Programa Anual de Mejoramiento del Inventario de Trámites

Instituto Federal de Telecomunicaciones

Febrero 2019

Tabla de contenido

Glosario 3
Introducción 5
Marco Jurídico 6
Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones 8
Estructura del Inventario de Trámites y Servicios 10
Acciones a instrumentar 13
A1. Acciones de mejora propuestas por las unidades administrativas del Instituto 20
A2. Identificación y solicitud de inscripción de los trámites y servicios derivados de las regulaciones emitidas por el Instituto 22
A3. Revisión, análisis y actualización de las Cédulas inscritas en el Inventario de Trámites del Instituto 23
A4. Homologación y creación de criterios de revisión de las Cédulas 24
A5. Ajuste a los rubros que componen las Cédulas inscritas en el Inventario, en atención a lo establecido en la LGMR 25

Glosario

Para efecto del presente documento se entenderá por:

AI. Autoridad Investigadora.

AIR. Análisis de Impacto Regulatorio.

Cédulas. Cédulas de Información de los Trámites y Servicios, publicadas en el Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

CGMR. Coordinación General de Mejora Regulatoria.

CGPU. Coordinación General de Política del Usuario.

CGVI. Coordinación General de Vinculación Institucional.

Consultas Públicas. Herramienta de gobierno que permite transparentar y fomentar la participación ciudadana en el proceso de elaboración o modificación de Regulaciones del Instituto, así como en cualquier caso que determine el Pleno, a través de su realización.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

DGTIC. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Unidad de Administración.

Estatuto Orgánico. Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Instituto. Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Inventario. Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

LFTR. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

LGMR. Ley General de Mejora Regulatoria.

Norma Interna. Norma Interna para la conformación y administración del Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

PAT 2019. Programa Anual de Trabajo 2019.

PAMI. Programa Anual de Mejoramiento del Inventario.

Pleno. El órgano máximo de gobierno y decisión del Instituto Federal de Telecomunicaciones integrado por siete Comisionados con voz y voto, incluido su Presidente.

PMA. Programa de Mejora Administrativa.

Servicio. Cualquier beneficio o actividad que el Instituto, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Unidades Administrativas. Unidades y Coordinaciones Generales que se marcan en el artículo 4, fracciones V y VIII del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

UMCA. Unidad de Medios y Contenidos Audiovisuales.

UC. Unidad de Cumplimiento.

UCE. Unidad de Competencia Económica.

UCS. Unidad de Concesiones y Servicios.

UER. Unidad de Espectro Radioeléctrico.

UPR. Unidad de Política Regulatoria.

Introducción

El Instituto durante estos 5 años se ha dado a la tarea de generar un marco normativo que cubra las aristas necesarias para fungir a cabalidad como un regulador convergente en los sectores de las telecomunicaciones y la radiodifusión, para lo cual ha implementado los AIR, las Consultas Públicas y el Inventario, herramientas que en su conjunto forman la ***estrategia de mejora regulatoria***, la cual tiene el objetivo de transparentar el ejercicio regulatorio, incrementar su eficiencia, fomentar la participación de la ciudadanía y alentar la rendición de cuentas.

Es así que desde su nacimiento el Instituto ha examinado cuidadosamente la creación de Trámites y Servicios, procurando que siempre tengan por objeto preservar el interés general, representen el menor costo posible y maximicen el beneficio para la sociedad en su conjunto; para asegurar este objetivo el Instituto estableció los Lineamientos de Consulta Pública y Análisis de Impacto Regulatorio, en los que se exige de forma previa a la entrada en vigor de cualquier regulación, entre otras, la obligación de transparentar y dar a conocer de manera anticipada los Trámites y Servicios[1] que ésta crea, modifica o elimina, justificándolos plenamente ante los agentes regulados que deberán dar cumplimiento a dichas obligaciones.

En virtud de lo anterior el Instituto al ejercer dichas atribuciones ha ido identificando los Trámites y Servicios que los agentes regulados pueden solicitar ante este órgano constitucional autónomo, transparentando dicha información mediante su incorporación en el Inventario[2], el cual funge como un registro electrónico que contiene la información técnica y legal que deberá ser considerada por los agentes regulados al momento que decidan promover sus intereses ante el Instituto; el objetivo que se persigue es brindar a la ciudadanía en general, información completa, oportuna, útil y valiosa.

Bajo ese contexto, es importante mencionar que el 18 de mayo de 2018, el Congreso de la Unión expidió la LGMR, cuyo principal objetivo es el que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su respectiva competencia, implementen políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios a su cargo.

Es un hecho recurrente, en los temas regulatorios, la necesidad de que los órganos reguladores realicen una revisión continua de sus instrumentos normativos y, por consecuencia, de los Trámites y Servicios que se desprenden de los mismos. Básicamente, dicha necesidad consiste en constatar si las causas por las cuales se decidió establecer una regulación y sus respectivos Trámites y Servicios aún se mantienen o si éstas han cambiado a efecto de determinar su permanencia, modificación o eliminación.

Bajo la premisa anterior el Instituto consciente de la necesidad de que la política regulatoria esté acompañada de una estrategia explícita de mejora regulatoria continua que oriente a reducir

[1] Lineamiento Vigésimo primero, fracción II, de los Lineamientos de Consulta Pública y de Análisis de Impacto Regulatorio, publicados en el DOF el 8 de noviembre de 2017.
[2] Dicho Inventario puede consultarse en el siguiente vínculo: www.ift.org.mx/tramites

los costos de transacción, fomente un entorno competitivo e innovador para las actividades productivas, otorgue certidumbre a la inversión y, en general, permita que las actividades económicas implícitas en la política regulatoria robustezcan al crecimiento económico nacional, consideró indispensable proyectar anualmente el mejoramiento del Inventario de trámites y servicios a través del presente Programa[3], donde el Instituto propone informar las acciones y estrategias que implementará durante el presente año, específicamente, en el mejoramiento de los trámites y servicios a su cargo; ello, con el fin de identificar las mejores medidas para simplificarlos, facilitarlos e, inclusive, reducir los costos inherentes a su cumplimiento.

Marco Jurídico

La Reforma Constitucional en materia de telecomunicaciones, publicada el 11 de junio de 2013 en el DOF[4], estableció al Instituto como un órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, acorde a lo dispuesto en la propia Constitución y en los términos fijados en otras leyes, teniendo a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes y la prestación de los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, así como el acceso a infraestructura activa, pasiva y otros insumos esenciales, garantizando lo establecido en los artículos 6o. y 7o. constitucionales.

