

Servicios Públicos de RULIS: Inicio de Sesión y Registro (Usuarios Externos)

Una Guía de Ayuda de RULIS

Roles Involucrados

Consultores Externos
Propietarios de Servicios
Públicos

Última Revisión

Junio de 2024



Introducción

El módulo de Permiso de Servicios Públicos de RULIS incluye funcionalidades para que los usuarios externos puedan crear y dirigir individuos y compañías. Estos individuos y compañías son referidos mencionan al crear una solicitud de permiso de servicios públicos. Esta guía de información describe el proceso para cuando se registre por primera vez, cuando cree una nueva compañía, cuando aplique para hacerse un miembro de una compañía existente, cuando aplique para vincular su compañía a la unidad organizativa a otra unidad organizativa de otra compañía, y para aprobar la petición para ser miembro de o para vincular tu compañía.

Utilice esta guía de información para realizar los siguientes pasos:

Todos los usuarios: [Iniciar sesión por primera vez](#)

Después de iniciar sesión:

Si su compañía de Servicios Públicos o Consultora **no está** creada en RULIS, siga estos pasos:

- [Crear una nueva compañía.](#)

Si su compañía de servicios públicos o consultora **ya está** creada en RULIS, siga estos pasos:

- [Individual: Unirse a una compañía existente como miembro.](#)

Para vincular compañía con el fin de acceder a las solicitudes de permisos de esa compañía, siga estos pasos:

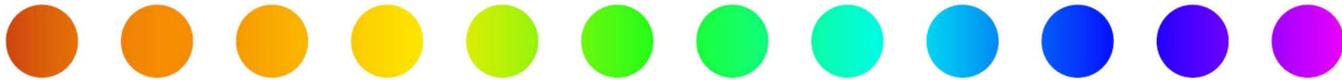
- [Empresa: Solicitar vinculación a una compañía existente.](#)

Para aprobar una solicitud de vinculación a su compañía, siga estos pasos:

- [Aprobar la Solicitud de una Persona para Unirse a su Unidad Organizativa como Miembro](#)

Solo se exige si la dirección de correo electrónico de la persona no tiene el nombre de su compañía como dominio, (ejemplo: [sunombre@nombredesucompania.com](#)).

- [Aprobar una Solicitud de Vinculación a su compañía desde Otra compañía](#)



Iniciar Sesión por Primera Vez

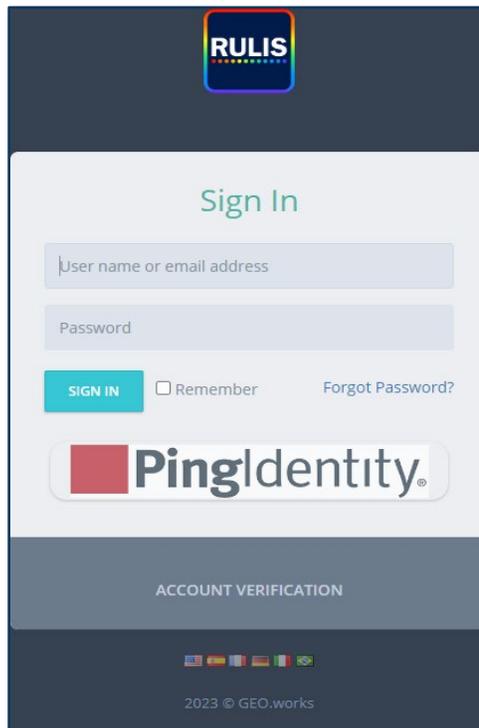
Cuando inicie sesión en el módulo de permisos de servicios públicos de RULIS por primera vez, siga los siguientes pasos.

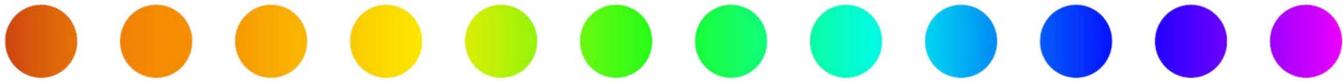
1. Haga clic en el enlace de Inicio de Sesión de RULIS desde el sitio web [TxDOT.gov](https://www.txdot.gov),



2. Aparecerá la página **Sign In** (Iniciar Sesión).

Haga clic en **PingIdentity**.



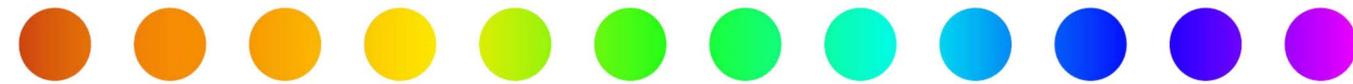


Aparecerá la página **Sign On** (Inicio de Sesión).

The screenshot shows a white rectangular box with a dark border. At the top center, the text "Sign On" is displayed in a large, black, sans-serif font. Below this, the label "EMAIL ADDRESS" is positioned above a light gray input field. At the bottom center of the box, there is a blue button with the word "Next" written in white.

