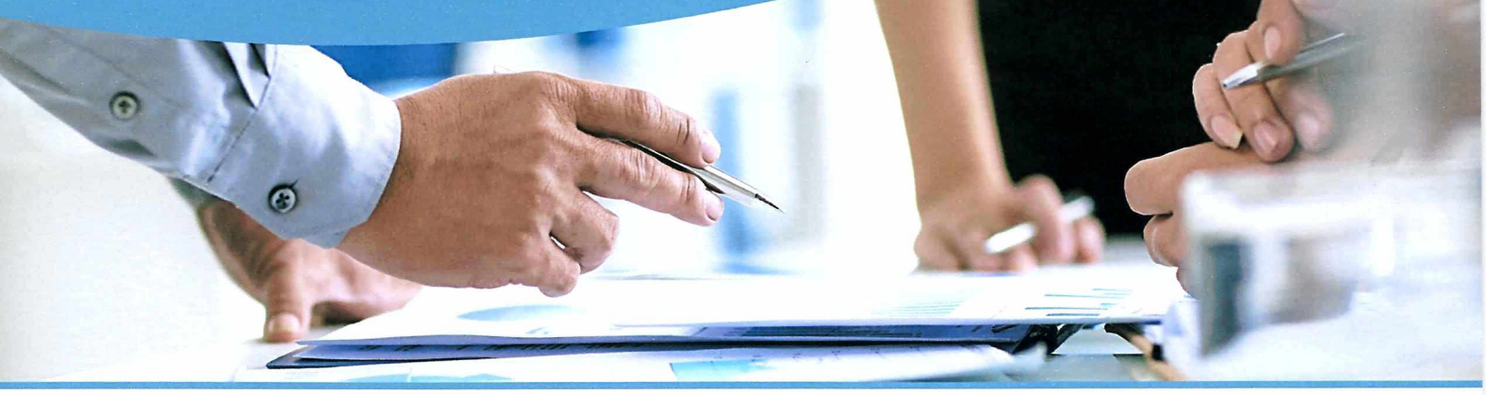
Manual de Procedimientos

Agosto 2017



GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

EL SALVADOR
Grande como su gente

SIGET
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO TOMO III

13 GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

14 GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

15 REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO TOMO III

13 GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

14 GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

15 REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Agosto 2017

SIGET
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

TITULO: **ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DE ESPECTRO DE USO REGULADO COMERCIAL Y PRIVADO, DE NATURALEZA EXCLUSIVA.**

ELABORADO POR:

NOMBRE: **Coordinadores y Especialistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Joaquín León**

CARGO: **Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas Abarca**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto 2017

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los procedimientos que realiza el Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, de la Gerencia de Telecomunicaciones, relacionados a los trámites de solicitudes de porciones del espectro radioeléctrico **para las distintas clasificaciones determinadas en la Ley de Telecomunicaciones**. Dichos procedimientos proveerán la manera ordenada para realizar los trámites que se siguen institucionalmente, paso a paso, para cumplir con los plazos, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Para este caso se detalla el procedimiento denominado: **PTT-001 Asignación de frecuencias de espectro radioeléctrico de Uso Regulado Comercial y Privado, de naturaleza exclusiva.**

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las actividades de trabajo del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, en apoyo a la Gerencia de Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

PTT-001 ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE USO REGULADO COMERCIAL Y PRIVADO DE NATURALEZA EXCLUSIVA.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Administrativo – Recepción de solicitud	1	La SIGET recibe la solicitud de asignación de frecuencia(s) presentada por el interesado, dirigido al titular de la Superintendencia. La Dirección Superior margina a las unidades involucradas, incluyendo al Gerente de Telecomunicaciones para que proceda de conformidad y se inicia el trámite. **Nota:** Se puede proceder de oficio, cuando las disposiciones y condiciones del CNAF y el Registro, identifiquen una porción de espectro disponible y la SIGET establezca que dicha porción cuenta con las condiciones de mercado y economías de escala convenientes para su otorgamiento y explotación, conforme a lo expresado en el marco regulatorio vigente.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	2	**Análisis preliminar de requisitos de admisibilidad**
	2.1	Gerente de Telecomunicaciones, margina instrucciones al Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	2.2	Elabora plan de acción del caso y asigna al Coordinador, Especialistas y Analistas para que ejecuten una revisión y un análisis técnico preliminar.
	2.3	Ejecutan trabajos, informan resultados y proponen una acción a la jefatura.
	2.4	Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, supervisa las labores, analiza e interpreta los resultados y, si es necesario, solicita al Coordinador y Especialistas la elaboración de un documento (carta, memorando o reporte técnico), el cual se remite al Gerente de Telecomunicaciones para revisión y aprobación.

	2.5	Gerente de Telecomunicaciones: Revisa y aprueba el documento propuesto por el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico y decide sobre qué acciones efectuar, entre otras, la remisión de los resultados a la Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda según corresponda.
Unidad de Asesoría Jurídica	3	**Análisis Legal Preparatorio**
	3.1	Realiza un análisis legal preparatorio de la información presentada por el solicitante y la remitida por la Gerencia de Telecomunicaciones y prepara borrador de la resolución. Como resultado de éste análisis, se pueden presentar dos escenarios.
	3.1 A	Si en el análisis legal preparatorio **NO** se encuentra ningún inconveniente, el caso pasa a la siguiente etapa en la que: i) Se admite dicha solicitud; ii) Posteriormente se requiere a la Gerencia de Telecomunicaciones rendir un informe técnico.
	3.1 B	Si en el análisis legal preparatorio se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se previene al solicitante para que éste a su vez subsane cualquier circunstancia que impida continuar con el proceso de la solicitud.
Solicitante	3.2	El solicitante presenta sus argumentos en respuesta a la prevención emitida por la SIGET. El caso es sometido nuevamente a un análisis jurídico.
Unidad de Asesoría Jurídica	3.3	Con la respuesta del solicitante y dentro de los plazos de Ley, se emite la resolución correspondiente, confirmando o no el cumplimiento a la prevención realizada.
	3.3 A	Si en el análisis legal se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por **segunda vez** para una misma solicitud, ésta se declara inadmisible. En este caso el proceso finaliza y el solicitante podrá ingresar de nuevo la petición e iniciar todo el proceso.

