

LINEAMIENTOS PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALICEN ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ELECTRÓNICA.

Capítulo I Disposiciones Generales

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones aplicables a la sustanciación de los Trámites y Servicios del Instituto por Medios Electrónicos, a través de:

- I. La creación de la Ventanilla Electrónica del Instituto y el procedimiento de acceso por parte de los Promoventes a ésta;
- II. El uso y las características de los eFormatos;
- III. La implementación de las Actuaciones Electrónicas y de los Actos Administrativos Electrónicos;
- IV. El uso de la Firma Electrónica Avanzada, y
- V. El desarrollo e implementación del Expediente de Seguimiento.

SEGUNDO. - En adición a las definiciones de los términos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y en la Ley Federal de Competencia Económica, para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actos Administrativos Electrónicos:** son los citatorios, emplazamientos, avisos, prevenciones, requerimientos o solicitudes de información o documentos y, en su caso, los acuerdos y resoluciones y cualquier otro tipo de actos dirigidos a los Promoventes y emitidos por el Instituto, que procedan sobre Trámites y Servicios, a través de Medios Electrónicos y, respecto de las cuales se genera un Acuse de Recibo Electrónico mismos que deberán cumplir con los elementos de todo acto administrativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. **Actuaciones Electrónicas:** son las promociones, solicitudes o cualquier documentación o información relacionada con un Trámite o Servicio, presentado por parte de los Promoventes ante el Instituto, a través de Medios Electrónicos y, respecto de las cuales se genera un Acuse de Recibo Electrónico;
- III. **Acuse de Recibo Electrónico:** el documento que emite o genera el Instituto, para acreditar y garantizar de manera fehaciente, mediante un Sello Digital de Tiempo, la fecha y hora de recepción de una Actuación Electrónica, a través de la Ventanilla Electrónica, así como de los Actos Administrativos Electrónicos que se depositen en el Tablero Electrónico;

- IV. **Campo:** espacio del eFormato donde los Promoventes podrán o deberán introducir la información y/o la documentación anexa específica que es requerida por el Instituto para la presentación de un Trámite o Servicio;
- V. **Cédula de Información:** formato que contiene las características de un Trámite o Servicio emitido por el Instituto, donde se incluye la información relativa a las formalidades, requisitos, plazos, costos y medios de presentación que un Promoviente deberá considerar para su presentación o solicitud, según corresponda;
- VI. **Clave Pública:** los datos contenidos en un certificado digital que permiten la verificación de la autenticidad de la Firma Electrónica Avanzada del firmante;
- VII. **Correo Electrónico:** aplicación informática que provee un mecanismo para el envío y recepción de mensajes electrónicos, cuya transmisión se lleva a cabo a través de Internet o una red local de equipos y dispositivos electrónicos;
- VIII. **Documento Digitalizado:** la versión electrónica de un Documento Original reproducido mediante el proceso de digitalización y que no sufrió alguna modificación o alteración en su contenido durante el mismo;
- IX. **Documento Generado Electrónicamente:** el documento que fue generado, modificado o procesado por el Instituto o los Promoventes, a través de un Medio Electrónico y que, permite ser enviado, recibido y consultado por el mismo medio;
- X. **Documento Original:** el documento escrito o impreso que obre en soportes físicos y/o registros de los procesos sustantivos del Instituto, así como los generados, recibidos, transformados o usados, a través de Medios Tradicionales que cuenten con firma autógrafa y/o sellos de recibo en original, incluyendo aquellos que son emitidos por servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas copias certificadas expedidas por fedatario público o por autoridad competente;
- XI. **Expediente de Seguimiento:** repositorio informático centralizado de información y Documentos Generados Electrónicamente y/o Documentos Digitalizados, ordenados y relacionados entre sí, resguardados por el Instituto, relativos a los procedimientos administrativos de Trámites y Servicios de los Promoventes, y cuya identificación inequívoca se hará mediante la asignación de un Folio Electrónico;
- XII. **Firma Electrónica Avanzada:** conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, y que es proporcionada y actualizada por el SAT;
- XIII. **Folio Electrónico:** identificador del Expediente de Seguimiento que permite reconocer inequívocamente a una concesión, permiso, autorización o

asignación en materia de telecomunicaciones o radiodifusión y, de ser el caso, a los Promoventes;

