

Programa Anual de Mejoramiento del Inventario de Trámites

Instituto Federal de Telecomunicaciones



Febrero 2018

Tabla de contenido

Glosario	3
Introducción	5
Marco Jurídico	7
Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones	9
Estructura del Inventario de Trámites	10
Acciones a instrumentar	12
A1. Tratamiento de las acciones de mejora propuestas por las unidades administrativas del Instituto	17
A2. Identificación y solicitud de inscripción de los trámites derivados de todas las regulaciones vigentes en el Instituto	19
A3. Revisión y análisis de las Cédulas inscritas en el Inventario de Trámites del Instituto	20
A4. Homologación y creación de criterios de revisión de las Cédulas	22
A5. Generación de propuestas de formatos generales y específicos	23
A6. Áreas de oportunidad detectadas en los trámites a su cargo, durante el Proyecto de Diagramación	24
A7. Sistema Electrónico de Administración de los Análisis de Impacto Regulatorio	25
A8. Acciones de mejora adicionales propuestas por la Coordinación General de Mejora Regulatoria	26

Glosario

Para efecto del presente documento se entenderá por:

AI. Autoridad Investigadora.

AIR. Análisis de Impacto Regulatorio.

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

CGMR. Coordinación General de Mejora Regulatoria.

CGPE. Coordinación General de Planeación Estratégica.

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.

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.

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

OCDE. Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

PAT 2018. Programa Anual de Trabajo 2018.

PAMI. Programa Anual de Mejoramiento del Inventario.

PIB. Producto Interno Bruto.

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

Proyecto de Diagramación. Proyecto de Diagramación de los Procesos Internos Relacionados con los Trámites y Servicios del Instituto.

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante el Instituto, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que estén obligados a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento en términos de lo dispuesto en las diversas leyes y disposiciones administrativas de carácter general.

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.

UADM. Unidad de Administración.

UAJ. Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

Durante el segundo trimestre de 2017 los sectores de las telecomunicaciones y la radiodifusión tuvieron un impacto relevante para el país, generando más de 256,628 mil empleos, de los cuales el 78.6% pertenecen al sector de las telecomunicaciones y el 21.4% al sector de radiodifusión, representando con ello una contribución al PIB nacional de 3.5%¹, evidenciando así la importancia de dichos sectores para el desarrollo de México. Con ello, el Instituto se ha dado a la tarea de generar un marco normativo que cubra las aristas necesarias para fungir a cabalidad como un regulador convergente del sector, de tal forma que, derivado de la Reforma Constitucional en materia de telecomunicaciones,² donde se dotó al Instituto de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios para regular, promover y supervisar el desarrollo eficiente en los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones, siendo también la autoridad en materia de competencia económica en dichos sectores; asimismo, con apoyo en la LFTR, donde se le otorgó la facultad de establecer sus propios procesos de mejora regulatoria, este órgano constitucional autónomo ha implementado los AIR, las Consultas Públicas y el Inventario, herramientas que, en su conjunto, forman la **estrategia de mejora regulatoria**, con el objetivo de transparentar el ejercicio regulatorio, incrementar su eficiencia, fomentar la participación de la ciudadanía y alentar la rendición de cuentas ante los compromisos adquiridos con la población mexicana.

En virtud de lo anterior el Instituto, al ejercer dichas atribuciones, ha ido identificando los trámites que los regulados pueden solicitar ante este organismo constitucional autónomo y que, derivado de la política regulatoria, se han concentrado en el Inventario³, mismo que funge como el registro electrónico que contiene las Cédulas de información técnica y legal, que tienen por objeto brindar información completa, oportuna, útil y valiosa sobre los requisitos, plazos, las formalidades y las disposiciones que los fundamentan, todo lo cual deberán atender los interesados en presentar algún trámite ante el Instituto para dar cumplimiento a sus obligaciones o para el pleno ejercicio de sus derechos⁴.

Bajo ese contexto, atendiendo a la definición de trámite establecida en la Norma Interna, como cualquier solicitud o entrega de información ante el Instituto, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución⁵, los trámites derivados de las regulaciones a cargo del Instituto tienen por objeto preservar el

¹ Cifras establecidas del Análisis Macroeconómico en la sección Informes Trimestrales de los Reportes Estadísticos del Banco de Información de Telecomunicaciones. Consultable en la siguiente URL:

https://bit.ift.org.mx/SASVisualAnalyticsViewer/VisualAnalyticsViewer_quest.jsp?appSwitcherDisabled=false&reportName=%C3%8Dndice+Informes+Trimestrales&reportPath=/Shared+Data/SAS+Visual+Analytics/Reportes/&appSwitcherDisabled=true Fecha última de consulta: 23 de febrero de 2018.

² El día 11 de junio de 2013, fue publicado en el DOF el "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".

³ Dicho Inventario puede consultarse en el siguiente vínculo: www.ift.org.mx/tramites

⁴ Con base en los considerandos del Acuerdo mediante el Cual el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones expidió la Norma Interna para la conformación y administración del Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones, publicada en el DOF el 14 de marzo de 2016.

⁵ Artículo 3, fracción VIII de la Norma Interna.

interés general, procurando que estos representen el menor costo para la sociedad, por lo que para lograr este objetivo, con el propósito de transparentar que las obligaciones y los trámites impuestos a los regulados sean plenamente justificados y ponderados en ejercicios democráticos, bajo el escrutinio público y de manera previa a su entrada en vigor, el Instituto consideró pertinente establecer en los Lineamientos de Consulta Pública y Análisis de Impacto Regulatorio⁶, que las Unidades Administrativas acompañen en los anteproyectos de disposiciones normativas que sometan al Pleno el AIR correspondiente, donde considere si se crean o modifican trámites, con el objetivo de identificar y ponderar los costos que ello conlleve, mismos trámites que, de aprobarse el proyecto que corresponda, deberán inscribirse en el Inventario.

En ese sentido, de acuerdo con lo señalado por José Ángel Gurría Treviño, *"...[l]a mejora regulatoria es uno de los catalizadores más eficaces del crecimiento sostenible. Cuando se implementa oportuna y sistemáticamente, aumenta rápidamente la competitividad y la productividad de la economía. ...permite tener regulaciones claras, de fácil cumplimiento, que impongan los mínimos costos a los actores económicos, que promuevan la competencia, la innovación y la participación social, para tener más y mejores productos y servicios, más y mejores empleos, y un mejor nivel de vida"*.⁷

Por tal motivo 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 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 trámites 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 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 a través del presente Programa⁸, donde el Instituto propone informar las acciones y estrategias que implementará durante el presente año, específicamente, en el mejoramiento de los trámites a su cargo; ello, con el fin de identificar las mejores medidas para simplificarlos, facilitarlos e, inclusive, reducir los costos inherentes a su cumplimiento.

⁶ Lineamiento Vigésimo primero de los Lineamientos de Consulta Pública y de Análisis de Impacto Regulatorio.