Asimismo, en términos de lo dispuesto en el párrafo décimo sexto del artículo 28 constitucional, el Instituto es también la autoridad en materia de competencia económica de los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones, por lo que en éstos ejercerá en forma exclusiva las facultades que el artículo 28 constitucional y las leyes establecen para la Comisión Federal de Competencia Económica.

Adicionalmente, el vigésimo párrafo, fracción IV, del artículo 28 constitucional señala que el Instituto podrá emitir disposiciones administrativas de carácter general exclusivamente para el cumplimiento de su función regulatoria en los sectores de su competencia.

Para el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, el 23 de mayo de 2014 se publicó en el DOF la LFTR, misma que en su artículo 15, fracciones I y XLI, faculta al Instituto para expedir disposiciones administrativas de carácter general, planes técnicos fundamentales, lineamientos, modelos de costos, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y certificación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, así como para establecer las disposiciones que requiera para el establecimiento de sus procesos de mejora regulatoria. Adicionalmente, los artículos 12, fracción XXII y 138 de la Ley Federal de Competencia Económica establecen que, previamente

[3] Artículo 12 de la Norma Interna.
[4] Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Telecomunicaciones, publicado en el DOF el 11 de junio de 2013.

a la emisión de las reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general, el Instituto deberá realizar consultas públicas bajo los principios de transparencia y participación ciudadana, así como en los términos que determine el Pleno del propio Instituto.

Por su parte, el artículo 52 de la LFTR señala que el Estatuto Orgánico determinará los mecanismos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto para preservar los principios de transparencia y máxima publicidad en la atención de los asuntos y el desahogo de los Trámites y Servicios de su competencia.

El 4 de septiembre de 2014 se publicó en el DOF el Estatuto Orgánico, el cual en sus artículos 4, fracción VIII, inciso iv) y 75, primer párrafo, le confiere a la CGMR el proceso de mejora regulatoria del Instituto, así como la conformación y administración del Inventario en el portal de Internet, el cual contendrá todos los trámites que derivan de las leyes, normas, reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general, que regulen las materias de telecomunicaciones, radiodifusión y competencia económica en dichos sectores.

Adicionalmente el artículo 75, fracción VIII del Estatuto Orgánico, faculta a la CGMR a promover el desarrollo, modernización y mejora de la gestión de los Trámites y Servicios del Instituto, así como proponer su simplificación y realización por medios electrónicos.

Por otra parte, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública[5], con relación al artículo 70, fracciones XIX y XX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública[6], el Instituto tiene la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizado el Inventario a través de los respectivos medios electrónicos.

De igual manera, el artículo 43 de la LGMR señala que los registros de Trámites y Servicios son herramientas tecnológicas, cuyo objeto es otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Los registros de trámites y servicios tendrán carácter público y la información que contengan será vinculante para las Unidades Administrativas a su cargo. Asimismo, señala que la inscripción y actualización de los registros de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para el Instituto.

Finalmente, la Norma Interna, en su artículo 12 refiere que las Unidades Administrativas del Instituto elaborarán un Programa, en colaboración con la CGMR, el cual incluirá los términos en que se realizará cualquiera de las siguientes acciones:

I. *Revisión, validación, actualización y mejora de la información contenida sobre los Trámites del Inventario;*
II. *Modernización y mejora de la gestión de los Trámites inscritos en el Inventario, en el ámbito administrativo, entre las que pueden considerarse:*
    a. *Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso;*

[5] Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 09 mayo de 2016.

[6] Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 04 de mayo de 2015.

b. Reducir plazos de respuesta;
c. Fomentar el uso de Trámites electrónicos;
d. Eliminar o sustituir los requisitos de información cuando la unidad administrativa ya cuente con la información solicitada o pueda obtenerla en otra unidad administrativa del Instituto;
e. Eliminar o sustituir la solicitud de documentos anexos en los Trámites, cuando la unidad administrativa ya cuente con esa información o pueda obtenerla en otra unidad administrativa del Instituto, y
f. Sustituir la presentación de escritos libres por formatos.

III. Cualquier otra acción que, a juicio del Instituto, pudiera implementarse a fin de hacer más eficiente y transparente a los interesados la gestión de los Trámites contenidos en el Inventario.

Lo anterior, en atención a la obligación de implementar las herramientas de mejora regulatoria e informáticas que permitan una interacción remota, constante, progresiva y proactiva con los interesados en realizar un Trámite o solicitar un Servicio ante el Instituto, logrando reducciones en las cargas administrativas a favor de los regulados.

Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones

El Inventario es un catálogo en línea que concentra de manera organizada las Cédulas[7] de los Trámites y Servicios, que deben o pueden realizarse ante el Instituto en materia de telecomunicaciones, radiodifusión y competencia económica en dichos sectores, con el objeto de permitir a los regulados tener acceso a la información sobre los plazos, requistos y formalidades que deben cumplir para cumplir con sus obligaciones, obtener un beneficio, servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución.

De esta forma, dicho Inventario busca caracterizarse por ser:

- **Público**: toda vez que la información contenida en éste se encuentra disponible para su consulta por cualquier persona a través del portal de Internet del Instituto;
- **Centrado en las personas y sus necesidades como usuarios**: en virtud de que la información que contiene es completa, veraz, oportuna y accesible a todos los interesados sobre los trámites a cargo del Instituto;
- **Gratuito**: en razón de que su consulta no tiene ningún costo para los interesados;
- **Incluyente**: al ser accesible para todo tipo de usuarios;
- **Simple**: al haberse integrado con mensajes de comunicación claros;

[7] Artículo 3, fracción I, de la Norma Interna.

- **Útil**: al contener información de provecho para las personas, empresas y el sector gubernamental; y,
- **Abierto y transparente**: al hacer pública información del quehacer del Instituto, dotando de seguridad y certidumbre jurídicas a los interesados en el ejercicio de sus derechos y en la debida observancia de sus obligaciones.