- XIV. **Formato Electrónico (eFormato):** formulario electrónico que habilita los Campos que deberá llenar el Promoviente de forma específica y estandarizada, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes para presentar un Trámite o para solicitar un Servicio ante el Instituto;
- XV. **Instituto:** Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XVI. **Lineamientos:** los presentes Lineamientos para la sustanciación de los trámites y servicios que se realicen ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a través de la Ventanilla Electrónica;
- XVII. **Medios Electrónicos:** conjunto de elementos web, programas informáticos o sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto implementados para hacer más eficientes los Trámites y Servicios;
- XVIII. **Medios Tradicionales:** la presentación de cualquier tipo de información relativa a Trámites y Servicios, de manera física, ante la Oficialía de Partes Común del Instituto;
- XIX. **Oficialía de Partes Común:** la oficina responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de Trámites, Servicios y asuntos al interior del Instituto, así como de la correspondencia oficial de éste;
- XX. **Portal de Internet del Instituto:** página oficial de Internet del Instituto;
- XXI. **Promoviente:** toda persona física o moral que presente un Trámite o solicite un Servicio al Instituto por cuenta propia o a través de sus representantes legales;
- XXII. **Registro de Trámites y Servicios:** herramienta tecnológica a la que se refiere la Ley General de Mejora Regulatoria, que compila las Cédulas de Información por cada Trámite o Servicio;
- XXIII. **Regla de Validación:** condición que limita los valores que se pueden introducir en un Campo, para asegurar que se cumplan los requisitos señalados para la entrega de información ante el Instituto. Dichas condiciones pueden ser aplicables a la totalidad de los Campos requeridos en un eFormato, incluyendo la documentación adjunta que pudiera haber sido requerida;
- XXIV. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXV. **Sello Digital de Tiempo:** el registro que prueba que un dato existía antes de la fecha y hora de emisión del mismo, en los términos que se establezca en la Norma Oficial Mexicana sobre digitalización y conservación de mensajes de datos que, para tal efecto, emita la Secretaría de Economía;

- XXVI. **Servicio:** cualquier beneficio o actividad que el Instituto, en el ámbito de su competencia, brinde a los Promoventes, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XXVII. **Tablero Electrónico:** la interfaz que se pone a disposición de los Promoventes registrados en la Ventanilla Electrónica, para acceder a los datos y registros asociados a sus Actuaciones Electrónicas; consultar los Actos Administrativos Electrónicos relacionados y, en su caso, desahogar los requerimientos correspondientes, otorgando Trazabilidad;
- XXVIII. **Trámite:** cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales realicen ante el Instituto, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución;
- XXIX. **Trazabilidad:** la funcionalidad del Tablero Electrónico que permite a los Promoventes, conocer el estado que guardan todas las acciones realizadas sobre la información o los documentos relacionados con sus Trámites y Servicios;
- XXX. **Unidades y/o Coordinaciones Generales:** las Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales, y el Centro de Estudios, que forman parte de la estructura del Instituto, previstas en el artículo 4, fracciones V, VII y VIII del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y
- XXXI. **Ventanilla Electrónica:** punto de contacto digital a través del Portal de Internet del Instituto, que fungirá como el único medio para la realización de Actuaciones Electrónicas y que proporcionará la interconexión entre todos los Medios Electrónicos que éste establezca.

Las definiciones comprendidas en la presente disposición pueden ser utilizadas indistintamente en singular o plural.

Capítulo II De la Ventanilla Electrónica del Instituto

TERCERO. – El Instituto establecerá una Ventanilla Electrónica para la recepción, atención, sustanciación y resolución de los Trámites y Servicios que la establezcan como su medio de presentación.

A través de dicha Ventanilla Electrónica se llevarán a cabo todas las actuaciones relacionadas a los Trámites y Servicios que determine el Instituto mediante disposiciones de carácter general.

CUARTO. - El Instituto mediante disposiciones de carácter general determinará los Trámites y Servicios que podrán ser presentados a través de Medios Electrónicos o Medios Tradicionales, sujetándose su sustanciación y conclusión al medio que les haya dado origen, y observando lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Para lo anterior, el Registro de Trámites y Servicios del Instituto contará, en su caso, con un identificador visual que le permita a los Promoventes conocer los Trámites y Servicios que podrán presentarse a través de la Ventanilla Electrónica.

