

# **Guía del usuario del Portal de Servicios de Nombres de la ICANN para Registros**

Versión 4.3

Equipo de Ingeniería y Tecnologías de la Información de la  
ICANN

10 de febrero de 2022



---

## ÍNDICE

ACERCA DE	4
¿PREGUNTAS?	4
1 INTRODUCCIÓN: PORTAL DE SERVICIOS DE NOMBRES	5
2 INICIO DE SESIÓN EN EL PORTAL DE SERVICIOS DE NOMBRES	6
2.1 Configuración inicial de inicio de sesión	6
2.2 Configuración de la autenticación de factor múltiple	7
2.3 Iniciar sesión	7
2.4 Restablecer contraseña	8
3 TERMINOLOGÍA DEL PORTAL DE SERVICIOS DE NOMBRES	8
4 NAVEGACIÓN	9
4.1 Búsqueda de cuentas y búsqueda global	9
4.2 Preferencias de facturación	9
5 SELECCIÓN DE ROLES (REGISTRO/REGISTRADOR/CZDS)	11
6 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	12
6.1 Home (Inicio)	12
6.2 My Info (Mi información)	12
6.3 Document Library (Biblioteca de documentos)	12
6.4 Support (Ayuda)	13
6.5 Logout (Cerrar sesión)	13
7 PESTAÑAS DEL PORTAL DE SERVICIOS DE NOMBRES	14
8 ÍCONO DE INICIO/PÁGINA DE INICIO Y TABLEROS DE CONTROL	16
8.1 Tablero de control de casos de cumplimiento	17
9 PESTAÑA CASES (CASOS)	18
9.1 Subpestañas de la pestaña Cases (Casos)	18
9.2 Vistas de lista	19
9.3 Descripciones de los estados de los casos	20
9.4 Descripciones de los estados de cumplimiento	20
10 PESTAÑA TLDS	21
10.1 Subpestaña Detail (Detalle)	21
10.2 Subpestaña Related (Relacionado)	21
10.3 Subpestaña TLD Roles (Roles de TLD)	21
10.3.1 Ver todos los contactos	23
10.3.2 Agregar un nuevo contacto a su cuenta o actualizar la información de contacto	24

10.3.3	Actualizar roles de TLD	24
10.3.4	Agregar un usuario con credenciales a su cuenta	25
<b>10.4</b>	<b>Subpestaña Additional WHOIS Fields (Campos adicionales de WHOIS)</b>	<b>26</b>
<b>10.5</b>	<b>Subpestaña EPP Extensions (Extensiones de EPP)</b>	<b>26</b>
<b>10.6</b>	<b>Botones de acción</b>	<b>26</b>
10.6.1	Editar	27
10.6.2	Credenciales de EPP	31
10.6.3	Credenciales de DEA de la RRI	31
10.6.4	Credenciales de registro de la RRI	31
10.6.5	Información de AXFR del ZFA	32
10.6.6	Credenciales del URS	32
10.6.7	Autenticación de cliente TLS	33
<b>11</b>	<b>PESTAÑA COMPLIANCE TICKETS (OUTSIDE NSP) [TICKETS DE CUMPLIMIENTO (FUERA DEL NSP)]</b>	<b>36</b>
<b>12</b>	<b>PESTAÑA NEW SERVICE REQUEST (NUEVA SOLICITUD DE SERVICIO)</b>	<b>37</b>
<b>12.1</b>	<b>Casos de consulta general</b>	<b>37</b>
12.1.1	Cómo crear un caso de consulta general	37
12.1.2	Cómo actualizar o suministrar información nueva a un caso de consulta general enviado37	
12.1.3	Cómo expeditar un caso de consulta general	39
<b>12.2</b>	<b>Solicitudes de servicio</b>	<b>39</b>
12.2.1	Crear una solicitud de servicio	41
12.2.2	Cómo actualizar o suministrar información nueva a una solicitud de servicio enviada42	
12.2.3	Cómo copiar una solicitud de servicio	43
<b>13</b>	<b>PESTAÑA DE VENTANAS DE MANTENIMIENTO</b>	<b>44</b>
<b>13.1</b>	<b>Vistas de lista</b>	<b>44</b>
<b>13.2</b>	<b>Crear una ventana de mantenimiento</b>	<b>44</b>
<b>13.3</b>	<b>Editar una ventana de mantenimiento</b>	<b>46</b>
<b>13.4</b>	<b>Eliminar una ventana de mantenimiento</b>	<b>48</b>
13.4.1	Eliminación individual	48
13.4.2	Eliminación masiva	49
<b>14</b>	<b>CUENTAS DE SOLICITANTES</b>	<b>51</b>
<b>15</b>	<b>ENLACES ÚTILES</b>	<b>52</b>
<b>16</b>	<b>APÉNDICE - DESCRIPCIÓN DE LOS ROLES</b>	<b>53</b>

---

## Acerca de

Esta guía pertenece al Portal de Servicios de Nombres para Registros de la organización de la ICANN, Version 4.3.

## ¿Preguntas?

Si tiene preguntas o desea solicitar asistencia, póngase en contacto con Apoyo Global en [globalsupport@icann.org](mailto:globalsupport@icann.org).

También puede iniciar sesión en el Portal de Servicios de Nombres, hacer clic en la pestaña **New Case** (Caso nuevo) y crear un nuevo caso de consulta general (para obtener más detalles, consulte la Sección 12.1.1, Create a General Inquiry Case) para el dominio de alto nivel (TLD) relevante.

---

# 1 Introducción: Portal de Servicios de Nombres

El Portal de Servicios de Nombres brinda un sitio centralizado para que los operadores de registro (RO) de dominios genéricos de alto nivel (gTLD) se comuniquen con la organización de la ICANN.

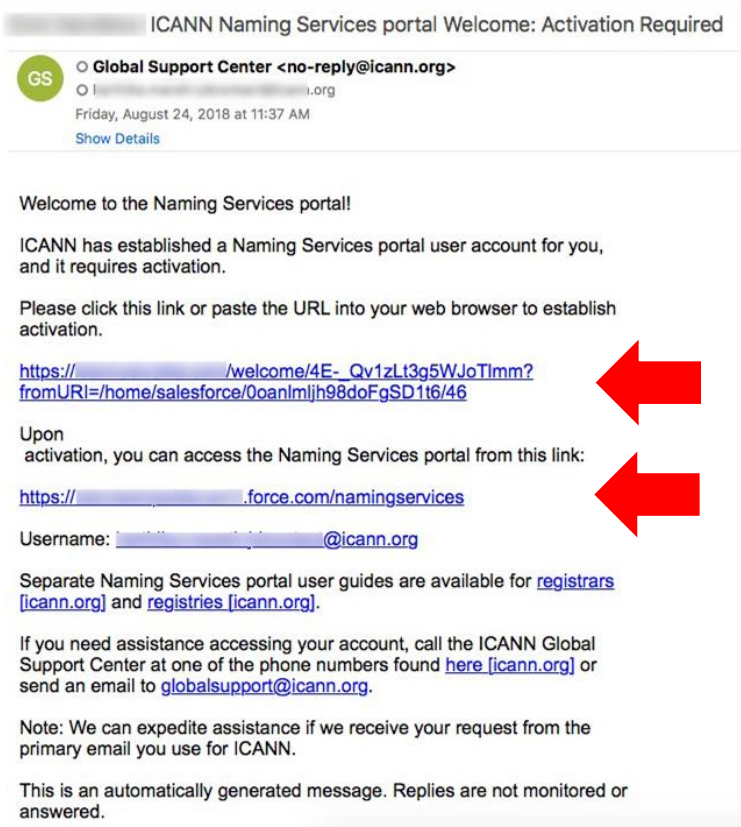
Esta guía brinda información y descripciones de campos para ayudar a los usuarios del portal a presentar casos en el Portal de Servicios de Nombres.

## 2 Inicio de sesión en el Portal de Servicios de Nombres

### 2.1 Configuración inicial de inicio de sesión

Antes de comenzar, localice el correo electrónico de bienvenida en su bandeja de entrada titulado "Get Started with ICANN's Naming Services portal" (Primeros pasos con el Portal de Servicios de Nombres de la ICANN). Para asegurarse de que este correo electrónico no sea enviado a su carpeta de spam, agregue [no-reply@icann.org](mailto:no-reply@icann.org) a su lista de remitentes seguros.

El correo electrónico de activación vence a los siete días. Si su correo electrónico de activación tiene más de siete días, envíe un correo electrónico a [globalsupport@icann.org](mailto:globalsupport@icann.org) para recibir uno nuevo.



**Nota:** el texto real puede ser ligeramente diferente al de este ejemplo.

1. Haga clic en el enlace de activación incluido en el correo electrónico para configurar su contraseña con autenticación de factor múltiple.
2. Guarde como marcador <https://portal.icann.org/> para entrar directamente al portal.

---

## 2.2 Configuración de la autenticación de factor múltiple

Después de hacer clic en el enlace del paso 2 anterior, configure la autenticación de factor múltiple en su teléfono inteligente.

1. En su computadora, cree una contraseña nueva, seleccione una pregunta para restablecimiento de contraseña y elija una imagen de seguridad. Cuando termine, haga clic en **Create My Account** (Crear mi cuenta).
2. En la siguiente pantalla, haga clic en **Setup** (Configuración) en el método deseado de autenticación de factor múltiple. Puede elegir entre las siguientes tres opciones:
  - ☐ Google Authenticator
  - ☐ Okta Verify
  - ☐ Autenticación por llamada de voz (del Portal de Servicios de Nombres)
3. Seleccione la plataforma adecuada que coincida con su dispositivo (Android, Apple o Blackberry) y haga clic en **Next** (Siguiente).
4. En su teléfono inteligente: Si utiliza Google Authenticator u Okta Verify, descargue la aplicación de la tienda de aplicaciones de su teléfono, ábrala y use la función **Scan barcode** (Escanear código de barras) para escanear el código de barras y recibir el código de verificación.

**Nota:** si opta por la autenticación por llamada de voz, recibirá una llamada telefónica con un código.

5. En su computadora, introduzca el código de verificación de la aplicación para completar la configuración.
6. Una vez que haya completado el proceso de configuración, será dirigido al portal donde aparecerá una ventana emergente con los Términos de uso del Portal de Servicios de Nombres. Debe aceptar estos términos para poder utilizar el portal.

## 2.3 Iniciar sesión

1. En su computadora, abra un navegador y vaya a <https://portal.icann.org>.
2. Introduzca su nombre de usuario y contraseña, y haga clic en **Sign-In** (Iniciar sesión).
3. Introduzca el código de la aplicación de autenticación de factor múltiple (Google Authenticator u Okta Verify) en su teléfono inteligente. Si opta por la autenticación por llamada de voz, introduzca el código de la llamada telefónica. Esto se requiere cada vez que inicie sesión.

## 2.4 Restablecer contraseña

Existen dos maneras de restablecer su contraseña si la olvida o si su cuenta quedó bloqueada.

- ☉ Ir al sitio <https://portal.icann.org> y hacer clic en **Forgot Your Password?** (¿Olvidó su contraseña?) para recibir un correo electrónico con las instrucciones para restablecer la contraseña.
- ☉ Enviar un correo electrónico a [globalsupport@icann.org](mailto:globalsupport@icann.org).

## 3 Terminología del Portal de Servicios de Nombres

Los siguientes términos se emplean en el Portal de Servicios de Nombres.

Término	Descripción
<b>Cuenta</b>	Empresa u organización, por ejemplo, operador de registro.
<b>Contacto</b>	Persona asociada con una o más cuentas.
<b>Usuario con credenciales o usuario</b>	Una persona que tiene credenciales de inicio de sesión del Portal de Servicios de Nombres que expide la ICANN para una o varias cuentas.  Para agregar un nuevo usuario, abra un caso de consulta general (véase la Sección 12.1.1, Create a General Inquiry Case).
<b>Vista de lista</b>	Una lista de registros dentro de una pestaña filtrada por tipo de registro común (por ejemplo, Todos los casos, Todos los casos abiertos o Todos los casos actualizados en los últimos 7 días).
<b>Rol</b>	Conjunto de responsabilidades asignadas a un contacto o usuario para un TLD (por ejemplo, Contacto de facturación, Contacto de emergencia o Contacto principal del Registro).
<b>Subpestaña</b>	Grupos de navegación dentro de una pestaña principal o dentro de un caso.
<b>Pestaña</b>	Se utiliza para navegar entre objetos en el Portal de Servicios de Nombres (por ejemplo, Inicio, Casos, TLDS, Caso nuevo).



## 4 Navegación

### 4.1 Búsqueda de cuentas y búsqueda global

El NSp contiene dos barras de búsqueda. El panel de búsqueda de cuentas ubicado en el extremo izquierdo solo busca TLD dentro de una cuenta seleccionada. Este es diferente de la barra de búsqueda global ubicada en la parte superior de la pantalla, la cual busca todos los casos, archivos, TLD, etc. dentro de la cuenta seleccionada.

The screenshot shows the ICANN NSP interface. At the top, there is a blue header with the ICANN logo and a global search bar labeled 'Búsqueda global' with a red box and a red circle '2' next to it. Below the header is a navigation bar with links: HOME, CASES, TLDS, NEW SERVICE REQUEST, and COMPLIANCE TICKETS (OUTSIDE NSP). On the left side, there is a sidebar with a search bar labeled 'ACCOUNTS' and a red box and a red circle '1' next to it. Below the sidebar is a list of service type case statuses: Open Cases - Requester Action Required, Open Cases - ICANN Action Required, All Cases Updated Within Last 7 Days, All Cases Open, All Closed Cases, and All Cases Saved and Not Submitted.

Para usar la búsqueda global:

1. Seleccione una cuenta en la parte izquierda.
2. Haga clic en el cuadro de búsqueda global y especifique sus términos de búsqueda.