3. Ingrese su dirección de correo electrónico () y haga clic en **Next** (Siguiente).
Aparecerá el campo **Password** (Contraseña) y otras opciones.

The screenshot shows a white rectangular box with a dark border. At the top center, the text "Sign On" is displayed in a large, black, sans-serif font. Below this, the label "EMAIL ADDRESS" is positioned above a light gray input field containing the text "shannonmccartyemail@gmail.com". Below the email field, the label "PASSWORD" is positioned above another light gray input field. At the bottom center of the box, there is a blue button with the text "Sign On" in white. Below the button, there are two lines of text: "Change Password? | Trouble Signing On?" and "Don't have an account? Register now", both in a smaller, blue, sans-serif font.



4. Haga clic en **Register now** (Regístrese ahora).

Aparecerá la página **Create Your Account** (Crear su Cuenta).

5. Ingrese su **nombre**.

6. Ingrese su **apellido**.

7. Ingrese su **número de teléfono**.

8. Ingrese su **contraseña**.



La contraseña debe cumplir con los requisitos de IT de TxDOT:

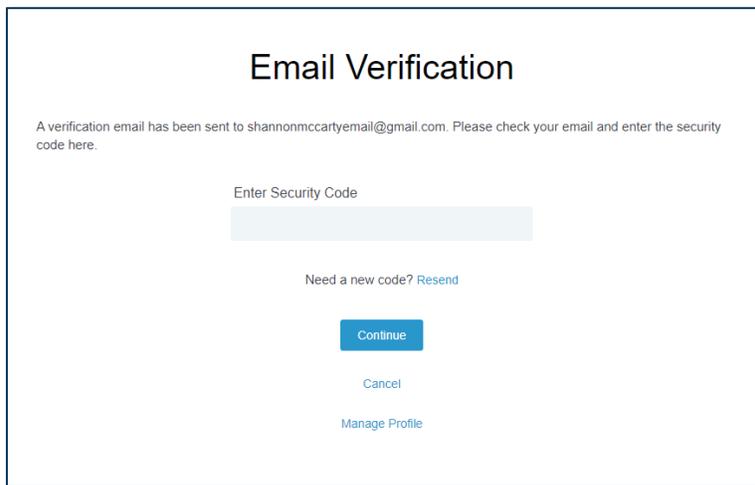
- Debe contener al menos **16** caracteres.
- Debe contener un máximo de **32** caracteres.
- La contraseña no debe ser la misma que las últimas **24** contraseñas utilizadas.
- El tiempo mínimo después de cambiar una contraseña antes de que el usuario pueda cambiarla nuevamente es de **1** día.
- El tiempo máximo que un usuario puede continuar usando la misma contraseña antes de que deba cambiarla es de **180** días.



Los usuarios deben iniciar sesión cada **180** días para **mantener** su cuenta en estado activo. Las cuentas se bloquearán automáticamente después de **180** días de inactividad. Si se le solicita contactar al administrador del sitio o del sistema, debe enviar un correo electrónico a [ROW Applicaitons_Helpdesk@txdot.gov](mailto:ROW_Applicaitons_Helpdesk@txdot.gov) para obtener ayuda.

9. Haga clic en **Create Account** (Crear Cuenta).

Aparecerá la página **Email Verification** (Verificación del Correo Electrónico).



Email Verification

A verification email has been sent to shannonmccartyemail@gmail.com. Please check your email and enter the security code here.

Enter Security Code

Need a new code? [Resend](#)

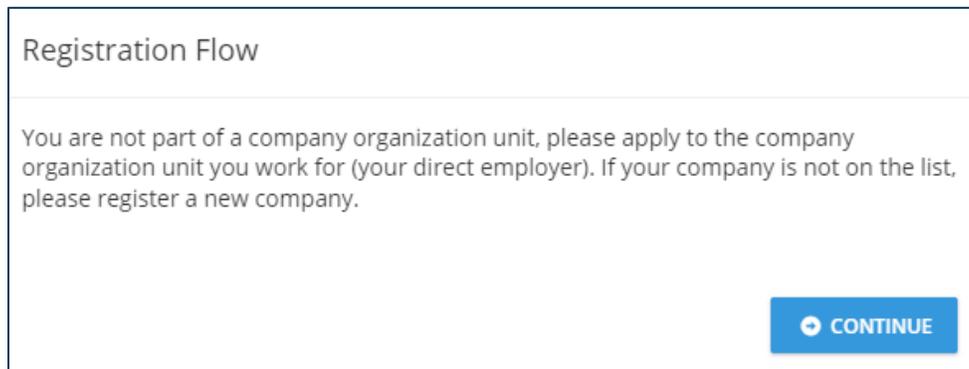
[Continue](#)

[Cancel](#)

[Manage Profile](#)

10. Ingrese el código de seguridad enviado a su correo electrónico y haga clic en **Continue** (Continuar).

Aparecerá la página **Registration Flow** (Flujo de Registro).