⁷ Gurría Treviño, José Ángel, Secretario General de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2011). "Guía para mejorar la calidad regulatoria de los trámites estatales e impulsar la competitividad en México". 11 de enero de 2011, consultable en el sitio Web de la OCDE:

<http://www.oecd.org/centrodemexico/medios/guiaparamejorarlaqualidadregulatoriadelostramitesestataleseimpulsarlacompetitividadenmexico.htm> Última fecha de consulta: 25 de enero de 2018.

⁸ Artículo 12 de la Norma Interna.

Marco Jurídico

La Reforma Constitucional en materia de telecomunicaciones, publicada el 11 de junio de 2013 en el DOF⁹, 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 del 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 el sector 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 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 Instituto.

Por su parte, el artículo 52 de la LFTR, mandata 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 de su competencia.

Es así que el 4 de septiembre de 2014, se publicó el Estatuto Orgánico, mismo que 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

⁹ 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.

Internet, que contendrá todos los trámites que derivan de las leyes, normas, reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general, a cargo de las Unidades Administrativas.

Asimismo, en el artículo 75 del Estatuto Orgánico, la fracción VIII, se faculta a la CGMR a promover el desarrollo, modernización y mejora de la gestión de los trámites del Instituto, así como proponer su simplificación y automatización.

Por otra parte, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública¹⁰, con relación al artículo 70, fracciones XIX y XX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Instituto tiene la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizado el inventario, a través de los respectivos medios electrónicos.

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 realizarán 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;*
 - 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 ante el Instituto, logrando reducciones en las cargas administrativas a favor de los regulados.

¹⁰ 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, publicada en el DOF el 09 mayo de 2016.

Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones

El Inventario es un catálogo en línea que concentra de manera organizada las Cédulas¹¹ que deben o pueden realizarse ante el Instituto, sobre las materias de telecomunicaciones, radiodifusión y competencia económica en dichos sectores; permitiendo a los regulados tener acceso a la información sobre los plazos, requisitos y formalidades que deben cumplir para obtener un beneficio, servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que estén obligados a conservar.

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;
- **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 Administrativas¹², 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, junto con la CGMR, quien es la responsable de la conformación, administración, emisión de opiniones no vinculantes de la información contenida en dicho repositorio electrónico de trámites, así como de brindar la asesoría técnica pertinente.¹³

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.

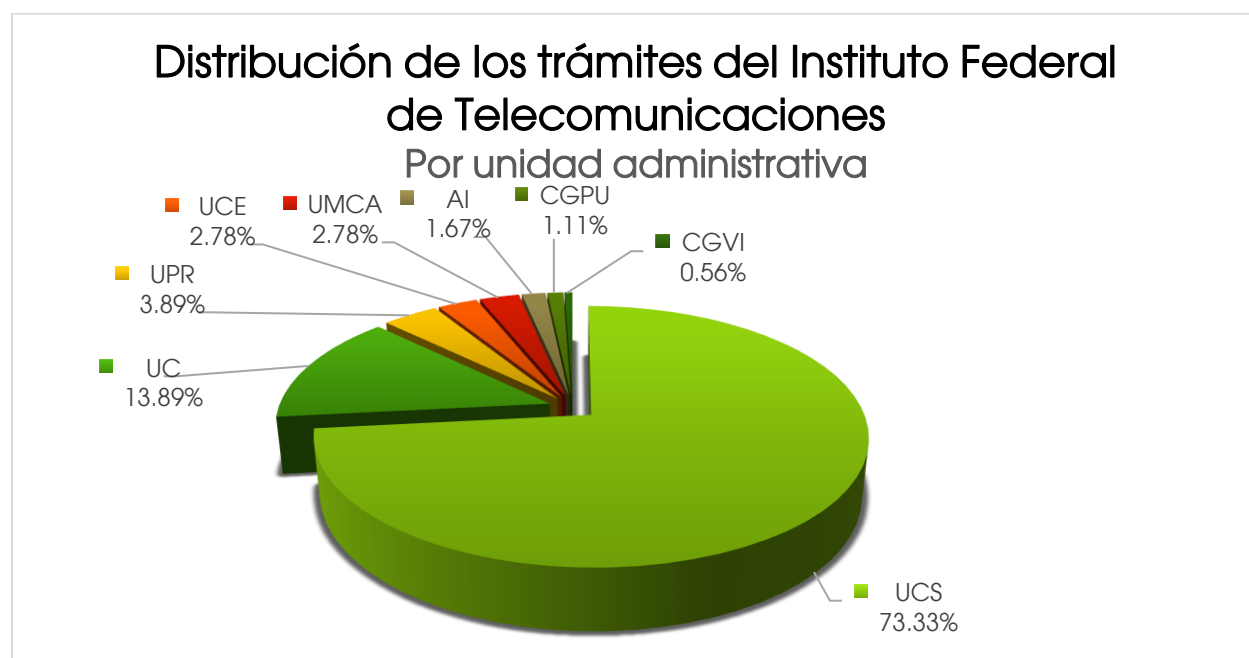
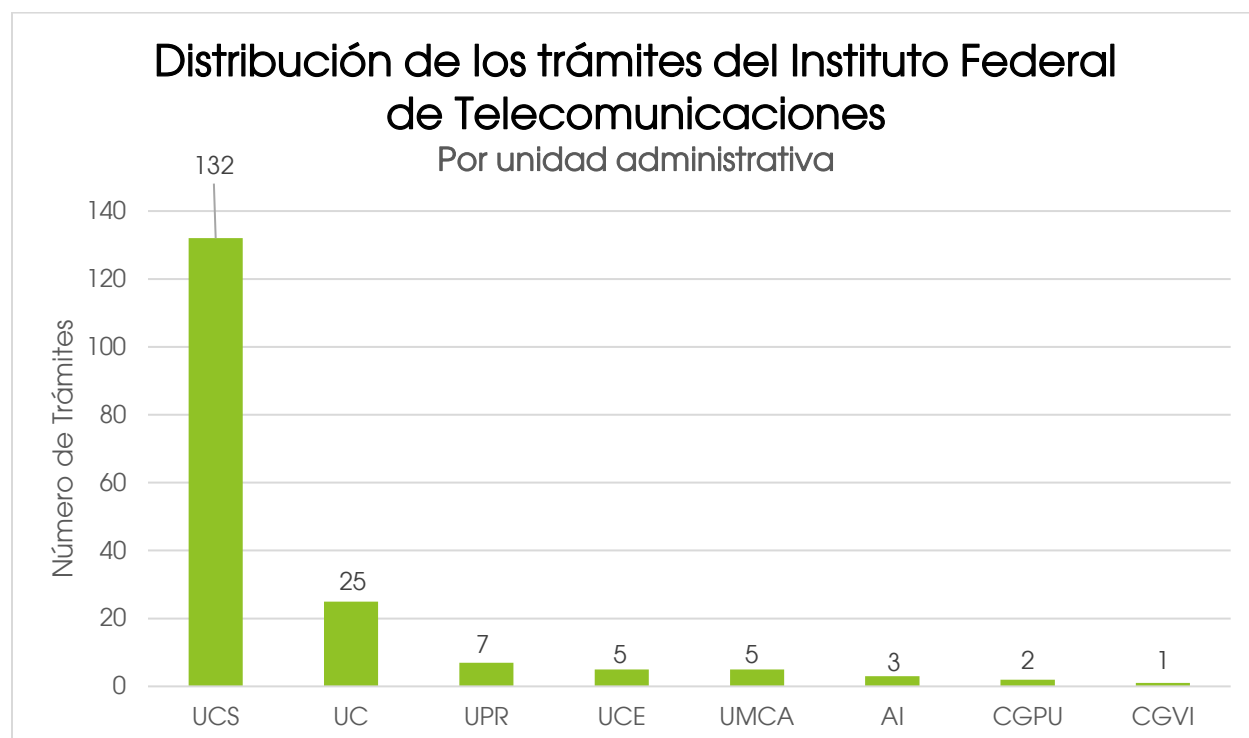
¹¹ Artículo 3, fracción I, de la Norma Interna.

