminar un Representante Legal .....</b>	<b>47</b>
<b>Imagen 43. Estatus del representante legal eliminado.....</b>	<b>47</b>
<b>Imagen 44. Botón para firmar y enviar el registro .....</b>	<b>48</b>
<b>Imagen 45. Carga de la e.firma.....</b>	<b>49</b>
<b>Imagen 46. Correo de notificación de la actualización de un representante legal .....</b>	<b>50</b>
<b>Imagen 47. Opción “¿Olvidaste tu contraseña?” .....</b>	<b>51</b>
<b>Imagen 48. Opción para ingresar el Folio Único .....</b>	<b>52</b>
<b>Imagen 49. Mensaje para envío de correo electrónico.....</b>	<b>52</b>
<b>Imagen 50. Correo electrónico para recuperación de contraseña .....</b>	<b>53</b>
<b>Imagen 51. Opción para capturar la nueva contraseña.....</b>	<b>54</b>
<b>Imagen 52. Mensaje de confirmación del cambio de la contraseña .....</b>	<b>54</b>
<b>Imagen 53. Actividad “Envío de preguntas respecto de las Bases, Apéndices y Anexos” .....</b>	<b>55</b>
<b>Imagen 54. Formulario para registro de preguntas.....</b>	<b>56</b>
<b>Imagen 55. Opción “+ Agregar pregunta” .....</b>	<b>57</b>
<b>Imagen 56. Sección para registrar de preguntas .....</b>	<b>58</b>
<b>Imagen 57. Formulario de preguntas actualizado.....</b>	<b>59</b>
<b>Imagen 58. Opción para eliminar preguntas .....</b>	<b>59</b>
<b>Imagen 59. Botón para eliminar pregunta.....</b>	<b>60</b>
<b>Imagen 60. Botón para guardar pregunta como borrador.....</b>	<b>61</b>
<b>Imagen 61. Botón “Firmar y enviar las preguntas” .....</b>	<b>61</b>
<b>Imagen 62. Carga de la e.firma.....</b>	<b>62</b>
<b>Imagen 63. Correo electrónico con la confirmación de la recepción de las preguntas .....</b>	<b>63</b>
<b>Imagen 64. Correo electrónico informando la recepción de una nueva notificación .....</b>	<b>64</b>
<b>Imagen 65. Actividad “Notificación correspondiente a...” .....</b>	<b>65</b>
<b>Imagen 66. Notificación enviada por el Instituto.....</b>	<b>66</b>
<b>Imagen 67. Opción para descargar documentos .....</b>	<b>67</b>

## 1 Introducción

La Licitación No. IFT-8 tiene por objeto concesionar el uso, aprovechamiento y explotación comercial de 234 Frecuencias en el segmento de 88 a 106 MHz de la Banda FM y 85 Frecuencias en el segmento de 535 a 1605 kHz de la Banda AM para la prestación del Servicio Público de Radiodifusión Sonora por un plazo de 20 (veinte) años. Las Bases, sus Apéndices y Anexos son los documentos que describen el procedimiento de la Licitación, así como las etapas y las actividades que lo componen.

De acuerdo con el numeral 6 de las Bases, las actividades y los actos relativos a esta Licitación se llevarán a cabo **vía electrónica a través del SER** y del SEPRO, así como, en las excepciones señaladas en las Bases o en caso de que el Instituto lo determine necesario, a través de la Mesa de Ayuda y/o en el Domicilio del Instituto, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 18:30 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 15:00 horas los viernes (hora oficial de la Zona Centro de la República Mexicana), salvo en las excepciones que se indican en los numerales 17.1, 17.2, 17.3 y 17.4 de las Bases y las que, en su caso, emita el Pleno del Instituto por causas de fuerza mayor.

El SER es una plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades de la Licitación. A partir del día de inicio de la Licitación se habilitará para los Interesados, Participantes y Participantes Ganadores, el SER y la Mesa de Ayuda. El SER servirá para realizar, a través de Internet, la Manifestación de Interés, el envío de las preguntas sobre las Bases, la entrega de información y documentación, y como medio de notificación, conforme a lo señalado en el numeral 6 de las presentes Bases.

El presente manual es un documento en donde se describe la mecánica, lineamientos y reglas sobre el uso del SER, así como una guía orientativa para las actividades de la Licitación. No se omite señalar que, para el uso del SER, SEPRO y la Mesa de Ayuda, el Interesado, Participante o Participante Ganador, según sea el caso, se sujetará a lo dispuesto a la aceptación de uso de medios electrónicos, en términos del Apéndice H de las Bases.

## 2 Definiciones

Los términos definidos en este numeral pueden ser utilizados indistintamente en singular o en plural. Los términos no definidos en el presente manual tienen el significado que les dé las Bases, la Ley o la normatividad aplicable en la materia. Cuando el contexto así lo requiera, cualquier pronombre incluirá la forma masculina, femenina o neutral correspondiente. Para los términos no incluidos en el presente numeral, se debe de considerar las definiciones establecidas en el numeral 1 de las Bases.

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

**e.firma:** Firma electrónica avanzada del Servicio de Administración Tributaria (SAT), anteriormente denominada como FIEL. Es un conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

**Folio Único:** Combinación de caracteres alfanuméricos, única e irrepitable, que el Instituto genera y asigna a cada uno de los Interesados, la cual fungirá como identificador durante toda la Licitación.

**NOM-151:** Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, la cual establece los requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos.

**Página Principal del SER:** Primera sección que se muestra al ingresar al SER y donde el Usuario puede iniciar sesión para ingresar a su Tablero del Usuario o, en su caso, realizar el “Registro y Manifestación de Interés”, descargar el presente manual, consultar los avisos de privacidad o dirigirse al portal de internet del Instituto.

**Tablero del Usuario:** Interfaz interactiva en la cual un Usuario podrá visualizar el estado de sus actividades dentro de la Licitación, las notificaciones recibidas, así como, en su momento, realizar las funciones de ingreso de información y carga de documentos para su envío correspondiente.

**Usuario:** Persona física, moral o Consorcio que hará uso del SER conforme a lo señalado en las Bases.

### 3 Objetivo

El presente manual tiene como objetivo ser una guía orientativa para los Usuarios sobre el uso del SER en las diferentes etapas y actividades del procedimiento de Licitación.

### 4 Requerimientos del SER

Con el fin de poder hacer uso del SER, es necesario ejecutar la aplicación en un dispositivo electrónico con las siguientes características:

- ❖ Sistema operativo: Microsoft Windows 7 o superior (32 o 64 bits), Linux Fedora o Ubuntu (32 y 64 bits), Mac OS X 10.5 x Leopard (32 o 64 bits), Mac OS X 10.6 Snow Leopard (32 o 64 bits), Android 3.0 o superior, IOS 4.0 o superior.
- ❖ Navegador web: Microsoft Edge o superior, Mozilla Firefox 12 o superior, Opera 9 o superior, Google Chrome 14 o superior y Safari 4 o superior.
- ❖ Acrobat Reader 5.0 o superior.
- ❖ Microsoft Office 2010 o superior.
- ❖ Conexión a Internet.
- ❖ Contar con una e.firma activa y vigente ante el SAT.

**Nota:** Es importante señalar que el SER no es compatible con el navegador web Internet Explorer, por lo que únicamente se podrán utilizar los antes mencionados.

## 5 Secciones del SER

El SER está integrado fundamentalmente por las siguientes secciones:

- ❖ **Página Principal del SER:** Sección primaria del SER donde el Usuario puede dirigirse a las secciones de “*Registro y Manifestación de Interés*” o ingresar al SER, en donde podrá acceder a su “*Tablero del Usuario*”, a fin de participar en la Licitación.
  - **Registro y Manifestación:** Sección del SER donde el Usuario puede realizar las actividades correspondientes al registro en el SER y manifestación de interés, a fin de obtener su Folio Único con el cual puede ingresar al SER.
  - **Tablero del Usuario:** Sección del SER donde el Usuario puede participar en las diferentes etapas y actividades de la Licitación, recibir notificaciones por parte del Instituto y consultar los acuses de recibo de la información que ingrese en el SER.

### 5.1 Página Principal del SER

Para ingresar a la Página Principal del SER, el Usuario debe acceder a través de un navegador web a la siguiente dirección electrónica: <https://portal-serift8.ift.org.mx>

Al ingresar se visualizará la Página Principal del SER (Imagen 1).

Imagen 1. Página Principal del SER



**ift**  
INSTITUTO FEDERAL DE  
TELECOMUNICACIONES

**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
Licitación No. IFT-8

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

- » [Registro y Manifestación de Interés](#)
- » [Manual del SER](#)
- » [Acceso a los avisos de privacidad del Instituto](#)
- » [Portal de Internet del Instituto](#)

Ingresa con tu Folio Único y contraseña.

**Folio Único:**

**Contraseña:**

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

De conformidad con el numeral 1 de las Bases, los términos definidos en el SER pueden ser utilizados indistintamente en singular o en plural. Los términos no definidos en las Bases tendrán el significado que les dé la Ley o la normatividad aplicable en la materia. Cuando el contexto así lo requiera, cualquier pronombre incluirá la forma masculina, femenina o neutral correspondiente.

La Página Principal del SER contiene las siguientes secciones:

- ❖ **Registro y Manifestación de Interés:** En esta sección el Usuario puede registrarse en el SER y realizar su Manifestación de Interés dentro del periodo indicado en el Calendario de Actividades. Para más detalles sobre el Registro y Manifestación de Interés debe consultar el apartado 5.2 de este documento.
- ❖ **Manual del SER:** En esta sección el Usuario puede descargar el Manual de Usuario del SER, en formato PDF.
- ❖ **Acceso a los avisos de privacidad del Instituto:** En esta sección el Usuario puede consultar los avisos de privacidad del Instituto.
- ❖ **Portal de Internet del Instituto:** En esta sección el Usuario puede consultar la página electrónica del Instituto.
- ❖ **Ingresa con tu Folio Único y contraseña:** En esta sección el Usuario puede ingresar a su Tablero del Usuario, a través de su Folio Único y contraseña.

## 5.2 Registro y manifestación de interés

Para participar en la Licitación es necesario que el Usuario se registre en el SER y realice su Manifestación de Interés dentro del periodo indicado en el Calendario de Actividades. Para llevar a cabo lo anterior, debe realizar los siguientes pasos:

**Paso 1.** En la Página Principal del SER el Usuario debe dar clic en la sección “*Registro y Manifestación de Interés*” (Imagen 2).

**Imagen 2. Sección de registro y manifestación de interés**



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
Licitación No. IFT-8

Plataforma informática disponible via Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

» Registro y Manifestación de Interés

» Manual del SER

» Acceso a los avisos de privacidad del Instituto

» Portal de Internet del Instituto

Ingresa con tu Folio Único y contraseña.

**Folio Único:** Folio Único

**Contraseña:** Contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

De conformidad con el numeral 1 de las Bases, los términos definidos en el SER pueden ser utilizados indistintamente en singular o en plural. Los términos no definidos en las Bases tendrán el significado que les dé la Ley o la normatividad aplicable en la materia. Cuando el contexto así lo requiera, cualquier pronombre incluirá la forma masculina, femenina o neutral correspondiente.




A continuación, el SER desplegará la página de registro y manifestación de interés (Imagen 3), la cual contiene las siguientes secciones:


- ❖ Avisos de privacidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- ❖ Información general del Interesado.

**Imagen 3. Página de registro y manifestación de interés**

### Sistema Electrónico de Registro (SER) Licitación No. IFT-8

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Avisos de privacidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones\* 

Información general del Interesado\* 

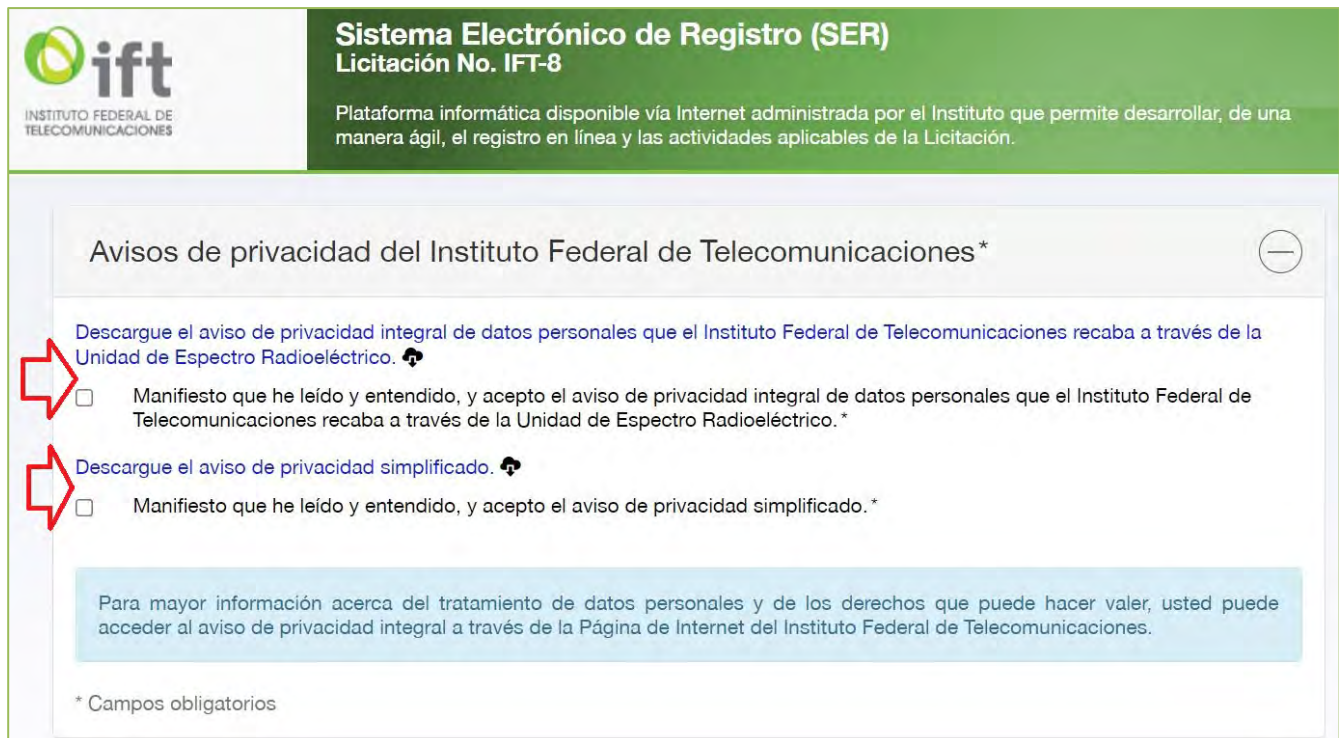
 Enviar la confirmación de correo electrónico

**Paso 2.** El Usuario debe seleccionar “Avisos de privacidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones”, lo cual mostrará la sección en donde puede realizar las siguientes opciones (Imagen 4):

- ❖ Descargar el aviso de privacidad integral de datos personales que el Instituto Federal de Telecomunicaciones recaba a través de la Unidad de Espectro Radioeléctrico, para lo cual debe dar clic en la liga correspondiente.
- ❖ Manifiestar que ha leído y entendido, y acepta el aviso de privacidad integral de datos personales que el Instituto Federal de Telecomunicaciones recaba a través de la Unidad de Espectro Radioeléctrico, para lo cual debe marcar la casilla de verificación.
- ❖ Descargar el aviso de privacidad simplificado, para lo cual debe dar clic en la liga correspondiente.
- ❖ Manifiestar que ha leído y entendido, y acepta el aviso de privacidad simplificado, para lo cual debe marcar la casilla de verificación.