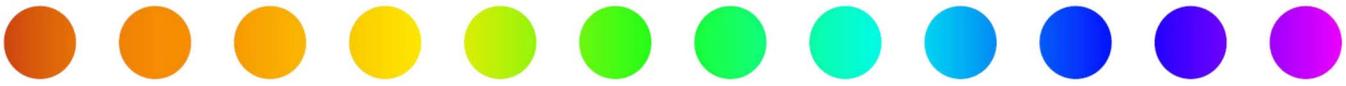


Registration Flow

You are not part of a company organization unit, please apply to the company organization unit you work for (your direct employer). If your company is not on the list, please register a new company.

[CONTINUE](#)

11. Haga clic en **Continue** (Continuar).



Crear una Nueva Compañía

Después de iniciar sesión:

Si su compañía de Servicios Públicos o Consultoría **no está** creada en RULIS, siga estos pasos:

Aparecerá la página **Select the company organization unit you work for {your direct employer} to request admission** (Seleccione la unidad organizativa de la empresa para la que trabaja {su empleador directo} para solicitar admisión).

Search for your organizational unit within your employer's company and click apply. If you're not part of a company and registering as an individual, click NEXT.

Search...

Select	Companies/Individuals	Organizational Unit	Organizational Unit Manager
✓ APPLY		Austin Permitting	TREY TURNER
✓ APPLY		City of Conroe	Keith Petru
✓ APPLY		Default: 11459-202371618364	Jennifer Walter - Managers: Jennifer Walter
✓ APPLY		Default: 11521-202371020269	Chad Leingang - Managers: Chad Leingang
✓ APPLY		Default: 11609-20237165914	Scott Holden - Managers: Scott Holden
✓ APPLY		Default: 11747-202371023958	Janelle Hagen - Managers: Janelle Hagen
✓ APPLY		Default: 11763-202371023213	OCTAVIO RANGEL - Managers: OCTAVIO RANG...
✓ APPLY		Default: 11763-202371033585	OCTAVIO RANGEL - Managers: OCTAVIO RANG...
✓ APPLY		Default: 11834-202371621481	Lisa Walker - Managers: Lisa Walker
✓ APPLY		Default: 11834-202371727235	Lisa Walker - Managers: Lisa Walker
✓ APPLY		Default: 11863-20237925858	Scott DeBerry - Managers: Scott DeBerry
✓ APPLY		Default: 11881-202371533195	Oscar Uribe - Managers: Oscar Uribe
✓ APPLY		Default: 12048-202371020503	Obed J Miramontes - Managers: Obed J Miram...
✓ APPLY		Default: 12095-20237149731	Mears MCI - Managers: Mears MCI
✓ APPLY		Default: 12104-202371714618	Jack Greer - Managers: Jack Greer
✓ APPLY		Default: 12149-202371544398	Joel Valdez - Managers: Joel Valdez
✓ APPLY		Default: 12310-202371431364	LAURA WALIGURA - Managers: LAURA WALIGU...
✓ APPLY		Default: 12370-2023792648	Tracy Odom - Managers: Tracy Odom

BACK If your company is not registered click NEXT. **NEXT**

If you have questions about your company's organizational unit, contact the organizational unit manager before completing your registration.

12. Para asegurarse de que la compañía n sta previamente, ingrese el nombre de la compañía en el campo **Search** (Buscar) y haga clic en

13. Para crear una nueva organización de compañía, haga clic en **Next** (Siguiente).

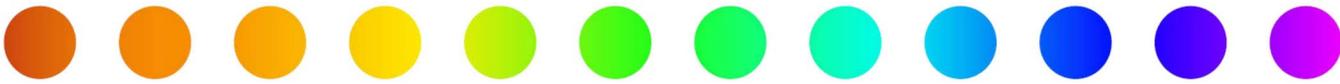
Aparecerá la página **Create Contact** (Crear Contacto).

✔ **Individual** (Persona/Individuo) se utiliza cuando una compañía ya existe en el sistema RULIS. Al utilizar esta opción, usted solo solicitará ser miembro, **(es decir, empleados de la compañía de servicios públicos o consultora con el mismo dominio de correo electrónico)**.

Create contact

INDIVIDUAL **COMPANY**

✔ **Company** (compañía) se utiliza cuando una compañía no existe en el sistema RULIS y debe ser creada, **(compañía de consultoría o empresa de servicios públicos)**



14. Haga clic en **Company** (compañía).

La ventana **Create Contact** (Crear contacto) cambia para incluir cuatro pestañas en la pestaña principal **Contact** (Contacto):

- **Company Name** (Nombre de la compañía)
- **Contact Information** (Información de contacto)
- **Company Address** (Dirección de la compañía)
- **Billing Address** (Dirección de facturación)



Se deben completar todos los campos obligatorios para guardar el contacto. Si algún campo obligatorio está incompleto aparecerá un mensaje en la parte superior de la ventana que indica **“Data Incomplete or Missing” (Datos incompletos o faltantes)**.

Company Name (Nombre de la compañía)

1. Ingrese el **nombre de compañía**.

Contact Information (Información de contacto)

2. Ingrese un **nombre**.
3. Ingrese un **apellido**.
4. Ingrese un **rol** (no es obligatorio).
5. Ingrese un **teléfono**.
6. Ingrese un **teléfono móvil** (no es obligatorio).
7. Ingrese un **correo electrónico**.