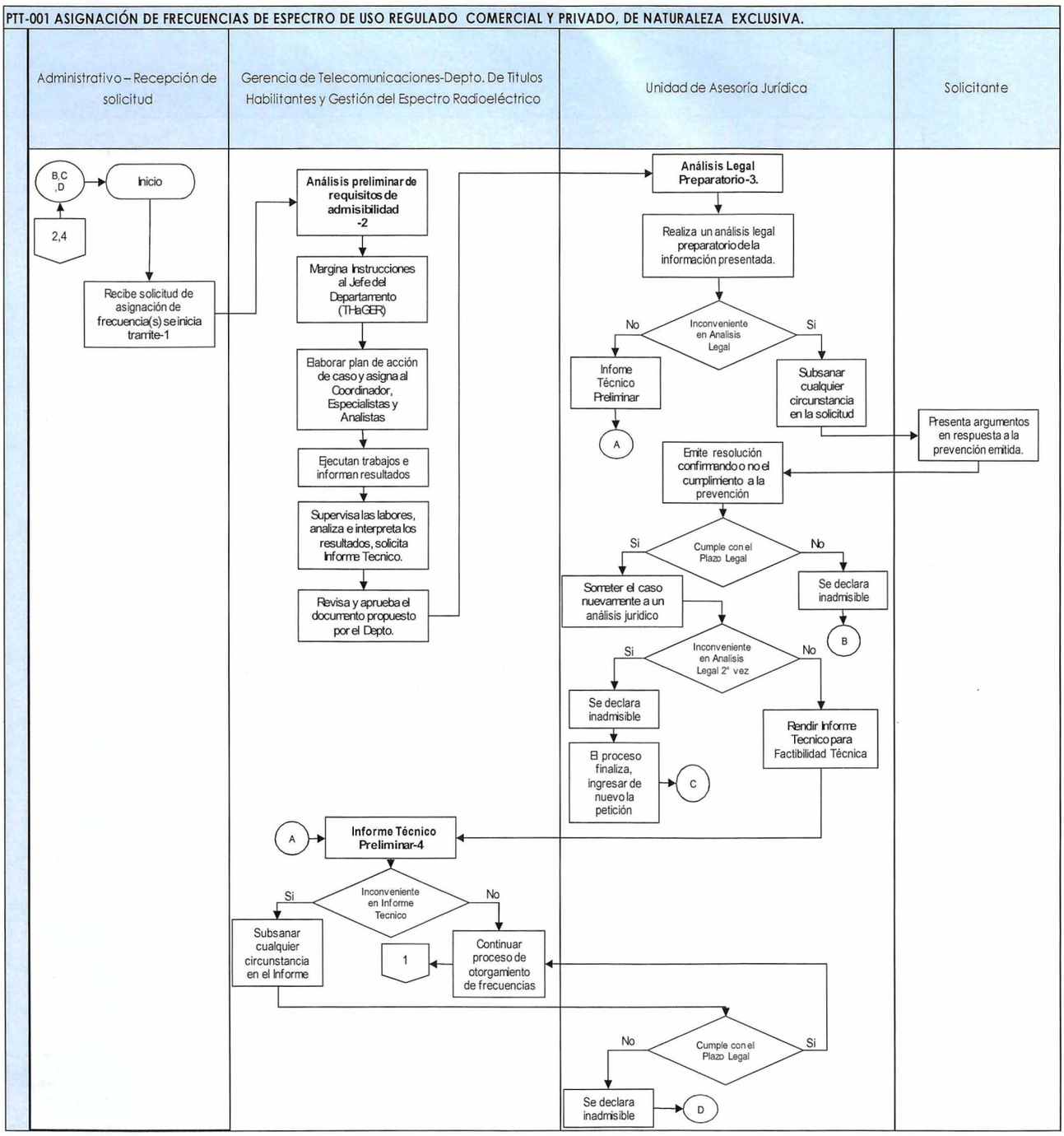
	3.3 B	Si en el segundo análisis legal no se encuentra inconveniente alguno, el caso pasa a la siguiente etapa en la que se requiere, por medio de una resolución, a la Gerencia de Telecomunicaciones, rendir un informe técnico para determinar la factibilidad técnica, tipo de frecuencias, uso, naturaleza, etc.
	3.4	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET, la solicitud se declarará inadmisible, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	4	**Informe Técnico Preliminar** En respuesta a la resolución emitida en el paso 3.3 B, se realiza un estudio en el que se analizan los componentes técnicos de la solicitud, tipo de frecuencias, uso, naturaleza, etc., para determinar si la solicitud cumple con los requisitos de admisibilidad técnica, conforme al marco jurídico vigente.
	4 A	Si en el informe técnico preliminar se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se recomienda prevenir al solicitante para que adecúe los parámetros de operación u otro aspecto técnico que impida continuar con el proceso de otorgamiento de frecuencias. Eventualmente el informe técnico podría recomendar declarar improcedente una solicitud, conforme a las causales establecidas en el marco jurídico vigente. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad.
	4 B	Si en el informe técnico preliminar, no se encuentra inconveniente alguno, se recomienda continuar con el proceso de otorgamiento de frecuencias. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad.
Unidad de Asesoría Jurídica / Dirección Superior	5	Conforme a la recomendación realizada por la Gerencia de Telecomunicaciones, se emite la resolución correspondiente.