**Requisito:** Para continuar con el registro y la Manifestación de Interés, el Usuario debe aceptar ambas manifestaciones.

**Imagen 4. Avisos de privacidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones**



The screenshot shows the 'Sistema Electrónico de Registro (SER)' interface for 'Licitación No. IFT-8'. It features the IFT logo and a description of the platform. The main content area is titled 'Avisos de privacidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones\*'. It contains two sections, each with a red arrow pointing to a checkbox:

- Descargue el aviso de privacidad integral de datos personales que el Instituto Federal de Telecomunicaciones recaba a través de la Unidad de Espectro Radioeléctrico.**  Manifiesto que he leído y entendido, y acepto el aviso de privacidad integral de datos personales que el Instituto Federal de Telecomunicaciones recaba a través de la Unidad de Espectro Radioeléctrico.\*
- Descargue el aviso de privacidad simplificado.**  Manifiesto que he leído y entendido, y acepto el aviso de privacidad simplificado.\*

A light blue box at the bottom provides additional information: 'Para mayor información acerca del tratamiento de datos personales y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la Página de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones.'

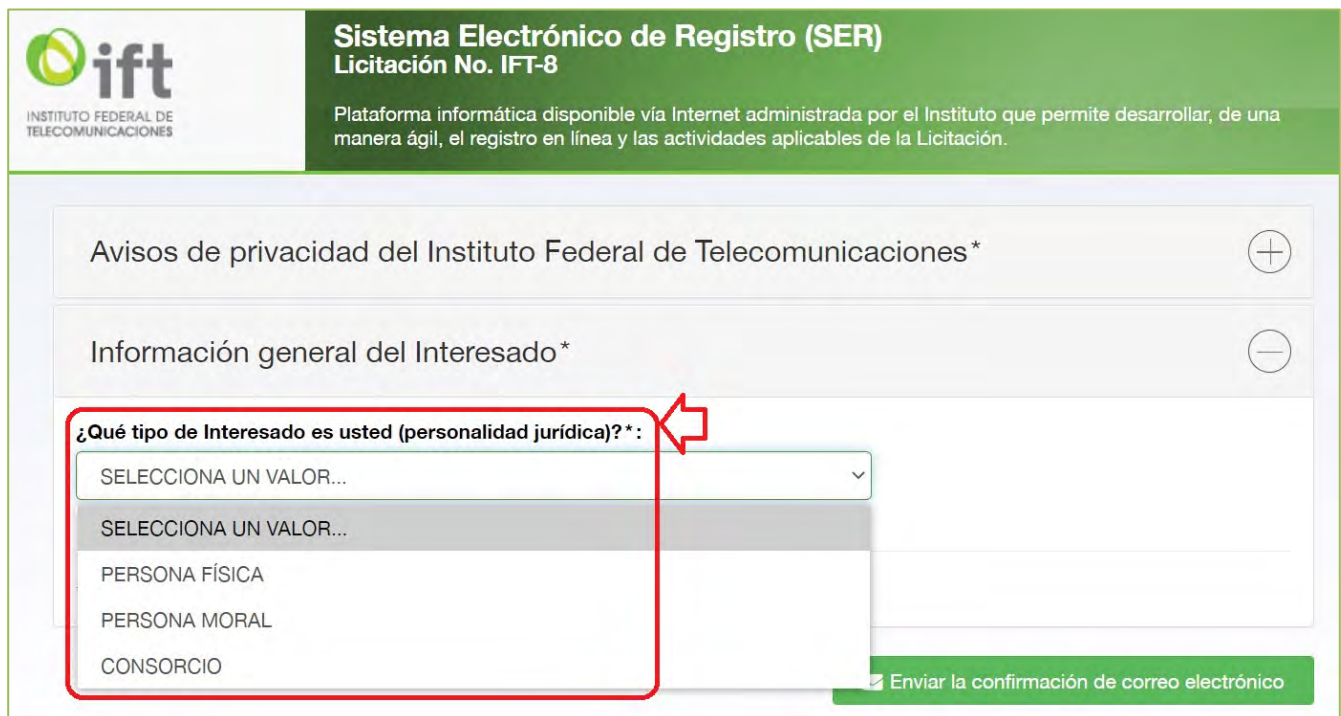
\* Campos obligatorios

**Paso 3.** Una vez aceptadas ambas manifestaciones, el SER desplegará la sección “*Información general del Interesado*”, en la cual el Usuario debe ingresar la información solicitada para realizar su registro.

**Paso 4.** En la sección “*Información general del Interesado*” (Imagen 5), el Usuario debe seleccionar la personalidad jurídica que le corresponda al Interesado, de acuerdo a las siguientes opciones:

- ❖ Persona física,
- ❖ Persona moral o
- ❖ Consorcio.

**Imagen 5. Seleccionar la personalidad jurídica**



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
Licitación No. IFT-8

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Avisos de privacidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones\*

Información general del Interesado\*

¿Qué tipo de Interesado es usted (personalidad jurídica)?\*:

SELECCIONA UN VALOR...  
SELECCIONA UN VALOR...  
PERSONA FÍSICA  
PERSONA MORAL  
CONSORCIO

Enviar la confirmación de correo electrónico

**Paso 5.** Una vez elegida la personalidad jurídica, el SER desplegará un formulario con los datos que el Usuario debe ingresar para poder continuar con su registro. El formulario que se desplegará será acorde a la personalidad jurídica seleccionada.

**Requisito:** Los datos marcados con asterisco (\*) son obligatorios, por lo que deben ser llenados para poder continuar con el registro.

- a) Si selecciona persona física, se desplegará el siguiente formulario (Imagen 6), en el cual debe proporcionar RFC, nacionalidad, nombre, primer apellido, segundo apellido, correo electrónico, domicilio fiscal y, si desea, puede agregar representante legal del Interesado.

**Imagen 6. Formulario de información para persona física**

### Información general del Interesado\*

¿Qué tipo de Interesado es usted (personalidad jurídica)?\*:

PERSONA FÍSICA

Registro Federal de Contribuyentes\*:

INGRESA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

Nacionalidad\*:

Mexicana

Nombre(s)\*:

INGRESA NOMBRE(S)

Primer apellido\*:

INGRESA PRIMER APELLIDO

Segundo apellido:

INGRESA SEGUNDO APELLIDO

Correo electrónico\*:

Confirmación de correo electrónico\*:

Información general de el(los) representante(s) legal(es) del Interesado.

¿Deseo agregar representante(s) legal(es)?\*:

Si

No


- b) Si selecciona persona moral, se desplegará el siguiente formulario (Imagen 7), en el cual debe proporcionar RFC, nacionalidad, denominación o razón social, correo electrónico, domicilio fiscal y, si desea, puede agregar representante legal del Interesado.

**Imagen 7. Formulario de información para persona moral**


### Información general del Interesado\*

¿Qué tipo de Interesado es usted (personalidad jurídica)?\*:

PERSONA MORAL

Registro Federal de Contribuyentes\*: 


INGRESA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

Nacionalidad\*: 

Mexicana


Denominación o razón social\*:

INGRESA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

Correo electrónico\*: 

Confirmación de correo electrónico\*:

Información general de el(los) representante(s) legal(es) del Interesado.

¿Deseo agregar representante(s) legal(es)?\* 

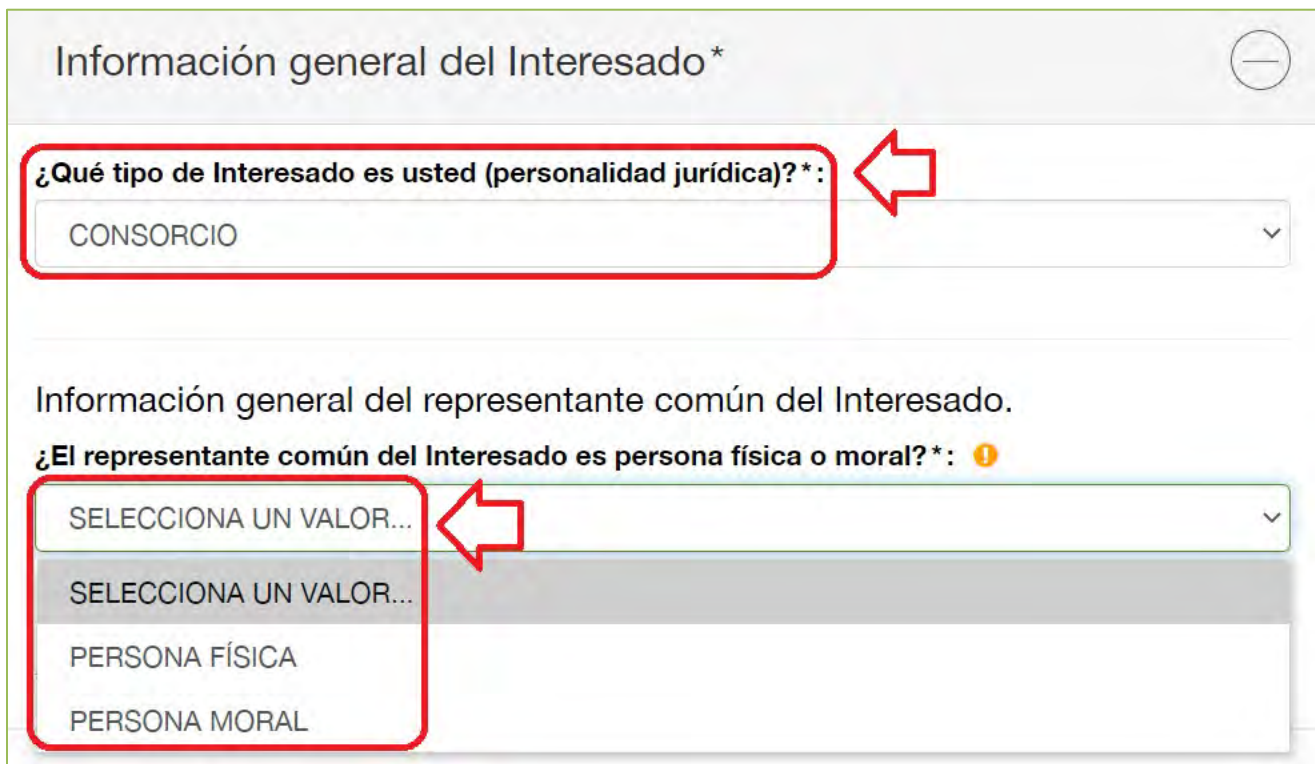
Si

No

c) Si selecciona consorcio, se desplegará el siguiente formulario para elegir el tipo de representante común del Interesado (Imagen 8), de acuerdo a las siguientes opciones:

- ❖ Persona física, o
- ❖ Persona moral.

**Imagen 8. Formulario de consorcio para elegir el tipo de representante común**



Información general del Interesado \*

¿Qué tipo de Interesado es usted (personalidad jurídica)? \*:

CONSORCIO

Información general del representante común del Interesado.

¿El representante común del Interesado es persona física o moral? \*:

SELECCIONA UN VALOR...

SELECCIONA UN VALOR...

PERSONA FÍSICA

PERSONA MORAL

Una vez elegido el tipo de representante común del Consorcio, el SER desplegará un formulario con los datos que el Usuario debe ingresar para poder continuar con su registro. El formulario que se desplegará será acorde a la personalidad jurídica del representante común, para efectos del presente manual usaremos persona física.

- i. Si selecciona persona física, se desplegará el siguiente formulario (Imagen 9), en el cual debe proporcionar RFC, nacionalidad, nombre, primer apellido, segundo apellido, correo electrónico, domicilio fiscal y, si desea, puede agregar representante legal del Interesado.
- ii. Si selecciona persona moral, se desplegará un formulario en el cual debe proporcionar RFC, nacionalidad, denominación o razón social, correo electrónico, domicilio fiscal y, si desea, puede agregar representante legal del Interesado.

**Imagen 9. Formulario de información para el representante común del Interesado**

Información general del representante común del Interesado.

**¿El representante común del Interesado es persona física o moral?\*** ⓘ

PERSONA FÍSICA

---

**Registro Federal de Contribuyentes\*** ⓘ

INGRESA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

**Nombre(s)\*:**

INGRESA NOMBRE(S)

**Segundo apellido:**

INGRESA SEGUNDO APELLIDO

**Correo electrónico\*:** ⓘ

✉

**Nacionalidad\*:** ⓘ

Mexicana

**Primer apellido\*:**

INGRESA PRIMER APELLIDO

**Confirmación de correo electrónico\*:**

✉

Información general de el(los) representante(s) legal(es) del Interesado.

**¿Deseo agregar representante(s) legal(es)?\*:** ⓘ

Si

No

**Paso 6.** Si el Usuario desea registrar Representantes Legales durante esta actividad, debe responder “Si” a la pregunta “¿Deseo agregar representante(s) legal(es)?”, lo cual desplegará un formulario para proporcionar la información del o los Representantes Legales a registrar. Para esto, el Usuario debe dar clic en la opción “+ Agregar representante legal” (Imagen 10).

Para más detalles sobre el llenado de la sección de Representantes Legales podrá consultar el apartado 5.3.3 de este documento.

Si no desea registrar Representantes Legales durante esta actividad, debe responder “No” a la pregunta “¿Deseo agregar representante(s) legal(es)?”.