¹² Artículo 8 de la Norma Interna.

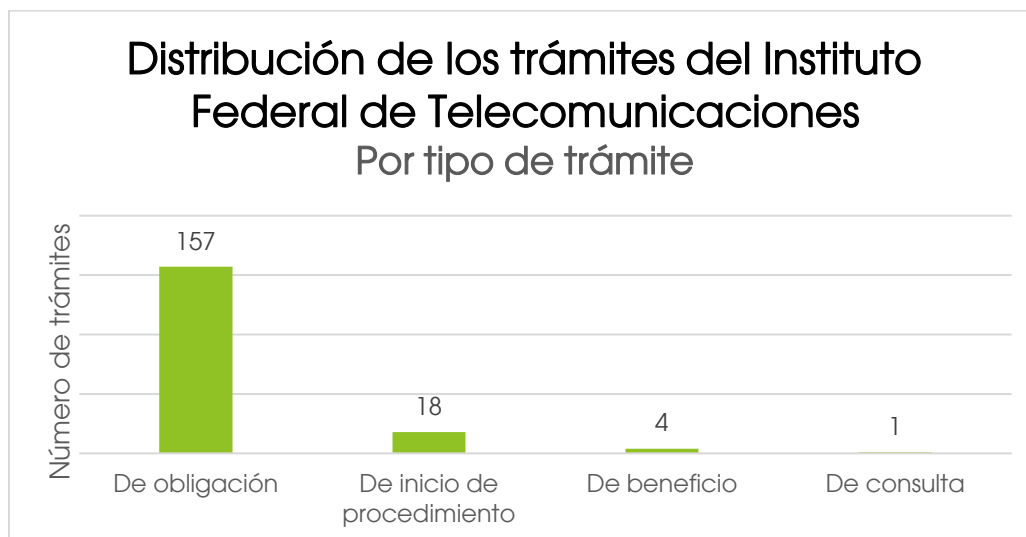
¹³ Artículos 4, 6, 7 y 9 de la Norma Interna.

Estructura del Inventario de Trámites

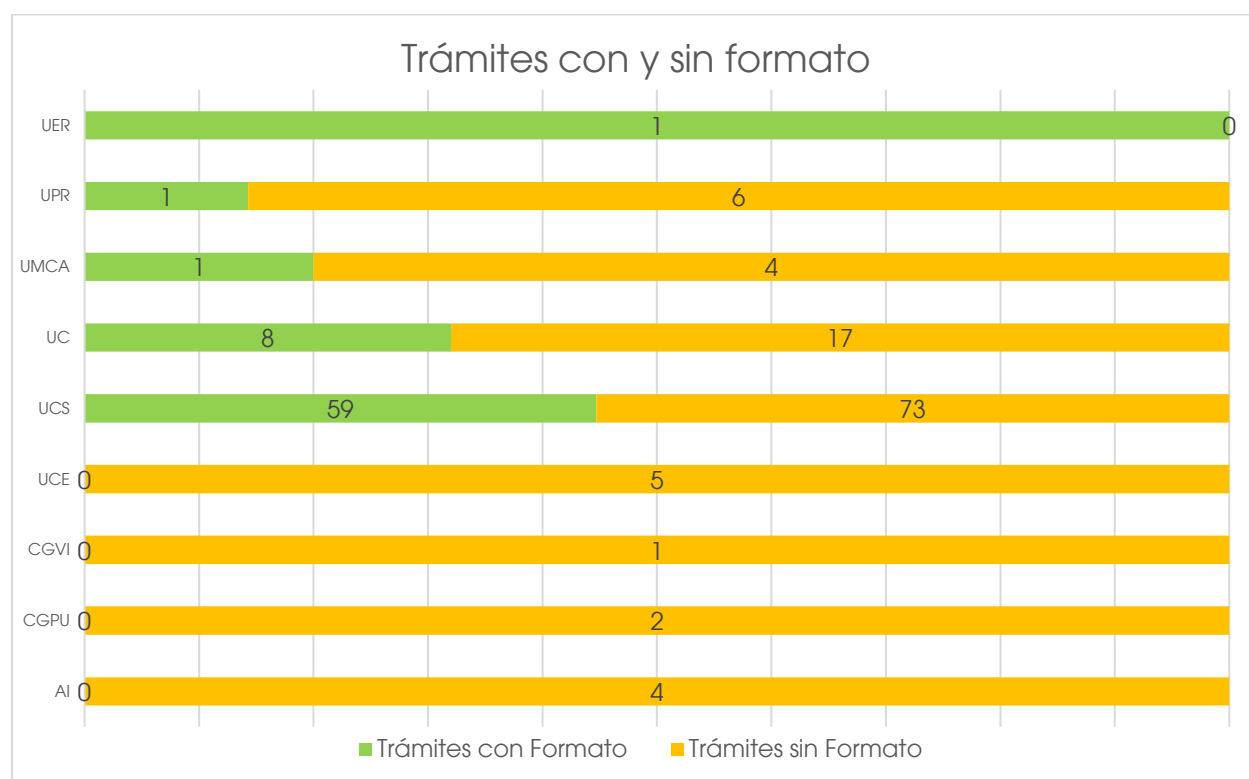
Al cierre del mes de enero de 2018, el Inventario se encuentra conformado por 180 trámites los cuales, por unidad administrativa, se distribuyen de la siguiente forma:



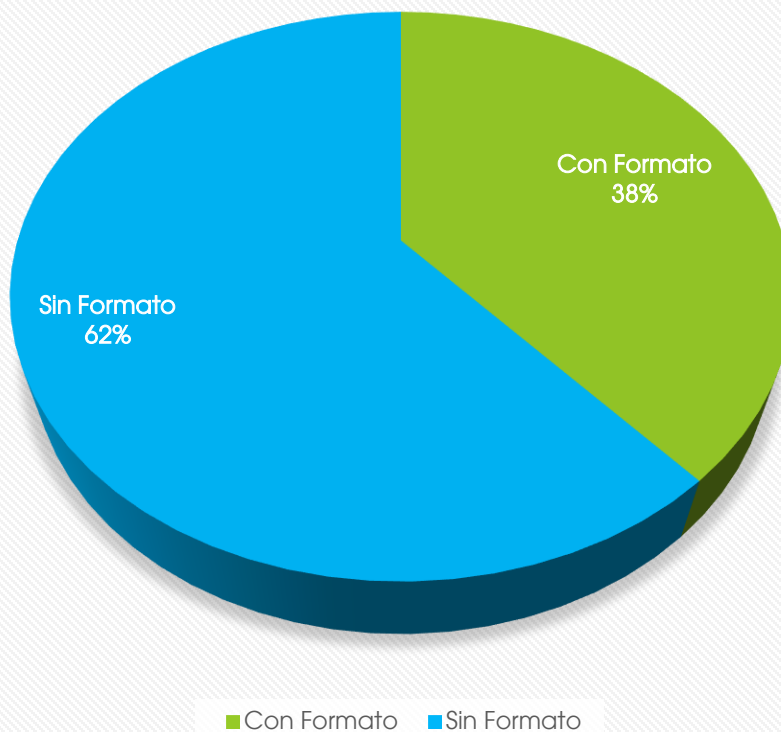
Por lo que hace a su clasificación por tipo de trámite, estos se encuentran distribuidos de la siguiente forma:



Por lo que hace al medio de presentación del trámite, estos se encuentran distribuidos como a continuación:



Trámites con y sin formato



Acciones a instrumentar

Como se mencionó, el Inventario es una herramienta de mejora regulatoria que consiste en generar un catálogo de los trámites vigentes a cargo 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, dotándolos de certeza y seguridad jurídica al momento de promover sus intereses.

Tomando en consideración las obligaciones de transparencia que deben ser atendidas 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, el cual refleja puntualmente los requisitos y formalidades que imponen las disposiciones administrativas vigentes y adopta las modificaciones que éstas sufren con el paso del tiempo. A consecuencia de esto,

el PAMI es considerado como la principal actividad para dar cumplimiento a dicha obligación de actualización de la información, dando de esta manera cabal atención a los principios de legalidad, certeza y seguridad jurídicas.

El PAMI es una obligación que debe atenderse por las Unidades Administrativas de manera anual. Esta obligación se desprende del artículo 4, fracción IV, de la Norma Interna; disposición administrativa que especifica el procedimiento y los requisitos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas al momento que solicitan la inscripción, modificación o eliminación de un trámite a su cargo, en el catálogo de trámites que el Instituto pone a disposición de los regulados.

Por tal motivo, durante los primeros 20 días hábiles de cada año, todas las Unidades Administrativas del Instituto que tengan a su cargo trámites, en coordinación con la CGMR, deben elaborar el PAMI que se implementará durante todo ese año; en éste se busca realizar alguna de las acciones enumeradas en el artículo 12 de la Norma Interna, con el objetivo principal de mantener actualizada la información que se presenta a la ciudadanía, a través de la revisión, validación, actualización y mejora de la información contenida sobre los trámites del Inventario; la modernización y mejora de la gestión de éstos, en el ámbito administrativo, así como, 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.

Estas acciones de mejora están dirigidas solamente a los trámites que se encuentran actualmente inscritos en el Inventario, los cuales encuentran su origen en las disposiciones jurídicas vigentes de carácter general, por lo que el universo de mejoras se podría ver limitado, restando margen de maniobra de las Unidades Administrativas del Instituto al momento que deseen realizar acciones de simplificación administrativa a los trámites que se desprendan de otro tipo de ordenamiento.

Tomando en cuenta la experiencia adquirida durante la realización de los programas de los años anteriores, y retomando las propuestas de mejora presentadas por las Unidades Administrativas este año, se estima conveniente adicionar al Plan de Trabajo, actividades complementarias para el PAMI 2018.

En virtud de lo anterior, el programa se desarrollará bajo ocho ejes principales, a saber:

- A1. Tratamiento de las acciones de mejora propuestas por las Unidades Administrativas del Instituto;
- A2. Identificación y solicitud de inscripción de los trámites derivados de las regulaciones vigentes en el Instituto, los cuales actualmente no se encuentren inscritos en el Inventario;
- A3. Revisión y análisis de las Cédulas inscritas en el Inventario;
- A4. Homologación y creación de criterios de revisión de las Cédulas;
- A5. Generación de propuestas de formatos generales y específicos;
- A6. Atención a las áreas de oportunidad detectadas en los trámites durante los proyectos de "Diagramación" e "Implementación del Modelo de Costeo Estándar que permita identificar la Carga Administrativa de los Trámites y Servicios a cargo del Instituto Federal de Telecomunicaciones";

- A7. Sistema Electrónico de Administración de los Análisis de Impacto Regulatorio, y
 A8. Acciones de mejora propuestas por la Coordinación General de Mejora Regulatoria.

El cumplimiento de cada acción de mejora por trámite 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 a cargo de las Unidades Administrativas; por tal motivo, para el año en curso, las Unidades Administrativas definieron las acciones que se describen a continuación¹⁴:

No.	Unidad Administrativa	Clave del trámite	Trámite	Acción de Mejora
1	CGPU	CGPU-01-001	Presentación de inconformidades relacionadas con la prestación de servicios de telecomunicaciones	– Implementación de campañas de difusión que permitan fomentar la utilización de este servicio que brinda el Instituto.
2	CGPU	CGPU-02-001	Solicitud de asesoría a usuarios con discapacidad	– Implementación de campañas de difusión que permitan fomentar la utilización de este servicio que brinda el Instituto.
3	AI	AI-01-004	Presentación de denuncia por la probable comisión de una práctica monopólica en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión	– Poner a disposición del público una guía para la presentación de las denuncias previstas en el artículo 67 de la Ley Federal de Competencia Económica, con el fin de brindar orientación sobre la información y documentos adecuados para satisfacer cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 68 del mismo ordenamiento, e – Implementar mecanismos de comunicación y coordinación para que, sin menoscabo de su autonomía, la AI pueda allegarse de elementos que obren en los archivos de las demás Unidades Administrativas del Instituto, a efecto de facilitar el desahogo de las investigaciones.
4	AI	AI-01-003	Presentación de denuncia por probable concentración ilícita en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión	– Poner a disposición del público una guía para la presentación de las denuncias previstas en el artículo 67 de la Ley Federal de Competencia Económica, con el fin de brindar orientación sobre la información y documentos adecuados para satisfacer cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 68 del mismo ordenamiento, y – Implementar mecanismos de comunicación y coordinación para que, sin menoscabo de su autonomía, la AI pueda allegarse de elementos que obren en los archivos de las demás Unidades Administrativas del Instituto, a efecto de facilitar el desahogo de las investigaciones.