Unidad de Asesoría Jurídica	5 A	Si en el análisis de factibilidad técnica se encuentra algún tipo de inconveniente se recomienda que el solicitante deba completar o adecuar los parámetros técnicos propuestos, la Unidad de Asesoría Jurídica emitirá una resolución previniendo al solicitante. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	5 B	Si en el análisis legal no se encuentra algún tipo de inconveniente, la solicitud será admitida, para iniciar el proceso de otorgamiento y solicitará a la Gerencia de Telecomunicaciones la emisión de un informe sobre la factibilidad técnica, condiciones de mercado conveniente para el otorgamiento y explotación de una porción del espectro radioeléctrico según el uso. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	5 C	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET o no subsanare en debida forma, la solicitud se declarará inadmisible, mediante una resolución para su posterior notificación a la parte interesada.
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	6	En respuesta al requerimiento expresado en la resolución correspondiente, se emite un informe sobre la factibilidad técnica, condiciones de mercado conveniente para el otorgamiento y explotación de una porción del espectro radioeléctrico según el uso, además, definiendo la modalidad para la adjudicación de dicha porción. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad. Si el informe técnico lo determina, se puede recomendar una fragmentación, si con ello fomentare la competencia y el uso eficiente del espectro radioeléctrico.
	6 A	Si como resultado del informe técnico se determina que el uso de la porción del espectro radioeléctrico es regulado comercial o regulado privado, se definirá la modalidad de subasta pública o concurso.

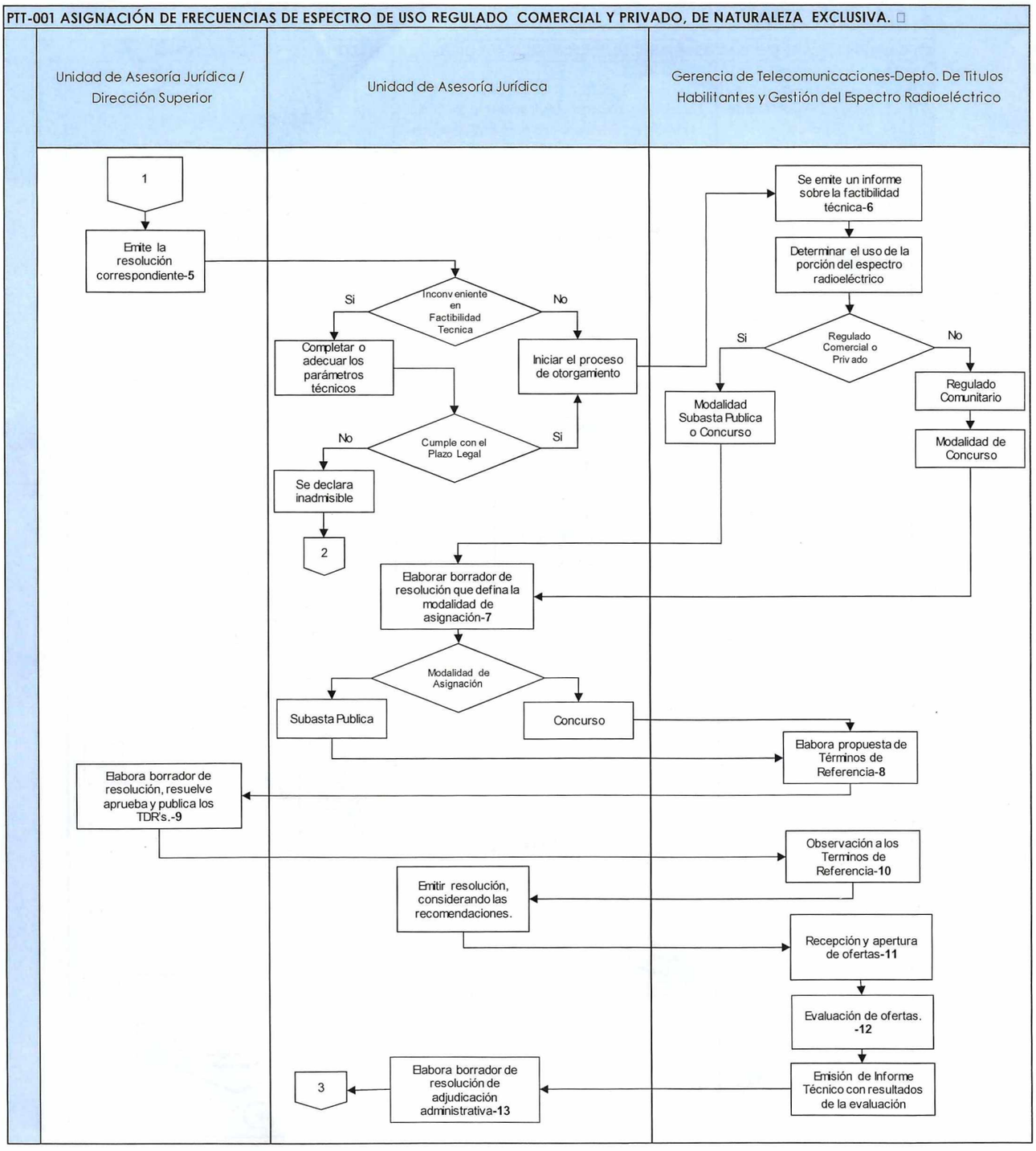
	6 B	Si como resultado del informe técnico se determina que el uso de la porción del espectro radioeléctrico es regulado comunitario se definirá la modalidad de concurso.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	7	Elaborar borrador de resolución que defina la modalidad de asignación, en función de la recomendación emitida por medio del informe técnico de la Gerencia de Telecomunicaciones. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	7 A	La propuesta de resolución elaborada por la UAJ, determina como modalidad de asignación la subasta pública.
	7 B	La propuesta de resolución elaborada por la UAJ determina como modalidad de asignación el concurso.
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	8	Se elabora una propuesta de Términos de Referencia (TDR's). La propuesta es revisada, avalada y aprobada por el Gerente de Telecomunicaciones para ser remitida a la Dirección Superior.
Unidad de Asesoría Jurídica /Dirección Superior	9	Elabora un borrador de resolución, tomando en cuenta las recomendaciones realizadas por la Gerencia de Telecomunicaciones, por medio de la cual la Dirección Superior, resuelve aprueba y publica los TDR's.
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	10	Observación a los TDR's. Los interesados que hayan cumplido los requisitos establecidos en los términos de referencia, podrán presentar observaciones en el plazo establecido en los citados términos, el cual no excederá de treinta días, las cuales serán analizadas por la Gerencia de Telecomunicaciones y las que sean procedentes, se recomendará su incorporación a los TDR´s.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	10.1	Una vez finalizado el plazo otorgado a los interesados para presentar sus observaciones; la SIGET, en un plazo máximo de veinte días, emitirá una resolución, considerando las recomendaciones de la Gerencia de Telecomunicaciones.

