

GABRIEL OSWALDO CONTRERAS SALDÍVAR, PRESIDENTE DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, con fundamento en los artículos 20, fracción IV, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y 14, fracción IV, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y

CONSIDERANDO

Que el 11 de junio de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (en lo sucesivo, 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, en materia de telecomunicaciones", mediante el cual se creó al Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "Instituto") como un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el 23 de mayo de 2014, se publicó en el DOF la Ley Federal de Competencia Económica (la "LFCE"), la cual señala en su artículo 5 que el Instituto será 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 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes establecen para la Comisión Federal de Competencia Económica.

Que el 14 de julio de 2014, se publicó en el DOF el "Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión", mismo que entró en vigor el 13 de agosto de 2014.

Que el 4 de septiembre de 2014 se publicó en el DOF el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "Estatuto"), el cual entró en vigor el 26 de septiembre de 2014, mismo que fue modificado mediante publicación en el mismo medio de difusión el 17 de octubre de 2014.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, fracción VIII, inciso iv), y el artículo 75, primer párrafo, del Estatuto, la Coordinación General de Mejora Regulatoria (en lo sucesivo, la "Coordinación General") tendrá a su cargo el proceso de mejora regulatoria del Instituto. Asimismo, conformará y administrará el inventario en el portal de Internet del Instituto, que contendrá todos los trámites y servicios que derivan de las leyes, normas, reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general, a cargo de las unidades administrativas del Instituto.

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracciones VII y VIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con relación al artículo 70, fracciones XIX y XX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Instituto deberá poner a disposición del público y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades,

atribuciones y funciones, la información de los servicios que ofrece señalando los requisitos para acceder a ellos, así como los respectivos trámites, requisitos y formatos.

Que la complejidad de los trámites se debe, en buena parte, no sólo a las dificultades en los procesos internos de una autoridad, sino también a todos los factores que inciden para que los interesados conozcan exactamente qué trámites tiene que realizar o qué servicios pueden solicitar, incluyendo la información relacionada con los mismos (formatos, costos, requisitos, ubicación de la ventanilla, etc.).

Que el Inventario de trámites del Instituto constituirá un registro electrónico a disposición de cualquier interesado; que tiene el propósito de brindar información completa y oportuna sobre los requisitos, plazos y formalidades que deberán considerar y observar para el cumplimiento de sus obligaciones o en el ejercicio de sus derechos.

Que una vez conformado el Inventario, el Instituto implementará herramientas de mejora regulatoria e informáticas que permitirán una interacción remota, constante, progresiva y proactiva con los interesados en realizar un trámite ante el Instituto; o bien, solicitarle un servicio, logrando reducciones en las cargas administrativas a favor de los regulados.

Que a través de la presente normativa interna se especifica el procedimiento y los requisitos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas del Instituto para la debida conformación del Inventario de trámites, con la finalidad de ofrecer plena transparencia a los interesados sobre la aplicación de la normatividad competencia de este órgano autónomo constitucional, brindándoles certeza y seguridad jurídica en el ejercicio de sus derechos y la debida observancia de sus obligaciones. Así, el quehacer regulatorio del Instituto se realizará en concordancia con los mayores estándares de transparencia, eficacia y eficiencia de los trámites de su competencia.

Que, de acuerdo con el artículo 20, fracción IV, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y 14, fracción IV, del Estatuto, corresponde al Comisionado Presidente del Instituto dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las distintas unidades administrativas de éste, así como expedir en el ámbito de su competencia, la normativa interna que estime conveniente para el buen funcionamiento del Instituto, razón por la cual expide el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único.- Se expide la Norma Interna para la conformación y administración del Inventario de trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones, para quedar como sigue:

NORMA INTERNA PARA LA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE TRÁMITES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente Norma Interna tiene por objeto establecer el procedimiento y los requisitos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas para la conformación y administración del Inventario de Trámites del Instituto, así como su mejoramiento continuo mediante la simplificación administrativa y la implementación de tecnologías de la información, para promover la transparencia y rendición de cuentas por parte del Instituto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

La presente Norma Interna es de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 3.- Definiciones

Para efecto de la presente Norma Interna, se entenderá por:

- I. **Cédula de Información de Trámites:** al formato que contiene la información técnica de un Trámite, que las Unidades Administrativas del Instituto realizan y que remiten a la Coordinación General para su inscripción o modificación, según sea el caso, en el Inventario;
- II. **Coordinación General:** a la Coordinación General de Mejora Regulatoria del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- III. **Instituto:** al Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- IV. **Inventario:** al Inventario de Trámites del Instituto;
- V. **Norma Interna:** a la presente Norma Interna para la conformación y administración del Inventario de Trámites del Instituto;
- VI. **Portal:** al Portal de Internet del Instituto;
- VII. **Programa Anual de Mejoramiento del Inventario:** al conjunto de acciones determinadas por el Instituto, encaminadas al mejoramiento de los Trámites contenidos en el Inventario, que estarán a cargo de las Unidades Administrativas, en colaboración con la Coordinación General;
- VIII. **Trámite:** a 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 dichas personas estén obligadas 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, y

- IX. **Unidades Administrativas:** a las áreas que conforman la estructura del Instituto conforme al artículo 4, fracciones V a VIII del Estatuto Orgánico del Instituto.

Artículo 4.- Obligaciones de las Unidades Administrativas

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de:

- I. Solicitar a la Coordinación General la inscripción, modificación o eliminación de un trámite en el Inventario, y remitir, en su caso, la Cédula de Información de Trámites correspondiente;
- II. Mantener actualizada la información de los Trámites de su competencia en el Inventario;
- III. Recabar la opinión no vinculante de la Coordinación General respecto de los Trámites de su competencia, y
- IV. Elaborar e instrumentar, con la Coordinación General, su Programa Anual de Mejoramiento del Inventario.

Artículo 5.- Características del Inventario

El Inventario atenderá a las siguientes características:

- I. **Público:** la información contenida en el Inventario estará disponible para su consulta por cualquier persona a través del Portal;
- II. **Centrado en las personas y sus necesidades como usuarios:** la información que se encuentre en el Inventario deberá ser completa, veraz, oportuna y accesible a todos los interesados sobre los Trámites a cargo del Instituto;
- III. **Incluyente:** por ser accesible para todo tipo de usuarios;
- IV. **Simple:** por integrarse con mensajes de comunicación claros;
- V. **Útil:** porque buscará contener información de provecho para las personas, empresas y el sector gubernamental, y
- VI. **Abierto y transparente:** porque hace pública información del quehacer del Instituto que dotará de seguridad y certidumbre jurídica a los interesados en el ejercicio de sus derechos y en la debida observancia de sus obligaciones.

CAPÍTULO II DEL INVENTARIO

Artículo 6.- Conformación del Inventario

La conformación y administración del Inventario estará a cargo de la Coordinación General. Para el cumplimiento de las fracciones I y II del artículo 4 de la Norma Interna, los Titulares de las Unidades Administrativas que tengan a su cargo Trámites deberán presentar a la Coordinación General por cada uno de estos, a través de la Cédula de Información de Trámites (Anexo Único), la siguiente información:

- I. Nombre del Trámite;
- II. Fundamento jurídico que le da origen;
- III. Modalidades del Trámite, en su caso;
- IV. Casos en los que debe o puede realizarse el Trámite;
- V. Medios de presentación por los cuales puede realizarse el Trámite;
- VI. El formato correspondiente, en su caso, y su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- VII. Datos y documentos específicos que debe contener y/o se deben adjuntar al Trámite de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Plazo máximo de resolución del Trámite y, en su caso, la aplicación de la afirmativa o negativa ficta, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Plazo para efectuar la prevención a los interesados ante la falta de información o requisitos del Trámite;
- X. En su caso, las excepciones previstas en la normatividad aplicable del Trámite;
- XI. Monto de las contraprestaciones, derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto y el fundamento jurídico que da origen a estos;
- XII. Tipo de resolución, respuesta o decisión que puede obtenerse al concluir el Trámite y su vigencia;
- XIII. Criterios que puede utilizar el Instituto para resolver el Trámite;
- XIV. Lugar en donde se deberá iniciar o presentar el Trámite, así como los horarios de atención;
- XV. Datos generales del responsable del Trámite que podrá atender y resolver dudas, consultas o inquietudes sobre su promoción;
- XVI. Datos del Órgano Interno de Control del Instituto, en caso de que algún interesado requiera presentar alguna queja o denuncia, y
- XVII. Información adicional que se considere pueda ser de utilidad, orientación y apoyo para los interesados.

No será obligatoria la publicación en el Inventario de la información que tenga que presentarse en caso de un requerimiento o a razón de un procedimiento de

contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, servicios en general, obra pública y servicios relacionados con las mismas que requiera el Instituto, así como la elaboración y suscripción de los contratos y convenios respectivos.

La información a que se refieren las fracciones IV a XII del presente artículo deberá estar debidamente prevista en leyes, normas, reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general que resulten aplicables.