Company Address (Dirección de la compañía)

15. Ingrese una **dirección postal**. (hasta 3 líneas)
16. Ingrese un **código postal**, una **ciudad** y un **estado**.
17. Ingrese un **teléfono** y un **correo electrónico**.



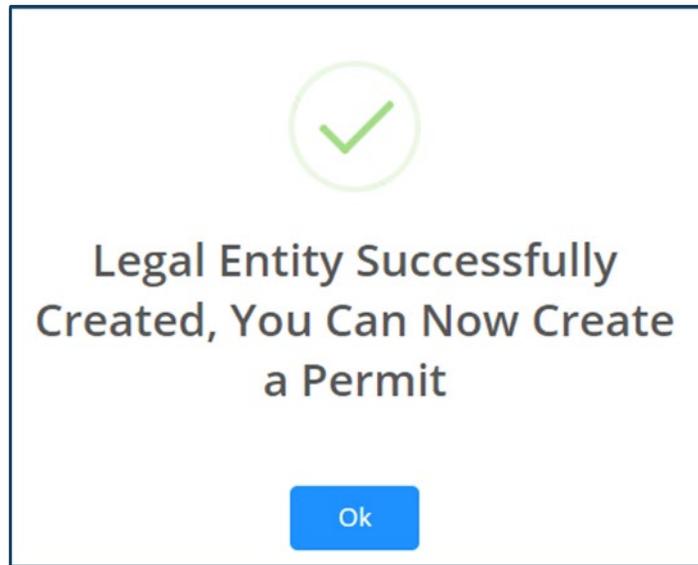
Billing Address (Dirección de facturación)

- Si la dirección de facturación es la **misma** que la dirección ingresada en la pestaña anterior, deje la casilla marcada.
- Si la dirección de facturación **no es la misma** que la dirección ingresada en la pestaña anterior, haga clic en la casilla de verificación para eliminarla e ingrese una dirección, código postal, ciudad, estado e información de contacto diferentes.

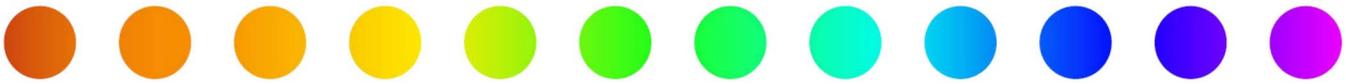
18. Haga clic en **SAVE** (Guardar).

Aparecerá una página con el siguiente **mensaje**.

19. Haga clic en **Ok** (Aceptar).



-  El nuevo contacto de la organización aparece en la tabla de la página “**Companies/Owners/Contacts**” (Compañías/Propietarios/Contactos) y ahora está disponible como referencia al crear una solicitud de permiso de servicios públicos.



Individual: Unirse a una Compañía Existente como Miembro

Si su compañía de Servicios Públicos o Consultora **ya está creada** en RULIS, siga estos pasos:

1. Aparecerá la página **Select An Organization Unit** (Seleccionar una Unidad Organizativa). Si no es así, haga clic en **Company Organizational Units and Linked Companies** (Unidades Organizativas de la Compañía y Compañías Vinculadas) en la barra de menú y luego haga clic en **Apply** (Aplicar) para una **Existing Company Organizational Unit** (Unidad Organizativa de Compañía Existente).

Select	Companies/Individuals	Organizational Unit	Organizational Unit Manager
✓ APPLY		Austin Permitting	TREY TURNER
✓ APPLY		City of Conroe	Keith Petru
✓ APPLY		Default 11459-202371618364	Jennifer Walter - Managers: Jennifer Walter
✓ APPLY		Default 11521-202371020269	Chad Leingang - Managers: Chad Leingang
✓ APPLY		Default 11609-20237165914	Scott Holden - Managers: Scott Holden
✓ APPLY		Default 11747-202371023958	Janelle Hagen - Managers: Janelle Hagen
✓ APPLY		Default 11763-202371023213	OCTAVIO RANGEL - Managers: OCTAVIO RANG...
✓ APPLY		Default 11763-202371033585	OCTAVIO RANGEL - Managers: OCTAVIO RANG...
✓ APPLY		Default 11834-202371621481	Lisa Walker - Managers: Lisa Walker
✓ APPLY		Default 11834-202371727235	Lisa Walker - Managers: Lisa Walker
✓ APPLY		Default 11863-20237925858	Scott DeBerry - Managers: Scott DeBerry
✓ APPLY		Default 11881-202371533195	Oscar Uribe - Managers: Oscar Uribe
✓ APPLY		Default 12048-202371020503	Obed J Miramontes - Managers: Obed J Miram...
✓ APPLY		Default 12095-20237149731	Mears MCI - Managers: Mears MCI
✓ APPLY		Default 12104-202371714618	Jack Greer - Managers: Jack Greer
✓ APPLY		Default 12149-202371544398	Joel Valdez - Managers: Joel Valdez
✓ APPLY		Default 12310-202371431364	LAURA WALIGURA - Managers: LAURA WALIGU...
✓ APPLY		Default 12370-2023792648	Tracy Odom - Managers: Tracy Odom

2. Ingrese el nombre de la compañía en el campo **Search** (Buscar) y haga clic en 
3. Haga clic en **Apply** (Aplicar) junto a la compañía deseada.