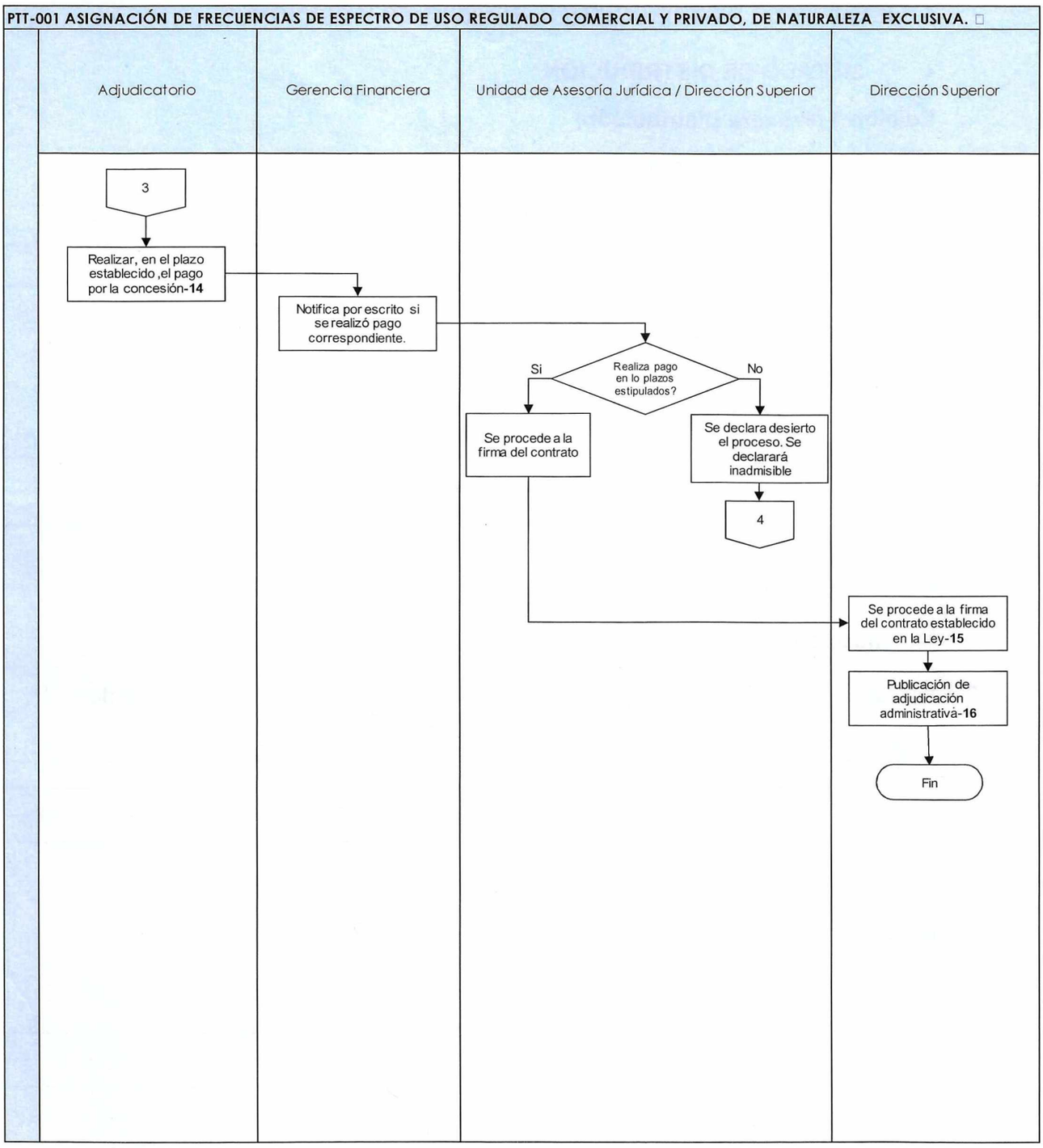
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	11	Recepción y apertura de ofertas, la cual se realizará en la fecha señalada en los términos de referencia.
	12	Evaluación de las ofertas.
	12.1	Emisión de Informe Técnico con resultados de la evaluación de ofertas.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	13	Elaboración de borrador de resolución de adjudicación administrativa, tomando como referencia las recomendaciones expuestas en el informe técnico emitido por la Gerencia de Telecomunicaciones, para la revisión y aprobación de la Dirección Superior.
Adjudicatario	14	El adjudicatario deberá realizar, en el plazo establecido en la Ley, el pago por la concesión, conforme a lo establecido en la resolución de otorgamiento del título habilitante.
Gerencia Financiera	14.1	Una vez concluido el plazo para la realización del pago, al siguiente día hábil, la Gerencia Financiera notifica por escrito a la Gerencia de Telecomunicaciones si el adjudicatario realizó el pago correspondiente; en caso afirmativo, remitirá copia del recibo de pago.
Unidad de Asesoría Jurídica / Dirección Superior	14.1 A	Si el adjudicatario realiza el pago en los plazos estipulados, se procederá a la firma del contrato.
	14.1 B	Si el adjudicatario no realiza el pago, se declarará desierto el proceso. Se declarará inadmisible
Dirección Superior	15	Una vez confirmado el pago, por la Gerencia Financiera, se procede a la firma del contrato establecido en la Ley.
	16	Publicación de adjudicación administrativa.

4. FLUJOGRAMA



PTT-001 ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DE ESPECTRO DE USO REGULADO COMERCIAL Y PRIVADO, DE NATURALEZA EXCLUSIVA.