La búsqueda global comprende TLD, tickets de cumplimiento y documentos.

### 4.2 Preferencias de facturación

Los usuarios con credenciales pueden especificar el método de entrega de facturas (correo electrónico, impresión o ambos) y si las facturas deben entregarse individualmente o en un solo correo electrónico (agrupación de facturas).

The screenshot shows the ICANN NSP interface. At the top, there is a blue header with the ICANN logo and a search bar labeled 'Search within selected account...'. Below the header is a navigation bar with links: HOME, CASES, TLDS, and COMPLIANCE TICKETS (OUTSIDE NSP). On the left side, there is a sidebar with a search bar labeled 'ACCOUNTS' and a red box and a red circle '2' next to it. Below the sidebar is a list of service type case statuses: Open Cases - Portal User Action Required and Open Cases - ICANN Action Required. In the center, there is a red box and a red circle '3' next to the 'Home' icon.

Para cambiar las preferencias de facturación:

1. Haga clic en el ícono **Home** (Inicio).
2. Seleccione una cuenta en la parte izquierda.
3. En el tablero de control del caso, haga clic en el nombre de la cuenta.



## Account Registry Operator

4

Update Account

**Nota:** No modifique el campo **Account Name** (Nombre de la cuenta) porque el sistema no aceptará el cambio.

### Update Account

test

Engagement Manager  
Jane Doe

Group Invoicing

☐

5

Invoice Delivery Method

6

Email Only

\* Account Name

test

Engagement Manager  
Jane Doe

6

--None--

✓ Email Only

Print Only

Both Email and Print

7

Cancel

Save

Para cambiar las preferencias de facturación (cont.):

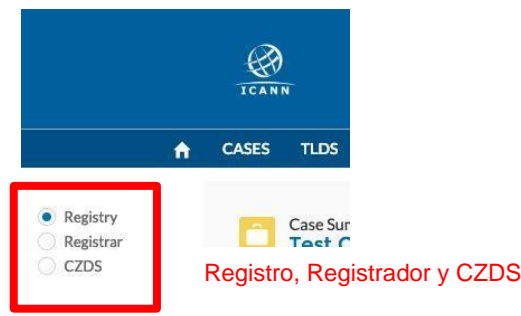
4. Haga clic en **Update Account** (Actualizar cuenta).
5. Marque la casilla **Group invoicing** (Agrupación de facturas) si desea que todas las facturas de la cuenta se entreguen en un solo correo electrónico.
6. Para la opción **Invoice Delivery Method** (Método de entrega de la factura): haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione una de las tres opciones.  
  
La opción predeterminada es **Email Only** (Solo correo electrónico).
7. Haga clic en **Save** (Guardar).

---

## 5 Selección de roles (Registro/Registrador/CZDS)

Si su usuario tiene privilegios de cuenta de registro, registrador y/o CZDS, en la esquina superior izquierda de la pantalla se incluyen dos botones de opción que le permiten intercambiar entre las funciones sin tener que cerrar la sesión y volver a iniciar sesión. Las cuentas que se muestran y las funciones disponibles dependen de las personas seleccionadas. Por ejemplo, cuando se selecciona el rol de registrador, no podrá ver las cuentas de registro ni podrá realizar acciones de registro.

No verá ningún botón de opción si solo tiene acceso a un tipo de cuenta.



Para obtener instrucciones sobre cómo usar el portal para registrador, visite: <https://www.icann.org/resources/pages/nsp-registrars-2018-03-26-en>.

Para obtener instrucciones sobre cómo utilizar el portal del CZDS y la Guía del usuario del CZDS, visite <https://www.icann.org/resources/pages/czds-2014-03-03-en>.

## 6 Administración de cuentas de usuario

Al hacer clic en el menú desplegable de nombre de usuario en la esquina superior derecha, se visualizan cinco opciones: **Home** (Inicio), **My Info** (Mi información), **Document Library** (Biblioteca de documentos), **Support** (Ayuda) y **Logout** (Cerrar sesión). La página de inicio muestra su correo electrónico principal, número de teléfono principal y número de teléfono secundario.

### 6.1 Home (Inicio)

Lo dirige a la página de inicio del Portal de Servicios de Nombres.

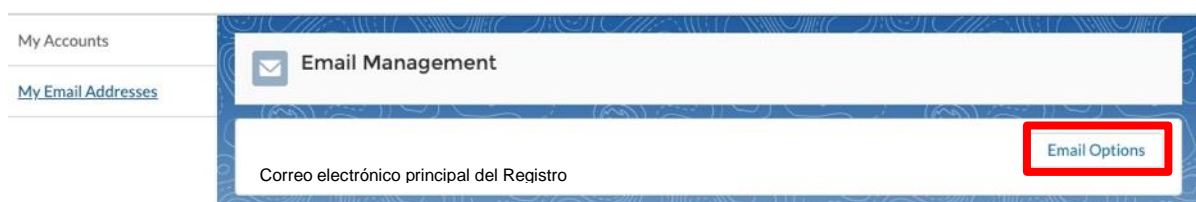
### 6.2 My Info (Mi información)

Incluye su correo electrónico y número de teléfono principales. También puede ver todas las cuentas y direcciones de correo electrónico relacionadas.

- ⦿ **My Accounts** (Mis cuentas): muestra todas las cuentas asociadas al usuario. Los casilleros marcados indican las cuentas a las que puede acceder el usuario.



- ⦿ **My Email Addresses** (Mis direcciones de correo electrónico): enumera las diferentes direcciones de correo electrónico vinculadas a una cuenta. Haga clic en **Email Options** (Opciones de correo electrónico) para ver todas las cuentas vinculadas a una dirección de correo electrónico.



**Nota:** no se puede actualizar la información de **My Email Addresses** (Mis direcciones de correo electrónico). Para realizar cambios, consulte la Sección 12.1.1, Create a General Inquiry Case.

### 6.3 Document Library (Biblioteca de documentos)

Permite ver y descargar documentos comunes para todos los usuarios con credenciales (por ejemplo, la Guía del Usuario del Portal de Servicios de Nombres para Registros, Preguntas frecuentes, etc.). Seleccione la vista de lista correspondiente para ver todos los documentos

---

relevantes a esa cuenta (por ejemplo, la documentación para registros se encuentra en la vista de lista **All Registries** (Todos los registros)).

## 6.4 Support (Ayuda)

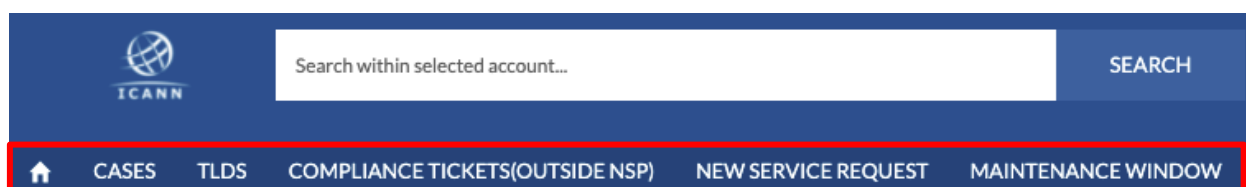
Brinda acceso a los números telefónicos de Apoyo Global y la opción para cambiar la configuración de su cuenta (contraseña, tipo de autenticación de factor múltiple).

## 6.5 Logout (Cerrar sesión)

Seleccione esta opción cuando haya finalizado su sesión para salir del portal de manera segura.

## 7 Pestañas del Portal de Servicios de Nombres

Una vez que haya iniciado sesión en el portal, podrá ver las pestañas que se describen a continuación.



Ícono de inicio y 5 pestañas

**Nota:** las cuentas de los solicitantes solo tienen dos pestañas y el ícono de Inicio. Para obtener más información, consulte la Sección 14, Applicant Accounts.

Haga clic en el nombre de la cuenta principal para ver los detalles. No puede editar los detalles que figuran en esta página. Envíe un nuevo caso (consulte la Sección 12, New Service Request Tab) para cambiar la información.

Pestaña	Descripción
<b>Home (Inicio)</b>	Haga clic en esta opción para volver al inicio en cualquier momento.
<b>Cases (Casos)</b>	Vea y edite solicitudes de servicio para un TLD determinado. Los casos constituyen el medio principal de comunicación entre usted y la organización de la ICANN. Esta pestaña muestra todos los casos relacionados con su cuenta y sus TLD.
<b>TLDS</b>	<p>Muestra los TLD activos y pendientes (que están en proceso de asignación) para los cuales usted es el usuario con credenciales. También muestra el estado de las solicitudes de servicio de cada TLD.</p> <p>Para ver todos los casos (solicitudes de servicio y consultas generales) relacionados con un TLD, haga clic en <b>TLDS</b> &gt; TLD deseado &gt; <b>Related</b> (Relacionado) &gt; <b>Associated Cases</b> (Casos asociados).</p> <p>Esta pestaña no está disponible en Cuentas del solicitante (para obtener más información, consulte la Sección 14, Applicant Accounts)</p>
<b>Compliance Tickets (Outside NSp) [Tickets de cumplimiento (fuera del NSp)]</b>	Los asuntos de cumplimiento iniciados antes del 26 de marzo de 2021 se seguirán procesando a través del sistema heredado hasta que se cierren. Siga consultando el portal heredado para ver las actualizaciones de estos tickets.
<b>New Service Request (Nueva solicitud de servicio)</b>	Presente un caso de consulta general o una solicitud de servicio para su TLD.

---

**Maintenance  
Window  
(Ventana de  
mantenimiento)**

Cree, edite y elimine ventanas de mantenimiento para sus TLD.

## 8 Ícono de inicio/página de inicio y tableros de control

La página de inicio es un tablero de control que le proporciona acceso a sus solicitudes de servicio y casos de cumplimiento. Haga clic en el ícono de inicio en cualquier momento para ver los resúmenes de casos.

El tablero de control superior muestra el estado de sus solicitudes de servicio y los casos de consulta general. Se agrupan por vista de lista, que es un grupo predefinido de registros (consulte la Sección 9.2, List Views, para obtener más información sobre las vistas de lista).

CASES				TLDs	COMPLIANCE TICKETS (OUTSIDE NSP)	NEW SERVICE REQUEST
 Service Type Case Status QA-OneRyCmpQA				Tablero de control de casos de consulta general y solicitudes de servicio		
Open Cases - Portal User Action Required				0		
Open Cases- ICANN Action Required				1		
All Cases Updated Within Last 7 Days				0		
All Cases Open				3		
All Closed Cases				1		
All Cases Saved and Not Submitted				5		
Closed Cases-Closed Within Last 30 Days				0		
 Compliance Case Totals QA-OneRyCmpQA				Tablero de control de casos de cumplimiento		
Cases By Action Type:		Open Cases By Status:		Open Cases By Complaint Type:		
Open Cases - Portal User Action Required	16	2nd Notice	3	Abuse Contact	5	RR-DRP
Open Cases - ICANN Action Required	1	1st Notice	2	BRDA	1	URS
All Cases Updated Within Last 7 Days	1	Breach	1	Bulk ZFA	0	Zone File Access
All Closed Cases	1					
All Cases Saved and Not Submitted	5					
Closed Cases-Closed Within Last 30 Days	0					

Para obtener información sobre el tablero de control inferior, consulte la Sección 8.1, Compliance Cases Dashboard.



## 8.1 Tablero de control de casos de cumplimiento

El tablero de control inferior de la pantalla de inicio muestra sus casos de cumplimiento en tres categorías diferentes: tipo de acción, estado y tipo de reclamo.

Tablero de control	Descripción																
<b>Action Type (Tipo de acción)</b>	Enlaces a todos los casos abiertos y cerrados. Puede ver todos los casos que requieren su intervención, así como los casos que requieren la intervención de la organización de la ICANN.																
<b>Open Cases by Status (Casos abiertos por estado)</b>	Organiza los casos en función de su estado de cumplimiento (por ejemplo, primera notificación, segunda notificación o incumplimiento). Para obtener información sobre los estados y procesos de casos de cumplimiento, visite <a href="https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en">https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en</a> .																
<b>Open Cases by Complaint Type (Casos abiertos por tipo de reclamo)</b>	Muestra la cantidad total de casos por tipo de reclamo. Las categorías actuales incluyen: <table><tr><td>Contacto de uso indebido</td><td>PICDRP</td></tr><tr><td>Auditoría</td><td>Custodia de datos del registro</td></tr><tr><td>BRDA</td><td>Tarifas de registro</td></tr><tr><td>Acceso masivo a archivos de zona</td><td>Nombres reservados</td></tr><tr><td>Código de conducta</td><td>RR-DRP</td></tr><tr><td>Divulgación de datos de registración de gTLD</td><td>Alertas de SLA</td></tr><tr><td>Registro genérico</td><td>URS</td></tr><tr><td>Informes mensuales</td><td>Acceso a archivos de zona</td></tr></table>	Contacto de uso indebido	PICDRP	Auditoría	Custodia de datos del registro	BRDA	Tarifas de registro	Acceso masivo a archivos de zona	Nombres reservados	Código de conducta	RR-DRP	Divulgación de datos de registración de gTLD	Alertas de SLA	Registro genérico	URS	Informes mensuales	Acceso a archivos de zona
Contacto de uso indebido	PICDRP																
Auditoría	Custodia de datos del registro																
BRDA	Tarifas de registro																
Acceso masivo a archivos de zona	Nombres reservados																
Código de conducta	RR-DRP																
Divulgación de datos de registración de gTLD	Alertas de SLA																
Registro genérico	URS																
Informes mensuales	Acceso a archivos de zona																

Recibirá un correo electrónico cada vez que se cree un nuevo caso de cumplimiento. Le recomendamos que inicie sesión en el portal para responder, pero puede responder directamente al correo electrónico.