CAPÍTULO III DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL INVENTARIO

Artículo 7.- Procedimiento de inscripción, modificación o eliminación de información en el Inventario

Las Unidades Administrativas deberán presentar a la Coordinación General la solicitud de inscripción, modificación o eliminación de información en el Inventario dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición jurídica que fundamente dicha solicitud.

La Coordinación General emitirá, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, una opinión no vinculante por escrito sobre la idoneidad de la información que se pretende inscribir, modificar o eliminar.

Una vez emitida la opinión a que se refiere el párrafo anterior, las Unidades Administrativas podrán realizar, en un plazo no mayor a los 5 (cinco) días hábiles posteriores de haber recibido la opinión no vinculante, los ajustes y adecuaciones que consideren pertinentes a la Cédula de información de Trámites. Lo anterior a efecto de que la Coordinación General lleve a cabo la inscripción, modificación o eliminación correspondiente.

Artículo 8.- Legalidad, veracidad y calidad de la información

La información que se inscriba en el Inventario, deberá estar apegada a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de carácter general, bajo la estricta responsabilidad de las Unidades Administrativas que proporcionen dicha información.

Artículo 9.- Asesoría técnica

La Coordinación General brindará capacitación y asesoría técnica a las Unidades Administrativas, que así lo requieran, para entregar la información que sirva para integrar el Inventario.

Por su parte, la Unidad de Administración del Instituto deberá brindarle a la Coordinación General el apoyo técnico correspondiente para realizar las adecuaciones y ajustes al Portal, a efecto de integrar y actualizar lo conducente para la debida observancia de lo dispuesto en la presente Norma Interna.

Artículo 10.- Administración del Inventario

La Coordinación General asignará una clave a cada Cédula de Información de Trámites contenida en el Inventario que permita la correcta inscripción e identificación de éstas en el Portal, cuando menos, bajo los siguientes criterios de búsqueda:

- I. Por Unidad Administrativa;
- II. Por materia (telecomunicaciones, radiodifusión y competencia económica);
- III. Por su tipo (de obligación, conservación de la información, beneficio o servicio, inicio de procedimiento o consulta), y
- IV. Si el Trámite genera o no pago de contraprestaciones, derechos o aprovechamientos.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Coordinación General pueda ampliar los criterios de búsqueda antes mencionados siempre que faciliten la consulta de la información contenida en el Inventario.

Artículo 11.- De la estandarización de los formatos

Los formatos que elaboren las Unidades Administrativas para la solicitud y/o realización de los Trámites contenidos en el Inventario, deberán estandarizarse y contener la información prevista en la normatividad que les da origen, así como contar con un instructivo, que deberá contener, cuando menos, los siguientes rubros:

- I. Las instrucciones previas a su llenado;
- II. Las consideraciones generales para su llenado;
- III. Las consideraciones en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública previstas en la legislación aplicable;
- IV. El fundamento jurídico del Trámite;
- V. Los documentos que se deberán adjuntar al formato;
- VI. El plazo máximo de respuesta y de prevención de la información a cargo del Instituto;
- VII. El plazo máximo del solicitante para atender el requerimiento de prevención de la información solicitada por el Instituto;
- VIII. En su caso, señalar cuando aplique la negativa o afirmativa ficta;
- IX. Un punto de contacto en caso de dudas, quejas y sugerencias, y
- X. Cualquier otra información que ayude y oriente a los particulares respecto de cómo y en dónde presentar el Trámite correspondiente.

CAPÍTULO IV DEL MEJORAMIENTO DEL INVENTARIO

Artículo 12.- Programa Anual de Mejoramiento del Inventario

Las Unidades Administrativas elaborarán un Programa Anual de Mejoramiento del Inventario, en colaboración con la Coordinación General, 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.

La Coordinación General, integrará, con la información recibida por cada una de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Mejoramiento del Inventario del Instituto, el cual hará público en el Portal dentro de los primeros 20 (veinte) días hábiles del mes de enero de cada año.

Artículo 13.- Acciones previstas en el Programa Anual de Mejoramiento del Inventario

Por cada acción descrita en el artículo anterior, el Programa Anual de Mejoramiento del Inventario contendrá una descripción de los objetivos de éstas, las actividades inherentes con plazos de ejecución y participantes, así como una descripción de los entregables. Las acciones deberán realizarse y culminarse durante el año calendario de su presentación.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14.- De la promoción y difusión del Inventario

La Coordinación General de Comunicación Social del Instituto, con apoyo de la Coordinación General, llevará a cabo las estrategias de promoción y difusión que considere para dar a conocer e incentivar la consulta del Inventario.