PTT-001 ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DE ESPECTRO DE USO REGULADO COMERCIAL Y PRIVADO, DE NATURALEZA EXCLUSIVA.
Adjudicatorio
Gerencia Financiera
Unidad de Asesoría Jurídica / Dirección Superior
Dirección Superior
3
Realizar, en el plazo establecido ,el pago por la concesión-14
Notifica por escrito si se realizó pago correspondiente.
Realiza pago en lo plazos estipulados?
Si
No
Se procede a la firma del contrato
Se declara desierto el proceso. Se declarará inadmisible
4
Se procede a la firma del contrato establecido en la Ley-15
Publicación de adjudicación administrativa-16
Fin

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO DE USO REGULADO COMERCIAL Y PRIVADO, DE NATURALEZA NO EXCLUSIVA.**

ELABORADO POR:

NOMBRE: **Coordinadores y Especialistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Joaquín León**

CARGO: **Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

Firma:_____ **Fecha: Agosto 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas Abarca**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma:_____ **Fecha: Agosto 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los procedimientos que realiza el Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, de la Gerencia de Telecomunicaciones, relacionados a los trámites de solicitudes de porciones del espectro radioeléctrico **para las distintas clasificaciones determinadas en la Ley de Telecomunicaciones**. Dichos procedimientos proveerán la manera ordenada para realizar los trámites que se siguen institucionalmente, paso a paso, para cumplir con los plazos, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Para este caso se detalla el procedimiento denominado: **PTT-003 Asignación de frecuencias del espectro radioeléctrico de Uso Regulado Comercial y Privado, de naturaleza no exclusiva.**

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las actividades de trabajo del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, en apoyo a la Gerencia de Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

PRT-003 ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE USO REGULADO COMERCIAL Y PRIVADO DE NATURALEZA NO EXCLUSIVA

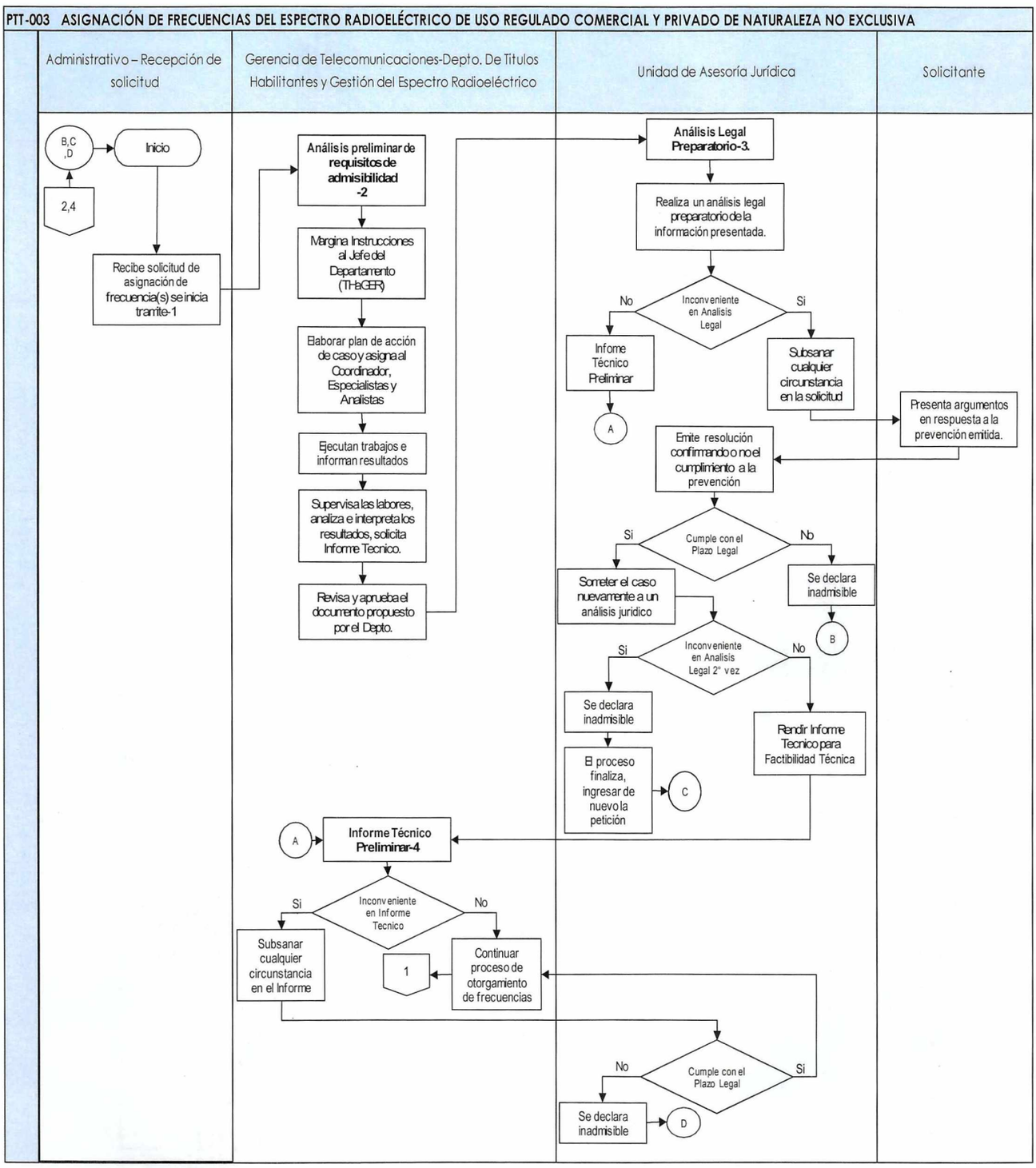
RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Administrativo – Recepción de solicitud	1	La SIGET recibe la solicitud de asignación de frecuencia(s) presentada por el interesado, dirigido al titular de la Superintendencia. La Dirección Superior margina a las unidades involucradas, incluyendo al Gerente de Telecomunicaciones para que proceda de conformidad y se inicia el trámite.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	2	**Análisis preliminar de requisitos de admisibilidad**
	2.1	Gerente de Telecomunicaciones, margina instrucciones al Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	2.2	Elabora plan de acción del caso y asigna al Coordinador, Especialistas y Analistas para que ejecuten una revisión y un análisis técnico preliminar.
	2.3	Ejecutan trabajos, informan resultados y proponen una acción a la jefatura.
	2.4	Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, supervisa las labores, analiza e interpreta los resultados y, si es necesario, solicita al Coordinador y Especialistas la elaboración de un documento (carta, memorando o reporte técnico), el cual se remite al Gerente de Telecomunicaciones para revisión y aprobación.
	2.5	Revisa y aprueba el documento propuesto por el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico y decide sobre qué acciones efectuar, entre otras, la remisión de los resultados a la Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda según corresponda.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica	3	**Análisis Legal Preparatorio**
	3.1	Realiza un análisis legal de la información presentada por el solicitante y la remitida por la Gerencia de Telecomunicaciones y prepara borrador de la resolución. Como resultado de éste análisis, se pueden presentar dos escenarios.
	3.1 A	Si en el análisis legal preparatorio **NO** se encuentra inconveniente alguno, el caso pasa a la siguiente etapa en la que: i) Se admite dicha solicitud; ii) Posteriormente se requiere a la Gerencia de Telecomunicaciones rendir un informe técnico.
	3.1 B	Si en el análisis legal preparatorio se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se previene al solicitante para que éste a su vez subsane cualquier circunstancia que impida continuar con el proceso de la solicitud.
Solicitante	3.2	El solicitante presenta sus argumentos en respuesta a la prevención emitida por la SIGET. El caso es sometido nuevamente a un análisis jurídico.
Unidad de Asesoría Jurídica	3.3	Con la respuesta del solicitante y dentro de los plazos de Ley, se emite la resolución correspondiente, confirmando o no el cumplimiento a la prevención realizada.
	3.3 A	Si en el análisis legal se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por **segunda vez** para una misma solicitud, ésta se declara inadmisible. En este caso el proceso finaliza y el solicitante podrá ingresar de nuevo la petición.
	3.3 B	Si en el segundo análisis legal no se encuentra ningún inconveniente, el caso pasa a la siguiente etapa en la que se requiere, por medio de una resolución, a la Gerencia de Telecomunicaciones, rendir un informe técnico para determinar la factibilidad técnica, tipo de frecuencias, uso, naturaleza, etc.