**Nota:** Durante esta actividad, el registro de Representantes Legales es opcional.

**Nota:** Usted podrá registrar Representantes Legales posteriormente en la Licitación a través de la opción “Administración de Representantes Legales”, la cual se puede consultar en el apartado 5.3.3 de este manual.

**Imagen 10. Tabla para agregar Representantes Legales**

Información general de el(los) representante(s) legal(es) del Interesado.

¿Deseo agregar representante(s) legal(es)?\* 

Si 

No

 **+ Agregar representante legal** 

Editar 	Nombre 	RFC 	Documento de Identificación 	Documento de Poder Notarial 
No se encontraron resultados				

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0



**Paso 7:** Una vez que fue capturada toda la información requerida en la sección “*Información general del Interesado*”, el Usuario debe dar clic en el botón “*Enviar la confirmación de correo electrónico*”.


Imagen 11. Enviar la confirmación de correo electrónico

Domicilio fiscal.

<b>País:</b>	MÉXICO	<b>Calle*:</b>	INSURGENTES SUR
<b>Número exterior*:</b>	1143	<b>Número interior:</b>	S/N
<b>Código postal*:</b>	03720	<b>Colonia*:</b>	NOCHEBUENA
<b>Entidad federativa*:</b>	CIUDAD DE MÉXICO	<b>Municipio/Demarcación Territorial*:</b>	BENITO JUÁREZ

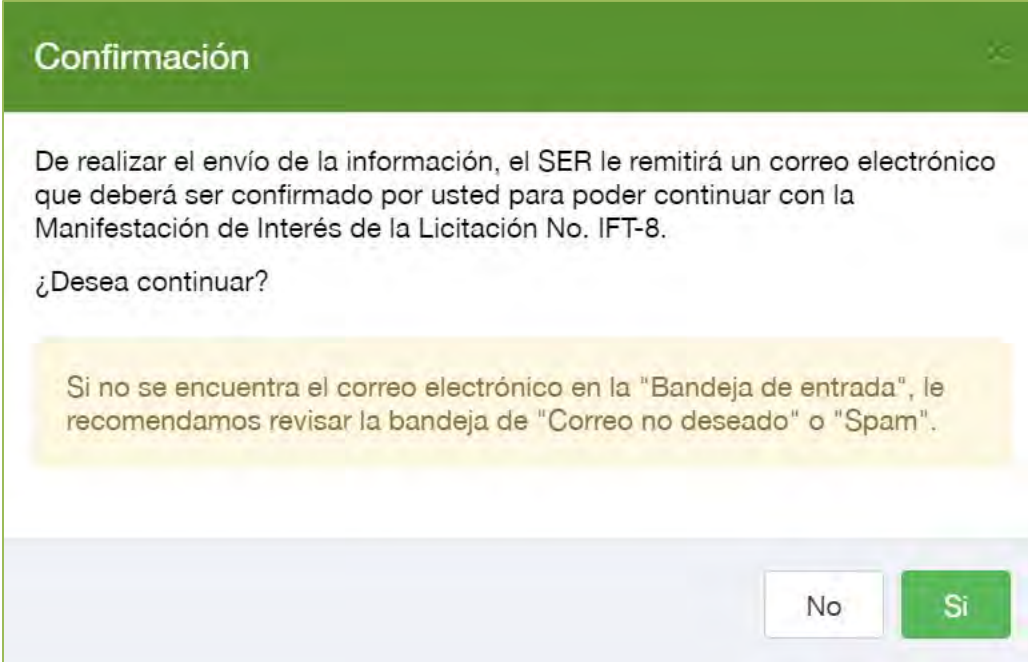
**Atento aviso:**  
Al momento de enviar la confirmación, el SER enviará un correo electrónico de confirmación al correo electrónico capturado. Para poder continuar con su registro, deberá seguir las instrucciones contenidas en dicho correo electrónico.

\* Campos obligatorios

 [Enviar la confirmación de correo electrónico](#)

Acto seguido, el SER mostrará el siguiente mensaje para solicitar la confirmación de correo electrónico (Imagen 12).

**Imagen 12. Mensaje para solicitar la confirmación de correo electrónico**



**Confirmación**

De realizar el envío de la información, el SER le remitirá un correo electrónico que deberá ser confirmado por usted para poder continuar con la Manifestación de Interés de la Licitación No. IFT-8.

¿Desea continuar?

Si no se encuentra el correo electrónico en la "Bandeja de entrada", le recomendamos revisar la bandeja de "Correo no deseado" o "Spam".

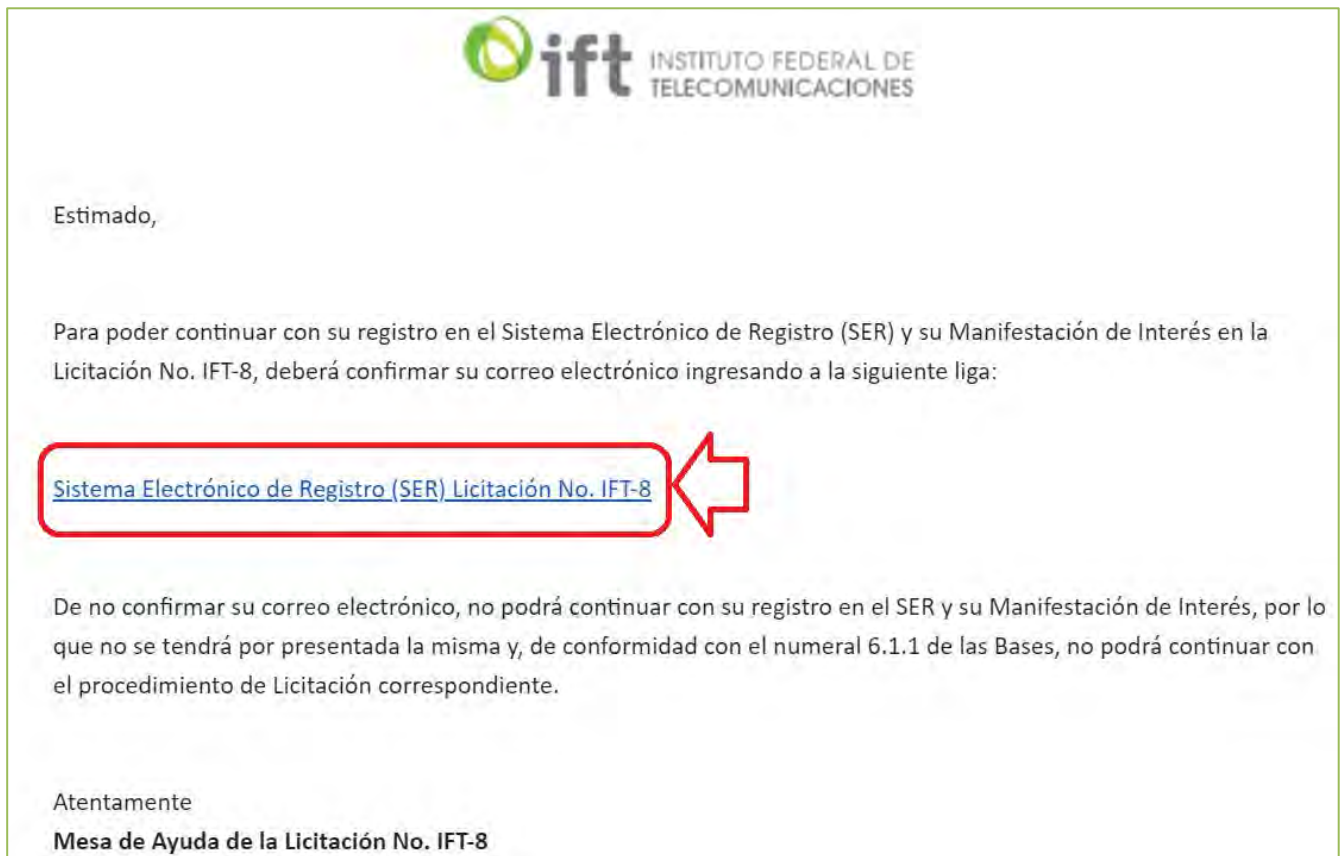
No Si

- ❖ Al dar clic en el botón "Si", el SER enviará un correo electrónico a la cuenta indicada por el Usuario en el formulario de registro. Posterior a esta acción, se le direccionará a la Página Principal del SER.
- ❖ Al dar clic en el botón "No", se cerrará el mensaje para solicitar la confirmación de correo electrónico y se regresará al formulario de registro.

**Paso 8:** El Usuario debe ingresar a la cuenta de correo electrónico proporcionada en el formulario de registro y abrir el correo con el asunto “*Licitación IFT-8 Confirmación de correo electrónico*”. El correo recibido contiene una liga a la cual debe dar clic para ser dirigido a la página donde deberá confirmar su dirección de correo electrónico (Imagen 13).

**Nota:** En caso de que el correo electrónico no se encuentre en la bandeja de entrada, se recomienda revisar la bandeja de correo no deseado o *SPAM*.

**Imagen 13. Liga para confirmar el correo electrónico**



**Paso 9:** Posteriormente, el SER desplegará una página donde solicitará que confirme que nos es un robot, para lo cual el Usuario debe seleccionar la casilla “No soy un robot” y dar clic en el botón “Confirmar el correo electrónico” (Imagen 14).

**Imagen 14. Solicitud de confirmación de correo electrónico**

### Sistema Electrónico de Registro (SER)

#### Licitación No. IFT-8

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Para continuar con su registro y Manifestación de Interés, es necesario que confirme que no es un robot y haga clic en la opción "Confirmar el correo electrónico":

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad · Condiciones

**Paso 10.** El Usuario debe dar clic en el botón “*Confirmar el correo electrónico*”. Posteriormente, el SER mostrará la página de registro, donde se desplegarán las secciones de “*Aviso de privacidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones*” e “*Información general del interesado*” con la información capturada por el Usuario en los pasos anteriores.

Adicionalmente, el SER desplegará la sección “*Manifestación de Interés*”, en donde puede realizar las siguientes opciones:

- ❖ Crear la contraseña personalizada de acceso al SER.
- ❖ Descargar el aviso de privacidad de información personal en posesión de terceros, para lo cual debe dar clic en la liga correspondiente.
- ❖ Manifestar que ha leído, entiende y acepta el aviso de privacidad de información personal en posesión de terceros, para lo cual debe marcar la casilla de verificación.
- ❖ Descargar el Apéndice H. Manifestación de aceptación de uso de medios de comunicación electrónicos, para lo cual debe dar clic en la liga correspondiente.
- ❖ Manifestar que ha leído, entiende y acepta el uso de medios de comunicación electrónicos en la Licitación No. IFT-8, para lo cual debe marcar la casilla de verificación.
- ❖ Descargar la Manifestación de Interés, para lo cual debe dar clic en la liga correspondiente.
- ❖ Manifestar que ha leído, entiende y es de su interés participar en la Licitación No. IFT-8, para lo cual debe marcar la casilla de verificación.

**Imagen 15. Formulario para concluir el registro**

Contraseña para acceso al Sistema Electrónico de Registro (SER)

<p><b>Contraseña*:</b></p> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="password" value="....."/>	<p><b>Confirmar contraseña*:</b></p> <input style="width: 90%; height: 25px;" type="password" value="....."/>
---	---

\*\*La contraseña debe tener entre 8 y 25 caracteres y debe contener, por lo menos, una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un caracter especial - \_ @ & ñÑ<>|^{}[].

[Descargue el aviso de privacidad de información personal en posesión de terceros.](#)

Manifiesto que he leído, que entiendo y acepto el aviso de privacidad de información personal en posesión de terceros.\*

[Descargue el Apéndice H. Manifestación de aceptación de uso de medios de comunicación electrónicos.](#)

Manifiesto que he leído, que entiendo y que acepto el uso de medios de comunicación electrónicos en la Licitación No. IFT-8.\*

[Descargue la Manifestación de Interés.](#)

Manifiesto que he leído, que entiendo y es mi interés participar en la Licitación No. IFT-8.\*

\* Campos obligatorios

**Paso 11.** Dentro de la sección “*Contraseña para acceso al Sistema Electrónico de Registro (SER)*”, el Usuario debe crear su propia contraseña que utilizará para el ingreso al SER, la cual debe cumplir con lo siguiente:

- ❖ Tener un mínimo de 8 caracteres y hasta un máximo de 25 caracteres,
- ❖ Tener por lo menos una letra mayúscula,
- ❖ Tener por lo menos una letra minúscula,
- ❖ Tener por lo menos un número, y
- ❖ Tener por lo menos un carácter especial: \_- @ & ñÑ<>|^{ }[]()

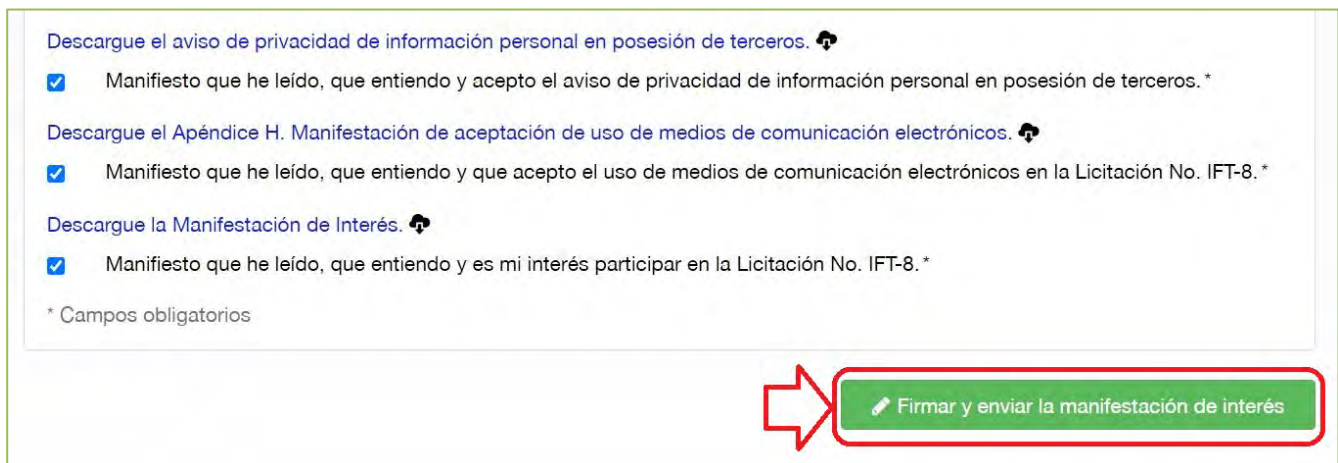
**Nota:** El Usuario debe escribir una contraseña válida e idéntica en ambos campos, de lo contrario, el SER desplegará el mensaje “*La confirmación de la contraseña no coincide*” y no permitirá continuar con la firma y envío de la manifestación de interés.