## 9 Pestaña Cases (Casos)

La pestaña **Cases** (Casos) muestra todos los casos pertenecientes a la cuenta. Existen tres tipos de casos:

- los **casos de consultas generales** (predeterminado) son para cualquier pregunta general, mantenimiento de cuentas o para informar problemas. Para obtener más información, consulte la Sección 12.1, General Inquiry Cases.

**Nota:** esta es la única opción disponible para las cuentas de solicitantes. Para obtener más información, consulte la Sección 14, Applicant Accounts

- Las **solicitudes de servicio** son para procesos más complejos (por ejemplo, cuando los operadores de registro deben informar o solicitar consentimiento o aprobación de la ICANN, conforme a los derechos, obligaciones y disposiciones establecidas en el [Acuerdo de Registro](#)). Para obtener más información, consulte la Sección 12.2, Service Requests.

*Las cuentas de los solicitantes no pueden crear solicitudes de servicio, solo casos de consulta general.* Para obtener más información, consulte la Sección 14, Applicant Accounts.

Recuerde que si una cuenta contiene más de un usuario con credenciales, solo el creador del caso recibe notificaciones cuando se actualiza un caso. No obstante, todos los usuarios con credenciales pueden ver los casos en la cuenta.

### 9.1 Subpestañas de la pestaña Cases (Casos)

Las subpestañas son los grupos de navegación dentro una pestaña principal o dentro de un caso. La siguiente tabla define cada subpestaña.

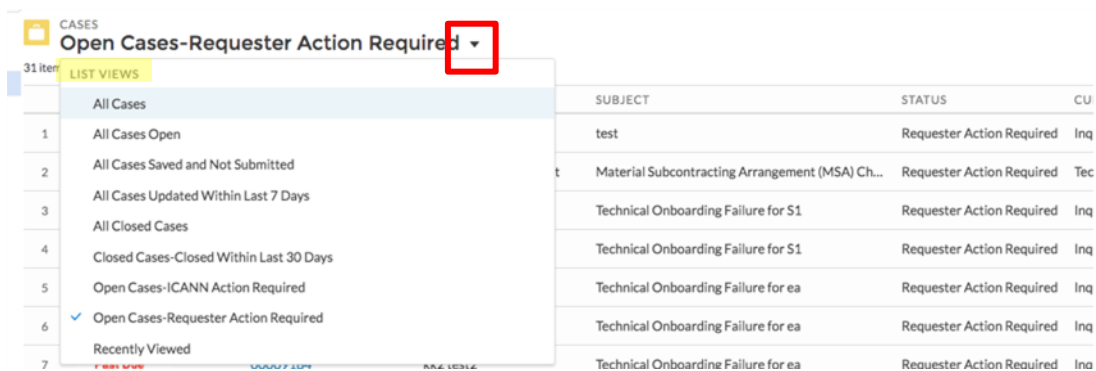
The screenshot shows the ICANN portal interface. At the top, there's a header with a yellow folder icon and the text 'CASE Annual Certification of Compliance with Specification 13 | info'. Below this is a table with two columns: 'Case Number' and 'Status'. The first row shows a blurred case number and the status 'New'. Below the table, there's a section titled 'ACCOUNTS' with a search bar. To the right of the search bar is a green button labeled 'Submission Completed Date: Apr 29, 2020'. Below the 'ACCOUNTS' section, there's a navigation bar with four tabs: 'QUESTIONS', 'DETAILS', 'RELATED', and 'COMMENTS'. The 'QUESTIONS' tab is highlighted with a red box, and the word 'Subpestañas' is written in red next to it.

Subpestaña	Descripción
<b>Questions (Preguntas)</b>	Esta subpestaña solo aparece en las solicitudes de servicio. Se deben responder preguntas para completar los detalles de la solicitud de servicio para que sea revisada y procesada. Los campos marcados con un * (asterisco) son obligatorios y deben completarse antes de presentar la solicitud. La organización de la ICANN revisa la información una vez que el caso se presenta.
<b>Details (Detalles)</b>	Contiene la información de la solicitud de servicio (por ejemplo, el número de caso, quién creó el caso, el estado, etc.). Si bien esta subpestaña está disponible al crear una nueva solicitud de servicio, los campos están en blanco y se completarán una vez que se haya presentado la solicitud.
<b>Related (Relacionado)</b>	Muestra la información relacionada perteneciente al caso, tal como los TLD asociados, archivos, cualquier caso relacionado y toda la correspondencia por correo electrónico.
<b>Comments (Comentarios)</b>	Muestra todos los comentarios en la solicitud de servicio. Esta sección le permite brindar comentarios sobre su caso y formular preguntas. También puede publicar un comentario después de haber creado una solicitud de servicio para solicitar cambios o cargar archivos.

## 9.2 Vistas de lista

Una vista de lista es un grupo predefinido de registros. Haga clic en la flecha desplegable de **Vista de lista** (▼) para filtrar sus casos en función del estado.

1. Haga clic en la pestaña **Cases** (Casos).
2. Haga clic en la flecha desplegable de **Vistas de lista** (▼) y seleccione la lista que desea ver:



Una vez que está en la vista seleccionada, haga clic en el encabezado de columna para clasificar los casos y luego haga clic en el número de caso deseado para ver sus detalles.

## 9.3 Descripciones de los estados de los casos

A los casos se les asignan estados, que se definen a continuación, para informarle cómo está progresando el caso.

Estado	Descripción
<b>New (Nuevo)</b>	Después de completar toda la información y hacer clic en <b>Submit</b> (Enviar), el estado del caso cambia a <b>New</b> (Nuevo).
<b>Not Submitted (No enviado)</b>	La solicitud de servicio permanece en este estado hasta que se hayan contestado todas las preguntas obligatorias y se haya enviado el caso. Toda información introducida se puede guardar (se debe hacer clic en <b>Save</b> [Guardar]) y editar. Este estado no aplica a los casos de consultas generales.
<b>ICANN – In Progress (En curso)</b>	La organización de la ICANN ha tomado posesión del caso y está trabajando en él.
<b>Re-Open Requested* (Reapertura solicitada)</b>	<p>Un caso de consulta general entra en estado de Reapertura solicitada cuando un usuario con credenciales agrega un comentario a un caso cerrado.</p> <p>Los usuarios pueden decidir si desean abrir un nuevo caso o reabrir el caso cerrado.</p> <p>* Este estado no se aplica a las solicitudes de servicio.</p>
<b>Portal User Action Required (Se requiere acción del usuario del portal)</b>	La organización de la ICANN está solicitando información o requiere que usted realice alguna acción.
<b>Canceled (Cancelado)</b>	Usted o la organización de la ICANN ha cancelado el caso.
<b>Closed (Cerrado)</b>	El caso ha sido resuelto y cerrado.

## 9.4 Descripciones de los estados de cumplimiento

Los casos de cumplimiento tienen sus propios estados, que son aparte de los estados de los casos. Para obtener información sobre los estados y procesos de cumplimiento, visite <https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en>.



Cases

## COMP Open Cases - Portal User Action Req



Estados de cumplimiento

Estados de los casos

16 items • Sorted by Alert • Filtered by all cases - Status, Case Record Type, Last Response Status

	Alert ↑	Case ...	Case Contact	Subject	Current Compli...	Status
1	Portal User Action Required			<a href="#">Test1 - Cod...</a>	2nd Inquiry Past Due	Portal User Action Required
2	Portal User Action Required			<a href="#">Test1 - Cod...</a>	2nd Inquiry Past Due	Portal User Action Required
3	Portal User Action Required			<a href="#">Test1 - Cod...</a>	3rd Inquiry Past Due	Portal User Action Required
4	Portal User Action Required			<a href="#">Test1 - Cod...</a>	1st Notice Past Due	Portal User Action Required
5	Portal User Action Required			<a href="#">Test1 - Cod...</a>	2nd Notice Past Due	Portal User Action Required

---

## 10 Pestaña TLDS

La pestaña TLDS enumera todos los dominios de alto nivel (TLD) bajo una cuenta y tiene dos vistas de lista:

- ⦿ **Active** (Activo): Configuración actual de los TLD en la cuenta.
- ⦿ **Pending** (Pendiente): Configuración pendiente de los TLD en la cuenta, que normalmente solo se ve durante una asignación o un cambio al Acuerdo de subcontratación parcial de funciones críticas (MSA).

Una vez que haya seleccionado su vista de lista, haga clic en el TLD deseado. La información se agrupa en cinco subpestañas: **Detail** (Detalle), **Related** (Relacionado), **TLD Roles** (Roles de TLD), **EPP Extensions** (Extensiones de EPP) y **Additional WHOIS** (Campos adicionales de WHOIS).

### 10.1 Subpestaña Detail (Detalle)

La subpestaña **Detail** (Detalles) proporciona información técnica y de contacto para el TLD. Haga clic en el botón de acción **Edit** (Editar) en la esquina superior derecha para cambiar la información para un TLD delegado. Para obtener más información sobre los botones de acción, consulte la Sección 10.6, Action Buttons.

### 10.2 Subpestaña Related (Relacionado)

La subpestaña **Related** (Relacionado) contiene cuatro secciones separadas: Archivos, Información de prerregistro, RST (Pruebas de Servicios para Registros) y Casos asociados, que se rellenan con información previamente presentada. Haga clic en los hipervínculos dentro de cada sección para ver detalles adicionales. Estos detalles no se pueden modificar.

Tenga en cuenta que ciertos campos estarán vacíos si una cuenta ha delegado TLD.

### 10.3 Subpestaña TLD Roles (Roles de TLD)

La ICANN definió conjuntos de responsabilidades asignadas a cada contacto para cada TLD. Algunas responsabilidades requieren más de un contacto; estos contactos son conocidos colectivamente como roles (por ejemplo, Contacto de emergencia 24x7, Contacto de facturación y Contacto principal del Registro). Los roles solo pueden actualizarse con los contactos que existen en la cuenta. Para agregar un nuevo contacto a su cuenta, consulte la Sección 10.3.3, Update TLD Roles.

Tenga en cuenta que un contacto no es lo mismo que un usuario. Un contacto puede estar conectado a un rol de TLD y/o a un usuario de esa cuenta. Un usuario debe ser primero un contacto antes de que la organización de la ICANN pueda asignar credenciales de acceso. Sin embargo, un usuario no tiene que estar conectado a un rol de TLD para tener credenciales.

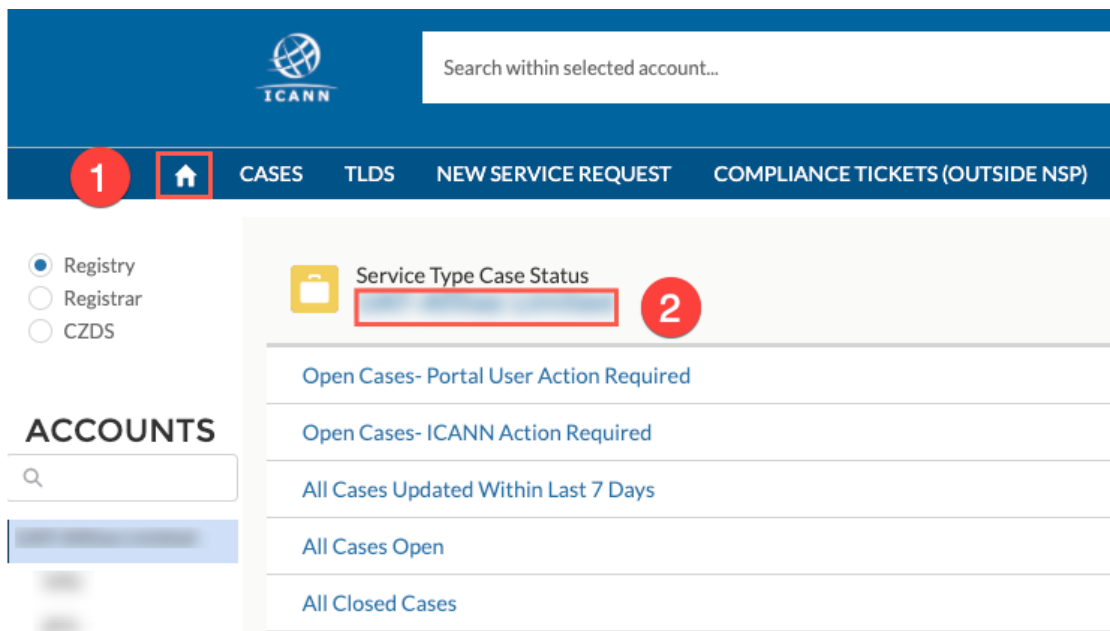
---

Para agregar un nuevo usuario a su cuenta, consulte la Sección 10.3.4, Add a Credentialed User to Your Account.

## 10.3.1 Ver todos los contactos

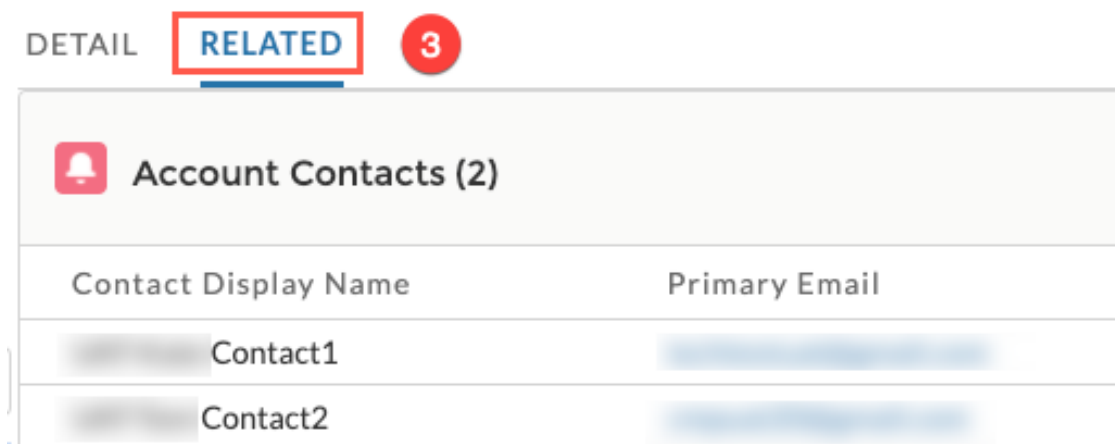
Puede ver una lista de todos los contactos, incluidos los inactivos, de una cuenta.