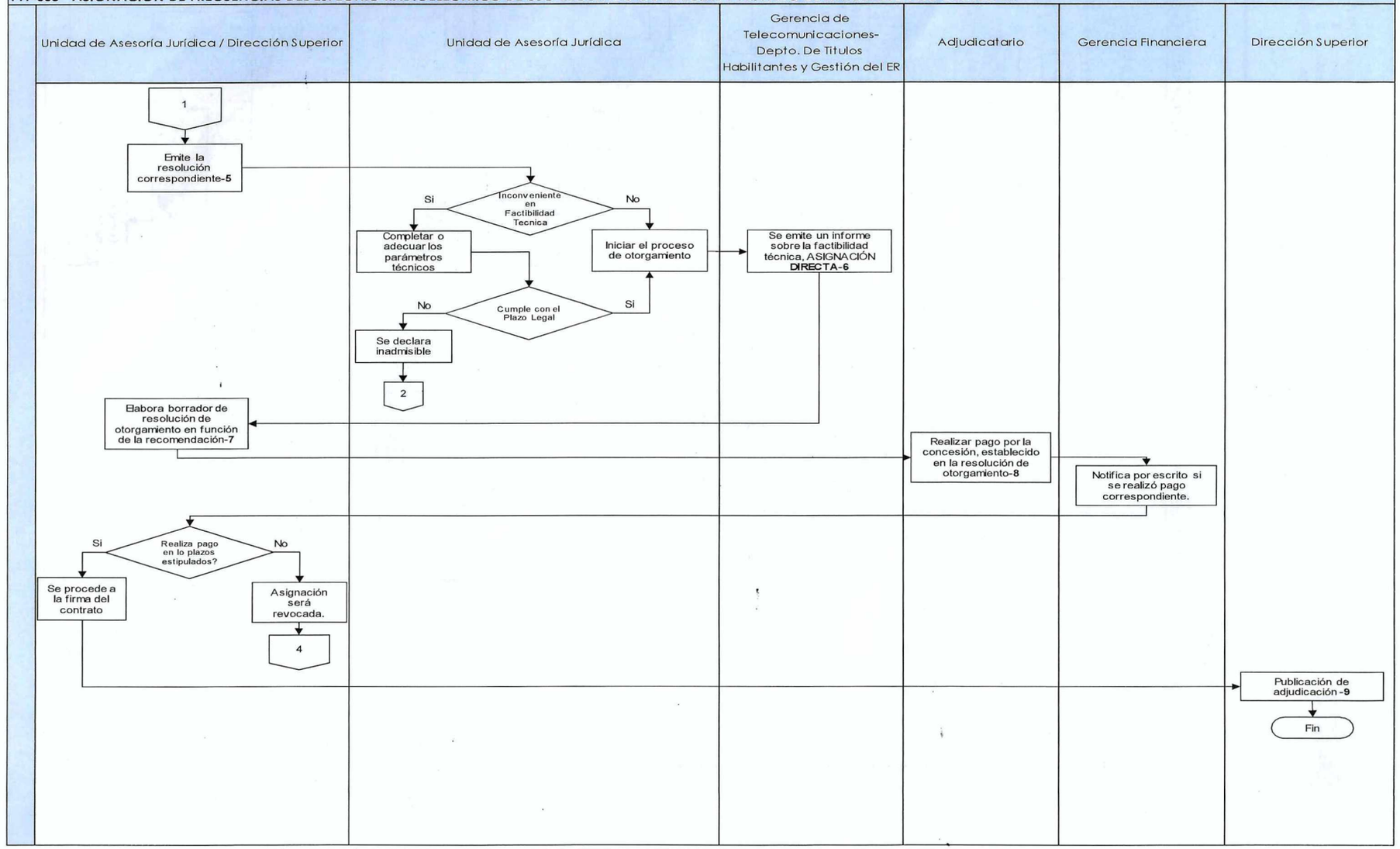
	3.4	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET, la solicitud se declarará inadmisible, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	4	**Informe Técnico Preliminar** En respuesta a la resolución emitida, se realiza un estudio en el que se analizan los componentes técnicos de la solicitud, tipo de frecuencias, uso, naturaleza, etc., para determinar si la solicitud cumple con los requisitos de admisibilidad técnica, conforme al marco jurídico vigente.
	4 A	Si en el informe técnico preliminar se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se recomienda prevenir al solicitante para que adecúe los parámetros de operación u otro aspecto técnico que impida continuar con el proceso de otorgamiento de frecuencias. Eventualmente el informe técnico podría recomendar declarar improcedente una solicitud, conforme a las causales establecidas en el marco jurídico vigente. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad.
	4 B	Si en el informe técnico preliminar, no se encuentra inconveniente alguno, se recomienda continuar con el proceso de otorgamiento de frecuencias. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad.
Unidad de Asesoría Jurídica / Dirección Superior	5	Conforme a la recomendación realizada por la Gerencia de Telecomunicaciones, se emite la resolución correspondiente.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	5 A	Si en el análisis de factibilidad técnica se encuentra algún tipo de inconveniente se recomienda que el solicitante debe completar o adecuar los parámetros técnicos propuestos, la Unidad de Asesoría Jurídica emitirá una resolución previniendo al solicitante. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.