QUINTO. - La Ventanilla Electrónica tendrá por objeto:

- I. Facilitar, agilizar y optimizar la gestión administrativa de los Trámites y Servicios que realicen los Promoventes ante el Instituto;
- II. Permitir la Trazabilidad de los Trámites y Servicios del Instituto de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- III. Homogeneizar los diversos canales de atención para Trámites y Servicios;
- IV. Integrar la información de las Unidades y/o Coordinaciones Generales, como único sitio institucional para que los Promoventes identifiquen y accedan a los Trámites y Servicios que se pueden realizar a través de Medios Electrónicos, y
- V. Facilitar la compartición de datos y el intercambio de información entre las Unidades y/o Coordinaciones Generales relacionada con los Trámites y Servicios a su cargo.

SEXTO. - La Ventanilla Electrónica contará, cuando menos, con las siguientes funcionalidades:

- I. Los mecanismos para acreditar la personalidad y las autorizaciones respectivas para los Trámites y Servicios, así como su renovación, ampliación o revocación;
- II. Un servicio de atención remoto para solventar dudas o inquietudes en la operación de la Ventanilla Electrónica por parte de los Promoventes, el cual estará disponible en días y horas hábiles del Instituto;
- III. Funciones de accesibilidad en términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- IV. La utilización de usuarios y contraseñas y, en su caso, de la Firma Electrónica Avanzada, para la autenticación y suscripción de Actuaciones Electrónicas por parte de los Promoventes, y
- V. Permitir la operación del Expediente de Seguimiento.

SÉPTIMO. - Los Trámites o Servicios que, a la fecha de su presentación, deban constar en una Actuación Electrónica no podrán ser presentados ante la Oficialía de Partes Común, por lo que, en caso de que no fuesen presentados a través de la Ventanilla Electrónica dentro del plazo respectivo, se tendrán por no interpuestos y serán desechados, salvo aquellas excepciones que el Instituto establezca en las disposiciones de carácter general que los establezcan y determinen.

Capítulo III De los eFormatos

OCTAVO. - Las disposiciones administrativas de carácter general que emita el Instituto o que modifiquen una anterior y que establezcan Trámites y/o Servicios, deberán contener los eFormatos aplicables a los mismos, cuando puedan presentarse a través de la Ventanilla Electrónica.

NOVENO. - Los eFormatos deberán estar redactados en lenguaje claro, apegados a los requerimientos jurídicos, administrativos y técnicos aplicables para cada Trámite o Servicio del que se trate, además de ser accesibles y sencillos para su llenado por los Promoventes, para lo cual cada eFormato incluirá el instructivo de llenado respectivo que habrá de contener lo siguiente:

- I. Nombre y descripción de los Campos que deberán ser observados para su correcto llenado;
- II. Las Reglas de Validación, en su caso, y
- III. Cualquier otra información que se considere de utilidad para los Promoventes en el llenado y presentación ante el Instituto del eFormato de que se trate.

DÉCIMO. - Las Reglas de Validación determinarán, a través de los eFormatos, las comprobaciones que realizará la Ventanilla Electrónica para analizar si la información capturada o la documentación anexa proporcionada es consistente con las características de forma requeridas, sin detrimento del respectivo procedimiento de prevención que, en su caso, el Instituto realice a los Promoventes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

En los casos en que se realice exitosamente el proceso de comprobación, la Ventanilla Electrónica emitirá un Acuse de Recibo Electrónico, que especificará la información entregada, la fecha y hora en la que se realizó la presentación del eFormato y, en su caso, la información o documentación adjunta correspondiente.

En caso de que dicha comprobación no sea exitosa, la Ventanilla Electrónica mostrará al Promovente un mensaje indicando el motivo por el cual no fue posible la presentación del Trámite o Servicio correspondiente. En consecuencia, la Ventanilla Electrónica no emitirá ningún Acuse de Recibo Electrónico.

Ante esta situación, el Promovente podrá intentar nuevamente la entrega de la información correspondiente en el eFormato y, en su caso, de los Documentos Digitalizados y/o Documentos Generados Electrónicamente, dentro de los plazos correspondientes a cada Trámite y/o Servicio.