1. Haga clic en el ícono **Home** (Inicio).
2. En **Service Type Case Status** (Estados de los casos de tipo de servicio), haga clic en el nombre de la cuenta.



The screenshot shows the ICANN portal interface. At the top, there is a search bar and a navigation bar with links: **CASES**, **TLDS**, **NEW SERVICE REQUEST**, and **COMPLIANCE TICKETS (OUTSIDE NSP)**. A red circle with the number 1 is next to the **Home** icon in the navigation bar. In the left sidebar, under the **ACCOUNTS** section, there is a search bar and a list of accounts. A red box highlights the **Service Type Case Status** link, and a red circle with the number 2 is next to it. Below this link, there is a list of case status filters: **Open Cases- Portal User Action Required**, **Open Cases- ICANN Action Required**, **All Cases Updated Within Last 7 Days**, **All Cases Open**, and **All Closed Cases**.

3. En la pantalla siguiente, haga clic en **Related** (Relacionado) para ver todos los contactos de la cuenta.



The screenshot shows the 'Account Contacts (2)' page. At the top, there is a navigation bar with links: **DETAIL** and **RELATED**. A red box highlights the **RELATED** link, and a red circle with the number 3 is next to it. Below the navigation bar, there is a table with two columns: **Contact Display Name** and **Primary Email**. The table contains two rows: **Contact1** and **Contact2**.



---

Presente un caso de consulta general (consulte la Sección 12.1.1, Create a General Inquiry Case) para eliminar los contactos desactualizados de la cuenta.

## 10.3.2 Agregar un nuevo contacto a su cuenta o actualizar la información de contacto

Cree un caso de consulta general (consulte la Sección 12.1.1, Create a General Inquiry Case) para agregar un nuevo contacto a su cuenta o actualizar los detalles de un contacto existente. En la sección de descripción de la solicitud, incluya el nombre, apellido, teléfono principal, dirección de correo electrónico y el rol de TLD que deben asociarse al nuevo contacto. También puede enviar un caso de consulta general para actualizar la dirección (o direcciones) de correo electrónico de un contacto.

Tenga en cuenta que un contacto no es lo mismo que un usuario. Un contacto puede estar conectado a un usuario y/o rol de TLD para esa cuenta. Un usuario debe ser primero un contacto antes de que la organización de la ICANN pueda asignar credenciales de acceso. Sin embargo, un usuario no tiene que estar conectado a un rol de TLD para tener credenciales.

### 10.3.2.1 Criterios para los contactos

Cuando envíe un caso de consulta general para agregar un nuevo contacto o actualizar los detalles de un contacto, proporcione la siguiente información.

Obligatorio	Opcional
Nombre, Apellido, Dirección*, Ciudad, Código postal, País, Número de teléfono principal y código de país, Dirección de correo electrónico	Número móvil y código de país, Posición/cargo, Estado/Provincia/Región

\* Solo es obligatorio para los contactos principal, facturación y legal del registro.

- ⦿ Al menos uno de los tres contactos de emergencia debe tener el nombre y la dirección de correo electrónico de una persona (por ejemplo, jane\_doe@icann.org en oposición a it\_support@ejemplo.com). También se pueden utilizar direcciones de correo electrónico de grupos de distribución.
- ⦿ El contacto principal del registro no puede ser idéntico al contacto secundario o al contacto legal. Cada contacto debe suministrar direcciones de correo electrónico y números de teléfono diferentes.
- ⦿ Cada contacto puede tener un máximo de dos números de teléfono o hasta 15 direcciones de correo electrónico.

Para obtener una descripción completa de todos los roles, consulte la Sección 16, Appendix - Description of Roles.

### 10.3.3 Actualizar roles de TLD

---

Solo puede cambiar los roles de los contactos existentes. Para agregar un nuevo contacto a su cuenta, consulte la Sección 10.3.2, Add a New Contact to Your Account or Update Contact Information. Puede actualizar los roles que desee una vez que se haya agregado un contacto.

1. En la subpestaña **TLD Roles** (Roles de TLD), busque el rol que desea actualizar.
2. Si ya hay un nombre en el campo **Contact** (Contacto), haga clic en la “x” y escriba las primeras letras del nombre del contacto. El campo muestra de forma automática todas las posibilidades.
3. Utilice el mouse para seleccionar el contacto deseado. Repita este proceso para cada rol que desee cambiar.
4. Cuando haya finalizado, haga clic en **Save** (Guardar).

Aunque se pueden asignar varios roles al mismo contacto, los siguientes tres roles *no pueden editarse desde el portal*:

- ⦿ Contacto legal (Aviso)
- ⦿ Contacto principal de Facturación/Financiero
- ⦿ Contacto principal del Registro

Para cambiar estos roles, presente un caso de consulta general (véase la Sección 12.1.1, Create a General Inquiry Case). No tiene que presentar una solicitud aparte para cada cambio; un caso puede contener actualizaciones para los tres roles.

## 10.3.4 Agregar un usuario con credenciales a su cuenta

Solo los contactos principales del registro pueden solicitar que se agreguen usuarios con credenciales a la cuenta. Envíe un correo electrónico a [globalsupport@icann.org](mailto:globalsupport@icann.org) y el Equipo de Apoyo Global de la organización de la ICANN le responderá con la información necesaria para procesar la solicitud.

Cualquier usuario que se agregue a su cuenta tendrá acceso completo a las funciones del Portal de Servicios de Nombres para las cuentas con credenciales, entre ellas, a mero modo enunciativo, las siguientes:

- ⦿ Crear un caso.
- ⦿ Administrar contactos de roles de los TLD.
- ⦿ Ver todos los casos, incluidos los anexos, correos electrónicos y comentarios relacionados con los casos.
- ⦿ Ver detalles de los TLD.

Para cambiar el contacto de un rol de TLD, consulte la Sección 10.3.3, Update TLD Roles.

## 10.4 Subpestaña Additional WHOIS Fields (Campos adicionales de WHOIS)

Muestra toda la información que usted haya suministrado previamente sobre los campos adicionales mostrados en el servicio de WHOIS del Registro y le permite eliminar entradas existentes que ya no correspondan.

Puede agregar campos nuevos a la lista de campos adicionales de WHOIS creando un nuevo tipo de solicitud de servicio: *Enviar campos adicionales de WHOIS*. Para presentar una nueva solicitud de servicio, consulte la Sección 12.2.1, Create a Service Request.

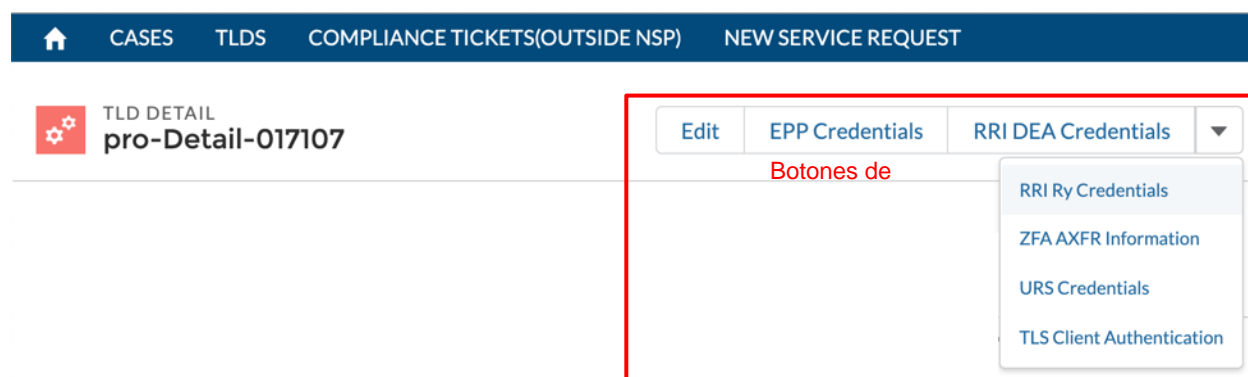
## 10.5 Subpestaña EPP Extensions (Extensiones de EPP)

Muestra toda la información que usted haya suministrado previamente sobre las Extensiones de EPP implementadas y le permite eliminar entradas que ya no correspondan.

Cree una nueva solicitud de servicio (seleccione el tipo de servicio: *Enviar información de Extensión de EPP*) para actualizar la información sobre las Extensiones de EPP implementadas.

## 10.6 Botones de acción

Los botones de acción, a la derecha del nombre del TLD en la página de inicio de la pestaña TLDS, le permiten presentar nuevos detalles para la Solicitud de Información para la Incorporación (ONBIR) del Registro. Tenga en cuenta que los botones de acción (con la excepción de la Autenticación de cliente TLS) NO estarán disponibles cuando el estado de la ONBIR esté establecido en **Aprobada**. El proceso de la ONBIR no afecta al botón de acción de Autenticación de cliente TLS.



Nota: haga clic en la fecha desplegable si no puede ver todos estos botones de acción.

Lista de botones de acción:

- ⦿ Editar
- ⦿ Credenciales de EPP
- ⦿ Credenciales de DEA de la RRI

- ⦿ Credenciales de registro de la RRI
- ⦿ Información de AXFR del ZFA
- ⦿ Credenciales del URS
- ⦿ Autenticación de cliente TLS

La actualización de los detalles de la ONBIR para un TLD delegado mediante el uso de **Editar**, **Información de AXFR del ZFA** o **Credenciales del URS** establece temporalmente el estado de la ONBIR en **Aprobada**.

- ⦿ El estado de la ONBIR se actualiza automáticamente a **Completada** una vez procesada correctamente la información nueva.
- ⦿ Si se detectaron errores, el estado de la ONBIR cambia a **En curso** y usted recibirá una notificación para que realice todas las correcciones necesarias y vuelva a enviar la ONBIR para su procesamiento.

Las especificaciones sobre la complejidad de la contraseña, si fuera necesario, se muestran en la ventana emergente al hacer clic en el botón de acción respectivo.

Si algún campo de contraseña de la Interfaz de Informes de Registración (RRI) contiene un valor vacío, la contraseña existente no se modifica para la cuenta y se actualiza el resto de la información presentada.

## 10.6.1 Editar

Haga clic en **Edit** (Editar) para cambiar los detalles para un TLD delegado. *Este es el único método para cambiar la ONBIR después de una delegación.* Las solicitudes de servicio de la ONBIR solo pueden ser creados para TLD no delegados.

### SISTEMA DE DATOS DE ZONA CENTRALIZADO (CZDS)

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Método del CZDS</b>	<p>Método para el acceso de terceros a datos de zona. Seleccione uno:</p> <p><b>Descarga directa del CZDS.</b> El Operador de Registro permite que la ICANN use el archivo de zona descargado con ZFA de conformidad con la Sección 2.1 “Acceso de terceros” de la Especificación 4 de su Acuerdo de Registro.</p> <p><b>Proporcionado por el Operador de Registro.</b> El Operador de Registro proporciona acceso a sus propios archivos de zona a usuarios del CZDS. En virtud de la Sección 2.1.3 de la Especificación 4 de su Acuerdo de Registro, la ICANN agregará un registro CNAME "&lt;TLD&gt;.<a href="https://zda.icann.org">zda.icann.org</a>" que apunte al servidor SFTP del Operador de Registro.</p>	Sí

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Servidor SFTP del Operador de Registro</b>	El nombre de dominio completo del servidor SFTP que utilizarán terceros para descargar los archivos de zona de su registro para los fines estipulados en la Sección 2.1 de la Especificación 4 de su Acuerdo de Registro.	Solo si la opción <b>Proporcionado por el Operador de Registro</b> está seleccionada como el Método de CZDS
<b>Aprobación automática del CZDS</b>	Si la función está habilitada, todas las solicitudes de acceso a archivos de zona para este TLD se aprobarán automáticamente.	Sí
<b>Validez predeterminada del CZDS (días)</b>	Tiempo (en días) durante el cual se habilitará el acceso a los archivos de zona para este TLD. El valor predeterminado es 4000 días.	Sí

## ACCESO A ARCHIVOS DE ZONA (ZFA)

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Método de ZFA</b>	Método para otorgar acceso a archivos de zona de la ICANN al archivo de zona de TLD. Los valores posibles son <b>axfr</b> o <b>sftp</b> . Si se selecciona <b>axfr</b> , utilice el botón de acción <b>Información de AXFR del ZFA</b> para actualizar los valores correspondientes.	Sí

## CREDENCIALES DE SFTP DEL ZFA

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Nombre de usuario de SFTP del ZFA</b>	Nombre de usuario que la ICANN empleará para iniciar sesión en el servidor SFTP del ZFA.	Solo si la opción <b>sftp</b> está seleccionada como el Método del ZFA
<b>Servidor SFTP del ZFA</b>	URI que la ICANN usará para tener acceso a los archivos de zona del registro, ya sea como un nombre de dominio completo o una dirección IP (v4 o v6). Proporcione una ruta estática; una ruta dinámica generará errores.	Solo si la opción <b>sftp</b> está seleccionada como el

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
		Método del ZFA
<b>Puerto SFTP del ZFA</b>	Número de puerto para que la ICANN use a fin de conectar el servidor SFTP del ZFA. El valor predeterminado estándar es 22.	Solo si la opción <b>sftp</b> está seleccionada como el Método del ZFA
<b>Ubicación de archivos de SFTP del ZFA</b>	Ubicación en el servidor en la cual los archivos de zona estarán disponibles.	Solo si la opción <b>sftp</b> está seleccionada como el Método del ZFA

## INFORMACIÓN DE AXFR DEL ZFA

Para actualizar las credenciales de AXFR del ZFA, utilice el botón de acción **Información de AXFR del ZFA** ubicado en la esquina superior derecha o consulte la Sección 10.6.5, ZFA AXFR Information.