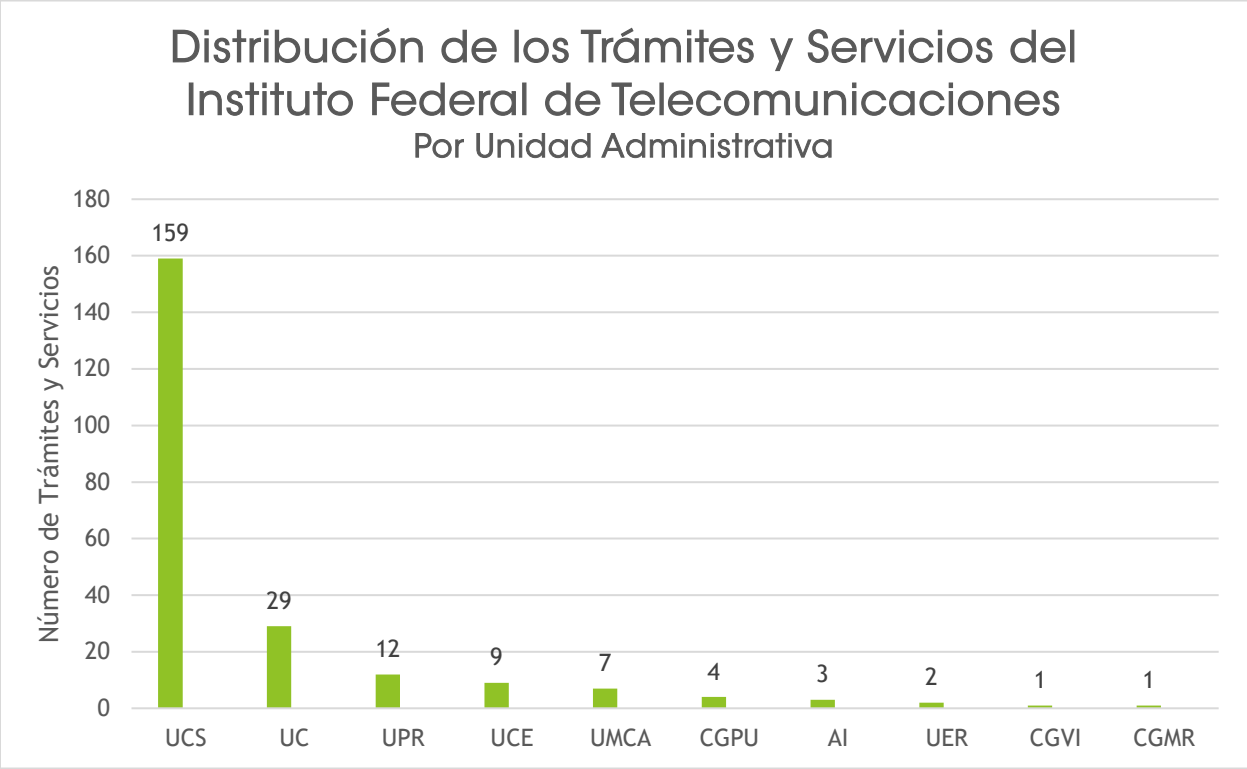
La información contenida en las Cédulas es responsabilidad de las Unidades Administrativas[8], asimismo son responsables de presentar la solicitud de inscripción, modificación o eliminación de las Cédulas, su actualización, así como de elaborar e instrumentar su PAMI, en conjunto con la CGMR, quien es responsable de la conformación, administración y emisión de opiniones vinculantes sobre la información contenida en dicho repositorio electrónico de Trámites y Servicios, así como de brindar la asesoría técnica pertinente.[9]

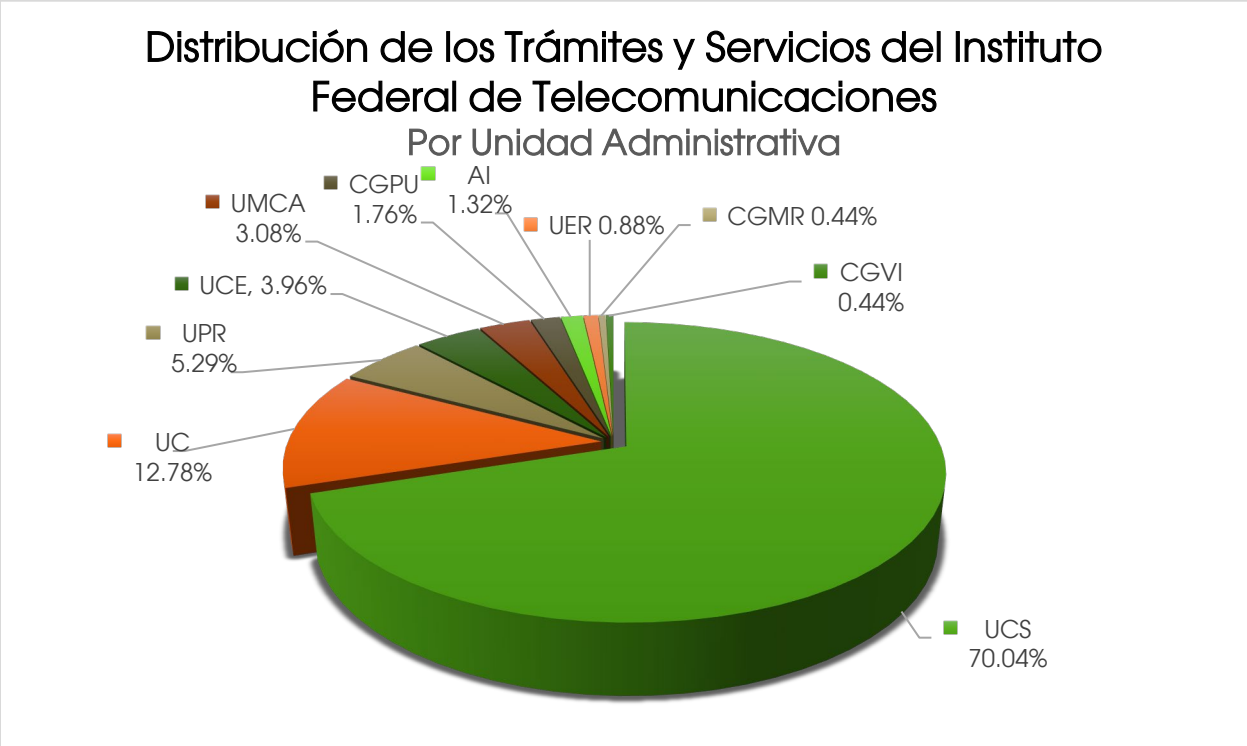
El Inventario se actualiza constantemente a la entrada en vigor de las distintas disposiciones jurídicas que crean o modifican su alcance y, como consecuencia, su contenido.

[8] Artículo 8 de la Norma Interna.
[9] Artículos 4, 6, 7 y 9 de la Norma Interna.