Capítulo IV De la atención de las Actuaciones Electrónicas

DÉCIMO PRIMERO. – La Ventanilla Electrónica se encontrará disponible para la presentación de Actuaciones Electrónicas las 24 (veinticuatro) horas del día, los 365 (trescientos sesenta y cinco) días del año.

DÉCIMO SEGUNDO. – La Actuaciones Electrónicas presentadas a través de la Ventanilla Electrónica se tendrán por recibidas en la fecha y hora de su presentación, de conformidad con el huso horario de la Ciudad de México. En caso de actualizarse lo previsto en el Lineamiento Décimo, párrafo segundo, de los presentes Lineamientos, la Ventanilla Electrónica emitirá, en ese momento, el Acuse de Recibo Electrónico correspondiente en el que se asentará la fecha y hora en que se presentó dicha actuación.

Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que el Instituto emita un Acto Administrativo Electrónico sobre un Trámite o Servicio, empezarán a correr al día hábil siguiente al de la emisión del Acuse de Recibo Electrónico de la Actuación Electrónica que corresponda.

DÉCIMO TERCERO. – El Instituto podrá requerir en cualquier momento la exhibición física por Medios Tradicionales de los Documentos Originales que respalden los documentos e información anexos a una Actuación Electrónica, para su cotejo y verificación, siempre y cuando no hayan sido cotejados y verificados por el Instituto en un proceso anterior, o cuando se considere necesario para la sustanciación del Trámite o Servicio.

DÉCIMO CUARTO. – Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se interrumpa el funcionamiento de la Ventanilla Electrónica, el Instituto dará el aviso respectivo, cuando menos, a través de su Portal de Internet. En este supuesto, se interrumpirán los plazos legales respecto de todas las Actuaciones Electrónicas y Actos Administrativos Electrónicos que deban hacerse a través de la Ventanilla Electrónica, hasta que se restablezca su operación.

Capítulo V

Del acceso a la Ventanilla Electrónica

DÉCIMO QUINTO. – Para tener acceso a la Ventanilla Electrónica, el Promovente deberá presentar debidamente requisitado en la Oficialía de Partes Común del Instituto, el formato denominado **“Formato para tener Acceso a la Ventanilla Electrónica del Instituto Federal de Telecomunicaciones”**, el cual forma parte integral de los presentes Lineamientos como Anexo A, mediante el cual deberá proporcionar la siguiente información:

- I. Datos generales del Promovente;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, respecto de la atención a la solicitud para acceder a la Ventanilla Electrónica;
- III. Dirección de Correo Electrónico para oír y recibir notificaciones;
- IV. En su caso, autorizados para oír y recibir notificaciones respecto de la atención a la solicitud para acceder a la Ventanilla Electrónica, y

- V. En su caso, el(los) Folio(s) electrónico(s) del(de los) título(s) de concesión, autorización, permiso o asignación que le ha(n) sido otorgado(s).

Para el caso de representantes legales, deberá presentarse además de lo anterior, copia certificada del instrumento público que acredite su personalidad o, en caso de que este documento ya obre en los archivos del Instituto, señalar el expediente y la fecha en que fue presentado el mismo; para tales efectos, serán admisibles los poderes generales para actos de dominio, para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como los especiales, sin perjuicio que las disposiciones de carácter general que establezcan los trámites y servicios del Instituto prevean el poder que corresponda.

A través de dicho formato, los Promoventes tendrán que otorgar su consentimiento expreso para la utilización de su Firma Electrónica Avanzada como medio de autenticación para la presentación de Actuaciones Electrónicas ante el Instituto, a través de la Ventanilla Electrónica, cuando así se requiera en la disposición de carácter general que corresponda al Trámite o Servicio de que se trate, así como para recibir Actos Administrativos Electrónicos mediante ésta y, en consecuencia, darse por notificados conforme a los presentes Lineamientos.

Asimismo, los Promoventes deberán entregar al Instituto en disco compacto o memoria USB, su Clave Pública, según las características de ésta en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

DÉCIMO SEXTO. - Una vez presentado el formato señalado en el Lineamiento anterior, el Instituto analizará la información y, en caso de haber cumplido con todos los requisitos, notificará al Promoviente, vía Correo Electrónico y dentro de un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a su presentación, la denominación de su usuario y la contraseña temporal para el acceso solicitado, con los cuales podrá ingresar a la Ventanilla Electrónica.