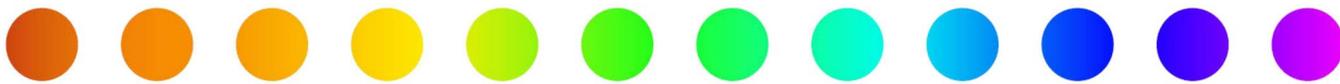
Aparecerá la página **Add Message** (Agregar Mensaje).

Add Message

Message

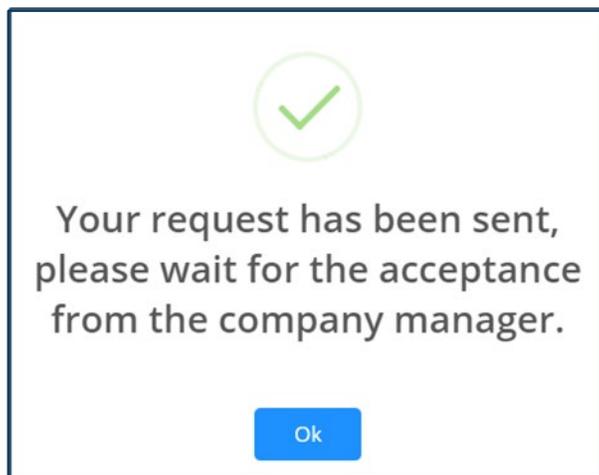
CANCEL SAVE

4. Escriba un **mensaje** para acompañar su solicitud.



5. Haga clic en **Save** (Guardar).

Aparecerá el mensaje que indica que su solicitud ha sido enviada.



6. Haga clic en **Ok** (Aceptar).



Para ver el estado de su solicitud, haga clic en **Organization Units** (Unidades Organizativas) en la barra de menú.



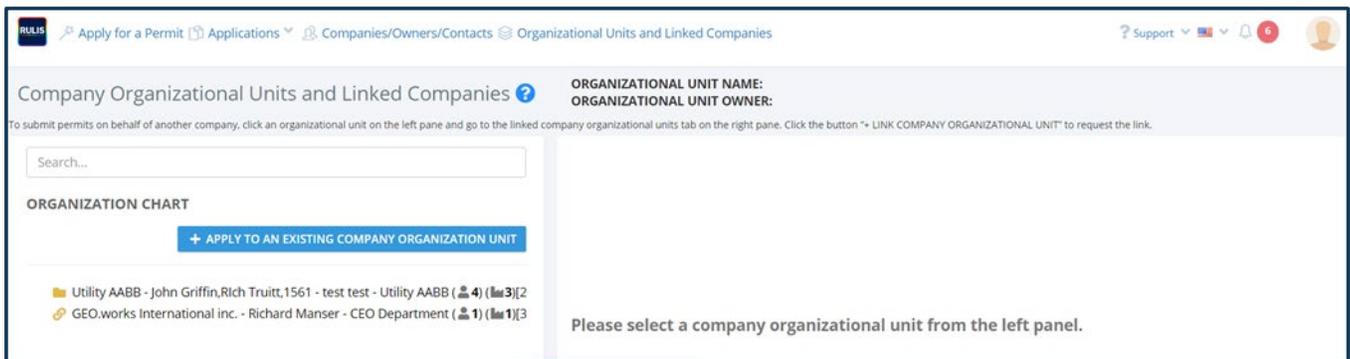
Si su dirección de correo electrónico tiene el nombre de su empresa como dominio, (ejemplo: sunombre@nombredesuempresa.com), no se requiere un paso de validación separado.

De lo contrario, espere a ser aceptado antes de crear un permiso como miembro de una unidad organizativa.

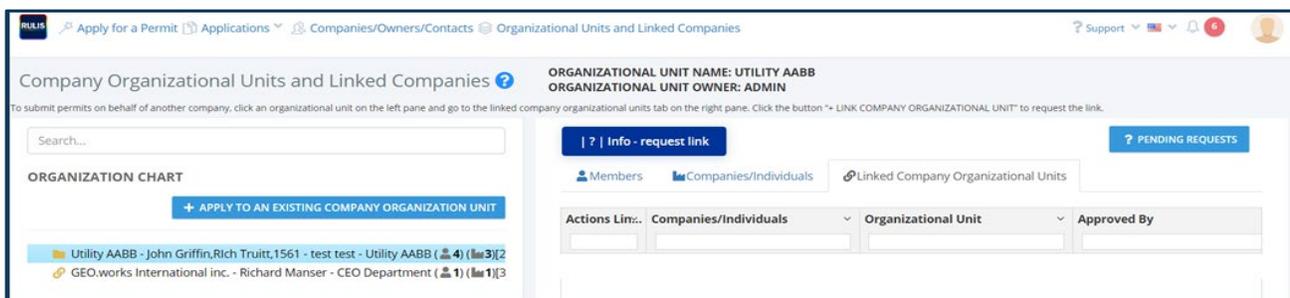
Empresa: Solicitar Vinculación a una Compañía Existente

Si usted es un consultor de servicios públicos que crea un permiso en nombre de un propietario de servicios públicos, deberá seguir estos pasos para solicitar vincular su unidad organizativa con la unidad organizativa de la empresa de servicios públicos.