**Paso 12.** El Usuario debe aceptar los campos de verificación de “*Manifiesto que he leído, que entiendo y acepto el aviso de privacidad de información personal en posesión de terceros*”, “*Manifiesto que he leído, que entiendo y acepto el uso de medios de comunicación electrónicos en la Licitación No. IFT-8*” y “*Manifiesto que he leído, que entiendo y es mi interés participar en la Licitación No. IFT-8*”.

**Requisito:** Para continuar con el registro, es requisito indispensable aceptar las tres (3) manifestaciones.

**Paso 13.** Una vez que se ha definido la contraseña y se han aceptado las tres (3) manifestaciones, el Usuario debe hacer clic en el botón “*Firmar y enviar la manifestación de interés*” (Imagen 16).

**Imagen 16. Botón para firmar y enviar la manifestación de interés**



Descargue el [aviso de privacidad de información personal en posesión de terceros](#). 📄

Manifiesto que he leído, que entiendo y acepto el aviso de privacidad de información personal en posesión de terceros. \*


Descargue el [Apéndice H. Manifestación de aceptación de uso de medios de comunicación electrónicos](#). 📄

Manifiesto que he leído, que entiendo y que acepto el uso de medios de comunicación electrónicos en la Licitación No. IFT-8. \*

Descargue la [Manifestación de Interés](#). 📄

Manifiesto que he leído, que entiendo y es mi interés participar en la Licitación No. IFT-8. \*

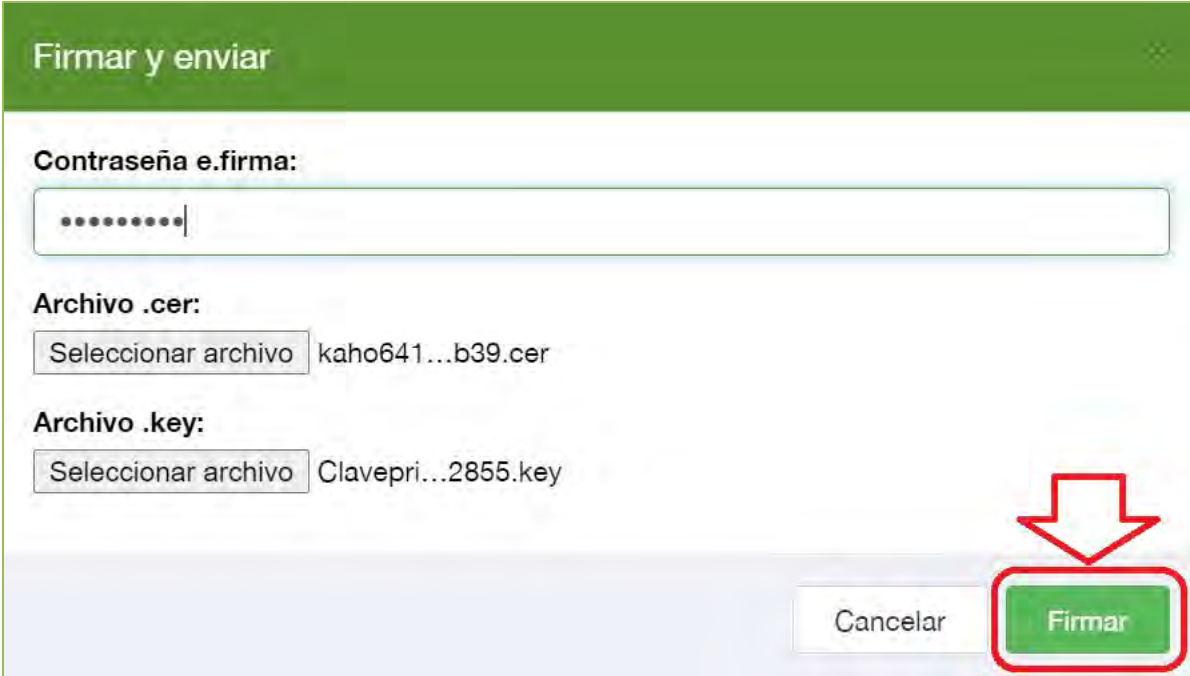
\* Campos obligatorios

 [Firmar y enviar la manifestación de interés](#)

**Paso 14.** El SER mostrará una ventana a través de la cual el Usuario debe cargar el archivo de certificado de seguridad (archivo .CER), cargar el archivo de llave privada (archivo .KEY), ingresar la contraseña de su e.firma y dar clic en el botón “Firmar” (Imagen 17).

**Requisito:** Para realizar exitosamente su registro, es requisito indispensable firmar exitosamente utilizando la e.firma.

Imagen 17. Carga de la e.firma



The screenshot shows a web interface titled "Firmar y enviar" (Sign and send). It contains the following elements:

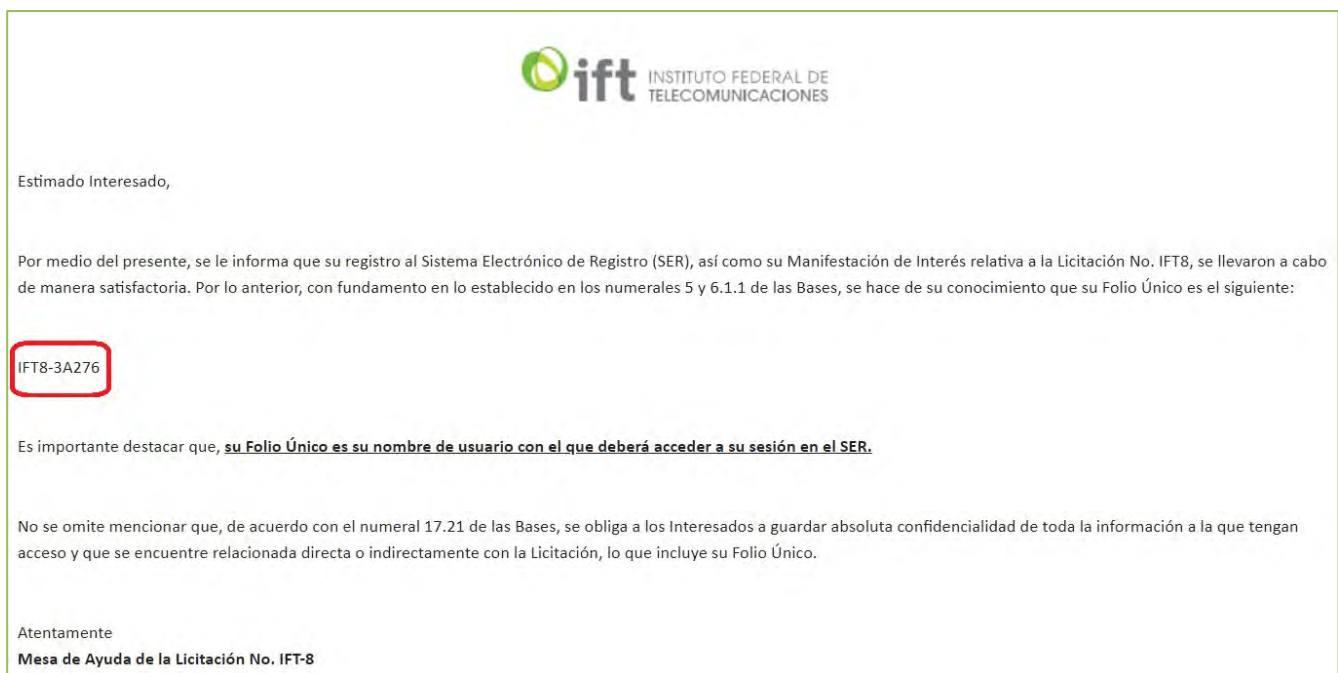
- Contraseña e.firma:** A password input field with a masked password of eight dots.
- Archivo .cer:** A file selection field showing "kaho641...b39.cer".
- Archivo .key:** A file selection field showing "Clavepri...2855.key".
- Buttons:** "Cancelar" (Cancel) and "Firmar" (Sign). The "Firmar" button is highlighted with a red rounded rectangle, and a red arrow points down to it.

**Paso 15.** Si los dos (2) archivos y la contraseña son correctos y la e.firma es válida de acuerdo al SAT, el Usuario quedará registrado exitosamente en el SER y recibirá un correo electrónico informando su registro exitoso y la generación de su Folio Único (Imagen 18).

Si alguno de los dos (2) archivos o la contraseña son incorrectos, o la e.firma no es válida de acuerdo al SAT, el SER mostrará el mensaje “*La firma digital no es válida*” y el Usuario no quedará registrado exitosamente en el SER.

**Nota:** En caso de que el correo electrónico no se encuentre en la Bandeja de Entrada, se recomienda revisar la bandeja de correo no deseado o SPAM.

**Imagen 18. Correo electrónico con el Folio Único asignado al Usuario**





Asimismo, el Usuario será direccionado a la Página Principal del SER, en la cual se mostrará un mensaje de confirmación del registro en el SER y de la manifestación de interés en la Licitación. En este momento, el Usuario ya puede ingresar a su Tablero del Usuario, con su Folio Único y contraseña.

**Imagen 19. Mensaje de confirmación de registro y manifestación de interés**



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
Licitación No. IFT-8

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

- » Registro y Manifestación de Interés
- » Manual del SER
- » Acceso a los avisos de privacidad del Instituto
- » Portal de Internet del Instituto

**Estimado Interesado,**  
Su registro al Sistema Electrónico de Registro (SER), así como su Manifestación de Interés relativo a la Licitación No. IFT8, se llevaron a cabo de manera satisfactoria.

Ingresa con tu Folio Único y contraseña.

**Folio Único:**

**Contraseña:**

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

### 5.3 Tablero del Usuario

Una vez que el Usuario ha realizado su registro satisfactoriamente y ha obtenido su Folio Único, quedará habilitado su Tablero del Usuario, a través de la cual puede participar en las diferentes etapas y actividades de la Licitación, recibir notificaciones por parte del Instituto y consultar los acuses de recibo de la información que ingrese en el SER.

Para ingresar al Tablero del Usuario, en la Página Principal del SER en la sección “*Ingresar con tu Folio Único y contraseña*” el Usuario debe usar su Folio Único y contraseña, seleccionar la casilla “*No soy un robot*” y dar clic en el botón de iniciar sesión (Imagen 20).

**Imagen 20. Inicio de sesión en el SER**



The screenshot shows the login interface for the Sistema Electrónico de Registro (SER). The header includes the IFT logo and the text 'Sistema Electrónico de Registro (SER) Licitación No. IFT-8'. Below the header, there is a navigation menu on the left with links: 'Registro y Manifestación de Interés', 'Manual del SER', 'Acceso a los avisos de privacidad del Instituto', and 'Portal de Internet del Instituto'. The main content area is titled 'Ingresa con tu Folio Único y contraseña.' and contains two input fields: 'Folio Único' with the value 'IFT8-1626F' and 'Contraseña' with masked characters. Below the password field is a reCAPTCHA widget with a green checkmark and the text 'No soy un robot'. At the bottom right, there is a red arrow pointing to a green button labeled 'Iniciar sesión'. A link for '¿Olvidaste tu contraseña?' is located below the password field.

El Tablero del Usuario está integrado por las siguientes secciones:

- ❖ Actividades;
- ❖ Bandejas (menú);
- ❖ Representantes legales;
- ❖ Tabla con las actividades y/o notificaciones recibidas; y
- ❖ Nombre del Usuario (opción para salir del SER).

Al ingresar al Tablero del Usuario, el Usuario estará en la sección de “Bandeja de entrada”, misma que se explicará más adelante en el apartado 5.3.2.1 de este manual.

**Imagen 21. Tablero del Usuario**



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
**Licitación No. IFT-8**

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Bandeja de entrada      Actividades      Bandejas 2      Representantes legales      PEDRO SANCHEZ

Buscar:

Asunto	Inicio	
Envío de la información y documentación requerida	28/08/2021 21:06	●
Envío de preguntas respecto de las Bases, Apéndices y Anexos	28/08/2021 21:06	●

« 1 »

### 5.3.1 Actividades

Esta sección permite al Usuario dar seguimiento a su participación en cada una de las etapas que conforman la Licitación, así como consultar y descargar los acuses de recibo generados. Para ingresar a esta sección, el Usuario debe dar clic en “Actividades” (Imagen 22).

Imagen 22. Sección "Actividades"



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
**Licitación No. IFT-8**

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Bandeja de entrada **Actividades** Bandejas 2 Representantes legales PEDRO SANCHEZ

Buscar:

Asunto	Inicio	
Envío de la información y documentación requerida	28/08/2021 21:06	●
Envío de preguntas respecto de las Bases, Apéndices y Anexos	28/08/2021 21:06	●

« 1 »

Al ingresar a esta sección, el Usuario visualizará el siguiente semáforo de actividades (Imagen 23):

- ❖ Paso 1. Manifestación de interés
- ❖ Paso 2. Preguntas y respuestas
- ❖ Paso 3. Primera entrega
- ❖ Paso 4. Segunda entrega

**Imagen 23. Semáforo de actividades**



Cada una de las secciones del semáforo mostrará el detalle de la información entregada por el Usuario en cada una de las actividades de la Licitación. Las actividades que aún no se encuentren activas, de acuerdo al Calendario de Actividades, se mostrarán en color gris y se mantendrán bloqueadas. Por otra parte, aquellas actividades que ya han concluido o se encuentran vigentes se mostrarán en color verde y estarán disponibles para su consulta.

Debajo del semáforo de actividades, en la pestaña “*Información General*” se mostrarán, a manera de consulta, los siguientes datos del Usuario (Imagen 24):

- ❖ Folio.
- ❖ Fecha de registro.
- ❖ Nombre, denominación o razón social.
- ❖ RFC.
- ❖ Correo electrónico.