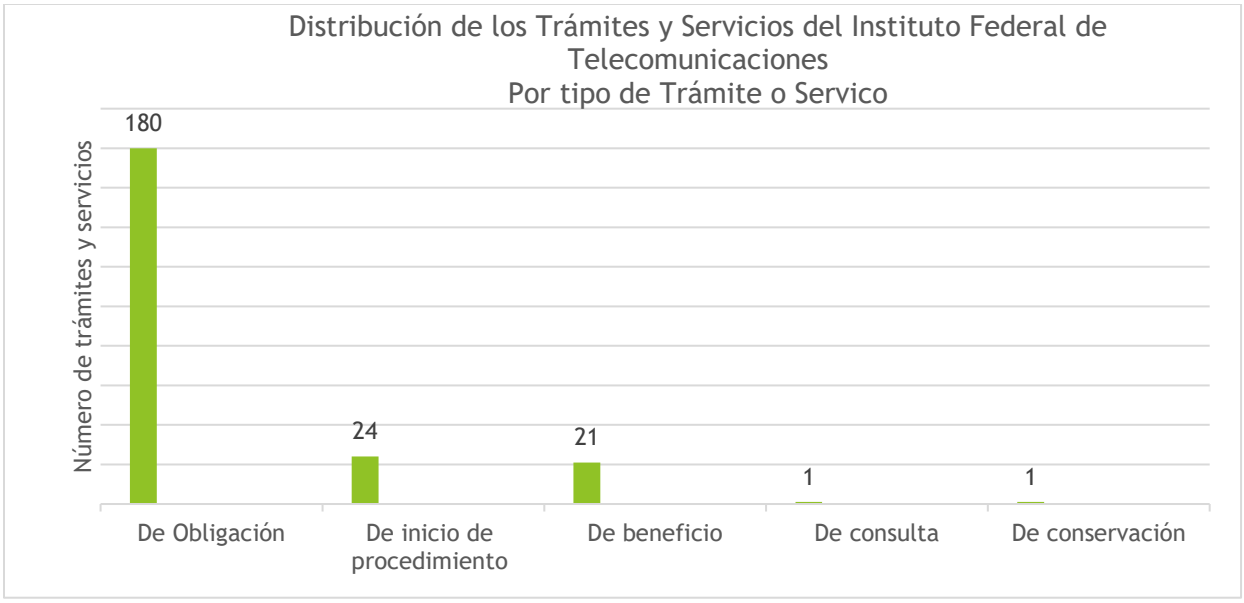
Estructura del Inventario de Trámites y Servicios

Al cierre del mes de diciembre de 2018, el Inventario se encuentra conformado por 227 Trámites y Servicios los cuales se distribuyen por Unidad Administrativa de la siguiente forma:

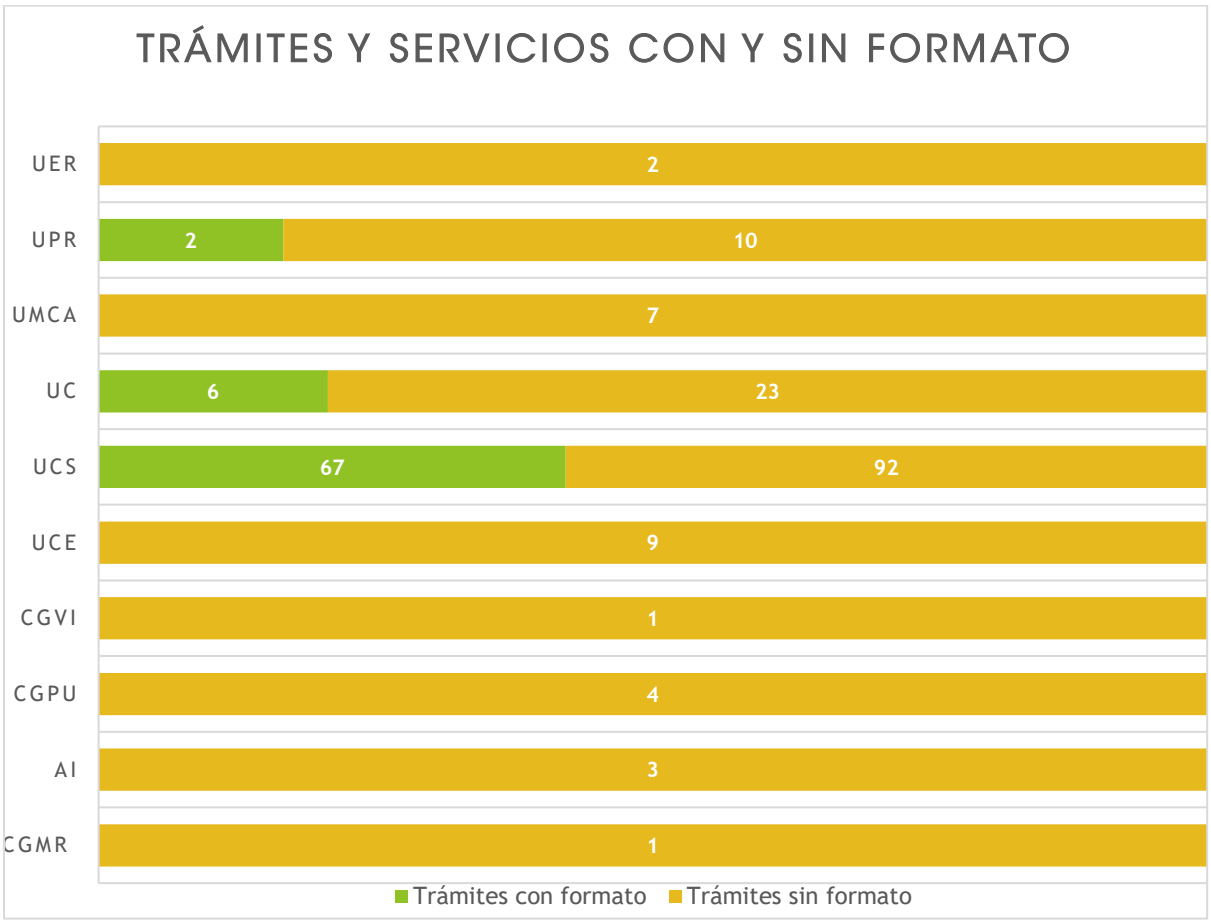


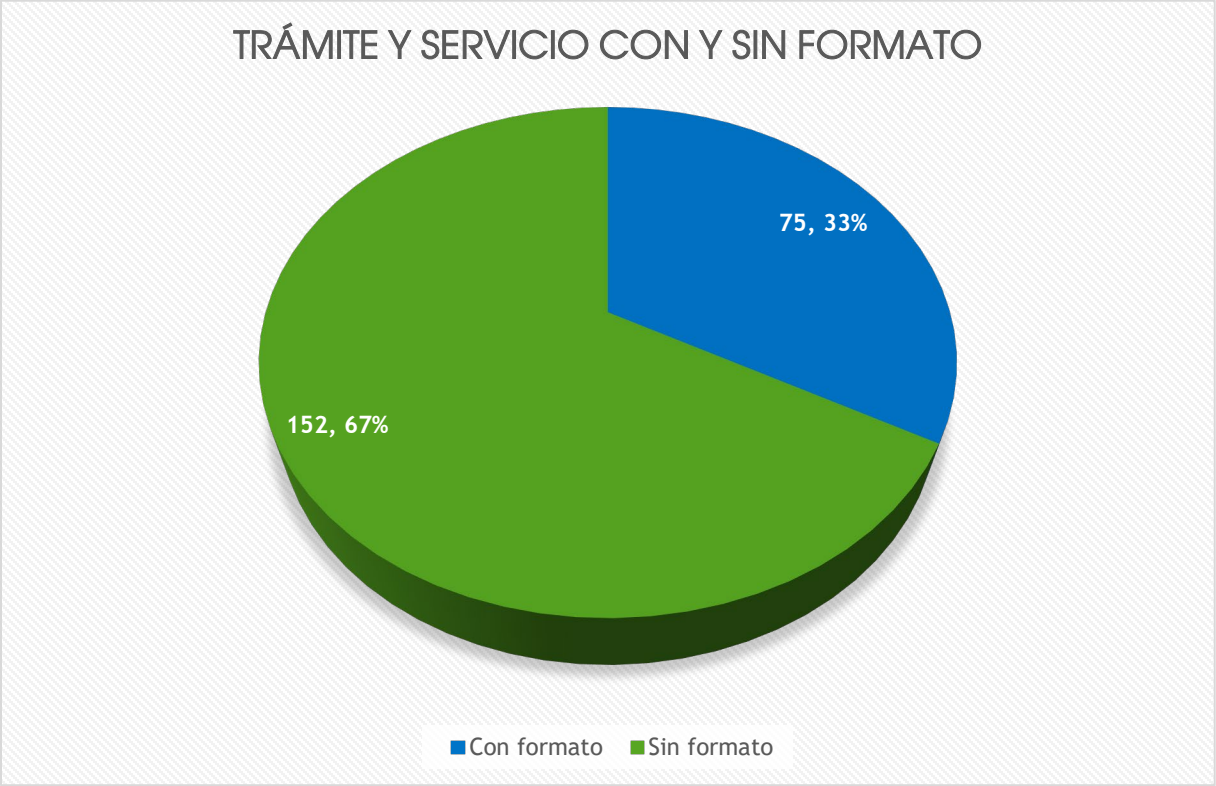


Por lo que hace a su clasificación por tipo de Trámite y Servicio, estos se encuentran distribuidos de la siguiente forma:



Por lo que hace al medio de presentación del Trámite o Servicio, estos se encuentran distribuidos como a continuación se señala:





Acciones a instrumentar

El Inventario es una herramienta de mejora regulatoria que consiste en generar un catálogo de los Trámites y Servicios vigentes al interior del Instituto, el cual se encuentra ubicado en la página de Internet de este órgano constitucional autónomo para consulta de cualquier interesado. Dentro de sus objetivos principales, se encuentran la de poner a disposición de los particulares información completa, oportuna y veraz sobre los trámites que pueden presentar en materia de telecomunicaciones, radiodifusión y competencia económica en dichos sectores, dotándolos de certeza y seguridad jurídica al momento de promover sus intereses.

Tomando en consideración la obligación de transparentar toda la información correspondiente a los Trámites y Servicios que debe ser atendida por el Instituto conforme a la normativa aplicable, así como la facultad expresa de creación de sus procesos de mejora regulatoria establecida en la LFTR, el Inventario debe ser considerado como una herramienta electrónica de consulta en constante actualización, la cual refleja puntualmente los requisitos y formalidades que imponen las disposiciones administrativas vigentes y adopta las modificaciones o actualizaciones que éstas sufren con el paso del tiempo; el PAMI es una actividad auxiliar para dar cumplimiento a

dicha obligación de actualización de la información, dando de esta manera cabal cumplimiento a los principios de legalidad, certeza y seguridad jurídicas.

El PAMI es una obligación que debe atenderse por las Unidades Administrativas de manera anual, en coordinación con la CGMR. Esta obligación se desprende del artículo 4, fracción IV, de la Norma Interna, en la que se especifica el procedimiento y los requisitos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas al momento de solicitar la inscripción, modificación o eliminación de un Trámite o Servicio a su cargo en el Inventario.

Por tal motivo, durante los primeros 20 días hábiles de cada año, todas las Unidades Administrativas del Instituto que tengan a su cargo Trámites o Servicios, en coordinación con la CGMR, deben elaborar el PAMI que será implementado durante todo ese año; para tales efectos, las Unidades Administrativas tienen la posibilidad de adoptar alguna de las acciones enumeradas en el artículo 12 de la Norma Interna, para tomarlas como base de sus propuestas de mejora a los Trámites y Servicios de los que son titulares, a saber:

> "Artículo 12 (…)
> I. Revisión, validación, actualización y mejora de la información contenida sobre los Trámites del Inventario;
> II. Modernización y mejora de la gestión de los Trámites inscritos en el Inventario, en el ámbito administrativo, entre las que pueden considerarse:
> a) Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso;
> b) Reducir plazos de respuesta;
> c) Fomentar el uso de Trámites electrónicos;
> d) Eliminar o sustituir los requisitos de información cuando la Unidad Administrativa ya cuente con la información solicitada o pueda obtenerla en otra Unidad Administrativa del Instituto;
> e) Eliminar o sustituir la solicitud de documentos anexos en los Trámites, cuando la Unidad Administrativa ya cuente con esa información o pueda obtenerla en otra Unidad Administrativa del Instituto, y
> f) Sustituir la presentación de escritos libres por formatos.
> III. Cualquier otra acción que, a juicio del Instituto, pudiera implementarse a fin de hacer más eficiente y transparente a los interesados la gestión de los Trámites contenidos en el Inventario.
> …"

En virtud de lo anterior, el programa de este año se desarrollará bajo los siguientes ejes principales, a saber:

A1. Acciones de mejora propuestas por las Unidades Administrativas del Instituto;
A2. Identificación y solicitud de inscripción de los trámites derivados de las regulaciones emitidas por el Instituto;
A3. Revisión, análisis y actualización de las Cédulas inscritas en el Inventario;

A4. Ajuste a los rubros que componen las Cédulas inscritas en el Inventario, en atención a lo establecido en la LGMR, y
A5. Homologación y creación de criterios de revisión de las Cédulas.