- Desde la página de inicio, haga clic en **Company Organizational Units and Linked Companies** (Unidades Organizativas de la Empresa y Empresas Vinculadas) en la barra de menú. Aparecerá la página **Organizational Units** (Unidades Organizativas).



- Haga clic en su **Compañía** en el panel izquierdo.
- Haga clic en la pestaña **Linked Company Organizational Units** (Unidades Organizativas de la Compañía Vinculada).



- Haga clic en **+ Link Company Organizational Units (Vincular Unidades Organizativas de la Compañía)**.

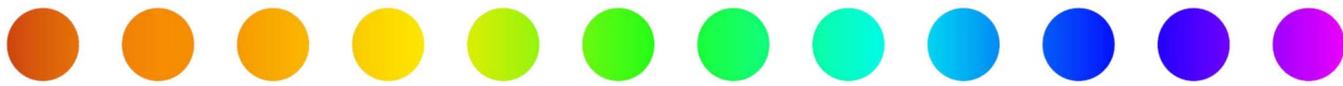
Aparecerá la ventana emergente **Search for the company organizational unit and click apply** (Buscar la unidad organizativa de la compañía y hacer clic en Aplicar).

Select	Companies/Individuals	Organizational Unit	Organizational Unit Manager
✓ APPLY		Austin Permitting	TREY TURNER
✓ APPLY		Brownsville Public Utilities Board	Brian Garza
✓ APPLY		Capco Telecom	Robert Dalton - Managers: Robert Dalton
✓ APPLY		City of Conroe	Keith Petru
✓ APPLY		City of Karnes City	Veronica Butler - Managers: Veronica Butler
✓ APPLY		City of Lockhart	Ethan Chlerici
✓ APPLY		Default 11466-202382635827	Lee Downey - Managers: Lee Downey
✓ APPLY		Default 11521-202392018998	Chad Leingang - Managers: Chad Leingang
✓ APPLY		Default 11592-20239448442	Martin Martinez - Managers: Martin Martinez
✓ APPLY		Default 11609-202382131506	Scott Holden - Managers: Scott Holden
✓ APPLY		Default 11736-20231085621	Siglinda West - Managers: Siglinda West
✓ APPLY		Default 11861-202392733631	Jackson Chapman - Managers: Jackson Chapm...
✓ APPLY		Default 11900-202391935434	Amanda Pacheco - Managers: Amanda Pacheco
✓ APPLY		Default 11900-202391944311	Amanda Pacheco - Managers: Amanda Pacheco
✓ APPLY		Default 11944-20238284013	ERIK MCGREGOR - Managers: ERIK MCGREGOR
✓ APPLY		Default 12108-20230139661	Cundi Bauer - Managers: Cundi Bauer

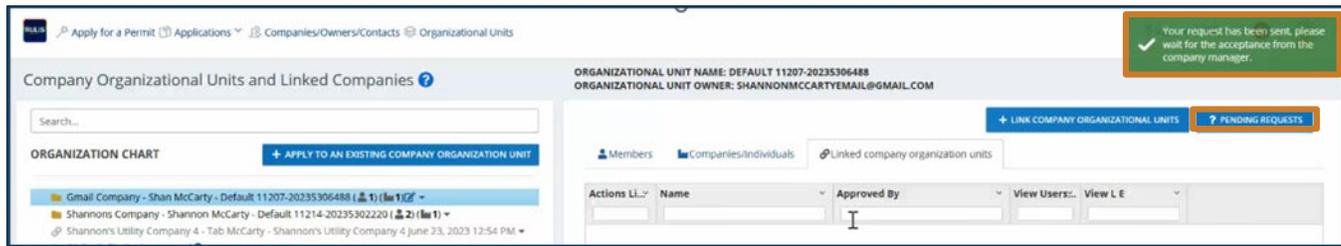
- Ingrese el **Nombre de la Compañía** en el campo **Search** (Buscar).
- Haga clic en la **lupa** para completar la búsqueda.
- Haga clic en el botón **Apply** (Aplicar) junto a la compañía deseada.

Aparecerá la página **Add Message** (Agregar Mensaje).

- Ingrese un **mensaje** para enviar al gerente de la empresa solicitando que acepte su solicitud para compartir la información sobre la solicitud de permisos de servicios públicos.
- Haga clic en **Save** (Guardar).