**Imagen 24. Sección “Información general”**



En esta misma sección, se mostrará la tabla de seguimiento de la Licitación, la cual desplegará las actividades que el Usuario ha realizado, así como la fecha y hora en que cada actividad fue recibida y enviada. En caso de que alguna actividad se encuentre pendiente de atención por parte del Usuario, se mostrará la opción “Responder” la cual al darle clic mostrará el formulario de entrega de la información correspondiente. (Imagen 25)

**Imagen 25. Tabla de seguimiento de actividades**

Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Realizar la confirmación del correo electrónico.	28/08/2021 19:27	28/08/2021 19:29	
Realizar el registro en el portal de Internet del Instituto y la Manifestación de Interés en la Licitación No. IFT-8.	28/08/2021 19:51	28/08/2021 21:05	
Realizar la entrega de información y documentación requerida por el Instituto para la primera entrega.	28/08/2021 21:06	Responder...	
Realizar el envío de preguntas sobre las Bases de la Licitación No. IFT-8.	28/08/2021 21:06	Responder...	

Los acuses de recibo de las actividades que generen documentos firmados mediante e.firma, pueden ser descargados a través de la tabla de seguimiento de actividades en la columna “Documentos”. (Imagen 26)

**Imagen 26. Documentos para descarga**

Actividad	Recibida	Enviada	Documentos
Realizar la confirmación del correo electrónico.	28/08/2021 19:27	28/08/2021 19:29	
Realizar el registro en el portal de Internet del Instituto y la Manifestación de Interés en la Licitación No. IFT-8.	28/08/2021 19:51	28/08/2021 21:05	
Realizar la entrega de información y documentación requerida por el Instituto para la primera entrega.	28/08/2021 21:06	Responder...	
Realizar el envío de preguntas sobre las Bases de la Licitación No. IFT-8.	28/08/2021 21:06	Responder...	

 Cerrar

**Nota:** Para regresar al Tablero del Usuario, debe dar clic en el botón “Cerrar”.

### 5.3.2 Bandejas (menú)

Al hacer clic en “Bandejas” se tendrá acceso a las siguientes secciones (Imagen 27):

- ❖ Bandeja de entrada.
- ❖ Trámites en proceso.
- ❖ Trámites resueltos.
- ❖ Borradores.

**Imagen 27. Sección de “Bandejas”**



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
**Licitación No. IFT-8**

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Bandeja de entrada    Actividades    **Bandejas** 2    Representantes legales    PEDRO SANCHEZ

Buscar:

Asunto	Inicio	
Envío de la información y documentos	28/08/2021 21:06	●
Envío de preguntas respecto de las Bases, Apéndices y Anexos	28/08/2021 21:06	●

« 1 »



### 5.3.2.1 Bandeja de entrada

En la sección “*Bandeja de entrada*” el SER mostrará el área con las actividades que el Usuario tiene asignadas para realizar. Para atender cada una de las actividades, el Usuario debe seleccionar el asunto correspondiente.

**Imagen 28. Bandeja de entrada**



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
**Licitación No. IFT-8**

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Bandeja de entrada    Actividades    Bandejas 1    Representantes legales    PEDRO SANCHEZ

Buscar:

Asunto	Inicio	
Envío de la información y documentación requerida	28/08/2021 21:06	●
Envío de preguntas respecto de las Bases, Apéndices y Anexos	28/08/2021 21:06	●

« 1 »

### 5.3.2.2 Trámites en proceso

La sección “Trámites en proceso” mostrará una tabla en la que se visualizarán aquellos trámites que se encuentran en proceso y el estado en que se encuentra cada uno de ellos (Imagen 29). Los elementos de esta tabla son los siguientes:

- ❖ **Folio:** indica el Folio Único asociado a cada Usuario.
- ❖ **Asunto:** indica el asunto asociado a cada trámite. Los trámites con Asunto “IFT-8 Licitación” corresponden a las actividades de la Licitación. Por otro lado, los trámites con Asunto “IFT-8 Agregar Representantes Legales” corresponden a las solicitudes de registro de Representantes Legales.
- ❖ **Inicio:** indica la fecha y hora en que inició su participación en la Licitación. Para el caso de las solicitudes de registro de Representante Legal, la información mostrada indica la fecha y hora en que se registró la solicitud.
- ❖ **Estado:** indica la actividad en la que se encuentra el trámite.

Imagen 29. Trámites en proceso



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
**Licitación No. IFT-8**

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Trámites en proceso

Actividades Bandejas 1 Representantes legales PEDRO SANCHEZ

Buscar:

Folio	Asunto	Inició	Estado
IFT8-1626F	IFT-8 Licitación IFT8-1626F	28/08/2021 21:05	En preguntas y respuestas

« 1 »

**Nota:** Ciertos trámites contarán con un icono azul a través del cual podrán descargar su acuse correspondiente.

### 5.3.2.3 Trámites resueltos

La sección “Trámites resueltos” mostrará una tabla con el listado de trámites terminados para el Usuario (Imagen 30). Los elementos de esta tabla son los siguientes:

- ❖ **Folio:** indica el Folio Único asociado a cada Usuario.
- ❖ **Asunto:** indica el asunto asociado a cada registro. Los registros con asunto “IFT-8 Licitación” corresponderán a actividades de la Licitación. Los registros con asunto “IFT-8 Agregar Representantes Legales” corresponden a solicitudes de registro de Representantes Legales.
- ❖ **Inició:** indica la fecha y hora en que inició su participación en la Licitación. Para el caso de las solicitudes de registro de Representante Legal, indica la fecha y hora en que se registró la solicitud.
- ❖ **Terminó:** indica la fecha y hora en que concluyó el trámite.
- ❖ **Estado:** indica el estado con el que concluyó el trámite o solicitud del Usuario.

Imagen 30. Trámites terminados

**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
**Licitación No. IFT-8**

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Trámites terminados    Actividades    Bandejas 1    Representantes legales    PEDRO SANCHEZ

Buscar:

Folio	Asunto	Inició	Terminó	Estado
No existen trámites resueltos.				

**Nota:** Ciertos trámites contarán con un icono azul a través del cual podrán descargar su acuse correspondiente.

### 5.3.2.4 Borradores

Por último, la sección “*Borradores*” mostrará una tabla con todos aquellos trámites que el Usuario ha guardado para su posterior envío (Imagen 31). Los elementos de esta tabla son los siguientes:

- ❖ **Folio:** indica el Folio Único asociado a cada Usuario.
- ❖ **Asunto:** muestra el tema asociado a cada trámite.
- ❖ **Creado:** indica la fecha y hora en que el borrador fue guardado.

**Imagen 31. Borradores**



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
**Licitación No. IFT-8**

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Borradores      Actividades      Bandejas 1      Representantes legales      PEDRO SANCHEZ

Buscar:

Folio	Asunto	Creado
IFT8-ACR-1-2021	IFT-8 Agregar representantes legales	29/08/2021 14:00
IFT8-ACR-2-2021	IFT-8 Agregar representantes legales	29/08/2021 14:01

« 1 »

### 5.3.3 Representantes Legales

A través de la sección “*Representantes legales*” (Imagen 32) el Usuario puede acceder a la sección “*Agregar representantes legales*”, la cual permitirá al Usuario registrar o dar de baja representantes legales, así como consultar el estado de cada uno de ellos.

Imagen 32. Sección de representantes legales



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
**Licitación No. IFT-8**

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Bandeja de entrada      Actividades      Bandejas 1      **Representantes legales**      PEDRO SANCHEZ

> Agregar representantes legales

Asunto	Inicio	
Envío de la información y documentación requerida	28/08/2021 21:06	●
Envío de preguntas respecto de las Bases, Apéndices y Anexos	28/08/2021 21:06	●

« 1 »

El estado de un Representante Legal puede ser:

- ❖ **Aprobado:** indica que el Representante Legal ha sido validado por el Instituto, por lo tanto, se encuentra facultado para llevar a cabo las actividades de la Licitación a nombre de su representado.
- ❖ **Rechazado:** indica que el Representante Legal no fue validado por el Instituto, por lo tanto, no cuenta con facultad para llevar a cabo las actividades de la Licitación a nombre de su representado.
- ❖ **Por validar:** estado que se asigna una vez que el Usuario registra a un Representante Legal y se encuentra en espera de la validación por parte del Instituto.

### 5.3.3.1 Alta de Representante Legal


Para solicitar el alta de un Representante Legal, el Usuario debe realizar lo siguiente:

**Paso 1.** El Usuario debe dar clic en la sección “*Representantes legales*” y seleccionar “*Agregar representantes legales*” (Imagen 32).

**Paso 2.** A continuación, el SER mostrará la página de Representantes Legales, (Imagen 33) la cual contiene la siguiente información:

- ❖ **Folio Único Administrativo:** indica el turno que el SER le asigna automáticamente al trámite de alta de Representante Legal. Con este turno el Usuario puede dar seguimiento a su trámite a través de las secciones Trámites en proceso y Trámites resueltos. Para más detalles sobre estas secciones podrá consultar el apartado 5.3.2 de este documento.
- ❖ **Folio Único:** indica el Folio Único asociado a cada Usuario.
- ❖ **Información general del Interesado:** mostrará, de manera informativa y con los campos deshabilitados para captura, la información general del Usuario proporcionada durante la actividad de Registro y Manifestación de Interés.
- ❖ **Administración de Representantes Legales:** mostrará el listado de Representantes Legales asociados al Usuario, el estado en el que se encuentra cada uno de ellos y la opción para solicitar el registro de nuevos representantes.

Imagen 33. Sección de Representantes Legales



The screenshot displays the 'Sistema Electrónico de Registro (SER) Licitación No. IFT-8' interface. At the top left is the 'ift' logo. The main header area is green and contains the text 'Sistema Electrónico de Registro (SER) Licitación No. IFT-8' and a description: 'Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.' Below the header, there are two input fields: 'Folio Único Administrativo' with the value 'IFT8-ACR-3-2021' and 'Folio Único' with the value 'IFT8-1626F'. A large light blue box contains two expandable sections: 'Información general del Interesado\*' with a plus sign icon, and 'Administración de Representantes Legales' with a minus sign icon. The 'Administración de Representantes Legales' section is highlighted with a red rectangular border. Below this box, the text 'Representantes legales registrados.' is visible.

**Paso 3.** Dentro de la sección “*Administración de Representantes Legales*”, el Usuario debe seleccionar la opción “+ *Agregar representante legal*”. (Imagen 34)

**Imagen 34. Agregar representante legal**

Agregar representantes legales.

[+ Agregar representante legal](#)

Editar	Nombre	RFC	Documento identificación	Poder notarial
No se encontraron resultados				

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

[Firmar y enviar el registro](#) [Guardar](#) [Cerrar](#)

**Paso 4.** El SER desplegará una ventana con el formulario de registro de Representantes Legales (Imagen 35), integrado por los siguientes campos:

- ❖ Registro Federal de Contribuyentes.
- ❖ Nombre(s).
- ❖ Primer apellido.
- ❖ Segundo apellido.
- ❖ Archivo de identificación.
- ❖ Archivo de poder notarial.

**Nota:** Los documentos digitalizados deberán cargarse en formato PDF y su tamaño no deberá exceder los 20 Mb por documento. En caso de que el documento sea mayor a 20Mb, se deberá dividir la información y adjuntar documentos adicionales a través de la opción “*Documentos adicionales*”.

**Imagen 35. Formulario de registro del Representante Legal**

### Agregar Representante Legal

Información general del representante legal del Interesado.

<b>Registro Federal de Contribuyentes*:</b> ⓘ	<b>Nombre(s)*:</b>
<input type="text" value="INGRESA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES"/>	<input type="text" value="INGRESA NOMBRE(S)"/>
<b>Primer apellido*:</b>	<b>Segundo apellido:</b>
<input type="text" value="INGRESA PRIMER APELLIDO"/>	<input type="text" value="INGRESA SEGUNDO APELLIDO"/>

Documentos del representante legal del Interesado.

**Instrucciones:**  
Deberá adjuntar los documentos digitalizados en formato PDF no mayor a 20 MB cada uno. En caso de que el archivo sea mayor a 20Mb, deberá seccionarlo, adjuntar el primer documento y los demás adjuntarlos en la tabla de “Documentos adicionales”.

<b>Tipo de Documento*:</b> ⓘ	<b>Documento*:</b>
<input type="text" value="Identificación oficial"/>	<input type="text" value="Selecciona un valor..."/>

**Descripción:**  
Identificación oficial vigente con fotografía y firma.

**Archivo de identificación\*:**



**Paso 5.** Una vez que el Usuario ha capturado la información requerida en el formulario de registro de representantes legales y ha cargado los documentos de identificación y poder notarial, el Usuario debe dar clic en el botón “*Guardar*”. La ventana se cerrará y el registro del Representante Legal capturado se mostrará en la tabla “*Agregar representante legal*” (Imagen 36).



**Imagen 36. Registro de Representantes Legales actualizado**

Agregar representantes legales.

+ Agregar representante legal ⓘ

Editar	Nombre	RFC	Documento identificación	Poder notarial
	EDUARDO LOPEZ MENDOZA	IAÑL750210963	anexo01.pdf	anexo02.pdf

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

 Firmar y enviar el registro  Guardar Cerrar

El Usuario podrá solicitar el registro de uno o varios Representantes Legales. Para agregar más de un Representante Legal a la solicitud, debe dar clic en la opción “+ *Agregar representante legal*” como se indica en el paso 3 y capturar la información correspondiente a cada solicitud.

**Paso 6.** Finalmente, el Usuario debe dar clic en el botón “*Firmar y enviar el registro*” (Imagen 37), y firmar su solicitud con la e.firma del Interesado, es decir, con la e.firma que se registró y realizó la Manifestación de Interés.


**Imagen 37. Firmar y enviar el registro**

Agregar representantes legales.