¹⁴ 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, en concordancia con las líneas de acción prioritarias para las actividades que se desarrollarán en el corto y mediano plazos con una visión al año 2025 y cuya estrategia de implementación puede ser revisada en el PAT 2018, conforme a lo establecido en los artículos 12 y 13 de la Norma Interna.

5	AI	AI-02-001	Solicitud de declaratoria sobre condiciones de competencia efectiva o poder sustancial en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión	– Poner a disposición del público una guía para la presentación de las solicitudes previstas en el artículo 96 de la Ley Federal de Competencia Económica, con el fin de brindar orientación sobre la información y documentos adecuados para satisfacer cada uno de los requisitos establecidos en dicho artículo, así como en el artículo 120, fracción I, de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica para los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión. – Implementar mecanismos de comunicación y coordinación para que, sin menoscabo de su autonomía, la Autoridad Investigadora pueda allegarse de elementos que obren en los archivos de las demás Unidades Administrativas del Instituto, a efecto de facilitar el desahogo de las investigaciones.
6	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	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso, y – Reducir plazos de respuesta.
7	UC	UC-01-001	Presentación de información de altas y bajas de suscriptores	– Fomentar el uso de Trámites electrónicos, y – Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
8	UC	UC-01-002	Presentación de aviso de distribución de las señales de televisión reservadas al Estado (Transmisión del Canal del Congreso de la Unión)	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
9	UC	UC-01-003	Presentación de aviso de los concesionarios de televisión y audio restringidos de la conclusión de instalación de su red, previo al inicio de operaciones	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
10	UC	UC-01-004	Presentación del aviso de transmisión del Canal Judicial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
11	UC	UC-01-005	Presentación de información sobre la modificación en la programación o en la distribución en la red de los canales transmitidos	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
12	UC	UC-01-006	Entrega de programa de implantación de la metodología de separación contable para concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
13	UC	UC-01-008	Presentación de Información de Crecimiento y Cobertura de las Redes del Servicio Local Móvil	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
14	UC	UC-01-010	Entrega de reporte de información sobre quejas presentadas al concesionario por sus usuarios	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
15	UC	UC-01-011	Presentación del aviso de asignación de las centrales de servicio local a grupos de centrales de servicio local	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
16	UC	UC-01-012	Presentación de informe de servicio local	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
17	UC	UC-01-013	Presentación de información de operadores de larga distancia internacional	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
18	UC	UC-01-014	Solicitud de autorización de modelos de contrato de operadores de larga distancia a celebrarse con sus usuarios	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
19	UC	UC-01-015	Presentación de información relativa a las centrales de servicio local	– Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.

20	UC	UC-01-016	Entrega de reporte con información de centrales locales	- Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
21	UC	UC-01-017	Presentación del informe respecto de la instalación de una o más centrales de larga distancia	- Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
22	UC	UC-01-018	Entrega de los reportes de información contable por servicio, región, función y componentes de sus redes	- Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
23	UC	UC-01-019*	Presentación de información relativa a líneas de servicio local (Modalidades: A, B, C y D)	- Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
24	UC	UC-01-020	Presentación de información técnica, legal, programática y económica por parte de concesionarios (uso comercial, público, social incluyendo comunitarias e indígenas) de estaciones de radiodifusión	- Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
25	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	- Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
26	UC	UC-01-025	Justificación de Centros de Atención no Accesibles	- Eliminar Trámites obsoletos, repetitivos o en desuso.
27	UC	UC-01-007	Solicitud de autorización para entregar información de separación contable en el "Formato Simplificado"	- Fomentar el uso de Trámites electrónicos.
28	UC	UC-01-009	Entrega de mapas de cobertura garantizada	- Fomentar el uso de Trámites electrónicos.
29	UC	UC-01-023	Pago anual para el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico	- Fomentar el uso de Trámites electrónicos.
30	UC	UC-01-024	Presentación del aviso de inicio de operaciones en la frecuencia asignada de la Banda de Frecuencia Modulada (FM)	- Fomentar el uso de Trámites electrónicos.
31	UC	UC-02-001	Solicitud de atención de denuncias por interferencias perjudiciales	- Fomentar el uso de Trámites electrónicos.
32	UCE	UCE-01-001	Notificación de Concentración	- Fomentar el uso de Trámites electrónicos.
33	UCE	UCE-01-002	Notificación de Concentración Simplificada	- Fomentar el uso de Trámites electrónicos.
34	UCE	UCE-01-003	Solicitud de atención y aclaración de dudas referentes a información y/o documentación en materia de competencia económica	- Fomentar el uso de Trámites electrónicos.
35	UCE	UCE-02-001	Solicitud de orientación general en materia de libre competencia y competencia económica	- Fomentar el uso de Trámites electrónicos, y - Elaborar como alternativa de presentación de solicitud un formato con valores preestablecidos.
36	UCE	UCE-02-002	Solicitud de opinión formal en materia de libre competencia y competencia económica	- Fomentar el uso de Trámites electrónicos.

* Las acciones de mejora para este trámite incluyen a sus respectivas modalidades (A, B, C y D).

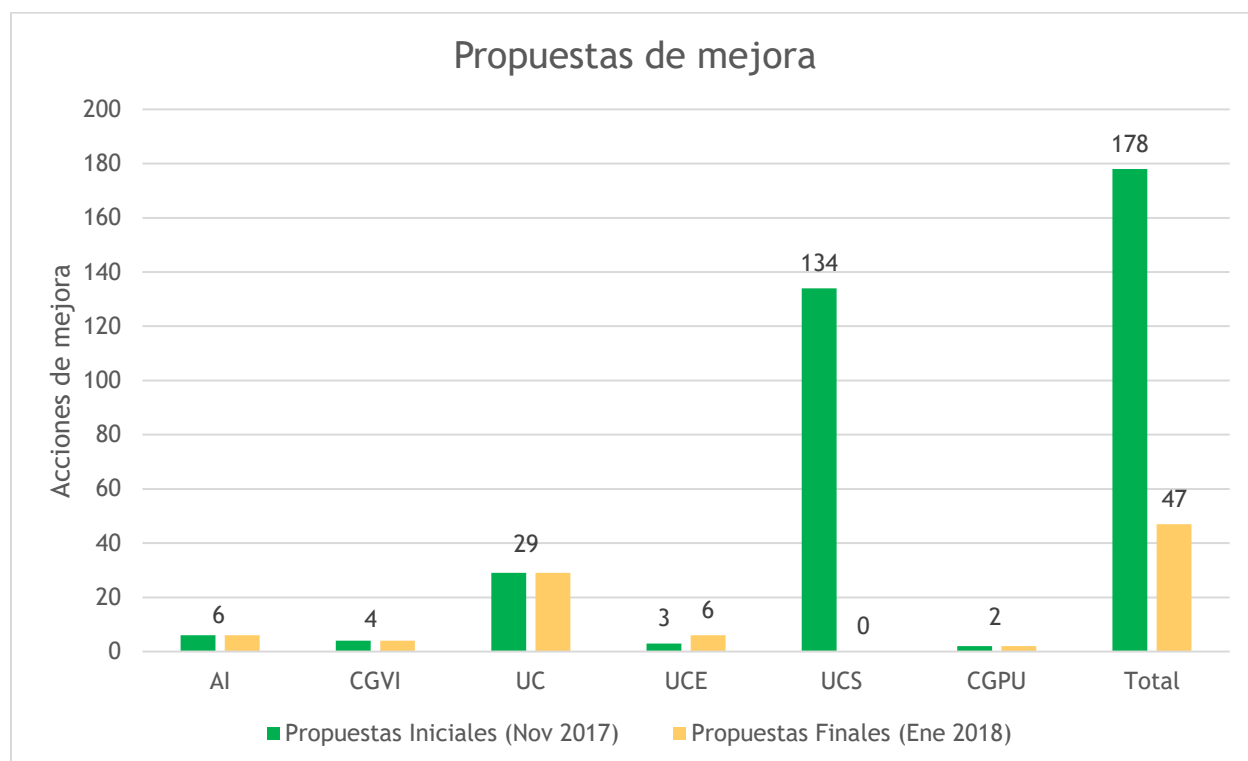
A1. Tratamiento de las acciones de mejora propuestas por las unidades administrativas del Instituto