El cumplimiento de cada acción de mejora por Trámite o Servicio y, en general, del presente PAMI en su conjunto, estarán estrechamente vinculadas con el seguimiento y, a su vez, la adecuada implementación de las diversas acciones propuestas; por tal motivo, para el año en curso, las Unidades Administrativas definieron las acciones que se describen a continuación[10]:

No.	Unidad Administrativa	Clave del trámite o servicio	Trámite o Servicio	Acción o acciones de Mejora
1	CGPU	CGPU-03-002	Aprobación del Código de Prácticas Comerciales	– Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc.
2	CGVI	CGVI-01-001	Solicitud de Donación de Equipos transmisores que hayan pasado a propiedad de la nación, como consecuencia de los supuestos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	– Traducir su información a lenguas indígenas u originarias.
3	UCE	UCE-01-001	Notificación de concentración	– Elaboración de un formato alternativo al escrito libre. – Crear un instructivo para que los agentes económicos conozcan el tipo de información que se tiene que entregar, así como los elementos básicos que deben tener los escritos de notificación para su presentación.
4	UCE	UCE-01-002	Notificación de concentración simplificada	– Elaboración de un formato alternativo al escrito libre. – Crear un instructivo para que los agentes económicos conozcan el tipo de información que tiene que entregar, así como los elementos básicos que deben tener los escritos de notificación para su presentación.
5	UCE	UCE-01-004	Procedimiento para la emisión de opiniones o resoluciones en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos	– Elaboración de un formato alternativo al escrito libre. – Crear un instructivo para que los agentes económicos conozcan el tipo de información que tiene que entregar, así como los elementos básicos que deben tener los escritos de notificación para su presentación.

[10] Por cada acción descrita por las Unidades Administrativas, el PAMI y la matriz de trabajo, respectivamente, contendrán los plazos de ejecución y participantes, así como una descripción de los entregables, conforme a lo establecido en los artículos 12 y 13 de la Norma Interna.

6	UCE	UCE-01-005	Procedimiento para la emisión de opiniones o resoluciones a organismos convocantes de Licitaciones públicas para el otorgamiento de licencias, concesiones, venta de acciones de empresas concesionarias u otras cuestiones análogas	– Elaboración de un formato alternativo al escrito libre. – Crear un instructivo para que los agentes económicos conozcan el tipo de información que tiene que entregar, así como los elementos básicos que deben tener los escritos de notificación para su presentación.
7	UCE	UCE-01-006	Procedimiento para la Notificación de un Aviso de Concentración	– Elaboración de un formato alternativo al escrito libre. – Crear un instructivo para que los agentes económicos conozcan el tipo de información que tiene que entregar, así como los elementos básicos que deben tener los escritos de notificación para su presentación.
8	UC	UC-01-009	Entrega de mapas de cobertura garantizada	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
9	UC	UC-01-021	Presentación anual de la información relativa a la fuente y destino de los ingresos de los concesionarios de uso social que presten el servicio de radiodifusión	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
10	UC	UC-01-027	Reporte de fallas en parte o en la totalidad de la red que hagan imposible la prestación del servicio ofrecido	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
11	UC	UC-01-029	Resolución de dudas sobre cualquiera de los elementos contenidos en el formato establecido en el Anexo II de los Lineamientos que fijan los índices y parámetros de calidad a que deberán sujetarse los prestadores del servicio móvil	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
12	UC	UC-01-030	Inclusión íntegra y expresa del artículo 112 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión en los estatutos sociales de los concesionarios	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
13	UC	UC-01-033	Entrega de los Mapas de precisión y rendimiento	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
14	UC	UC-01-034	Entrega del informe respecto de los parámetros de precisión y rendimiento	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
15	UC	UC-02-001	Solicitud de atención de denuncias por interferencias perjudiciales	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
16	UC	UC-01-023	Pago anual para el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico	– En el año 2019 se migrará al esquema de pago referenciado del SAT.
17	UC	UC-01-024	Presentación del aviso de inicio de operaciones en la frecuencia asignada de la Banda de Frecuencia Modulada (FM)	– Registrar a cargo de la Unidad de Concesiones y Servicios y compartir la información con la Unidad de Cumplimiento.
18	UC	UC-01-028	Presentación del aviso de la subsanación de las fallas previamente reportadas	– Modificar la disposición del que deriva el trámite con la finalidad de precisar los supuestos en los que aplica la presentación del reporte de fallas.
29	UPR	UPR-01-002	Solicitud de resolución de desacuerdos de Interconexión	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.

20	UPR	UPR-01-004	Solicitud de resolución sobre los términos y condiciones no convenidos para la comercialización y reventa de los servicios de telecomunicaciones móviles por parte de los Operadores Móviles Virtuales	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
21	UPR	UPR-01-005	Solicitud de resolución sobre los términos y condiciones no convenidos que se susciten respecto del servicio mayoristas de arrendamiento de enlaces dedicados	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
22	UPR	UPR-02-001	Solicitud de resolución de desacuerdos de uso compartido de infraestructura	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
23	UPR	UPR-02-002	Solicitud de resolución de desacuerdo para el servicio mayorista desagregación efectiva de la red pública local	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente.
24	UCS	UCS-04-041	Solicitud de asignación de códigos de Identificación de Operador de Larga Distancia de origen y destino (ABC / BCD	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
25	UCS	UCS-04-042	Solicitud de autorización de redistribución	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
26	UCS	UCS-04-043	Solicitud de autorización de Cesión de Derechos de Numeración Geográfica y no Geográfica	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
27	UCS	UCS-04-044	Solicitud de Asignación de Códigos de Identificación Administrativo (IDA)	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.

28	UCS	UCS-04-045	Solicitud de asignación de Códigos de Identificación de Red local de Origen y Destino (IDO / IDD)	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
29	UCS	UCS-04-046	Solicitud de autorización de Código de Servicios Especiales (CSE)	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
30	UCS	UCS-04-047-A	Solicitud de asignación de numeración no geográfica específica. (Concesionarios de Redes Públicas de Telecomunicaciones)	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
31	UCS	UCS-04-047-B	Solicitud de asignación de numeración no geográfica específica (Comercializadoras de Servicios de Telecomunicaciones)	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
32	UCS	UCS-04-048-A	Solicitud de asignación de numeración geográfica (Concesionarios de Redes Públicas de Telecomunicaciones)	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
33	UCS	UCS-04-048-B	Solicitud de asignación de numeración geográfica (Comercializadoras de Servicios de Telecomunicaciones)	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc.

				– Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
34	UCS	UCS-04-049	Solicitud de asignación centralizada de numeración no geográfica.	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
35	UCS	UCS-04-050	Solicitud de asignación de Códigos de Punto de Señalización Internacional (CPSI)	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
36	UCS	UCS-04-051	Solicitud de asignación de Códigos de Punto de Señalización Nacional (CPSN)	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
37	UCS	UCS-04-052	Solicitud de asignación de Código de Red Móvil para Operadores Móviles Virtuales	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.
38	UCS	UCS-04-053	Solicitud de asignación de Identidad Internacional de Suscripción al Servicio Móvil (IMSI)	– Sustituir escrito libre por formato o mejorar el existente. – Reducir el plazo máximo de respuesta a cargo del Instituto. – Precisar y hacer públicos los criterios que se utilizarán para resolver favorablemente el trámite. – Elaborar plantillas de resoluciones para requerimientos, desechamientos, prórrogas, solicitudes de opinión, etc. – Eliminar flujos de actividades innecesarias o duplicadas.

A1. Acciones de mejora propuestas por las unidades administrativas del Instituto

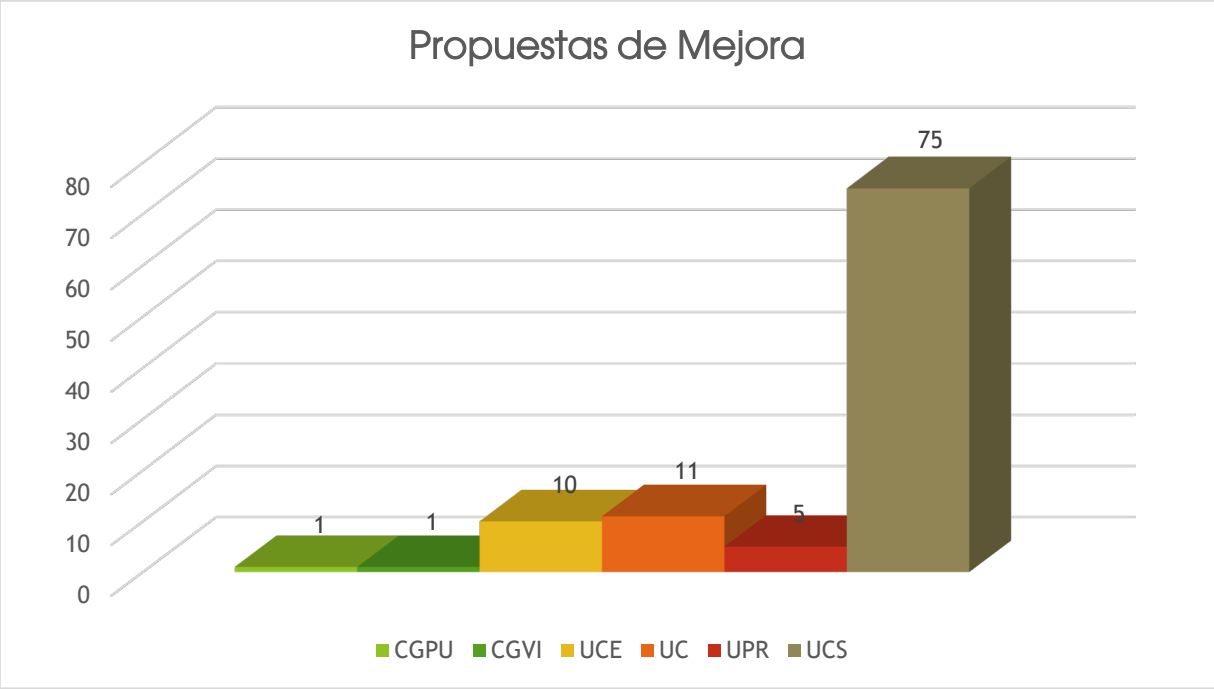
Objetivos

El 25 de mayo de 2018, este órgano constitucional autónomo por conducto de la CGMR inició el PMA, con el objetivo de disminuir la carga administrativa a sus regulados mediante la eliminación de trámites o servicios, la eliminación requisitos innecesarios u obsoletos, el empleo de formatos y de las tecnologías de la información y comunicación para la recepción y gestión de los trámites y servicios a su cargo.

En este sentido, las Unidades Administrativas que tienen Trámites y Servicios a su cargo señalaron diversas acciones de mejora a éstos, con fecha compromiso a cumplirse en el transcurso del año 2019.

El plazo para la recepción de las acciones de mejora se estableció del 01 al 29 de junio de 2018. El total de las acciones de mejora comprometidas para el año en curso, se relaciona en el siguiente cuadro:

Unidad Administrativa	¿Presentó acciones de mejora?	Número de Acciones de Mejora	Número de trámites involucrados
Coordinación General de Política del Usuario	Sí	1	1
Coordinación General de Vinculación Institucional	Sí	1	1
Unidad de Competencia Económica	Sí	10	5
Unidad de Cumplimiento	Sí	11	11
Unidad de Política Regulatoria	Sí	5	5
Unidad de Concesiones y Servicios	Sí	75	13
TOTAL	Sí	103	36



Actividades

1. Análisis de la información enviada por las Unidades Administrativas, mediante la cual den cumplimiento a las acciones de mejora comprometidas;
2. Constante comunicación con las Unidades Administrativas con la finalidad de atender las imprecisiones que pudieran llegar a existir entre la información entregada y la revisión de la CGMR, y
3. Realizar las modificaciones al Inventario previa solicitud de las Unidades Administrativas o, en su caso, generación de los Acuerdos de publicación en el DOF correspondientes para someter a la aprobación del Pleno del Instituto, previa consulta pública.

Descripción de entregables

1. Solicitud de modificaciones al Inventario por parte de cada Unidad Administrativa responsable;
2. En su caso, opinión vinculante respecto a las modificaciones, y
3. En su caso, documentos probatorios.

Participantes

Coordinación entre la CGMR y las Unidades Administrativas.

Beneficios potenciales

Actualización del Inventario, con base en las áreas de oportunidad identificadas por los responsables de los Trámites y Servicios.

A2. Identificación y solicitud de inscripción de los trámites y servicios derivados de las regulaciones emitidas por el Instituto

Objetivos

Una de las finalidades del PAMI es la de mantener actualizada la información que se encuentra publicada en el Inventario, por lo tanto, las modificaciones y mejoras que pueden ser propuestas por las Unidades Administrativas derivan necesariamente de la emisión, modificación o eliminación de regulaciones en materia de telecomunicaciones, radiodifusión y competencia económica en ambos sectores.

En este sentido, la CGMR dará seguimiento puntual a las publicaciones que el Instituto realice en el DOF, identificando los Trámites y Servicios que se desprendan de las regulaciones que se emitan, solicitando a las Unidades Administrativas su debida inscripción.