+ Agregar representante legal ⓘ

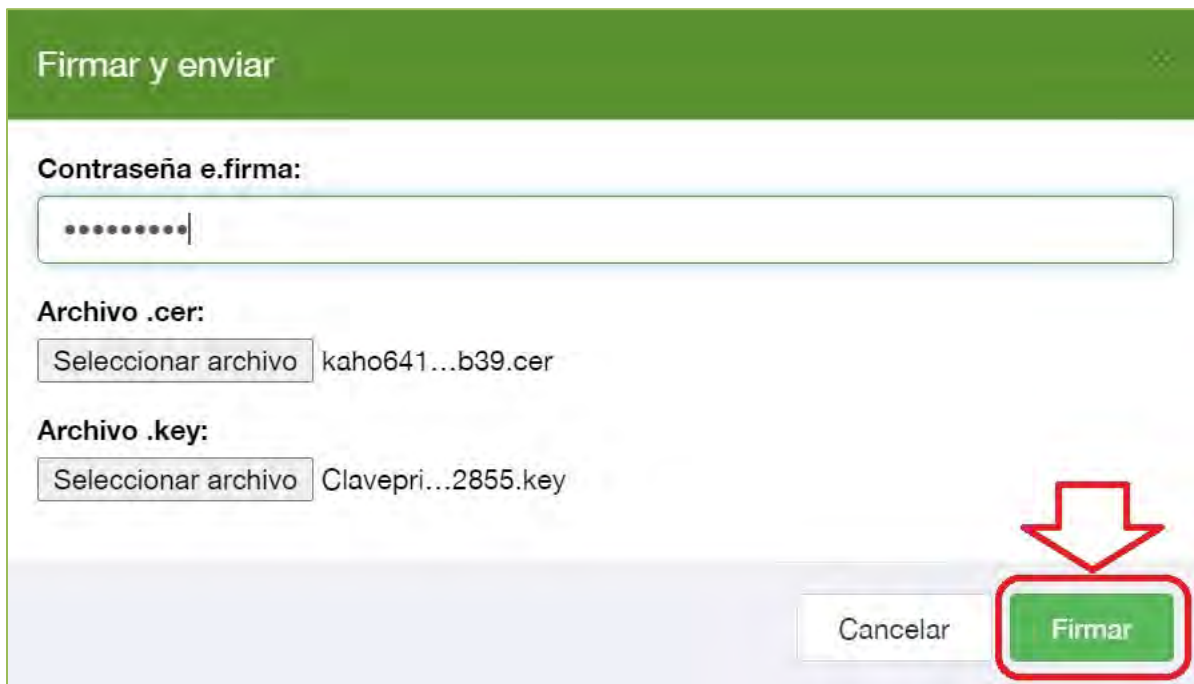
Editar ▲	Nombre	RFC	Documento identificación	Poder notarial
	EDUARDO LOPEZ MENDOZA	IAÑL750210963	anexo01.pdf	anexo02.pdf

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

**Paso 7.** El SER mostrará una ventana a través de la cual el Usuario debe cargar el archivo de certificado de seguridad (archivo .CER), cargar el archivo de llave privada (archivo .KEY), ingresar la contraseña de su e.firma y dar clic en el botón “Firmar” (Imagen 38).

Imagen 38. Carga de la e.firma



The image shows a web interface window titled "Firmar y enviar". It contains the following elements:

- A green header bar with the text "Firmar y enviar".
- A label "Contraseña e.firma:" followed by a text input field containing several dots, indicating a password.
- A label "Archivo .cer:" followed by a file selection button labeled "Seleccionar archivo" and the filename "kaho641...b39.cer".
- A label "Archivo .key:" followed by a file selection button labeled "Seleccionar archivo" and the filename "Clavepri...2855.key".
- At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Firmar". The "Firmar" button is highlighted with a red rounded rectangle, and a red arrow points down to it.

**Paso 8.** Si los dos (2) archivos y la contraseña son correctos y la e.firma es válida de acuerdo al SAT, el Usuario recibirá un correo electrónico informando que el registro del Representante Legal se ha llevado a cabo dentro del SER. La solicitud será enviada al Instituto para su evaluación. (Imagen 39)

**Nota:** En caso de que el correo no se encuentre en la Bandeja de Entrada, se recomienda revisar la bandeja de correo no deseado o SPAM.

#### Imagen 39. Correo de notificación del registro de un Representante Legal



El acuse correspondiente podrá ser descargado a través de la bandeja “*Trámites en proceso*”. Para más detalles sobre esta bandeja puede consultar el apartado 5.3.2.2 de este documento.

### 5.3.3.2 Consulta del estado de un Representante Legal

Una vez que el Instituto ha verificado una solicitud de alta de un Representante Legal, el Usuario recibirá un correo electrónico notificando la actualización del estado de su solicitud.

Para consultar el resultado de la verificación, el Usuario debe realizar lo siguiente:

**Paso 1.** El Usuario debe ingresar a su Tablero del Usuario en el SER.

**Paso 2.** En el Tablero del Usuario, el Usuario debe dar clic en la sección “*Representantes legales*” y seleccionar “*Agregar representantes legales*”.

**Paso 3.** A continuación, el SER mostrará la página de Representantes Legales.

**Paso 4.** Dentro de la sección “*Administración de Representantes Legales*”, el SER mostrará la tabla “*Representantes legales registrados*”. Los elementos de esta tabla son los siguientes: (Imagen 40):

- ❖ **Eliminar:** opción para que el Usuario solicite la baja de alguno de sus Representantes Legales aprobados.
- ❖ **Nombre:** corresponde al nombre del Representante Legal registrado.
- ❖ **RFC:** clave del Registro Federal de Contribuyentes del Representante Legal registrado.
- ❖ **Estado:** es la situación en que se encuentra el registro del Representante Legal. Este campo puede mostrar los siguientes valores:
  - **Aprobado**, cuando el Representante Legal ha sido validado por el Instituto y, por lo tanto, está facultado para poder hacer uso de la e.firma en las actividades de la Licitación a nombre de su representado.
  - **Rechazado**, cuando el Representante Legal no cumple con las validaciones del Instituto y, por lo tanto, no cuenta con facultad para poder hacer uso de la e.firma en las actividades de la Licitación a nombre de su representado.
  - **Por validar**, estado que se asigna al momento que el Usuario registra a un Representante Legal y se encuentra en espera de validación por parte del Instituto.
  - **Eliminado**, estado que se asigna una vez que el Usuario solicita y ratifica la baja de un Representante Legal.
- ❖ **Motivo de rechazo:** en su caso, indica el motivo por el cual un Representante Legal no obtuvo la aprobación del Instituto.
- ❖ **Fecha de validación:** indica la fecha del último movimiento realizado sobre el registro del Representante Legal.

**Imagen 40. Tabla de Representantes Legales registrados**

Administración de Representantes Legales
⊖

Representantes legales registrados.

Representantes legales registrados

Eliminar ▲	Nombre	RFC	Estado	Motivo de rechazo	Fecha Validación
🗑️	EDUARDO LOPEZ MENDOZA	IAÑL750210963	POR VALIDAR		

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

Agregar representantes legales.

+ Agregar representante legal ⓘ

Editar ▲	Nombre	RFC	Documento identificación	Poder notarial
No se encontraron resultados				

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

**Nota:** Si el resultado de la evaluación es “Rechazado”, el Usuario puede descargar el acuse correspondiente a través de la Bandeja de Trámites resueltos. Para más detalles sobre esta Bandeja podrá consultar el apartado 5.3.2.3 de este documento.

### 5.3.3.3 Baja de Representantes Legales

El Usuario puede solicitar la baja de uno o varios de sus Representantes Legales en cualquier momento, siempre que el representante tenga el estado de “Aprobado”. Para solicitar la baja, el Usuario deberá realizar lo siguiente:

**Paso 1.** El Usuario debe ingresar a su Tablero del Usuario en el SER.

**Paso 2.** En el Tablero del Usuario, el Usuario debe dar clic en la sección “*Representantes legales*” y seleccionar “*Agregar representantes legales*”.

**Paso 3.** A continuación, el SER mostrará la página de Representantes Legales.

**Paso 4.** Dentro de la sección “*Administración de Representantes Legales*”, el SER mostrará la tabla “*Representantes legales registrados*”. En la tabla el Usuario debe seleccionar la opción “*Eliminar*” para el Representante Legal que se desee dar de baja. (Imagen 41)

**Imagen 41. Eliminar Representante Legal**



Administración de Representantes Legales

Representantes legales registrados.

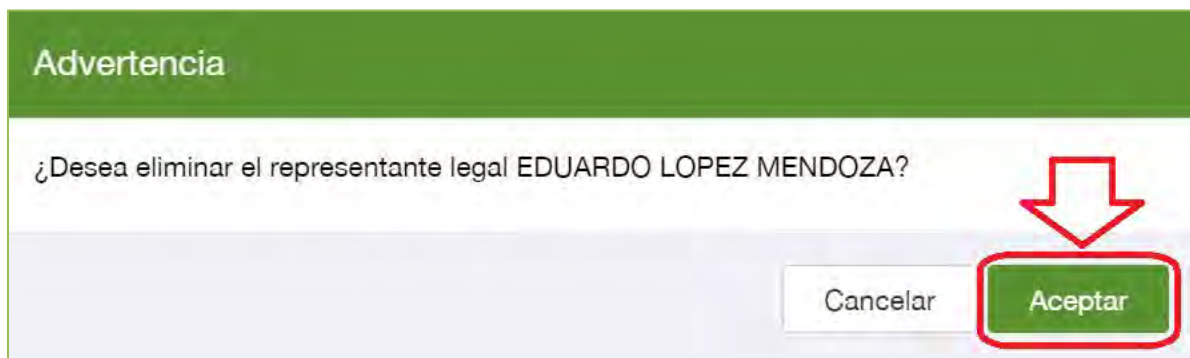
Representantes legales registrados

Eliminar ▲	Nombre	RFC	Estado	Motivo de rechazo	Fecha Validación
	EDUARDO LOPEZ MENDOZA	IAÑL750210963	POR VALIDAR		

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

**Paso 5.** Posteriormente, el SER mostrará una ventana de advertencia con el mensaje “¿Desea eliminar el representante legal (...)?” en el cual se indicará el nombre del Representante Legal seleccionado para su eliminación. Dentro del mensaje que aparece en la ventana de advertencia, el Usuario debe dar clic en el botón “Aceptar” para confirmar su eliminación. (Imagen 42)

**Imagen 42. Mensaje de confirmación para eliminar un Representante Legal**



**Paso 6.** Enseguida, la ventana se cerrará y el estado del Representante Legal se actualizará a “Eliminado”. (Imagen 43)

**Imagen 43. Estatus del representante legal eliminado**

Administración de Representantes Legales

Representantes legales registrados.

Representantes legales registrados

Eliminar ▲	Nombre	RFC	Estado	Motivo de rechazo	Fecha Validación
	EDUARDO LOPEZ MENDOZA	IAÑL750210963	ELIMINADO		29/08/2021 18:56:29

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos



**Paso 7.** Al finalizar con la eliminación del Representante Legal seleccionado, el Usuario debe dar clic en el botón “Firmar y enviar el registro” (Imagen 44).

**Imagen 44. Botón para firmar y enviar el registro**

Representantes legales registrados.

Representantes legales registrados

Eliminar ▲	Nombre	RFC	Estado	Motivo de rechazo	Fecha Validación
	EDUARDO LOPEZ MENDOZA	IAÑL750210963	ELIMINADO		29/08/2021 18:56:29


Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

Agregar representantes legales.

+ Agregar representante legal ⓘ

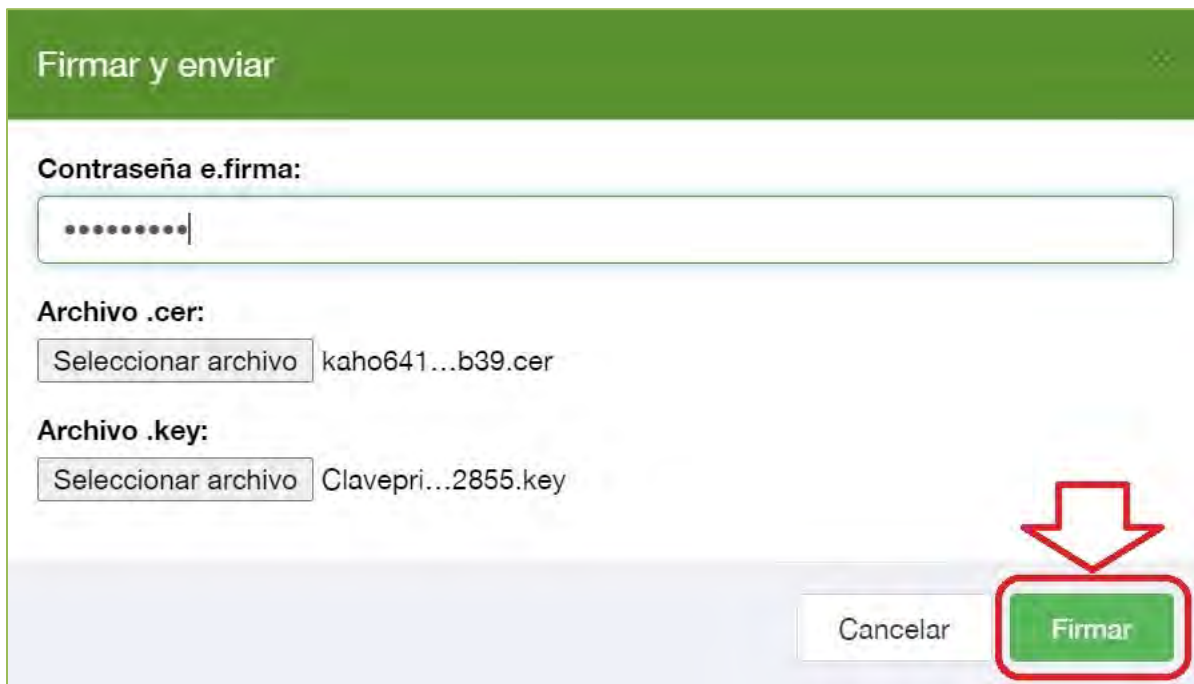
Editar ▲	Nombre	RFC	Documento identificación	Poder notarial
No se encontraron resultados				

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

 [Firmar y enviar el registro](#) [Guardar](#) [Cerrar](#)

**Paso 8.** Enseguida, el SER mostrará una ventana a través de la cual el Usuario debe cargar el archivo de certificado de seguridad (archivo .CER), cargar el archivo de llave privada (archivo .KEY), ingresar la contraseña de su e.firma y dar clic en el botón “Firmar”.

Imagen 45. Carga de la e.firma



The screenshot shows a window titled "Firmar y enviar" with a green header. It contains the following elements:

- Contraseña e.firma:** A text input field with a password mask (dots).
- Archivo .cer:** A file selection field showing "kaho641...b39.cer".
- Archivo .key:** A file selection field showing "Clavepri...2855.key".
- Buttons:** "Cancelar" and "Firmar". The "Firmar" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing down to it.

**Paso 9.** Si los dos (2) archivos y la contraseña son correctos y la e.firma es válida de acuerdo al SAT, el Usuario recibirá un correo electrónico informando que la actualización del Representante Legal se ha llevado a cabo dentro del SER. (Imagen 46)

**Nota:** En caso de que el correo no se encuentre en la Bandeja de Entrada, se recomienda revisar la bandeja de correo no deseado o *SPAM*.