Objetivos

El pasado 6 de noviembre de 2017, la CGMR remitió un oficio a todas las Unidades Administrativas, responsables de algún trámite inscrito en el Inventario, con la finalidad de que, en la medida de sus posibilidades y cargas de trabajo, seleccionaran alguna de las acciones de mejora que se señalan en el artículo 12 de la Norma Interna.

El plazo para la recepción de las acciones de mejora se estableció para el 17 de noviembre de 2017, para lo cual se recibieron acciones de mejora de seis Unidades Administrativas, conforme al siguiente cuadro:

Unidad	¿Presentó Matriz de mejora?	Propuestas de Acciones de Mejora	Número de trámites involucrados	¿Confirmó Acciones de Mejora?	Acciones de Mejora Finales	Número de trámites involucrados
Coordinación General de Política del Usuario	SI	2	2	SI	2	2
Unidad de Política Regulatoria	NO	0	-	NO	0	-
Autoridad Investigadora	SI	6	3	SI	6	3
Coordinación General de Vinculación Institucional	SI	4	1	SI	4	1
Unidad de Cumplimiento	SI	29	25	SI	29	25
Unidad de Competencia Económica	SI	3	2	SI	6	4
Unidad de Concesiones y Servicios	SI	134	72	NO	0	0
Unidad de Espectro Radioeléctrico	NO	0	-	NO	0	-
Unidad de Medios y Contenidos Audiovisuales	NO	0	-	NO	0	-
TOTAL	-	178	105	-	47	35



Actividades

1. Análisis de la información enviada por las Unidades Administrativas, integrando las acciones de mejora susceptibles de realización para el PAMI 2018;
2. Solicitud formal a las Unidades Administrativas de selección de un enlace para la coordinación de las acciones de mejora con la CGMR;
3. Celebración de reuniones con los enlaces que cada Unidad Administrativa hayan elegido con la finalidad de acordar los tiempos y formas para implementar las acciones de mejora durante todo el año;
4. Generación de un calendario de trabajo, distribuyendo las actividades de manera que no exista una sobre carga de trabajo para los servidores públicos de la CGMR y tomando en cuenta las propuestas de mejora de cada una de las Unidades Administrativas;
5. Todas las acciones de mejora se ingresarán en una base de datos de trámites de la CGMR para mantener un control de éstas, y
6. Se deberán contar dentro de las acciones de mejoras aquellas que, a lo largo del año, soliciten las unidades administrativas por cuenta propia.

Descripción de entregables

1. Solicitud de modificaciones al Inventario por parte de cada Unidad Administrativa responsable;
2. Opinión no 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.

A2. Identificación y solicitud de inscripción de los trámites derivados de todas las regulaciones vigentes en el Instituto

Objetivos

Como se mencionó anteriormente, el PAMI está pensado para actualizar la información que se tiene hoy en día inscrita en el Inventario, por lo tanto las modificaciones y mejoras que pueden ser propuestas por las Unidades Administrativas se ven limitadas necesariamente a los trámites contenidos en las disposiciones jurídicas vigentes de carácter general.

A este respecto, en un ejercicio previo realizado por la Dirección Normativa de la CGMR, se detectaron trámites que fueron solicitados en su momento a las Unidades Administrativas que se consideraron responsables de su gestión. De esta actividad no se recibió respuesta por parte de las Unidades Administrativas, lo que dio como resultado la identificación de un total de 45 trámites pendientes de inscribirse en el Inventario. Esta primera actividad de identificación, será retomada por la CGMR, complementándose con una búsqueda detallada de todos aquellos trámites que se desprenden de alguna regulación vigente aplicable al Instituto, separando aquellos que no se encuentran en el Inventario, para solicitar su posterior inscripción.

Actividades

1. Revisión y análisis de todas las regulaciones vigentes en el Instituto, identificando claramente:
 - a. La regulación 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, y
 - e. El posible nombre del trámite.

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

2. Cruce de la información obtenida de la revisión de la legislación vigente, con aquella que se encuentra actualmente inscrita en el Inventario. El objetivo principal es el de identificar si se trata de trámites nuevos y con ello depurar lo máximo posible la información que se le enviará a las Unidades Administrativas (se considera que esta depuración no podrá ser exacta debido a que son los responsables de los trámites los que

tienen la información completa para determinar si un trámite está o no englobado en otro);

3. De los resultados arrojados por el cruce de información, se enviará la solicitud de inscripción de los nuevos trámites identificados a cada Unidad Administrativa, para lo cual se tomarán en cuenta sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico para realizar el envío;
4. Los trámites podrán inscribirse como nuevos, como modalidades de alguno ya existente o solicitar la modificación de los que actualmente se encuentran inscritos en el Inventario, por esta razón es necesaria la participación activa de los enlaces o responsables de las Unidades Administrativas para acordar la decisión que implique un menor impacto en la gestión y atención de dichos trámites;
5. Se realizarán reuniones con las Unidades Administrativas, ya sea para:
 - a. Concientizar sobre la necesidad de inscribir todos los trámites.
 - b. Dar oportunidad de que presenten sus inconformidades, o
 - c. Generar, en conjunto con la CGMR, un Plan de Trabajo para la inscripción gradual de los trámites durante el año 2018;
6. Se creará un calendario de inscripción, de conformidad con las Unidades Administrativas, y
7. Una vez establecido el calendario de inscripción, la Ruta Crítica deberá ser modificada.

Descripción de entregables

1. Identificación de los trámites que se desprenden de toda la normativa vigente en el Instituto, y
2. Solicitud de inscripción de trámites 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.

Beneficios potenciales

1. Identificación de todos los trámites que emanan de la legislación vigente en el Instituto,
2. Solicitud de inscripción a las Unidades Administrativas, y
3. En su caso, actualización del Inventario.