## ACCESO MASIVO A LOS DATOS DE REGISTRACIÓN ACOTADOS (BRDA)

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Servidor del BRDA</b>	URI que la ICANN usará para tener acceso a los datos masivos de registración, ya sea como un nombre de dominio completo o una dirección IP (v4 o v6).	Sí
<b>Puerto del BRDA</b>	Número de puerto que la ICANN empleará para conectarse con el servidor SFTP del BRDA. El valor predeterminado estándar es 22.	Sí
<b>Nombre de usuario del BRDA</b>	Nombre de usuario que la ICANN empleará para iniciar sesión en el servidor SFTP del BRDA.	Sí
<b>Ubicación de archivos del BRDA</b>	Ubicación en el servidor en la cual los archivos del BRDA estarán disponibles.	No
<b>Día de la semana del BRDA</b>	Día de la semana (lunes a jueves) en que se deben recuperar los archivos del Acceso Masivo a los Datos de Registración Acotados.	Sí
<b>Clave pública del BRDA</b>	La clave pública de PGP utilizada para firmar el archivo del Acceso Masivo a los Datos de Registración Acotados (si utiliza RSA/DSA, el tamaño de la clave de PGP debe ser de al menos 2048 bits).	Sí

## INFORMACIÓN DEL URS (SISTEMA UNIFORME DE SUSPENSIÓN RÁPIDA)

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Clave pública de PGP del URS</b>	<p>La clave pública de PGP debe estar en formato ASCII blindado, como se especifica en la RFC 4880. (Para generar un archivo ASCII blindado en GnuPG, por ejemplo, se podría usar el siguiente comando: <code>gpg --armor --export &lt;email address&gt;</code>). Si se utiliza RSA/DSA, el tamaño de la clave de PGP debe ser de al menos 2048 bits.</p> <p>Solo se debe suministrar una clave pública de PGP por cada TLD. Si usted es operador de registro o proveedor de servicios de registro para varios TLD, puede suministrar la misma clave pública de PGP para varios TLD.</p>	Sí

## INFORMACIÓN SOBRE MONITOREO DE SLA (EPP)

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Servidor de EPP</b>	El nombre de dominio completo de su servidor de EPP. Para varios valores de Servidor de EPP, suministre una lista separada por comas.	Sí
<b>Puerto de EPP</b>	Número de puerto que la ICANN empleará para conectarse con el servidor de EPP.	Sí
<b>Nombre de dominio de monitoreo de EPP</b>	Nombre de dominio reservado que se asignará al registrador de prueba de la ICANN a los efectos del Monitoreo de SLA como se estipula en el Acuerdo de Registro de los Nuevos gTLD (Especificación 5, Sección 3.4).	Sí
<b>Otros Requisitos</b>	Si hay otros requisitos para acceso al sistema de EPP (por ejemplo, certificado digital de un CA específico, extensiones de EPP que se requieren de manera predeterminada para ejecutar, informar, crear y actualizar comandos en los nombres de dominio), descríbalos aquí.	No

## INFORMACIÓN DE LA RRI

Para actualizar la información de la RRI, haga clic en **RRI DEA Credentials** (Credenciales de DEA de la RRI) o **RRI Ry Credentials** (Credenciales de registro de la RRI) en la esquina superior derecha.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
----------	-------------	---------------

<b>Nombre adicional para las operaciones de registro</b>	Si un operador de registro ofrece registraciones de Nombres de Dominio Internacionalizados (IDN), usted puede indicar un nombre de dominio de segundo nivel opcional como traducción o transliteración del término “NIC” o “Centro de Información de Redes” para asignar, a fin de proporcionar todas las funciones de registro requeridas como se estipula en el <a href="#">Acuerdo de Registro de los Nuevos gTLD</a> (Especificación 5, Sección 3.1.1).	No
--	---	----

## 10.6.2 Credenciales de EPP

Las actualizaciones correctas mediante el uso de Credenciales de EPP entran en vigencia de inmediato y no actualizarán el estado de la ONBIR para el TLD.

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Nombre de usuario</b>	El nombre de usuario de la persona que se requiere para obtener acceso a su sistema de EPP.	Sí
<b>Contraseña</b>	La contraseña que se requiere para obtener acceso a su sistema de EPP.	Sí

## 10.6.3 Credenciales de DEA de la RRI

Las actualizaciones correctas mediante el uso de credenciales de Agente de custodia de datos (DEA) de la RRI entran en vigencia de inmediato y no actualizarán el estado de la ONBIR para el TLD.

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Nombre de usuario</b>	El nombre de usuario es <TLD>_dea, donde <TLD> es su TLD real. Este valor no puede ser modificado.	Sí
<b>Contraseña</b>	Contraseña para la cuenta de usuario de DEA en la RRI. La contraseña no se cambiará si el campo se presenta con un valor vacío.	Sí, solo al presentar las credenciales por primera vez
<b>Lista de control de acceso de direcciones IP</b>	Los rangos de las direcciones IP (v4 o v6) en formato de enrutamiento entre dominios sin clase ( <a href="#">CIDR</a> ) que originarán conexiones con el sistema de RRI. Se pueden proporcionar varios valores como una lista separada por comas.	Sí

## 10.6.4 Credenciales de registro de la RRI

Las actualizaciones correctas mediante el uso de Credenciales de registro de RRI entran en vigencia de inmediato y no afectan el estado de la ONBIR para el TLD.



Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Nombre de usuario</b>	El nombre de usuario es <TLD>_ry donde <TLD> es su TLD real. Este valor no puede ser modificado.	Sí
<b>Contraseña</b>	Contraseña para la cuenta de usuario del operador de registro en la RRI. La contraseña no se cambiará si el campo se presenta con un valor vacío.	Sí, solo al presentar las credenciales por primera vez
<b>Lista de control de acceso de direcciones IP</b>	Los rangos de las direcciones IP (v4 o v6) en formato de enrutamiento entre dominios sin clase ( <a href="#">CIDR</a> ) que originarán conexiones con los sistemas de RRI y/o MoSAPI. Se pueden proporcionar varios valores como una lista separada por comas.	Sí

## 10.6.5 Información de AXFR del ZFA

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Método de ZFA</b>	Método para otorgar acceso a archivos de zona de la ICANN al archivo de zona de TLD. Al usar el botón de acción “Información de AXFR del ZFA”, el valor predeterminado está establecido en “axfr” y no puede ser modificado.	Sí
<b>Servidor de AXFR del ZFA</b>	Un nombre de host o una dirección IP (v4 o v6). Para varios valores, suministre una lista separada por comas.	Sí
<b>Puerto de AXFR del ZFA</b>	Puerto TCP; el valor predeterminado estándar es 53.	Sí
<b>Nombre de clave de TSIG</b>	Nombre del titular de la clave de TSIG (Firma de Transacciones del DNS).	Sí
<b>Algoritmo de clave de TSIG</b>	Uno de los siguientes: HMAC-MD5, HMAC-SHA1, HMAC-SHA224, HMAC-SHA256, HMAC-SHA384, HMAC-SHA512.	Sí
<b>Clave de TSIG</b>	Un nombre de host o una dirección IP (v4 o v6).	Sí

## 10.6.6 Credenciales del URS

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Nombre de usuario</b>	El nombre de usuario es <TLD>_ry donde <TLD> es su TLD real. Este valor no puede ser modificado.	Sí
<b>Contraseña</b>	El operador de registro debe suministrar la contraseña para obtener acceso al archivo de conjunto de claves PGP del proveedor de URS y la lista de contactos del registrador, como se describe en los requisitos técnicos del URS.	Sí

## 10.6.7 Autenticación de cliente TLS

Este método utiliza TLS con autenticación de cliente, lo cual significa que la RRI autenticará al cliente mediante certificados X.509 en HTTPS. Los registros de recursos de TLSA del DNS (véase [RFC 6698](#)) se utilizan para proporcionar un mecanismo para vincular el certificado de cliente que se utilizará.

Para modificar los datos de autenticación de cliente TLS que otorga acceso a los sistemas de Interfaces de Informes de Registración (RRI) y/o Interfaz de Programación de Aplicaciones del Sistema de Monitoreo (MoSAPI) para un TLD delegado, haga clic en **Autenticación de cliente TLS**.

Las actualizaciones exitosas de la información de Autenticación de cliente TLS serán efectivas únicamente después de hacer clic en **Enviar para procesar** y no afectan el estado de la ONBIR para el TLD.

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Nombre de dominio</b>	<p>El nombre de dominio que los sistemas RRI y MoSAPI utilizan para encontrar los Registros de Recursos (RR) de TLSA y validar al cliente durante el protocolo de enlace de TLS.</p> <p>Para obtener más información sobre cómo configurar los RR de TLSA correspondientes, consulte las especificaciones de los sistemas <a href="#">MoSAPI</a> y <a href="#">RRI</a>.</p>	Sí
<b>Roles</b>	<p>Los tipos de acceso individuales para los sistemas RRI y MoSAPI que se permitirán utilizando la autenticación de cliente de TLS para el nombre de dominio determinado para el TLD.</p> <p>Se debe seleccionar al menos uno de los siguientes roles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>RRI - Informes mensuales de TLD.</b> Enviar informes mensuales del registro</li><li>• <b>RRI - Informes diarios de custodia de datos de TLD.</b> Enviar informes diarios de custodia de datos del registro</li><li>• <b>RRI - Notificación de agente de custodia de datos de TLD.</b> Enviar notificaciones de agente de custodia de datos (DEA) del registro</li><li>• <b>MoSAPI - Datos del SLAM de TLD.</b> Acceder a datos de monitoreo capturados por el Sistema de Monitoreo de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLAM)</li><li>• <b>MoSAPI - Datos del sistema DAAR de TLD.</b> Acceder a datos del sistema de Informes de Actividades de Uso Indebido de Dominios (DAAR)</li><li>• <b>MoSAPI - Lista de URL principales de RDAP de registradores.</b> Acceder a los datos de URL principales de RDAP de registradores acreditados por la ICANN</li></ul>	Sí

Pregunta	Descripción	¿Obligatorio?
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>MoSAPI - Ventana de mantenimiento de TLD.</b> Notificar a la organización de la ICANN sobre las ventanas de servicio de mantenimiento de TLD</li> <li><b>MoSAPI - Lista de nodos de sondeo del SLAM.</b> Acceder a datos de nodos de sondeo del sistema SLAM</li> </ul> <p>Nota: el rol <b>RRI - Notificación de agente de custodia de datos de TLD</b> <u>no se puede</u> combinar con otro rol para el mismo <b>nombre de dominio</b> y se debería asignar únicamente al DEA aprobado.</p>	
<b>Lista de control de acceso de direcciones IP</b>	Los rangos de las direcciones IP (v4 y/o v6) en formato de enrutamiento entre dominios sin clase ( <a href="#">CIDR</a> ) que originarán conexiones con los sistemas de RRI y/o MoSAPI. Se pueden proporcionar varios valores como una lista separada por comas.	Sí

---

## 11 Pestaña Compliance Tickets (Outside NSp) [Tickets de cumplimiento (fuera del NSp)]

Los asuntos de cumplimiento iniciados a través del anterior sistema de tickets de cumplimiento antes del 26 de marzo de 2021 seguirán siendo procesados a través del sistema heredado hasta que se cierren.

En estos casos, los operadores de registro continuarán recibiendo correos electrónicos de tickets de cumplimiento desde [compliance-tickets@icann.org](mailto:compliance-tickets@icann.org) con un ID del ticket, la información necesaria para demostrar el cumplimiento y la fecha de vencimiento. Para abordar estos tickets, o para consultas relacionadas con ellos, por favor responda directamente al correo electrónico recibido.

Si no está seguro de si hay algún ticket de cumplimiento en curso que requiera su atención en el sistema anterior de tickets, envíe un correo electrónico a [compliance@icann.org](mailto:compliance@icann.org).

## 12 Pestaña New Service Request (Nueva solicitud de servicio)

La pestaña **New Service Request** (Nueva solicitud de servicio) le permite abrir dos tipos de casos: consulta general y solicitud de servicio. Ambos tipos de casos contienen los siguientes detalles:

- ⦿ Alertas
  - **Portal User Action Required** (Se requiere acción del usuario del portal): se requiere una acción del usuario del portal.
  - **Past Due** (Vencido): la organización de la ICANN o el usuario del portal no ha respondido dentro del objetivo de nivel de servicio (SLT) requerido.

### 12.1 Casos de consulta general

Los casos de consulta general son para cualquier pregunta relacionada con sus cuentas o sus TLD (por ejemplo: Me dijeron que se publicó esta política. ¿Qué significa?). También puede enviar un caso de consulta general para agregar un nuevo contacto o usuario con credenciales a su cuenta. Los casos de consulta general solo tienen una etapa y un objetivo de nivel de servicio (SLT) de siete días.

#### 12.1.1 Cómo crear un caso de consulta general

Para abrir y enviar un nuevo caso de consulta general:

1. En la pestaña **New Service Request** (Nueva solicitud de servicio), seleccione **Registry Services** (Servicios de registro) y haga clic en **Next** (Siguiente).
2. En el cuadro superior de la pantalla siguiente, escriba **General Inquiry** (Consulta general) y haga clic en **Next** (Siguiente). También puede hacer clic en la flecha de la lista desplegable en el cuadro inferior y seleccionar **General Inquiry** (Consulta general).