**Imagen 46. Correo de notificación de la actualización de un representante legal**



## 5.4 Recuperación de contraseña

Si el Usuario olvida su contraseña de ingreso al SER, puede solicitar la recuperación en cualquier momento realizando lo siguiente:

**Paso 1.** El Usuario debe ingresar a la Página Principal del SER y elegir la sección “¿Olvidaste tu contraseña?”. (Imagen 47)

**Imagen 47. Opción “¿Olvidaste tu contraseña?”**



**ift**  
INSTITUTO FEDERAL DE  
TELECOMUNICACIONES

**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
Licitación No. IFT-8

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

» Registro y Manifestación de Interés

» Manual del SER

» Acceso a los avisos de privacidad del Instituto

» Portal de Internet del Instituto

Ingresa con tu Folio Único y contraseña.

**Folio Único:** Folio Único

**Contraseña:** Contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

**¿Olvidaste tu contraseña?**

Iniciar sesión

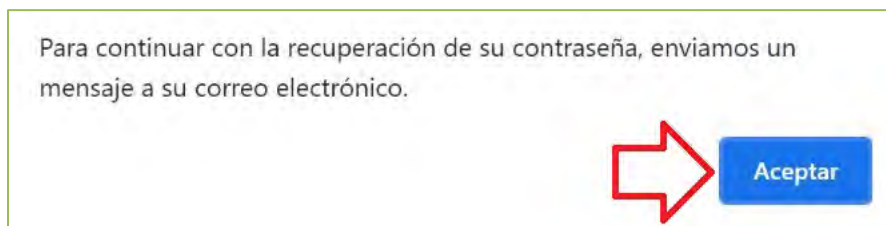
**Paso 2.** El SER mostrará una página, en donde el Usuario debe ingresar el Folio Único para el cual se solicita la recuperación de contraseña. Una vez capturado el Folio Único, el Usuario debe dar clic en el botón “Enviar”. (Imagen 48)

**Imagen 48. Opción para ingresar el Folio Único**



**Paso 3.** El SER mostrará una ventana con el mensaje “Para continuar con la recuperación de su contraseña, enviamos un mensaje a su correo electrónico.” (Imagen 49) y el Usuario debe dar clic en el botón “Aceptar”, con el objetivo de que se le envíe un correo electrónico con la liga para recuperar su contraseña.

**Imagen 49. Mensaje para envío de correo electrónico**



**Paso 4.** Posteriormente, el Usuario debe ingresar a la cuenta de correo electrónico proporcionada en el formulario de registro y abrir el mensaje con asunto “*Licitación IFT-8 Usted ha solicitado la recuperación de su contraseña*”. El mensaje recibido contendrá una liga mediante la cual puede continuar con la recuperación de su contraseña. (Imagen 50)

**Nota:** En caso de que el correo no se encuentre en la Bandeja de Entrada, se recomienda revisar la bandeja de correo no deseado o *SPAM*.

**Imagen 50. Correo electrónico para recuperación de contraseña**



**Paso 5.** El Usuario debe dar clic en la liga para continuar con la recuperación de contraseña, la cual direccionará al Usuario nuevamente al SER y en pantalla se mostrará la opción para capturar la nueva contraseña y confirmarla (Imagen 51). La nueva contraseña deberá cumplir los siguientes criterios:

- ❖ Tener un mínimo de 8 caracteres y hasta un máximo de 25 caracteres,
- ❖ Tener por lo menos una letra mayúscula,
- ❖ Tener por lo menos una letra minúscula,
- ❖ Tener por lo menos un número, y
- ❖ Tener por lo menos un carácter especial: \_ - @ & ñÑ<>|^{}[]()

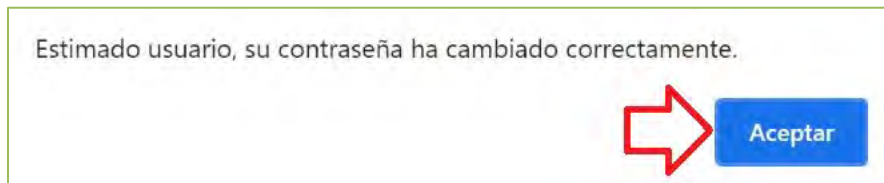
**Imagen 51. Opción para capturar la nueva contraseña**



The screenshot shows the 'Sistema Electrónico de Registro (SER)' interface for 'Licitación No. IFT-8'. The header includes the IFT logo and a description of the platform. On the left, there is a navigation menu with links: 'Registro y Manifestación de Interés', 'Manual del SER', 'Acceso a los avisos de privacidad del Instituto', and 'Portal de Internet del Instituto'. The main content area is titled 'Ingresa los datos para cambiar la contraseña.' and contains two input fields: 'Nueva Contraseña:' and 'Confirma Contraseña:'. A green button labeled 'Cambiar la contraseña' is positioned below the input fields.

**Paso 6.** Una vez capturada y confirmada la nueva contraseña, el Usuario debe dar clic en el botón “Cambiar la contraseña” y, en consecuencia, se mostrará una ventana con el mensaje “Estimado usuario, su contraseña ha cambiado correctamente”. (Imagen 52)

**Imagen 52. Mensaje de confirmación del cambio de la contraseña**



The screenshot shows a confirmation message box with the text: 'Estimado usuario, su contraseña ha cambiado correctamente.' Below the text is a red arrow pointing to a blue button labeled 'Aceptar'.

**Paso 7.** Finalmente, el Usuario debe dar clic en el botón “Aceptar” para que la nueva contraseña quede guardada y sea direccionado a la Página Principal del SER.

## 5.5 Preguntas y Respuestas

Para poder participar en la etapa de Preguntas y Respuestas, es necesario que dentro del periodo indicado en el Calendario de Actividades el Usuario ingrese a su Tablero del Usuario y realice lo siguiente:

**Paso 1.** El Usuario debe seleccionar la actividad con Asunto “*Envío de preguntas respecto de las Bases, Apéndices y Anexos*” (Imagen 53). Esta actividad será enviada de manera automática, una vez iniciada de acuerdo al Calendario de Actividades.

**Imagen 53. Actividad “Envío de preguntas respecto de las Bases, Apéndices y Anexos”**



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
**Licitación No. IFT-8**

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Bandeja de entrada      Actividades      Bandejas 1      Representantes legales      PEDRO SANCHEZ

Buscar:

Asunto	Inicio	
Envío de la información y documentación requerida	28/08/2021 21:06	●
<b>Envío de preguntas respecto de las Bases, Apéndices y Anexos</b>	28/08/2021 21:06	●

« 1 »



**Paso 2.** El SER mostrará en pantalla el formulario para registro de preguntas, a través del cual el Usuario podrá escribir las preguntas que desea formular al Instituto (Imagen 54).

**Imagen 54. Formulario para registro de preguntas**



**ift**  
INSTITUTO FEDERAL DE  
TELECOMUNICACIONES

**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
**Licitación No. IFT-8**

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

**Folio Único:**

IFT8-1626F

Información general del Interesado\* (+)

Preguntas y respuestas (-)

**Atento aviso:**  
Estimado Interesado, en caso de tener preguntas sobre las Bases, sus Apéndices y Anexos deberá realizarlas en esta sección conforme a lo establecido en los numerales 5 y 6.1.2 de las Bases. De no tener ninguna pregunta, no es necesario que realice acción alguna en la presente sección.

Preguntas.

**Nota:** La sección “*Información general del Interesado*” se mostrará de manera informativa y deshabilitada para captura, con la información que el Usuario registró durante la actividad de Registro y Manifestación de Interés.

**Paso 3.** Dentro del formulario, el Usuario debe dar clic en la opción “+ *Agregar pregunta*”. (Imagen 55)

**Imagen 55. Opción “+ Agregar pregunta”**

### Preguntas y respuestas

**Atento aviso:**  
Estimado Interesado, en caso de tener preguntas sobre las Bases, sus Apéndices y Anexos deberá realizarlas en esta sección conforme a lo establecido en los numerales 5 y 6.1.2 de las Bases. De no tener ninguna pregunta, no es necesario que realice acción alguna en la presente sección.

Preguntas.

**+ Agregar pregunta**

Eliminar	Documento	Numeral	Pregunta
No se encontraron resultados			

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

Primero « » Último

**Firmar y enviar las preguntas** **Guardar** Cerrar

**Paso 4.** Al seleccionar la opción “+ *Agregar pregunta*”, el SER desplegará una pantalla para capturar una a una las preguntas que se desean registrar. (Imagen 56)

La pantalla mostrará los siguientes campos:

- ❖ **Documento:** se refiere al documento de la Licitación sobre el cual se tienen preguntas. Por ejemplo: Bases de licitación, Anexos, Apéndices, etc.
- ❖ **Numeral:** se refiere al numeral dentro del documento sobre el cual se tienen preguntas. Por ejemplo: 6, 6.1, 6.1.1. Si la pregunta no está asociada a un numeral, se deberá capturar el texto “NO APLICA”.
- ❖ **Pregunta:** es la pregunta que el Usuario desea formular al Instituto.

**Imagen 56. Sección para registrar de preguntas**



Agregar pregunta

Documento \*: 

Ingresa documento

Numeral \*: 

Ingresa numeral


Pregunta \*:

\* Campos obligatorios

Cancelar Guardar


**Paso 5.** Una vez capturados los tres (3) campos antes mencionados, el Usuario debe dar clic en el botón “*Guardar*”. La pantalla se cerrará y el formulario de preguntas se mostrará actualizado con la(s) pregunta(s) capturadas por el Usuario. (Imagen 57)

**Imagen 57. Formulario de preguntas actualizado**




Preguntas.

+ Agregar pregunta ⓘ

Eliminar	Documento	Numeral	Pregunta
	Bases de Licitación	5 Calendario de actividades	¿El calendario de actividades considera periodos de prórroga para la entrega de documentos?

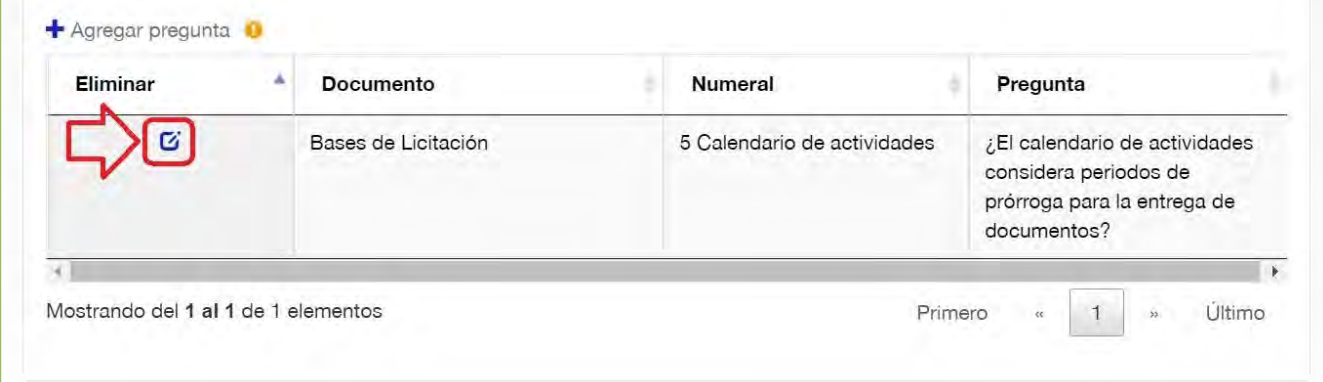
Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

Primero « 1 » Último


 Firmar y enviar las preguntas **Guardar** Cerrar

Si el Usuario desea borrar alguna de las preguntas capturadas, debe seleccionar la opción “*Eliminar*”. (Imagen 58)

**Imagen 58. Opción para eliminar preguntas**



+ Agregar pregunta ⓘ

Eliminar	Documento	Numeral	Pregunta
	Bases de Licitación	5 Calendario de actividades	¿El calendario de actividades considera periodos de prórroga para la entrega de documentos?

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

Primero « 1 » Último

En consecuencia, se mostrará nuevamente la pantalla con el detalle de la pregunta que se desea borrar. El Usuario debe dar clic en el botón “*Eliminar*” para que la pregunta sea suprimida del formulario de preguntas. (Imagen 59)

Imagen 59. Botón para eliminar pregunta

### Eliminar pregunta

**Documento\*:** ⓘ

Bases de Licitación

**Numeral\*:** ⓘ

5 Calendario de actividades

**Pregunta\*:**

¿El calendario de actividades considera periodos de prórroga para la entrega de documentos?

\* Campos obligatorios

 **Eliminar** Cancelar

Por otro lado, si desea guardar la información capturada en el formulario, a manera de borrador, puede dar clic en el botón “*Guardar*” en cualquier momento. (Imagen 60)

**Imagen 60. Botón para guardar pregunta como borrador**



Eliminar	Documento	Numeral	Pregunta
	Bases de Licitación	5 Calendario de actividades	¿El calendario de actividades considera periodos de prórroga para la entrega de documentos?

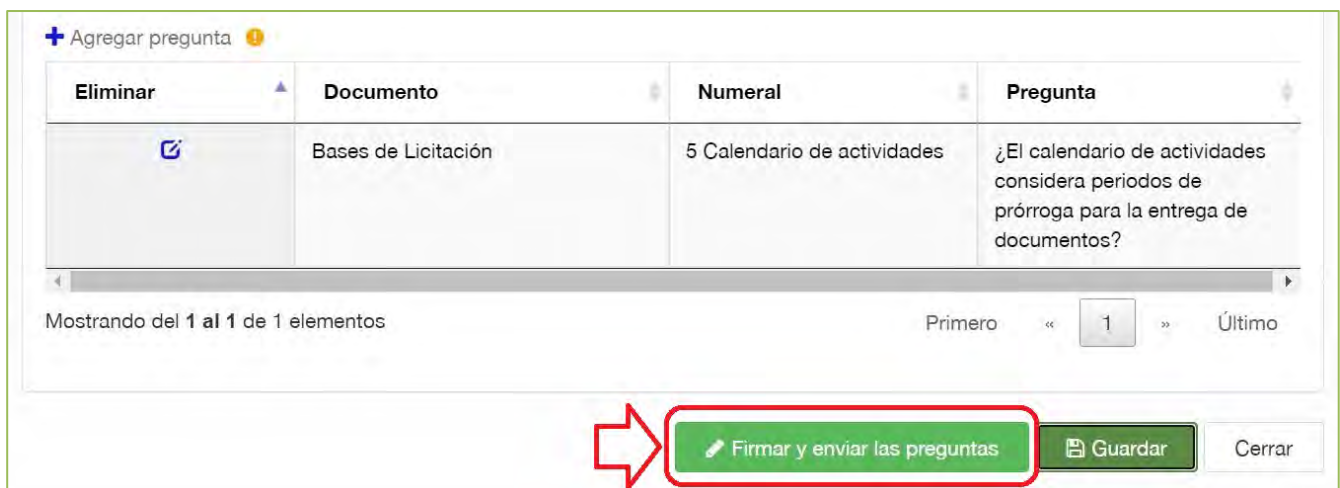
Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

Primero « 1 » Último

[Firmar y enviar las preguntas](#) **Guardar** [Cerrar](#)

**Paso 6.** Una vez concluida la captura de todas las preguntas que desea registrar, el Usuario debe dar clic en el botón “*Firmar y enviar las preguntas*”, (Imagen 61) para poder firmar con su e.firma.