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

Objetivos

Actualmente el Inventario cuenta con 180 trámites inscritos. Durante 2017 se inscribieron 32 trámites, dentro de los cuales el 47% de dichos trámites, es decir 15 trámites, tuvieron una opinión

no vinculante con comentarios, observándole en la mayoría de los casos a las Unidades Administrativas los datos e información que no correspondían en su totalidad con las disposiciones administrativas que les dan origen.

Esta actividad debe considerarse complementaria a la identificación de los trámites que no han sido inscritos en el Inventario. Por tal motivo, 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 o información que no tiene fundamento jurídico o no corresponde la información con lo establecido en la norma, y
- ii. Hacerles del conocimiento dicha situación a las Unidades Administrativas del Instituto.

Actividades

1. Análisis de las Cédulas identificando las inconsistencias con el marco regulatorio vigente;
2. Se estima una revisión de 6 Cédulas por día, distribuyéndose la tarea entre los servidores públicos adscritos a la Dirección Normativa;
3. Actualización de la base de datos general con los hallazgos obtenidos en dicha actividad;
4. Los hallazgos obtenidos se enviarán a las Unidades Administrativas solicitando las adecuaciones necesarias a la información inscrita en el Inventario, y
5. Generación del calendario de trabajo, de conformidad con las Unidades Administrativas, para realizar las modificaciones que éstas estimen pertinentes.

Descripción de entregables

1. Identificación de las inconsistencias de las Cédulas frente al marco regulatorio vigente;
2. Solicitud a las Unidades Administrativas de las adecuaciones a los trámites que estimen pertinentes, y
3. 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 los trámites.

Beneficios potenciales

La identificación de todos los datos e información sin fundamento jurídico del Instituto, es un gran insumo para la generación de otros proyectos de mejora (e.g. determinar si alguno de esos datos ya los tiene el Instituto y resolver su eliminación como requisito, como pueden ser los datos del representante legal o, en su caso, la posible reforma del fundamento jurídico que le da origen al trámite).

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 que presente inconsistencias con el fundamento jurídico que les da origen, por lo que se deberá realizar la revisión de la redacción, ortografía y homologación de los términos publicados en cada Cédula.

Esta actividad asociada estará encaminada a la actualización de criterios internos para la revisión de las Cédulas, lo que servirá como apoyo para los servidores públicos de la CGMR durante la revisión de las mismas y la generación de opiniones no vinculantes al momento en que las Unidades Administrativas solicitan la inscripción, modificación o eliminación de un trámite.

Actividades

1. Esta actividad se desarrollará de manera paralela a la revisión de información sin fundamento jurídico, establecida como punto 2 de este Plan de Trabajo;
2. La homologación se realizará directamente en el Inventario, previa validación de la Dirección Normativa;
3. Paralelamente se creará el documento sobre los criterios internos para la revisión de las Cédulas, éste deberá ser elaborado por los participantes en ambas actividades de revisión del Inventario;
4. Se realizará el cruce de información de los servidores públicos involucrados en las actividades 2 y 3 de este Plan de Trabajo, con el objeto de llegar a un acuerdo en la versión final del documento de criterios de revisión, y
5. Se presentará la propuesta de criterios al Coordinador General para su revisión y validación.

Descripción de entregables

1. Modificación de las Cédulas directamente en el Portal, y
2. Borrador de criterios de revisión.

Participantes

Revisión y análisis de la CGMR.

Beneficios potenciales

Homologación de la información contenida en el Inventario.

A5. Generación de propuestas de formatos generales y específicos

Objetivos

Durante las revisiones a las Cédulas, y a raíz del Proyecto de Diagramación de los procesos internos relacionados con los trámites del Inventario del Instituto, se detectó que el 62% de los trámites que se gestionan al interior del Instituto no utilizan formatos y, en algunos casos, los formatos que se utilizan no han sido publicados en el DOF, utilizando en muchos de ellos Guías de ayuda o apoyo para los interesados o solicitantes.

Los formatos tienen una doble función: 1. Para los regulados les facilita la identificación de los datos y documentos que deben presentar ante el Instituto, hace más sencilla la organización y presentación de la información, y 2. Para el Instituto se hace más sencilla la identificación de la información que necesita, recibiendo únicamente los datos que solicita, haciendo que la revisión de ésta, y posible prevención por información faltante, sea más rápida; es decir, se homologa la información que se recibe por parte de los solicitantes.

La generación de formatos es una actividad necesaria pero complicada debido a dos aspectos: 1. En muchos trámites los formatos necesitan ser muy específicos, por lo que se deberán crear los formatos que sean necesarios conforme a la naturaleza de los trámites, y 2. Deberá pasar por la validación de las Unidades Administrativas responsables de los trámites, lo que incluye realización de reuniones y generación de acuerdos para la creación de los formatos. Por estos motivos, sin tomar en cuenta todo el proceso de publicación en el DOF, la creación de formatos es una actividad que deberá realizarse por etapas y proyectarse con miras hasta finales del 2019.

Actividades

1. Analizar y separar los trámites que necesiten un formato general de aquellos que requieran un formato específico;
2. En esta primera etapa, los trabajos se centrarán en los trámites que utilizarán formatos generales, por ejemplo, aquellos trámites que solicitan escritos libres sin información técnica específica;
3. Del cúmulo de datos obtenidos de la revisión, se deberá estudiar *cuáles* de estos datos o documentos pueden ser prescindidos, ya sea porque el Instituto cuenta con dicha información (e.g. los datos de los representantes legales, debido a que se puede hacer uso internamente del Sistema de Búsqueda de Representantes Legales del Registro Público de Concesiones, utilizando el número de Constancia de Inscripción) o porque se pueden generar bases de datos compartidas por varias Unidades Administrativas;
4. Establecer una coordinación con otras Unidades Administrativas para asegurarse que la información en verdad puede prescindirse en los formatos;
5. Realización de la propuesta de formato general, seleccionando uno o dos trámites pilotos, con la finalidad de recibir la retroalimentación y visto bueno para probarlos, en su gestión, por parte de los responsables de los trámites, y
6. Realización de las pruebas del uso del formato durante los primeros meses del 2019.

Descripción de entregables

Modelo de formato general.

Participantes

Análisis y diseño por parte de la CGMR y posterior coordinación entre ésta y las Unidades Administrativas.

Beneficios potenciales

Esta actividad debe servir de insumo para la creación de un sistema electrónico de trámites, por tal motivo los esfuerzos deberán encaminarse a la creación de formatos que puedan digitalizarse y ser la base de los trámites electrónicos.