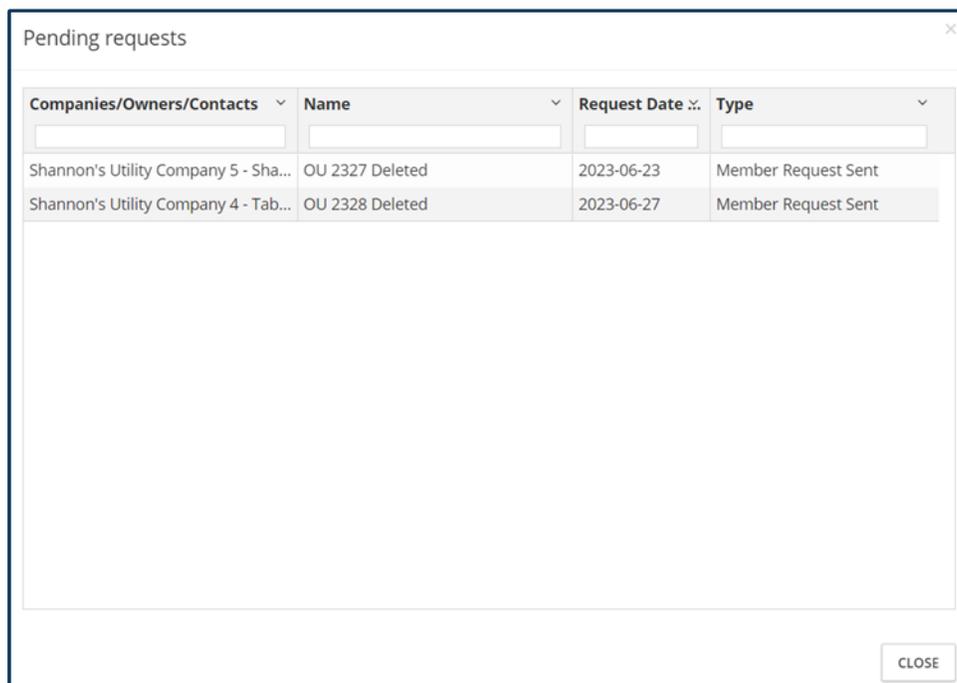
Aparecerá el mensaje **Request Added** (Solicitud Agregada).



Para ver el estado de su solicitud, haga clic en **Organization Units** (Unidades Organizativas) en la barra de menú.

1. Para ver el estado de su solicitud, seleccione la unidad organizativa a la que hizo la solicitud y haga clic en **Pending Requests** (Solicitudes Pendientes).

Aparecerá la página **Pending Requests** (Solicitudes Pendientes).



2. Haga clic en **Close** (Cerrar).

Aprobar la Solicitud de un Individuo para Unirse a su Unidad Organizativa como Miembro

Esto solo es necesario si la dirección de correo electrónico de la persona no tiene el nombre de su empresa como dominio, (ejemplo: sunombre@nombredesucompania.com).

Para aprobar la solicitud de una persona para vincularse a su compañía, siga estos pasos:

1. Haga clic en **Organizational Units and Linked Companies** (Unidades Organizativas y Compañías Vinculadas) en la barra de menú.
2. Haga clic en la **carpeta** de su organización a la izquierda.
El panel derecho mostrará las **solicitudes**.

ORGANIZATIONAL UNIT NAME: DISTRICT DESIGN / PROJECT MANAGEMENT {{DALLAS}}
ORGANIZATIONAL UNIT OWNER: ADMIN
LINK COMPANY ORGANIZATIONAL UNIT** to request the link.

Info - request link + ADD A MEMBER APPLY CHANGES PENDING REQUESTS

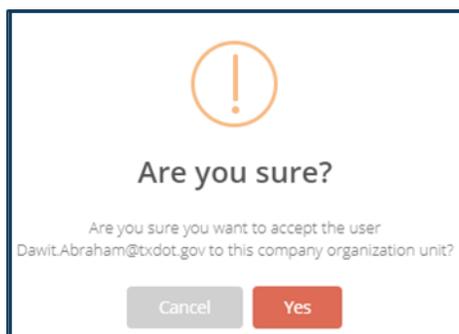
Members Companies/Individuals Linked Company Organizational Units

Action	Id	User Name	Email Address	Phone Number	Shared Contacts	Can Manage O.U.
	14310	Ashton.Strong@txdot.gov	Ashton.Strong@txdot.gov		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15659	Bryan.EsmallDoki@txdot.gov	Bryan.EsmallDoki@txdot.gov		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15658	Chaikou.Bah@txdot.gov	Chaikou.Bah@txdot.gov		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11222	Corinna.Clark@txdot.gov	Corinna.Clark@txdot.gov		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	13979	Darius.Haggard@txdot.gov	Darius.Haggard@txdot.gov		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11456	Daria.Payberah@txdot.gov	Daria.Payberah@txdot.gov		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16013	Dawit.Abraham@txdot.gov	Please add me		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

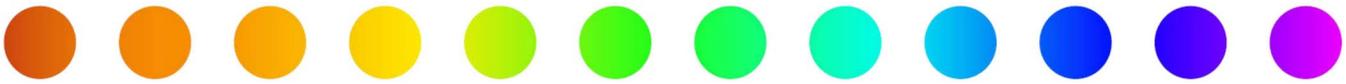
El mensaje del Solicitante aparece en el campo **Email Address** (Correo Electrónico) hasta que se acepta.