De igual manera, la Coordinación General de Vinculación Institucional, a través de la Oficialía de Partes Común, coadyuvará en la difusión del Inventario por los medios que tenga a su disposición y con base en los materiales de promoción que le provea la Coordinación General.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero.- La presente Norma Interna para la conformación y administración del Inventario de trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones deberá publicarse en el portal de Internet del Instituto, sin perjuicio de publicar el aviso correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, y entrará en vigor al día siguiente al de la publicación del mencionado aviso.

Segundo.- En lo conducente a la elaboración del Programa Anual de Mejoramiento del Inventario, referido en el artículo 12, el mismo se integrará y publicará por la Coordinación General a partir del año 2017.

Dado en la Ciudad de México, el 1º de marzo de 2016.



Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar
Comisionado Presidente

1.- Nombre del trámite:

--

2.- Fundamento jurídico que le da origen:

--

3.- Modalidades del trámite, en su caso:

--

4.- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite:

¿Quién?
¿Cuándo o en qué casos?

5.- Medios de presentación por los cuales puede realizarse el trámite:

Fundamento jurídico:

6.- El formato correspondiente, en su caso, y su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

--

7.a.- Datos específicos que debe contener y/o se deben adjuntar al trámite de conformidad con la normatividad aplicable:

1.-
Fundamento jurídico:
2.-
Fundamento jurídico:

7.b.- Documentos específicos que debe contener y/o se deben adjuntar al trámite de conformidad con la normatividad aplicable:

Fundamento jurídico:
Fundamento jurídico:

8.- Plazo máximo de resolución del trámite y, en su caso, la aplicación de la afirmativa o negativa ficta, de conformidad con la normatividad aplicable:

_____ (días hábiles o naturales, meses).
¿Aplica la afirmativa o negativa ficta? <i>En caso de que haya transcurrido el plazo máximo de respuesta y el Instituto no ha emitido ninguna resolución, pronunciamiento o notificación al respecto de la solicitud que le fue presentada, se entenderá que la misma ha sido resuelta en sentido _____ (favorable o desfavorable). Ello, de conformidad con lo señalado en el artículo _____.</i>

9.- Plazo para efectuar la prevención a los interesados ante la falta de información o requisitos del trámite:

_____ (días hábiles o naturales, meses). <i>De no realizarse la prevención aquí señalada en tiempo y forma por el Instituto, éste no podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. Caso contrario, el plazo máximo de resolución del trámite se suspenderá a partir de la notificación correspondiente y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.</i>
Fundamento jurídico:

10.- En su caso, las excepciones previstas en la normatividad aplicable del trámite:

Fundamento jurídico:

11.- Monto de las contraprestaciones, derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto y el fundamento jurídico que da origen a estos:

Fundamento jurídico:

12.- Tipo de resolución, respuesta o decisión que puede obtenerse al concluir el trámite y su vigencia:

La _____ podrá tener una vigencia máxima de _____ (días hábiles o naturales, meses o años).
Fundamento jurídico:

13.- Criterios que puede utilizar el Instituto para resolver el trámite:

Fundamento jurídico:

14.- Lugar en donde se deberá iniciar o presentar el trámite, así como los horarios de atención:

<p>Oficialía de Partes Común del Instituto Federal de Telecomunicaciones Insurgentes Sur No. 1143, Planta Baja, Col. Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, Ciudad de México, México. Horarios de atención: de lunes a jueves de las 9:00 a las 18:30 horas y el viernes de las 9:00 a las 15:00 horas. Teléfonos: (55) 50 15 40 00 ó 01 (800) 200 01 20</p>

15.- Datos generales del responsable del trámite que podrá atender y resolver dudas, consultas o inquietudes sobre su promoción:

Nombre del responsable	
Cargo	
Correo electrónico	
Dirección y teléfonos	

16.- Datos del Órgano Interno de Control del Instituto, en caso de que algún interesado requiera presentar alguna queja o denuncia:

Si considera que el actuar de los servidores públicos del Instituto que le atendieron no fue realizado con legalidad, respeto, rectitud, transparencia y decoro, usted podrá presentar una queja o denuncia ante el:

Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones

Insurgentes Sur No. 838, Primer Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, México.

Teléfonos: (55) 50 15 20 82

Horarios de atención: de lunes a jueves de las 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Correo electrónico: quejasydenunciasoic@ift.org.mx

Página web: www.ift.org.mx

17.- Información adicional que se considere pueda ser de utilidad, orientación y apoyo para los interesados:

--