En caso de no cumplir con los requisitos, el Instituto dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la presentación del formato, prevendrá al Promoviente por única vez para que subsane la omisión detectada en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la prevención, transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, pudiéndose presentar nuevamente en cualquier momento.

En caso de que el Promoviente desahogue correctamente la prevención, el Instituto contará con un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores al desahogo para notificarle, vía Correo Electrónico, la denominación de su usuario y la contraseña temporal para el acceso a la Ventanilla Electrónica.

DÉCIMO SÉPTIMO. - Los Promoventes serán los responsables de mantener actualizados los datos de identificación que se encuentren acreditados en la Ventanilla Electrónica. Cualquier modificación a la información deberá notificarse al Instituto mediante una nueva presentación del formato contenido en el Anexo A de los presentes Lineamientos conforme a lo previsto en el presente Capítulo.

El Correo Electrónico presentado en dicho formato se dispondrá como el usuario que dará acceso a la Ventanilla Electrónica. Un representante legal podrá utilizar la misma cuenta

de acceso a la Ventanilla Electrónica para representar a más de un concesionario, autorizado o permisionario.

El buen uso y manejo de la cuenta de acceso a la Ventanilla Electrónica será responsabilidad única y exclusiva del Promovente.

CAPÍTULO VI

De las notificaciones electrónicas

DÉCIMO OCTAVO. – Los Promoventes aceptan que las notificaciones derivadas del Trámite o Servicio presentado al Instituto mediante la Ventanilla Electrónica se efectúen de manera electrónica, conforme al consentimiento expresado en el Anexo A de los presentes Lineamientos.

DÉCIMO NOVENO. – El Instituto generará un Acuse de Recibo Electrónico para hacer constar la recepción de cada una de las Actuaciones Electrónicas presentadas por los Promoventes en la Ventanilla Electrónica, mismo que estará disponible en el Tablero Electrónico.

VIGÉSIMO. – El Instituto de forma automática enviará al Correo Electrónico proporcionado por el Promovente un aviso sobre la emisión de un Acto Administrativo Electrónico, indicando que se encuentra disponible en el Tablero Electrónico para su atención o consulta.

El Instituto generará simultáneamente un Acuse de Recibo Electrónico por cada Acto Administrativo Electrónico que se deposite en el Tablero Electrónico de los Promoventes. Dicho acuse contendrá la denominación del Acto Administrativo Electrónico, así como la fecha y hora en la que fue depositado.

VIGÉSIMO PRIMERO. – Las notificaciones de los Actos Administrativos Electrónicos se tendrán por hechas al día hábil siguiente a aquél en que el Acto Administrativo Electrónico se encuentre disponible en el Tablero Electrónico para su atención o consulta y surtirán efectos a partir del día hábil siguiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la disposición administrativa que le de origen al Trámite o Servicio, contenga una previsión específica sobre la materia.

Capítulo VII

De la Firma Electrónica Avanzada

VIGÉSIMO SEGUNDO. – En la presentación de Actuaciones Electrónicas o en la emisión de Actos Administrativos Electrónicos, cuando así se establezca en la disposición de carácter general que corresponda al Trámite o Servicio de que se trate, se deberá utilizar la Firma Electrónica Avanzada en sustitución de la firma autógrafa, la cual surtirá los mismos efectos jurídicos.

Será responsabilidad de los Promoventes, así como de los servidores públicos del Instituto, mantener vigentes los certificados digitales de su Firma Electrónica Avanzada.

El Instituto implementará los medios para hacer efectivo el uso de la Firma Electrónica Avanzada, tanto para los Promoventes como para sus servidores públicos.

VIGÉSIMO TERCERO. - El Instituto verificará el estado de validez y vigencia de la Firma Electrónica Avanzada que se utilizará, previo a la firma de las Actuaciones Electrónicas, los Documentos Generados Electrónicamente o Documentos Digitalizados, así como de los Actos Administrativos Electrónicos.

El registro, renovación, revocación y la generación de las claves que conforman la Firma Electrónica Avanzada, se deberán gestionar ante el SAT en el ámbito de sus atribuciones, cumpliendo con los requisitos y procedimientos que para tal efecto éste determine.