**Nota:** haga clic en **Download Case Request PDF** (Descargar PDF de la Solicitud de caso) para ver y descargar la copia más reciente de esta guía.

3. Introduzca el asunto y la descripción, seleccione los TLD relevantes (obligatorio) y haga clic en **Submit** (Enviar).
4. Una vez enviada la consulta, la pantalla de confirmación muestra un número de caso en la esquina superior izquierda con el estado **New** (Nuevo).



Case Number	Status
	New

## 12.1.2 Cómo actualizar o suministrar información nueva a un caso de consulta general enviado

Si ya ha enviado una solicitud de servicio y necesita agregar información adicional o modificar su solicitud, agregue un comentario para informar a la organización de la ICANN sobre la actualización. Para agregar un comentario:

1. Haga clic en la subpestaña **Comments** (Comentarios).
2. Haga clic en **Share an update** (Compartir una actualización) para expandir el cuadro y escribir su comentario. También puede agregar anexos haciendo clic en el símbolo de clip ubicado en la esquina inferior izquierda del cuadro.

The screenshot shows the 'CASE General Inquiry Test' header with a 'Case Number' field and a 'Status' dropdown set to 'New'. A blue bar indicates 'Inquiry Processed Est Completion: May 6, 2020'. On the left, under 'ACCOUNTS', are radio buttons for 'Registry' (selected), 'Registrar', 'Applicant (Ry)', and 'CZDS'. In the center, tabs for 'DETAILS', 'RELATED', and 'COMMENTS' are shown, with 'COMMENTS' highlighted and a red circle '1' next to it. Below the tabs is a text input field labeled 'Share an update...' and a blue 'Share' button, both highlighted with red boxes.

3. Cuando haya terminado de introducir sus comentarios y/o de actualizar sus archivos, haga clic en **Share** (Compartir).

This screenshot shows the expanded 'COMMENTS' section. The 'DETAILS' and 'RELATED' tabs are visible on the left. The main area contains a large text input field labeled 'Share an update....' with a red circle '2' next to it. Below the input field is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, insert image, link, unlink, and emoji. A red circle '3' is next to the 'Share' button at the bottom right. A red box highlights the link icon (a chain link) in the bottom left corner of the comment area.

### 12.1.3 Cómo expeditar un caso de consulta general

El botón **Expedite Case** (Expeditar caso) le permite solicitar un tiempo de resolución más breve para un caso de consulta general. *Esta función no está disponible para solicitudes de servicio.* El SLT para casos expeditivos es inferior a siete días, pero se ajusta según la discreción de la organización de la ICANN. Una solicitud también puede ser denegada si el caso no puede ser resuelto dentro del tiempo de ejecución especificado.

1. En la pestaña **Cases** (Casos), haga clic en el número de caso deseado. Asegúrese de que el tipo de caso sea consulta general, no solicitud de servicio.
2. En la pantalla siguiente, haga clic en **Expedite Case** (Expeditar caso) en la esquina superior derecha. En la ventana emergente, escriba sus motivos para expeditar el caso y haga clic en **Submit** (Enviar).

Aparece un cuadro verde de **Success** (Éxito) en la parte superior de la pantalla de confirmación una vez que se ha enviado la solicitud expeditiva.

3. Haga clic en **Expedite Case** (Expeditar caso) para ver el estado de su caso expeditivo:

- **Requested** (Solicitado) (aún pendiente; no aprobado o rechazado aún)
- **Approved** (Aprobado)
- **Rejected** (Rechazado)

**Nota:** el caso se puede expeditar solo una vez.

## 12.2 Solicitudes de servicio

Las solicitudes de servicio son para procesos más complejos (por ejemplo, cuando los operadores de registro deben informar o solicitar consentimiento o aprobación de la ICANN, conforme a los derechos, obligaciones y disposiciones establecidas en el [Acuerdo de Registro](#)). Los solicitantes no pueden crear solicitudes de servicio, pero pueden crear casos de consulta general. Para obtener más información, consulte la Sección 14, Applicant Accounts

Una solicitud de servicio contiene cuatro subpestañas: **Questions** (Preguntas), **Details** (Detalles), **Related** (Relacionado) y **Comments** (Comentarios), y un seguimiento del avance que indica dónde se encuentra el caso en su ciclo de vida. Coloque el mouse sobre una etapa para ver el SLT y las fechas de inicio y finalización previstas para dicha etapa.

Seguimiento del avance\*



\* Las fechas y SLT son estimaciones únicamente.

---

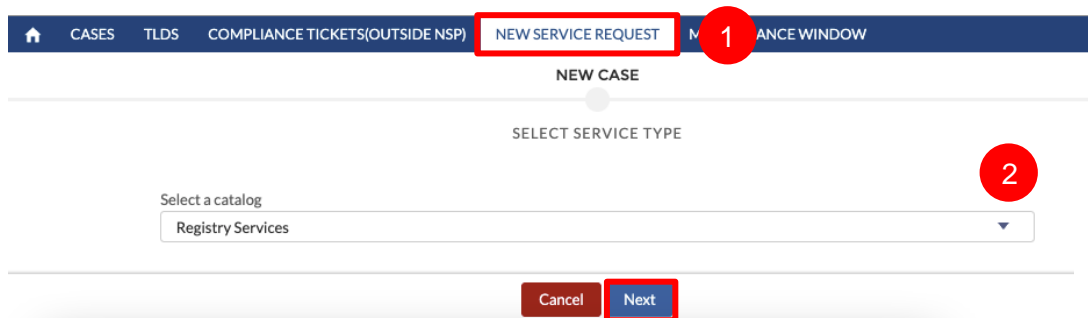
Un ícono de impresora ubicado en la parte superior derecha de la subpestaña **Questions** (Preguntas) le permite realizar una copia impresa de los detalles de su caso. Esta función no está disponible para casos de consulta general.



## 12.2.1 Crear una solicitud de servicio

Debe crear un caso nuevo para enviar una solicitud de servicio para su TLD. Para crear un caso nuevo:

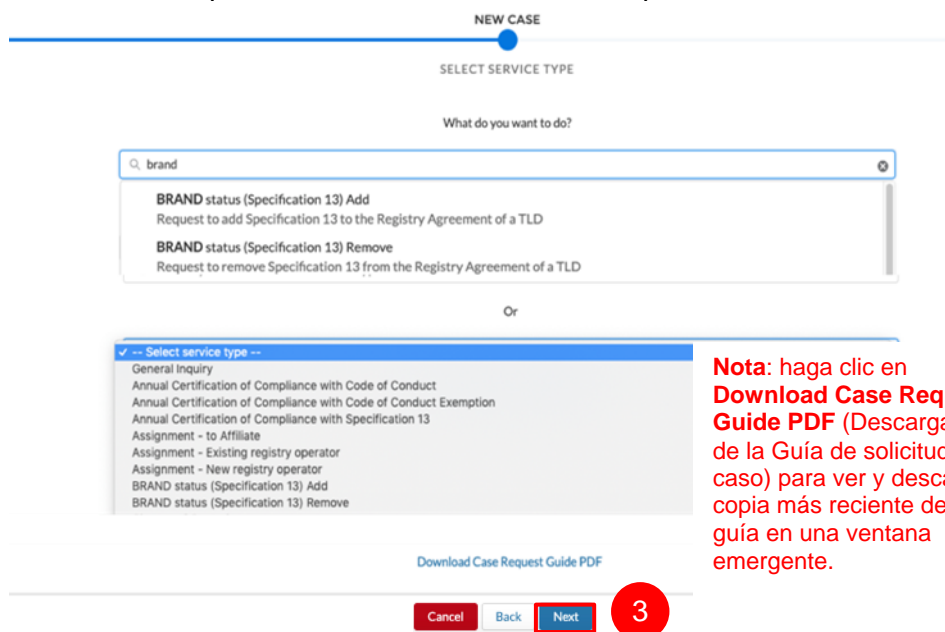
1. Haga clic en la pestaña **New Service Request** (Nueva solicitud de servicio).
2. Seleccione **Registry Services** (Servicios de registro) y haga clic en **Next** (Siguiente).



The screenshot shows the 'NEW CASE' form with the 'NEW SERVICE REQUEST' tab highlighted. Below the tab, the 'SELECT SERVICE TYPE' section has a dropdown menu with 'Registry Services' selected. A red circle with the number '1' is next to the 'NEW SERVICE REQUEST' tab, and another red circle with the number '2' is next to the 'Registry Services' dropdown. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Next' buttons.

3. En el cuadro superior de la pantalla siguiente, escriba el nombre de la solicitud de servicio y haga clic en **Siguiente**.

Si no conoce el nombre del servicio, haga clic en la flecha de la lista desplegable en el cuadro inferior para ver una lista de servicios disponibles.



The screenshot shows the 'NEW CASE' form with the 'SELECT SERVICE TYPE' section. The search bar contains 'brand', and the results list includes 'BRAND status (Specification 13) Add' and 'BRAND status (Specification 13) Remove'. Below the search results, there is a list of service types with 'General Inquiry' selected. A red circle with the number '3' is next to the 'Next' button at the bottom.

**Nota:** haga clic en **Download Case Request Guide PDF** (Descargar PDF de la Guía de solicitud de caso) para ver y descargar la copia más reciente de esta guía en una ventana emergente.

- 
4. Seleccione uno o más TLD (si corresponde) de la lista y haga clic en **Next** (Siguiente).
  5. Escriba la información en los campos proporcionados y haga clic en **Next** (Siguiente).

**Nota:** los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

6. Haga clic en **Save** (Guardar) en cualquier momento para guardar su progreso o en **Cancel** (Cancelar) para salir del caso sin guardar.

**Nota:** puede guardar una solicitud de servicio incluso cuando no se hayan completado aún los datos de todos los campos obligatorios. La solicitud guardada tiene el estado de **Not Submitted** (No enviado) y puede encontrarse en las vistas de lista **All Cases Saved** (Todos los casos guardados) y **Not Submitted** (No enviados). Haga clic en el número de caso para finalizar de escribir la información.

7. Haga clic en **Submit** (Enviar) cuando haya suministrado toda la información requerida y la solicitud de servicio esté lista para que la organización de la ICANN la revise.

**Nota:** una vez que hace clic en **Submit** (Enviar), los campos de la solicitud de servicio se bloquean y no permiten futuras ediciones. Si necesita agregar o actualizar la información, agregue un comentario al caso (consulte la Sección 12.2.2, Update or Provide New Information to a Submitted Service Request).

## 12.2.2 Cómo actualizar o suministrar información nueva a una solicitud de servicio enviada

Si ya ha enviado una solicitud de servicio y necesita agregar información adicional o modificar su solicitud, utilice la subpestaña **Comments** (Comentarios) para informar a la organización de la ICANN sobre la actualización. Asegúrese de que está en el caso en el cual desea agregar información. Es posible que tenga que seleccionar una vista de lista diferente (consulte la Sección 9.2, List Views) para buscar el caso deseado.

Para agregar un comentario:

1. En la pestaña **Cases** (Casos), haga clic en el número de caso deseado, luego haga clic en la subpestaña **Comments** (Comentarios).
2. Haga clic en **Share an update** (Compartir una actualización) para expandir el cuadro y escribir su comentario. También puede agregar anexos haciendo clic en el símbolo de clip ubicado en la esquina inferior izquierda del cuadro.

3. Cuando haya terminado, haga clic en **Share** (Compartir).

Submission Completed Date: Apr 29, 2020

ICANN Review Est Completion: Apr 29, 2021

QUESTIONS DETAILS RELATED **COMMENTS**

Share an update...

**B I U S I\* [List] [Link] [Image] [User]**

**Share**

### 12.2.3 Cómo copiar una solicitud de servicio

El botón **Copy Case** (Copiar caso) duplica la solicitud de servicio de un TLD a otro. *Esta función está disponible solo para solicitudes de servicio y no se aplica a casos de consulta general.*

1. En la pestaña **Cases** (Casos), haga clic en el número de caso deseado.
2. En la pantalla siguiente, haga clic en **Copy Case** (Copiar caso) en la esquina superior derecha.
3. En la ventana emergente que aparece, seleccione uno o más TLD (según el tipo de solicitud de servicio) y haga clic en **Copy** (Copiar).
4. Edite los campos (si es necesario) y haga clic en **Submit** (Enviar).

---

## 13 Pestaña de ventanas de mantenimiento

En esta pestaña, los registros pueden crear, actualizar y eliminar ventanas de mantenimiento para los TLD en las cuentas para las cuales tienen credenciales.

### 13.1 Vistas de lista

La pestaña de ventanas de mantenimiento contiene tres vistas de lista:

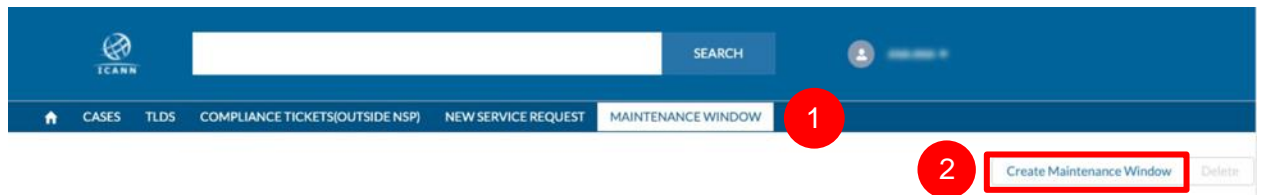
- ⦿ **All** (Todas): ver todas las ventanas de mantenimiento para todos los TLD en una cuenta.
- ⦿ **Enabled** (Habilitadas): ver las ventanas de mantenimiento habilitadas para los TLD en la cuenta
- ⦿ **Disabled** (Deshabilitadas): ver todas las ventanas de mantenimiento deshabilitadas para los TLD en la cuenta.