Actividades

1. Revisión y análisis de las regulaciones emitidas por el Instituto, identificando claramente:
    a. La legislación de la cual emana;
    b. La fecha de publicación en el DOF;
    c. Entrada en vigor de la legislación;
    d. El artículo o numeral del que se desprende el trámite o servicio, y
    e. El posible nombre del Trámite y Servicio.

    Toda la información que se desprenda de esta actividad será actualizada en la base de datos de Trámites y Servicios de la CGMR;

2. Cruce de la información obtenida, con aquella que se encuentra actualmente inscrita en el Inventario. El objetivo principal es identificar si se trata de Trámites y Servicios nuevos o bien solamente de la modificación a la información contenida en las Cédulas que se encuentran inscritas en el Inventario, y con ello brindar información completa y actualizada a los interesados;
3. De los resultados arrojados por el cruce de información, se enviará, en su caso, la solicitud de inscripción de los nuevos Trámites y Servicios identificados a cada Unidad Administrativa, tomando en cuenta sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico;
4. Se realizará la actualización constante de la información vertida en el Inventario.

Descripción de entregables

1. Identificación de los Trámites y Servicios que se desprenden de la normativa que emita el Instituto, y
2. Solicitud de inscripción de Trámites y Servicios a las Unidades Administrativas.

Participantes

Análisis por parte de la CGMR y posteriormente coordinación con las Unidades Administrativas para la inscripción o modificación de los Trámites y Servicios.

Beneficios potenciales

1. Identificación de todos los Trámites y Servicios que emanan de la legislación emitida por el Instituto;
2. Solicitud de inscripción a las Unidades Administrativas, y
3. Actualización del Inventario.

A3. Revisión, análisis y actualización de las Cédulas inscritas en el Inventario de Trámites del Instituto

Objetivos

Actualmente el Inventario cuenta con 227 trámites inscritos. Durante 2018 se inscribieron 47 trámites lo cual represente el 20.70% del total del Inventario.

Cabe hacer mención que en la mayoría de los casos los datos e información proporcionada por las Unidades Administrativas no correspondían con la disposición administrativa que le da origen al Trámite o Servicio, representando una falta al principio de legalidad que debe permear toda actuación de la autoridad.

En este sentido, y en atención a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como lo señalado en el último párrafo del artículo 6 de la Norma Interna, resulta indispensable:

i. Determinar con claridad *cuántas* y *cuáles* Cédulas contienen datos y requisitos que no tienen fundamento jurídico o no corresponde la información con lo establecido en la norma, y
ii. Hacerles de su conocimiento a las Unidades Administrativas dicha situación.

Actividades

1. Análisis de las Cédulas identificando las inconsistencias con el marco regulatorio vigente;
2. Actualización de la base de datos general con los hallazgos obtenidos en dicha actividad, y
3. Los hallazgos obtenidos se enviarán a las Unidades Administrativas, solicitando las adecuaciones necesarias a la información inscrita en el Inventario.

Descripción de entregables

1. Identificación de las inconsistencias de las Cédulas frente al marco regulatorio vigente, y
2. En su caso, actualización de la información en el Inventario.

Participantes

Análisis por parte de la CGMR y posteriormente coordinación con las Unidades Administrativas para la modificación de las Cédulas.

Beneficios potenciales

Actualización del Inventario.

A4. Homologación y creación de criterios de revisión de las Cédulas

Objetivos

Debido a la gran cantidad de información publicada en el Inventario, es natural la falta de homologación en los términos o, incluso, la existencia de imprecisiones en la información, como una actividad de mejoramiento interno y colateral a la identificación de la información sin fundamento jurídico, por lo que resulta necesaria la revisión de la redacción, ortografía y homologación de los términos publicados en cada Cédula.

Esta actividad asociada estará encaminada a la generación de criterios de revisión y publicación de información en el Inventario, lo anterior servirá como apoyo para las Unidades Administrativas que soliciten inscribir o actualizar las Cédulas, con el fin de mantener homologada la información, generando mayor certeza y seguridad jurídica al momento de consultarla en el Inventario.

Actividades

1. Esta actividad se desarrollará de manera paralela a la revisión de información sin fundamento jurídico;
2. La homologación se realizará directamente en el Inventario;
3. Presentación de las propuestas de criterios de revisión y publicación de información en el Inventario.

Descripción de entregables

1. Modificación de las Cédulas en el Inventario.

Participantes

Revisión y análisis de la CGMR.

Beneficios potenciales

Homologación de la información contenida en el Inventario.

A5. Ajuste a los rubros que componen las Cédulas inscritas en el Inventario, en atención a lo establecido en la LGMR

Objetivos

Con la entrada en vigor de la LGMR, el Instituto se constituye como un sujeto obligado para dar cumplimiento a las pautas y requisitos para la publicación de la información relacionada con los Trámites y Servicios que tiene a su cargo, razón por la cual surge la necesidad de realizar una adecuación a la plataforma informática que actualmente contiene al Inventario.

El Proyecto de Mejoramiento del Inventario de Trámites y Servicios utilizará las tecnologías de la información y comunicación para mejorar la imagen hacia los usuarios externos, presentando una plataforma más amigable, sencilla y ágil, al mismo tiempo que actualiza su contenido conforme a lo dispuesto por la LGMR. Como objetivos accesorios al cumplimiento de la normatividad vigente, se busca mejorar las siguientes funcionalidades en el portal del Inventario:

1. Hacer más accesible y amigable la presentación del Inventario;
2. Facilitar al usuario la identificación de la información de cada trámite;
3. Facilitar y disminuir el tiempo de búsqueda de un trámite;
4. Disminuir el tiempo para la publicación, modificación o eliminación de las Cédulas;
5. Disminuir el intercambio de información a través de correos electrónicos entre la CGMR y las Unidades Administrativas responsables de los Trámites y Servicios;
6. Automatizar los avisos de publicación o modificación de la información, y
7. Generación de estadísticas

Actividades

1. Diseño del micrositio del Inventario;
2. Revisión y validación de las funcionalidades y requerimientos del sistema por parte de la CGMR, y
3. Publicación del micrositio en el portal de Internet del Instituto.

Descripción de entregables

Micrositio del Inventario.

Participantes

Análisis y diseño del micrositio por parte de la DGTIC, posterior revisión, validación y recepción del aplicativo por la CGMR.

Beneficios potenciales

Cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 46 de la LGMR, en relación con lo señalado en el artículo 75, primer párrafo, del Estatuto Orgánico.