	5 B	Si en el análisis legal no se encuentra algún tipo de inconveniente, la solicitud será admitida, para iniciar el proceso de otorgamiento y solicitará a la Gerencia de Telecomunicaciones la emisión de un informe sobre la factibilidad técnica. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	5 C	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET o no subsanare en debida forma, la solicitud se declarará inadmisible, mediante una resolución.
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	6	En respuesta al requerimiento expresado en la resolución correspondiente, se emite un informe sobre la factibilidad técnica, estableciendo la modalidad de ASIGNACIÓN DIRECTA. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) / Dirección Superior	7	Elaborar borrador de resolución de otorgamiento en función de la recomendación emitida por medio del informe técnico de la Gerencia de Telecomunicaciones. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
Adjudicatario	8	El adjudicatario deberá realizar, en el plazo establecido en la Ley, el pago por la concesión, conforme a lo establecido en la resolución de otorgamiento del título habilitante.
Gerencia Financiera	8.1	Una vez concluido el plazo para la realización del pago, al siguiente día hábil, la Gerencia Financiera notifica por escrito a la Gerencia de Telecomunicaciones si el adjudicatario realizó el pago correspondiente; en caso afirmativo, remitirá copia del recibo de pago.
Unidad de Asesoría Jurídica / Dirección Superior	8.1 A	Si el adjudicatario realiza el pago en los plazos estipulados, se procederá a la firma del contrato.
	8.1 B	Si el adjudicatario no realiza el pago, dicha asignación será revocada mediante la resolución correspondiente.
Dirección Superior	9	Una vez confirmado el pago, por la Gerencia Financiera, se procede a la publicación de la adjudicación.

4. FLUJOGRAMA



PTT-003 ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE USO REGULADO COMERCIAL Y PRIVADO DE NATURALEZA NO EXCLUSIVA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DE ESPECTRO DE USO REGULADO COMUNITARIO, DE NATURALEZA EXCLUSIVA.**

ELABORADO POR:

NOMBRE: **Coordinadores y Especialistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Joaquín León**

CARGO: **Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

Firma:_____ **Fecha: Agosto 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas Abarca**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma:_____ **Fecha: Agosto 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los procedimientos que realiza el Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, de la Gerencia de Telecomunicaciones, relacionados a los trámites de solicitudes de porciones del espectro radioeléctrico **para las distintas clasificaciones determinadas en la Ley de Telecomunicaciones**. Dichos procedimientos proveerán la manera ordenada para realizar los trámites que se siguen institucionalmente, paso a paso, para cumplir con los plazos, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Para este caso se detalla el procedimiento denominado: **PTT-002 Asignación de frecuencias de espectro radioeléctrico de Uso Regulado Comunitario, de naturaleza exclusiva.**

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las actividades de trabajo del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, en apoyo a la Gerencia de Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

PTT-002 ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE USO REGULADO COMUNITARIO DE NATURALEZA EXCLUSIVA

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Administrativo – Recepción de solicitud	1	La SIGET recibe la solicitud de asignación de frecuencia(s) presentada por el interesado, dirigido al titular de la Superintendencia. La Dirección Superior margina a las unidades involucradas, incluyendo al Gerente de Telecomunicaciones para que proceda de conformidad y se inicia el trámite. **Nota:** Se puede proceder de oficio, cuando las disposiciones y condiciones del CNAF y el Registro, identifiquen una porción de espectro disponible y la SIGET establezca que dicha porción cuenta con las condiciones de mercado y economías de escala convenientes para su otorgamiento y explotación, conforme a lo expresado en el marco regulatorio vigente.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	2	**Análisis preliminar de requisitos de admisibilidad**
	2.1	Gerente de Telecomunicaciones, margina instrucciones al Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	2.2	Elabora plan de acción del caso y asigna al Coordinador, Especialistas y Analistas para que ejecuten una revisión y un análisis técnico preliminar.
	2.3	Ejecutan trabajos, informan resultados y proponen una acción a la jefatura.
	2.4	Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, supervisa las labores, analiza e interpreta los resultados y, si es necesario, solicita al Coordinador y Especialistas la elaboración de un documento (carta, memorando o reporte técnico), el cual se remite al Gerente de Telecomunicaciones para revisión y aprobación.