**Imagen 61. Botón “Firmar y enviar las preguntas”**



Eliminar	Documento	Numeral	Pregunta
	Bases de Licitación	5 Calendario de actividades	¿El calendario de actividades considera periodos de prórroga para la entrega de documentos?

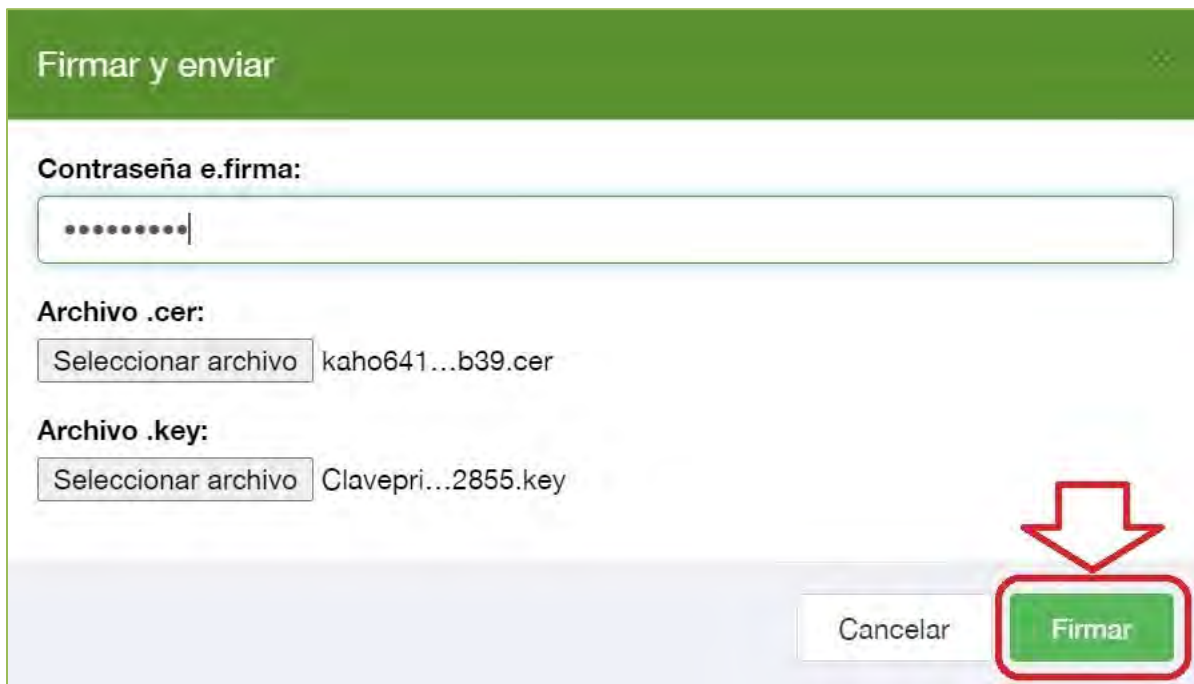
Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

Primero « 1 » Último

**Firmar y enviar las preguntas** [Guardar](#) [Cerrar](#)

A continuación, el SER mostrará una ventana a través de la cual el Usuario debe cargar el archivo de certificado de seguridad (archivo .CER), cargar el archivo de llave privada (archivo .KEY), ingresar la contraseña de su e.firma y dar clic en el botón “Firmar”.

Imagen 62. Carga de la e.firma



**Firmar y enviar**

**Contraseña e.firma:**

.....

**Archivo .cer:**

Seleccionar archivo kaho641...b39.cer

**Archivo .key:**

Seleccionar archivo Clavepri...2855.key

Cancelar Firmar

La firma y envío del formulario se debe realizar antes de que la actividad de Preguntas y Respuestas concluya. De lo contrario, las preguntas no serán registradas de manera oficial en el SER, por lo tanto, no serán consideradas por el Instituto para dar la respuesta correspondiente.

Al concluir el paso anterior, si la e.firma es válida de acuerdo al SAT, el Usuario recibirá un correo electrónico con la confirmación de la recepción de las preguntas a través del SER. (Imagen 63)

**Nota:** En caso de que el correo no se encuentre en la Bandeja de Entrada, se recomienda revisar la bandeja de correo no deseado o *SPAM*.

**Imagen 63. Correo electrónico con la confirmación de la recepción de las preguntas**



Folio Único: IFT8-04E68  
Estimado interesado,

Por medio del presente, de conformidad con los numerales 5 y 6.1.2 de las Bases de Licitación, se confirma la recepción a través del Sistema Electrónico de Registro (SER) de las siguientes preguntas sobre las Bases, sus Apéndices y Anexos:

Número pregunta	Documento (Bases, Apéndice o Anexo)	Número	Pregunta
1	Bases de licitación	6.1.3	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In porttitor purus in eleifend pharetra. Aliquam maximus erat mattis nulla dapibus, non sollicitudin nisi fermentum. Phasellus suscipit, massa at elementum viverra, purus massa convallis ligula, vulputate dapibus leo est non dolor. Phasellus maximus leo diam, convallis ullamcorper urna sodales eu. Proin porta hendrerit fringilla. Ut finibus dolor vel aliquet interdum.
2	Bases de licitación	5	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In porttitor purus in eleifend pharetra. Aliquam maximus erat mattis nulla dapibus, non sollicitudin nisi fermentum. Phasellus suscipit, massa at elementum viverra, purus massa convallis ligula, vulputate dapibus leo est non dolor. Phasellus maximus leo diam, convallis ullamcorper urna sodales eu. Proin porta hendrerit fringilla. Ut finibus dolor vel aliquet interdum.

Cabe señalar que el Instituto únicamente dará respuesta a las preguntas formuladas y presentadas a través del SER, dentro del periodo establecido en el Calendario de Actividades, y que versen sobre el contenido de las Bases, sus Apéndices y Anexos.

Derivado de lo anterior, el Instituto publicará en el Portal de Internet del Instituto las respectivas respuestas en el periodo señalado en el Calendario de Actividades de las Bases, sin revelar los nombres ni los Folios Únicos de los Interesados que las hayan formulado.

Cabe reiterar que las respuestas que emita el Instituto serán consideradas parte integral de las Bases, sus Apéndices y Anexos, y su observancia será obligatoria, por lo que será responsabilidad del Interesado conocerlas y observarlas. Dichas respuestas podrán interpretar el contenido de las Bases, pero no ir en contra de éstas.

**Atentamente**  
**Mesa de Ayuda de la Licitación No. IFT-8**

El Usuario podrá descargar el acuse correspondiente a través de la sección Actividades. Para más detalles sobre dicha sección podrá consultar el apartado 5.3.1 de este documento.

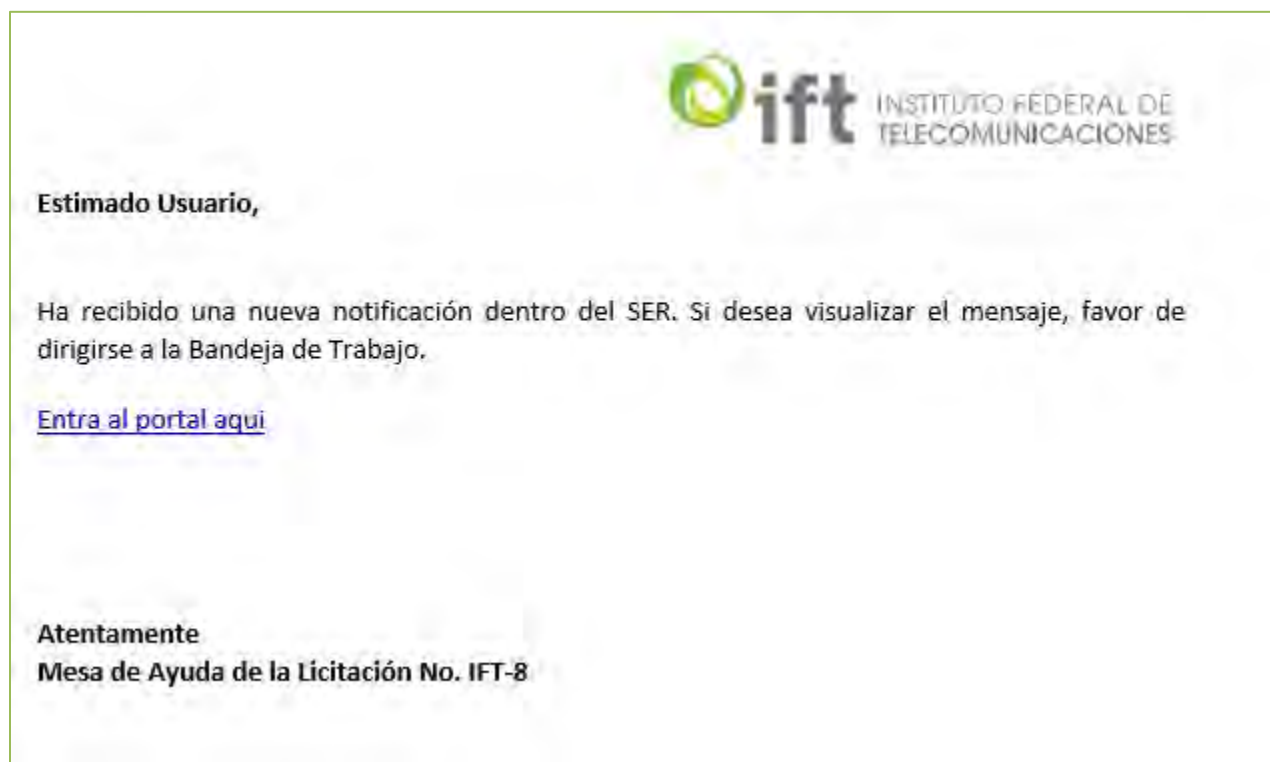
Una vez que el Instituto ha elaborado el documento que contiene las respuestas a todas las preguntas registradas durante esta actividad, el Usuario recibirá en su Tablero del Usuario la notificación correspondiente. Para más detalles sobre la lectura de notificaciones podrá consultar el apartado 5.6 de este documento.



## 5.6 Lectura de notificaciones

El Instituto mantendrá contacto con los Usuarios durante la Licitación, a través del envío de notificaciones. Cada vez que una notificación sea enviada, el Usuario recibirá un correo electrónico indicándole que tiene una nueva notificación en el SER. (Imagen 64)

**Imagen 64. Correo electrónico informando la recepción de una nueva notificación**



Para dar lectura a una notificación, el Usuario debe realizar lo siguiente:

**Paso 1.** El Usuario debe ingresar a su Tablero del Usuario en el SER.

**Paso 2.** El Usuario debe seleccionar la actividad con Asunto “*Notificación correspondiente a (...)*”. (Imagen 65)

**Imagen 65. Actividad “Notificación correspondiente a...”**



**Sistema Electrónico de Registro (SER)**  
**Licitación No. IFT-8**

Plataforma informática disponible vía Internet administrada por el Instituto que permite desarrollar, de una manera ágil, el registro en línea y las actividades aplicables de la Licitación.

Bandeja de entrada    Actividades    Bandejas 2    Representantes legales    EMPRESA DE RADIODIFUSIÓN

Buscar:

Asunto	Inicio	
Envío de la información y documentación requerida	30/08/2021 13:33	●
Notificación correspondiente a...	30/08/2021 13:40	●

« 1 »

Se mostrará en pantalla la notificación enviada por el Instituto, (Imagen 66) la cual contiene las siguientes secciones:

- ❖ **Recibe:** indica a quien(es) fue enviada la notificación.
- ❖ **Folio:** indica el Folio Único asociado a cada Usuario.
- ❖ **Asunto:** indica el asunto sobre el cual trata la notificación.
- ❖ **Mensaje:** muestra el mensaje enviado por el Instituto.
- ❖ **Documentos:** muestra el o los documentos enviados de manera adjunta por el Instituto. El envío de documentos es opcional.

**Imagen 66. Notificación enviada por el Instituto**

1. Notificación ⊖

**Recibe:**

**Folio:**

**Asunto:**

**Mensaje:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In porttitor purus in eleifend pharetra. Aliquam maximus erat mattis nulla dapibus, non sollicitudin nisi fermentum. Phasellus suscipit, massa at elementum viverra, purus massa convallis ligula, vulputate dapibus leo est non dolor. Phasellus maximus leo diam, convallis ullamcorper urna sodales eu. Proin porta hendrerit fringilla. Ut finibus dolor vel aliquet interdum.

**Documentos:**

Descripción del documento	Nombre del archivo	
Documento de prueba	Sesiones 2021.pdf	<a href="#">↓</a>

Por último, si la notificación contiene documentos adjuntos, pueden ser descargados a través del botón azul que aparece del lado derecho de la sección “*Documentos*”. (Imagen 67)

**Imagen 67. Opción para descargar documentos**

1. Notificación ⊖

**Recibe:**

IFT8-04E68

**Folio:**

IFT8-04E68

**Asunto:**


Notificación de prueba

**Mensaje:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In porttitor purus in eleifend pharetra. Aliquam maximus erat mattis nulla dapibus, non sollicitudin nisl fermentum. Phasellus suscipit, massa at elementum viverra, purus massa convallis ligula, vulputate dapibus leo est non dolor. Phasellus maximus leo diam, convallis ullamcorper urna sodales eu. Proin porta hendrerit fringilla. Ut finibus dolor vel aliquet interdum.

**Documentos:**

Descripción del documento	Nombre del archivo
Documento de prueba	Sesiones 2021.pdf



## 6 Contacto

Para cualquier duda o apoyo requerido respecto al uso del Sistema Electrónico de Registro (SER), el Usuario puede contactar a la Mesa de Ayuda a través del siguiente correo electrónico:

**licitacionift8@ift.org.mx**