### 13.2 Crear una ventana de mantenimiento

Para crear una nueva ventana de mantenimiento:

1. Haga clic en la pestaña **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento).

- Haga clic en **Create Maintenance Window** (Crear ventana de mantenimiento) en la esquina superior derecha.



- Seleccione los TLD, los servicios y complete los campos requeridos

- Haga clic en **Si**

**NEW MAINTENANCE WINDOW**

Select TLDs  
Available Options

Selected Options

Select Service  
Available Options

Selected Options

\*Name  
Test

\*Description  
Test

Start Time  
\*Date  
\*Time

End Time  
\*Date  
\*Time

Complete this field.  
☒ Enabled

Cancel Next

La hora de inicio debe ser *al menos* con 24 horas de antelación a la fecha y hora actuales.

La configuración de su navegador determina la zona horaria.

La casilla **Enabled** (Habilitadas) está marcada de forma predeterminada.

- Verifique que la información de las ventanas de mantenimiento esté correcta. Haga clic en la casilla junto al encabezado **Maintenance Window Name** (Nombre de ventana de mantenimiento) para validar masivamente todas las ventanas de mantenimiento.

También puede seleccionar ventanas de mantenimiento individuales marcando la casilla junto a cada entrada. Haga clic en **Validate** (Validar).

**Bulk Insert Maintenance Windows**

	<input checked="" type="checkbox"/>	Maintenance Window Name	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	EPP	January 22, 2022, 02:31 PM	January 22, 2022, 03:31 PM
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	RDD5	January 22, 2022, 02:31 PM	January 22, 2022, 03:31 PM
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	RDAP	January 22, 2022, 02:31 PM	January 22, 2022, 03:31 PM

Cancel Back **Validate** Submit

- Si las horas se solapan con cualquier ventana actualmente habilitada para la misma combinación de TLD y servicio, se producirá un error en la validación. Haga clic en el ícono de error rojo para ver los detalles del problema.

The screenshot shows the 'Bulk Insert Maintenance Windows' form with a red error message at the top: 'Validation Failed: Please review the errors!'. A modal box titled 'We found an error' displays the message: 'The period specified in the maintenance window collides with a previously scheduled maintenance window for a service, TLD combination.' The form fields are: TLD Name (dropdown), Service Type (dropdown), Start Time (January 23, 2022, 02:10 PM), and End Time (January 23, 2022, 03:10 PM). The 'Test' checkbox is checked. At the bottom, the 'Back' button is highlighted with a red box.

Haga clic en **Back** (Atrás) para ir a la ventana anterior para cambiar cualquier información y repetir el proceso desde el Paso 5.

Haga clic en **Cancel** (Cancelar) para eliminar toda la información. No se creará ninguna ventana de mantenimiento.

Si la validación se realiza correctamente, aparece un mensaje de confirmación.

The screenshot shows the 'Bulk Insert Maintenance Windows' form with a green success message at the top: 'Validation Success: Maintenance windows validated successfully!'. The form displays a table with three rows of test data. The 'Submit' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 6.

	<input checked="" type="checkbox"/> Maintenance Window Name	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input checked="" type="checkbox"/> Test		EPP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
2	<input checked="" type="checkbox"/> Test		RDDS	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
3	<input checked="" type="checkbox"/> Test		RDAP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM

Haga clic en **Submit** (Enviar) y la pantalla volverá a la vista de lista de **Maintenance Window Enabled** (Ventana de mantenimiento habilitada).

## 13.3 Editar una ventana de mantenimiento

Solo puede editar las ventanas de mantenimiento en curso o futuras; las ventanas pasadas no se pueden editar. En el caso de las ventanas en curso, solo puede ampliar o reducir los tiempos del mantenimiento.

- Haga clic en la pestaña **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento) y asegúrese de que se encuentra en la lista de vista **All** (Todas) o **Enabled** (Habilitadas).
- Haga clic en la entrada deseada en la columna **Maintenance Window Name** (Nombre de ventana de mantenimiento)

CASES TLDs COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP) NEW SERVICE REQUEST MAINTENANCE WINDOW						
Maintenance Windows <span>1</span>						
13 items • Sorted by Id • Filtered by • Updated a few seconds ago						
<input type="checkbox"/> Maintenance Window Name	TLD Name	Service	Name	Start Time	End Time	
1 <input type="checkbox"/> MW-00034	www.pandora.com	EPP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM	
2 <input type="checkbox"/> MW-00035	www.pandora.com	RDAP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM	
3 <input type="checkbox"/> MW-00036	www.pandora.com	RDDS	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM	
4 <input type="checkbox"/> MW-03302	www.pandora.com	EPP	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM	
5 <input type="checkbox"/> <b>MW-03303</b> <span>2</span>	www.pandora.com	RDAP	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM	
6 <input type="checkbox"/> MW-03304	www.pandora.com	RDDS	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM	
7 <input type="checkbox"/> MW-03314	www.pandora.com	EPP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08 PM	
8 <input type="checkbox"/> MW-03315	www.pandora.com	RDAP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08 PM	

- Haga clic en **Editar**. En la ventana emergente, modifique los detalles y haga clic en **Save** (Guardar).

ICANN

SEARCH

MM PRA

CASES TLDs COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP) NEW SERVICE REQUEST MAINTENANCE WINDOW

DETAIL

Name

Test2

TLD Detail

www.pandora.com

Description

test2

Enabled

☒

Maintenance Window Name

MW-03303

\*Name

Test2

\*Select Service

RDAP

\*Select TLD

www.pandora.com

\*Description

test2

Enabled

☒

Start Time

\*Date

Jan 22, 2022

\*Time

1:43 PM

End Time

\*Date

Jan 22, 2022

\*Time

2:43 PM

Owner

sfdc dm

Cancel

Save

3

Edit

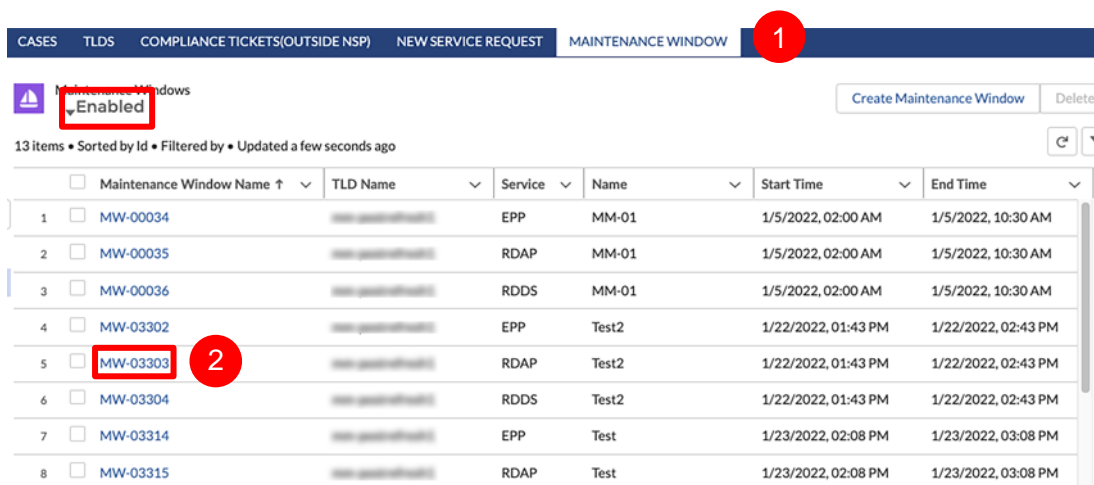
Delete

## 13.4 Eliminar una ventana de mantenimiento

Solo se pueden eliminar las ventanas de mantenimiento futuras; las ventanas en curso y/o pasadas no se pueden eliminar. Hay dos métodos para la eliminación de ventanas de mantenimiento: individual y masiva.

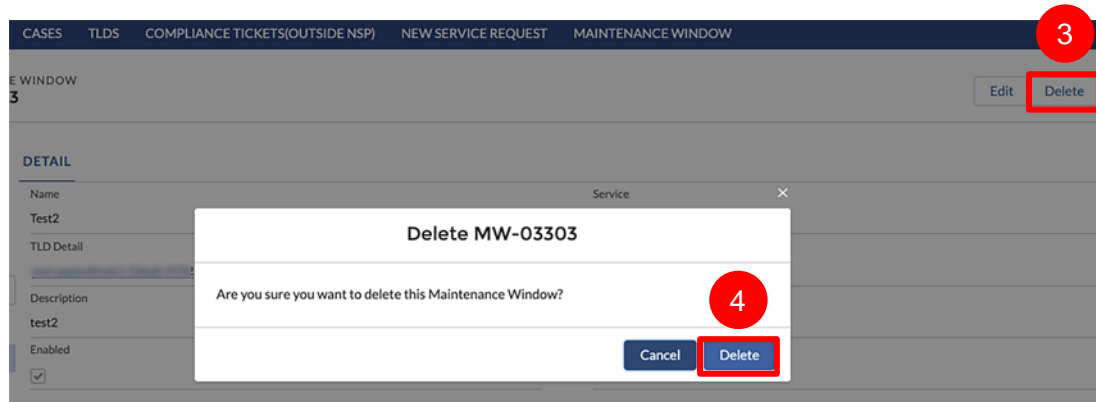
## 13.4.1 Eliminación individual

1. Haga clic en la pestaña **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento) y asegúrese de que se encuentra en la lista de vista deseada.
2. Haga clic en la entrada que desea eliminar en la columna **Maintenance Window Name** (Nombre de ventana de mantenimiento).



CASES TIDS COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP) NEW SERVICE REQUEST MAINTENANCE WINDOW							
Maintenance Windows							
13 items • Sorted by Id • Filtered by • Updated a few seconds ago							
<input type="checkbox"/>	Maintenance Window Name	TLD Name	Service	Name	Start Time	End Time	
1	<input type="checkbox"/> MW-00034	com.godaddy.tld	EPP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM	
2	<input type="checkbox"/> MW-00035	com.godaddy.tld	RDAP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM	
3	<input type="checkbox"/> MW-00036	com.godaddy.tld	RDDS	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM	
4	<input type="checkbox"/> MW-03302	com.godaddy.tld	EPP	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM	
5	<input type="checkbox"/> MW-03303	com.godaddy.tld	RDAP	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM	
6	<input type="checkbox"/> MW-03304	com.godaddy.tld	RDDS	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM	
7	<input type="checkbox"/> MW-03314	com.godaddy.tld	EPP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08 PM	
8	<input type="checkbox"/> MW-03315	com.godaddy.tld	RDAP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08 PM	

3. En la esquina superior derecha, haga clic en **Delete** (Eliminar). Un mensaje le solicitará que confirme su elección.



DETAIL

Name: Test2

TLD Detail

Description: test2

Enabled: ☒

Service: X

Delete MW-03303

Are you sure you want to delete this Maintenance Window?

Cancel Delete

4. Haga clic en **Delete** (Eliminar) para confirmar su elección, o en **Cancel** (Cancelar) para volver a la página de inicio de **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento).

## 13.4.2 Eliminación masiva

1. Haga clic en la pestaña **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento) y asegúrese de que se encuentra en la lista de vista deseada.



2. Marque las entradas que desea eliminar. Para seleccionar todas las entradas a la vez, haga clic en la casilla situada en el encabezado de la columna **Maintenance Window Name** (Nombre de la ventana de mantenimiento).

3. En la esquina superior derecha, haga clic en **Delete** (Eliminar).

Maintenance Windows enabled

Create Maintenance Window Delete

12 items • Sorted by Id • Filtered by • Updated 31 minutes ago

	Maintenance Window Name	TLD Name	Service	Name	Start Time	End Time
1	<input checked="" type="checkbox"/> MW-00034	com	EPP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM
2	<input checked="" type="checkbox"/> MW-00035	com	RDAP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM
3	<input checked="" type="checkbox"/> MW-00036	com	RDDS	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM
4	<input checked="" type="checkbox"/> MW-03302	com	EPP	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM
5	<input checked="" type="checkbox"/> MW-03304	com	RDDS	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM
6	<input checked="" type="checkbox"/> MW-03314	com	EPP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08 PM
7	<input checked="" type="checkbox"/> MW-03315	com	RDAP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08 PM
8	<input checked="" type="checkbox"/> MW-03316	com	RDDS	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08 PM

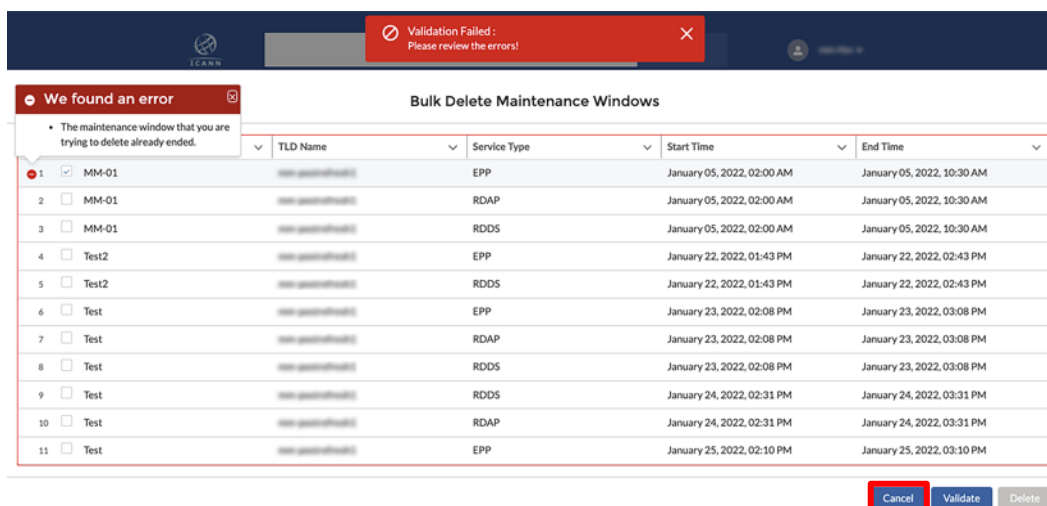
4. Vuelva a confirmar sus selecciones en la ventana emergente de validación y haga clic en **Validate** (Validar).