A6. Áreas de oportunidad detectadas en los trámites a su cargo, durante el Proyecto de Diagramación

Objetivos

Durante los años 2016 y 2017, la CGMR realizó la Diagramación de los procesos internos relacionados con los trámites del Instituto, etapa 1 y 2, los cuales tuvieron los objetivos siguientes:

1. **Documentar la forma actual de operación del Instituto.** Se levantó la información, diagramación y estadística descriptiva de un total de 190 procesos (184 trámites) y 6 subprocesos;
2. **Determinar aspectos de los procesos en los que se puede mejorar.** Detección de áreas de oportunidad, propuestas de optimización e identificación de riesgos, y
3. **Generar una vista optimizada de los procesos internos de los trámites del Instituto.** Reingeniería de procesos para su estandarización y posible automatización.

Con la diagramación y descripción de los trámites y servicios, el Instituto cuenta con un insumo esencial que permite emprender acciones tendientes a la mejora continua, optimización y simplificación administrativa mediante la implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. De esta forma, el Instituto reducirá la carga administrativa de sus trámites, identificará las áreas de oportunidad para mejorar sus procesos, administrará de mejor manera sus recursos y actividades, facilitará la interacción y coordinación entre las Unidades Administrativas del Instituto e identificará necesidades específicas de operación, gestión y capacitación para su personal en dicha materia.

De esta manera, el PAMI 2018 retoma los resultados obtenidos de estos proyectos para que, en coordinación con las Unidades Administrativas, se implementen las propuestas de optimización identificadas en todos los procesos.

Actividades

1. Análisis de la información generada por los procesos de diagramación, integrando las acciones de mejora susceptibles de realización para el PAMI 2018;
2. Celebración de reuniones con los enlaces que cada Unidad Administrativa haya elegido con la finalidad de acordar las mejoras susceptibles de implementarse, los tiempos y formas para realizarlas durante todo el año;
3. Generación de un calendario de trabajo, distribuyendo las actividades de manera que no exista una sobrecarga de trabajo para los servidores públicos de la CGMR, tomando en cuenta las acciones de mejora elegidas por cada Unidades Administrativas, y
4. Todas las acciones de mejora se ingresarán en una base de datos de trámites de la CGMR para mantener un control de éstas.

Descripción de entregables

1. Solicitud de modificaciones al Inventario por parte de cada UA responsable;
2. Opinión no 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 durante la realización del Proyecto de Diagramación.

A7. Sistema Electrónico de Administración de los Análisis de Impacto Regulatorio

Objetivos

1. Dotar a las Unidades Administrativas del Instituto encargadas de emitir disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, así como de diversos instrumentos en materia de competencia y libre concurrencia para dichos sectores, de una herramienta electrónica que les permita realizar, almacenar y remitir electrónicamente a la CGMR, los diferentes tipos de AIR aplicables a las propuestas de regulación a su cargo, así como diseñar –ex ante- los trámites que dicha propuesta de regulación implementará a su entrada en vigor.
2. Ofrecer a los servidores públicos encargados de elaborar los AIR una serie de funcionalidades, tales como:
 - a. Una calculadora de impacto económico, la cual a través de una metodología electrónica estime, a través del llenado de ciertas preguntas, cuando un proyecto regulatorio es de alto, medio o bajo impacto;

- b. Un vínculo entre el apartado de diseño de trámites de los AIR con el Inventario;
- c. Un enlace en el apartado de diseño de trámites de los AIR con un diagramador de procesos;
- d. Una calculadora de costos agregados, y
- e. Generar reportes e información estadística asociados a los AIR.

Actividades

- 1. Contratación;
- 2. Desarrollo, seguimiento y acompañamiento;
- 3. Realización de pruebas;
- 4. Liberación a producción;
- 5. Capacitación, y
- 6. Garantía y mantenimiento.

Descripción de entregables

Sistema electrónico.

Participantes

Coordinación entre la CGMR y las Unidades Administrativas.

Beneficios potenciales

- 1. Se beneficiará a las Unidades Administrativas, encargadas de emitir disposiciones administrativas de carácter general en materias de telecomunicaciones y radiodifusión, así como de diversos instrumentos en materia de competencia y libre concurrencia para los sectores antes mencionados; de tal manera que las Unidades Administrativas podrán realizar, almacenar y remitir electrónicamente a la CGMR los diferentes tipos de AIR para las propuestas de regulación a su cargo y diseñar de manera anticipada los trámites que se generen con la entrada en vigor de la propuesta de regulación. Lo que les permitirá contar con una herramienta que les permita confeccionar de manera óptima los procesos internos y mejorar la comunicación entre áreas del Instituto;
- 2. Ofrecer a los servidores públicos encargados de elaborar los AIR, una serie de funcionalidades, tales como: i) la calculadora de impacto económico; ii) la vinculación del apartado de trámites de los análisis de impacto regulatorio con el Inventario de Trámites del Instituto; iii) la vinculación del apartado de trámites de los análisis de impacto regulatorio con un diagramador de procesos, y iv) la generación de una calculadora de impactos agregados, y
- 3. Generar reportes e información estadística asociados a los AIR.

A8. Acciones de mejora adicionales propuestas por la Coordinación General de Mejora Regulatoria

En el marco de las reuniones preparatorias del PAMI, se adicionaron, a propuesta de la CGMR, acciones de mejora que no se incluyeron en la Matriz que reportaron las Unidades Administrativas, mismas que fueron validadas por estas últimas, y que serán agregadas a aquéllas que fueron reportadas en un inicio, a saber:

Unidad	Propuesta de la CGMR aprobada por la Unidad
Coordinación General de Política del Usuario	- Mantenimiento a la plataforma "Soy Usuario", misma que se tiene contemplada en el plan de trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto para el 2018. - Capacitación del personal en material de asesoría a usuarios con discapacidad. - Certificación del proceso pre-conciliatorio del Sistema "Soy Usuario", para el cual la CGMR se reunirá con la Dirección de Atención al Usuario de la CGPU, a fin de brindarle orientación sobre cómo realizarla.
Autoridad Investigadora	- Identificación de la información que se necesita de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Instituto, para el desempeño de sus funciones, mediante un listado que será entregado a la CGMR. - La difusión de sus trámites, para que éstos sean conocidos dentro del Instituto, asimismo la difusión de temas de "abogacía" que ayuden a los usuarios a la presentación de sus trámites.
Coordinación General de Vinculación Institucional	- Identificación de la información que se necesita de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Instituto, para el desempeño de sus funciones, mediante un listado que será entregado a la CGMR. - Mejoramiento del Inventario de Trámites contenido en el portal de internet del Instituto, en donde se visualice de forma sencilla el listado de equipos sujetos a donación.
Unidad de Cumplimiento	- Identificación de la información que se necesita de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Instituto, para el desempeño de sus funciones, mediante un listado que será entregado a la CGMR. - La creación de un Check-list, que funcione desde Oficialía de Partes Común, en el cual se identifiquen cuáles son los documentos/asuntos que se deben turnar a esta Unidad Administrativa.
Unidad de Competencia Económica	- Identificación de la información que se necesita de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Instituto, para el desempeño de sus funciones, mediante un listado que será entregado a la CGMR. - Difusión interna de los trámites, que lleve aparejada la necesidad de capacitación en materia de Competencia Económica a los servidores públicos del Instituto.