Capítulo VIII Del Expediente de Seguimiento

VIGÉSIMO CUARTO. - El Expediente de Seguimiento deberá contener la información y, en su caso, los Documentos Generados Electrónicamente y/o los Documentos Digitalizados referentes a las Actuaciones Electrónicas que presenten los Promoventes, así como la información de los Actos Administrativos Electrónicos respectivos que genere el Instituto.

VIGÉSIMO QUINTO. - El ingreso de información y documentación respecto de los Trámites y Servicios habilitados para su presentación a través de la Ventanilla Electrónica, se realizarán mediante la implementación de un mecanismo de registro y atención estandarizado. En tal virtud, la recepción, registro, control, así como el seguimiento de solicitudes, comunicaciones, documentación o información se realizarán a través de la misma.

VIGÉSIMO SEXTO. - El Expediente de Seguimiento mantiene una equivalencia funcional en relación con la información y documentación en Medios Tradicionales. Para lo anterior, una vez finalizado el Trámite o Servicio o durante la sustanciación del mismo, el Instituto generará las condiciones que permitan su administración durante todo su ciclo de vida conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo IX De la Seguridad de la Información

VIGÉSIMO SÉPTIMO. - Para el uso de la Ventanilla Electrónica, el Instituto deberá contar con las medidas de seguridad que permitan garantizar la capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma y de los registros electrónicos que se generen en los procesos de envío y recepción de las Actuaciones Electrónicas y Actos Administrativos Electrónicos.

VIGÉSIMO OCTAVO. - El Instituto deberá proveer lo necesario para:

- I. Garantizar el resguardo y seguridad de la información contenida en el Expediente de Seguimiento, para que se conserve de manera ordenada,

sistemática y segura, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, y

- II. Observar las políticas de respaldo, conservación y depuración, asegurando la identidad e integridad de la información contenida en el Expediente de Seguimiento.

VIGÉSIMO NOVENO. - El Promovente será responsable de la información que se ingrese a través de la Ventanilla Electrónica. En caso de que el Promovente presente información falsa o apócrifa, se procederá a desechar la solicitud correspondiente, independientemente de las sanciones o responsabilidades legales conducentes.

TRIGÉSIMO. - Cuando las Actuaciones Electrónicas no puedan ser atendidas por el Instituto por contener un software malicioso, presenten algún daño, alteración o no pueda accederse a ella por cualquier causa motivada por problemas técnicos o imputables al Promovente, el Instituto deberá prevenirlo en términos de las disposiciones legales aplicables al Trámite o Servicio correspondiente.

TRIGÉSIMO PRIMERO. - Respecto a la información recabada a través de la Ventanilla Electrónica, el Instituto deberá observar en todo momento los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Los Promoventes podrán presentar al Instituto sus solicitudes de acceso a la Ventanilla Electrónica, a partir del día hábil siguiente a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

TERCERO. - La Ventanilla Electrónica iniciará operaciones el 31 (treinta y uno) de enero de 2020 (dos mil veinte), para los Trámites y Servicios que a esa fecha se encuentren habilitados para su sustanciación a través de dicho medio.

CUARTO. - Los Trámites y Servicios a cargo del Instituto que actualmente establezcan algún Medio Electrónico para su presentación, gestión y, en su caso, resolución, se adecuarán a lo establecido en los presentes Lineamientos, en un plazo no mayor a 2 (dos) años contados a partir de la publicación de estos Lineamientos. Hasta en tanto esto no suceda, serán presentados conforme a los mecanismos que al efecto se encuentren establecidos en las disposiciones vigentes para su respectiva tramitación.

QUINTO. - Para los efectos del numeral Segundo, fracción III, de los presentes Lineamientos, en tanto el Instituto habilite el funcionamiento del Sello Digital de Tiempo, el Acuse de Recibo Electrónico asentará la fecha y hora de recepción de una Actuación Electrónica presentada por un Promovente a través de la Ventanilla Electrónica, así como de los Actos

Administrativos Electrónicos que se depositen en el Tablero Electrónico, a través de los medios de certificación electrónicos disponibles con que cuente el Instituto.

SEXTO. – Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

ANEXO A ANTEPROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALICEN ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ELECTRÓNICA.

PROYECTO