Bulk Delete Maintenance Windows

	Maintenance Window N...	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input type="checkbox"/> MM-01	com	EPP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
2	<input type="checkbox"/> MM-01	com	RDAP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
3	<input type="checkbox"/> MM-01	com	RDDS	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
4	<input checked="" type="checkbox"/> Test2	com	EPP	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
5	<input checked="" type="checkbox"/> Test2	com	RDDS	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
6	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	EPP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
7	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	RDAP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
8	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	RDDS	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
9	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	EPP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
10	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	RDDS	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
11	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	RDAP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
12	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	EPP	January 25, 2022, 02:10 PM	January 25, 2022, 03:10 PM

Cancel Validate Delete

- Si las ventanas de mantenimiento marcadas están en curso o han pasado, aparece un mensaje de error. Haga clic en el ícono de error para ver los detalles. Haga clic en **Cancel** (Cancelar) para volver a la página de inicio de **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento) y reinicie el proceso de eliminación masiva



**Bulk Delete Maintenance Windows**

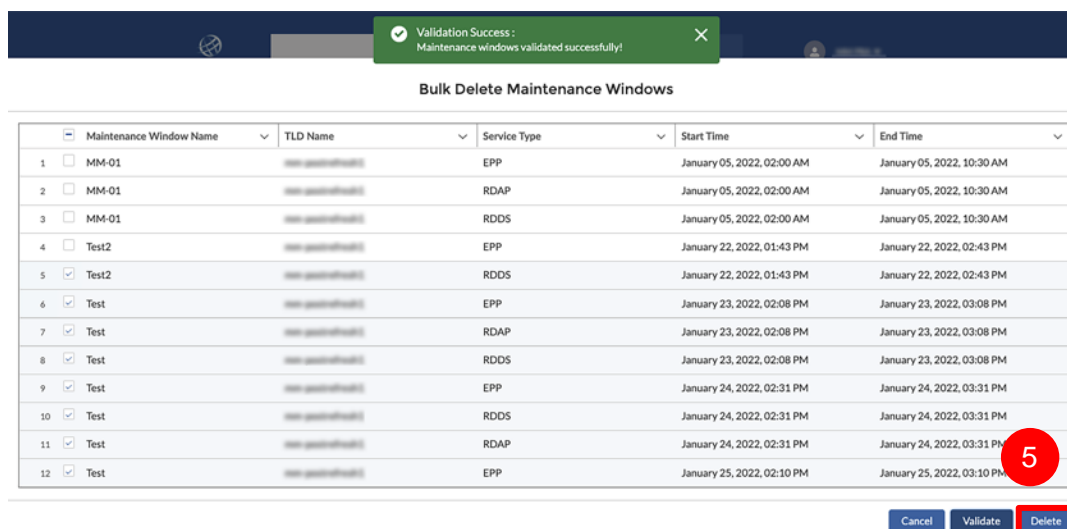
We found an error

- The maintenance window that you are trying to delete already ended.

	Maintenance Window Name	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input checked="" type="checkbox"/> MM-01	com	EPP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
2	<input type="checkbox"/> MM-01	com	RDAP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
3	<input type="checkbox"/> MM-01	com	RDDS	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
4	<input type="checkbox"/> Test2	com	EPP	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
5	<input type="checkbox"/> Test2	com	RDDS	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
6	<input type="checkbox"/> Test	com	EPP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
7	<input type="checkbox"/> Test	com	RDAP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
8	<input type="checkbox"/> Test	com	RDDS	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
9	<input type="checkbox"/> Test	com	RDDS	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
10	<input type="checkbox"/> Test	com	RDAP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
11	<input type="checkbox"/> Test	com	EPP	January 25, 2022, 02:10 PM	January 25, 2022, 03:10 PM

**Cancel** **Validate** **Delete**

Si ninguna de las ventanas está en curso o ha pasado, un mensaje de confirmación indica que la validación se ha realizado correctamente. Haga clic en **Delete** (Eliminar) para completar el proceso.



**Bulk Delete Maintenance Windows**

Validation Success: Maintenance windows validated successfully!

	Maintenance Window Name	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input type="checkbox"/> MM-01	com	EPP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
2	<input type="checkbox"/> MM-01	com	RDAP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
3	<input type="checkbox"/> MM-01	com	RDDS	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
4	<input type="checkbox"/> Test2	com	EPP	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
5	<input checked="" type="checkbox"/> Test2	com	RDDS	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
6	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	EPP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
7	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	RDAP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
8	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	RDDS	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
9	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	EPP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
10	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	RDDS	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
11	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	RDAP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
12	<input checked="" type="checkbox"/> Test	com	EPP	January 25, 2022, 02:10 PM	January 25, 2022, 03:10 PM

**Cancel** **Validate** **Delete**

## 14 Cuentas de solicitantes

Los TLD que no han sido contratados y aún se encuentran en la etapa de solicitud solo tendrán acceso a las siguientes funciones:

- ⦿ Solo están disponibles el ícono de Inicio y dos pestañas: **Cases** (Casos) y **New Service Request** (Nueva solicitud de servicio).
- ⦿ El número de solicitud anexa el nombre de la cuenta en la columna **Accounts** (Cuentas).
- ⦿ El nombre de la cuenta está anexado por “-.app” y se asigna un inicio de sesión separado a cada solicitud pendiente. Si una empresa tiene varias solicitudes, cada una tendrá sus propias credenciales únicas de inicio de sesión.
- ⦿ Los solicitantes solo pueden crear casos de consultas generales. No se permite realizar solicitudes de servicio.
- ⦿ Los solicitantes no pueden actualizar su información de contacto en la sección **My Info** (Mi información). Cree un nuevo caso de consulta general (consulte la Sección 12.1.1, Create a General Inquiry Case) para modificar esta información

Solo están disponibles el ícono de Inicio y...

Registry  
Registrar  
Applicant (Ry)  
CZDS

ACCOUNTS

RyApplicantAcc

Service Type Case Status  
RyApplicantAcc

Open Cases - Requester Action Required

Open Cases- ICANN Action Required

All Cases Updated Within Last 7 Days

All Cases Open

All Closed Cases

All Cases Saved and Not Submitted

Si un solicitante se convierte en un registro, la organización de la ICANN le brinda credenciales nuevas para una cuenta de operador de registro con todas las funciones del sistema y se retira la cuenta del solicitante.

---

## 15 Enlaces útiles

- ⦿ Equipo de Cumplimiento Contractual de la ICANN [compliance@icann.org](mailto:compliance@icann.org)
- ⦿ Correo electrónico de contacto de Apoyo Global de la ICANN [globalsupport@icann.org](mailto:globalsupport@icann.org)
- ⦿ Guía del usuario del Portal de Servicios de Nombres de la ICANN para CZDS <https://www.icann.org/resources/pages/czds-2014-03-03-en>
- ⦿ Página de inicio de sesión del NSp <https://portal.icann.org>
- ⦿ Página Actualización de contactos de registradores <https://www.icann.org/resources/pages/registrars-contact-updates-2015-09-22-en>

## 16 Apéndice - Descripción de los roles

Rol	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Contacto de Emergencia 24x7 - Escalonamiento 1</b>	La primera persona con la que la ICANN se contactará en el caso de una emergencia respecto de cualquiera de las funciones críticas del Registro (Custodia de datos, DNS, DNSSEC, EPP y RDDS) o casos de URS que no han sido procesados dentro del SLA requerido.	Sí
<b>Contacto de Emergencia 24x7 - Escalonamiento 2</b>	Si la persona del Contacto de Emergencia 24x7 - Escalonamiento 1 no está disponible, la ICANN contactará a esta otra persona en el caso de una emergencia respecto de cualquiera de las funciones críticas del Registro (Custodia de datos, DNS, DNSSEC, EPP y RDDS) o casos de URS que no han sido procesados dentro del SLA requerido.	Sí
<b>Contacto de Emergencia 24x7 - Escalonamiento 3</b>	Si las personas de Contacto de Emergencia 24x7 - Escalonamiento 1 y 2 no están disponibles, entonces esta persona será el tercer punto de contacto con el cual la ICANN se contactará en el caso de una emergencia con cualquiera de las funciones críticas del Registro (Custodia de datos, DNS, DNSSEC, EPP y RDDS) o casos de URS que no han sido procesados dentro del SLA requerido.	Sí
<b>Contacto de uso indebido</b>	La persona responsable de recibir consultas relacionadas con la conducta maliciosa como se identifica en el Acuerdo de Registro (por ejemplo, Especificación 6, Sección 4 para operadores de registro de nuevos gTLD).	Sí
<b>Contacto principal del Proveedor de Servicio Técnico de Back-end</b>	La persona principal que la ICANN está autorizada para ponerse en contacto respecto de cualquier problema relativo a los servicios técnicos de Back-end.	Sí
<b>Contacto secundario del Proveedor de Servicio Técnico de Back-end</b>	El punto de contacto secundario autorizado para participar con la ICANN en representación del Contacto principal del Proveedor de Servicio Técnico de Back-end.	Sí
<b>Contacto principal de Facturación/Financiero</b>	El punto de contacto autorizado para recibir facturas y facturación o consultas financieras. Para los operadores de registro procesados mediante el Programa de Nuevos gTLD, este es un punto de contacto fijo basado en la pregunta 1.F. del formulario Solicitud de Información de Contratación (CIR).	Sí
<b>Contacto secundario de Facturación/Financiero</b>	El punto de contacto secundario autorizado para participar con la ICANN en representación del Contacto principal de Facturación/Financiero.	No

Rol	Descripción	¿Obligatorio?
<b>Contacto de Cumplimiento</b>	El punto de contacto autorizado para participar con la ICANN para problemas relativos al cumplimiento.	Sí
<b>Contacto principal del Agente de Custodia de Datos</b>	El punto de contacto autorizado a participar con la ICANN para consultas sobre custodia de datos relativas al DEA contratado por el operador de registro.	Sí
<b>Contacto secundario del Agente de Custodia de Datos</b>	El punto de contacto secundario autorizado a participar con la ICANN en representación del Contacto principal del DEA.	No
<b>Contacto legal (Aviso)</b>	El punto de contacto autorizado a recibir todas las notificaciones dadas en virtud del Acuerdo de Registro o en relación con este. Para los operadores de registro procesados mediante el Programa de Nuevos gTLD, este es un punto de contacto fijo basado en la pregunta 1.C. del formulario Solicitud de Información de Contratación (CIR).	Sí
<b>Contacto de medios/comunicaciones</b>	El punto de contacto que la ICANN está autorizada a contactar para cualquier consulta relacionada con los medios y las comunicaciones.	No
<b>Contacto principal del Registro (RPC)</b>	El titular de la cuenta principal del Portal de Servicios de Nombres autorizado y responsable de brindar a la ICANN toda la información relativa al registro que se solicite. Para los operadores de registro que no han sido procesados mediante el Programa de Nuevos gTLD, la pregunta 1.D. del formulario de Solicitud de Información de Contratación (CIR) es la fuente para este contacto. Presente un nuevo caso de consulta general para modificar esta información.	Sí
<b>Contacto secundario del Registro</b>	El punto de contacto secundario autorizado a participar con la ICANN en representación del Contacto principal del Registro.	Sí
<b>Contacto Técnico</b>	El punto de contacto autorizado a participar con la ICANN para problemas técnicos incluidos, por ejemplo, los siguientes:  Funciones críticas del registro (Custodia de datos, DNS, DNSSEC, EPP y RDDS) Sistema de Datos de Zona Centralizado/Acceso a archivos de zona (CZDS/ZFA) Acceso Masivo a los Datos de Registración Acotados (BRDA) Interfaz de Informes de Registro (RRI) Sistema Uniforme de Suspensión Rápida (URS)	Sí

Rol	Descripción	¿Obligatorio?
	<p>Monitoreo de SLA Extensiones de EPP Tablas de IDN (si corresponde)</p> <p>Esta persona puede ser la misma que el Contacto del Proveedor de Servicio Técnico de Back-end si el registro no terceriza el servicio técnico de back-end a otra parte.</p>	
<b>Contacto de TMDB</b>	La persona responsable del acceso del Registro al sistema de la Base de datos de presentación de reclamos y prerregistro del Centro de Información y Protección de Marcas Comerciales (TMDB).	No
<b>URS - Proveedor de Servicio Técnico de Back-end</b>	<p>El punto de contacto responsable de recibir comunicaciones de un proveedor de URS respecto de los casos de URS que debe ser procesado por el operador de registro. Este contacto puede ser el mismo que el operador de registro - URS si el servicio técnico de back-end es interno. Si este servicio es tercerizado a otro proveedor, este puede diferir del operador de registro - URS.</p> <p>Nota: este contacto solo es obligatorio para los operadores de registro en el Acuerdo de Registro de los Nuevos gTLD y que tengan la disposición de URS incluida en su acuerdo.</p>	Sí
<b>URS - Operador de Registro</b>	El punto de contacto responsable de recibir comunicaciones de la ICANN o el proveedor de URS respecto del URS (por ejemplo, casos que no están siendo procesados dentro del SLA).	No