3. Haga clic en la **marca de verificación azul para aceptar** la solicitud.
4. Haga clic en el **ícono "x" rojo para rechazar** la solicitud.

Si se acepta la solicitud, aparecerá el mensaje **Are you sure?** (¿Está seguro?).



5. Haga clic en **Yes** (Sí).



La persona se muestra como **Member** (miembro) y el campo **Email Address** (Correo Electrónico) está completado.

Action	Id	User Name	Email Address	Phone Number
	11154	permit.owner	Permit.owner@mail.com_disabled	
	13835	ricardo@kligman.net	ricardo@kligman.net_disabled	000
	11147	utility.consultant	utility.consultant@mail.com_disabl...	

Puede **marcar** la casilla de verificación para otorgar los siguientes permisos al miembro:

6. **Shared Contacts** (Contactos Compartidos) – Puede modificar los contactos compartidos.
7. **Can Manage O.U.** (Puede administrar la U.O.) – Puede administrar la unidad organizativa (puede eliminar o agregar personas al grupo y recibir notificaciones por correo electrónico para completar el **Utility Owner Acknowledgement** (Reconocimiento del Propietario de Servicios Públicos))

Para agregar **miembros adicionales** a su organización,

8. Haga clic en **Add a Member** (Agregar un Miembro) y eliminar.
9. Ingrese el **correo electrónico** del usuario.
10. Haga clic en **OK** (Aceptar).

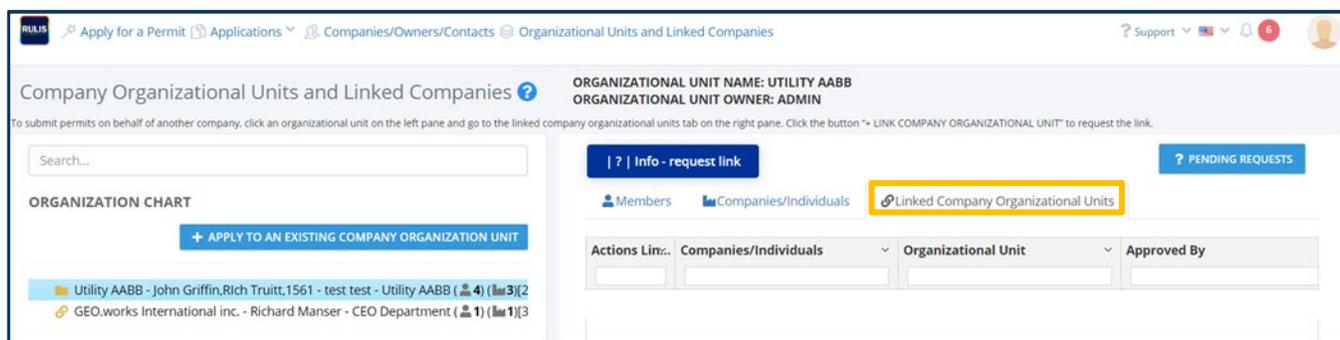


El creador del permiso debe agregar el contacto al permiso para que la solicitud se comparta con ese miembro específico de la [empresa](#).

Aprobar una Solicitud de Vinculación a su Compañía desde Otra Compañía

Para **vincular** una Unidad Organizativa de Empresa (para que una empresa de consultoría pueda crear/administrar solicitudes de permisos para una empresa de servicios públicos), siga estos pasos. Solo un gerente de una unidad organizativa puede **aceptar o rechazar** una solicitud para ser miembro de la unidad organizativa/solicitud de **Unidad Organizativa de Empresa Vinculada**. Esto le permitirá compartir solicitudes de permisos.

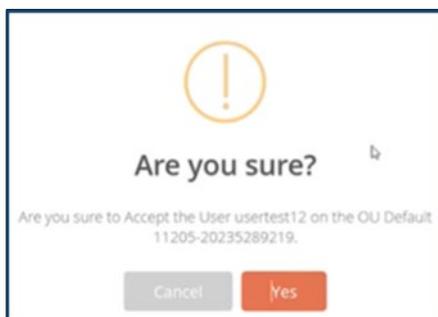
1. Desde la página de inicio, haga clic en **Organizational Units** (Unidades Organizativas) en la barra de menú.
2. Haga clic en la pestaña **Linked Company Organization Units** (Unidades Organizativas de Compañía Vinculada).



El mensaje de la compañía aparece en el campo **Approved by** (Aprobado por) hasta su aceptación.

3. Haga clic en la **marca de verificación azul** para aceptar la solicitud.
4. Haga clic en el ícono **“x” rojo** para rechazar la solicitud.

Si se acepta la solicitud, aparecerá el mensaje **Are you sure?** (¿Está seguro?).



5. Haga clic en **Yes** (Sí).

La empresa se muestra como aceptada y el campo **Approved By** (Aprobado Por) aparece lleno.