	2.5	Revisa y aprueba el documento propuesto por el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico y decide sobre qué acciones efectuar, entre otras, la remisión de los resultados a la Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda según corresponda.
Unidad de Asesoría Jurídica	3	**Análisis Legal Preparatorio**
	3.1	Realiza un análisis legal de la información presentada por el solicitante y la remitida por la Gerencia de Telecomunicaciones y prepara borrador de la resolución. Como resultado de éste análisis, se pueden presentar dos escenarios.
	3.1 A	Si en el análisis legal preparatorio **NO** se encuentra ningún inconveniente, el caso pasa a la siguiente etapa en la que: i) Se admite dicha solicitud; ii) Posteriormente se requiere a la Gerencia de Telecomunicaciones rendir un informe técnico.
	3.1 B	Si en el análisis legal preparatorio se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se previene al solicitante para que éste a su vez subsane cualquier circunstancia que impida continuar con el proceso de la solicitud.
Solicitante	3.2	El solicitante presenta sus argumentos en respuesta a la prevención emitida por la SIGET. El caso es sometido nuevamente a un análisis jurídico.
Unidad de Asesoría Jurídica	3.3	Con la respuesta del solicitante y dentro de los plazos de Ley, se emite la resolución correspondiente, confirmando o no el cumplimiento a la prevención realizada.
	3.3 A	Si en el análisis legal se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por **segunda vez** para una misma solicitud, ésta se declara inadmisible. En este caso el proceso finaliza y el solicitante deberá ingresar de nuevo la petición e iniciar todo el proceso desde el principio.

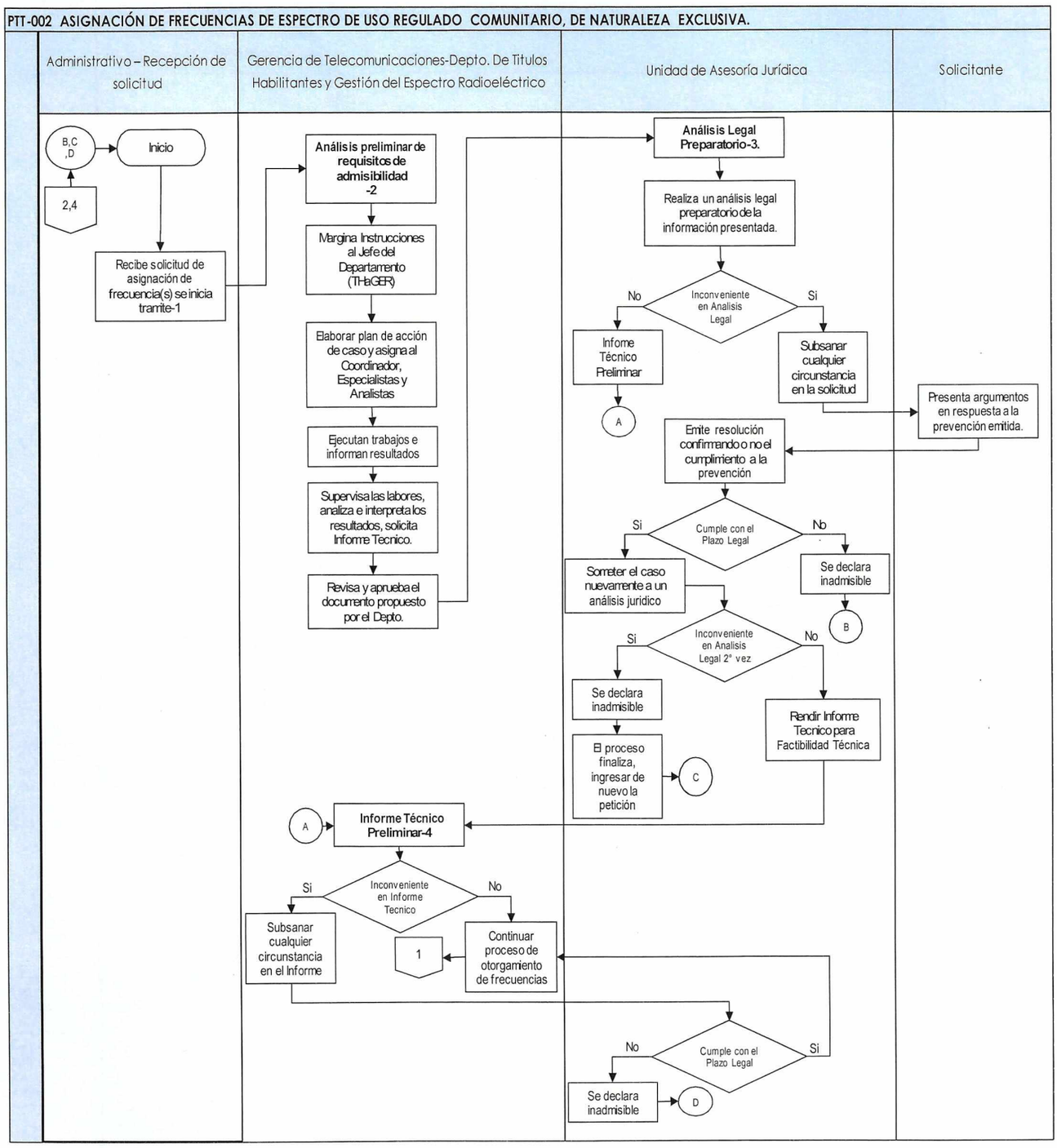
	3.3 B	Si en el segundo análisis legal no se encuentra ningún inconveniente, el caso pasa a la siguiente etapa en la que se requiere, por medio de una resolución, a la Gerencia de Telecomunicaciones, rendir un informe técnico para determinar la factibilidad técnica, tipo de frecuencias, uso, naturaleza, etc.
	3.4	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET, la solicitud se declarará inadmisible, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	4	**Informe Técnico Preliminar** En respuesta a la resolución emitida, se realiza un estudio en el que se analizan los componentes técnicos de la solicitud, tipo de frecuencias, uso, naturaleza, etc., para determinar si la solicitud cumple con los requisitos de admisibilidad técnica, conforme al marco jurídico vigente.
	4 A	Si en el informe técnico preliminar se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se recomienda prevenir al solicitante para que adecúe los parámetros de operación u otro aspecto técnico que impida continuar con el proceso de otorgamiento de frecuencias. Eventualmente el informe técnico podría recomendar declarar improcedente una solicitud, conforme a las causales establecidas en el marco jurídico vigente. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad.
	4 B	Si en el informe técnico preliminar, no se encuentra inconveniente alguno, se recomienda continuar con el proceso de otorgamiento de frecuencias. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad.
Unidad de Asesoría Jurídica / Dirección Superior	5	Conforme a la recomendación realizada por la Gerencia de Telecomunicaciones, se emite la resolución correspondiente.

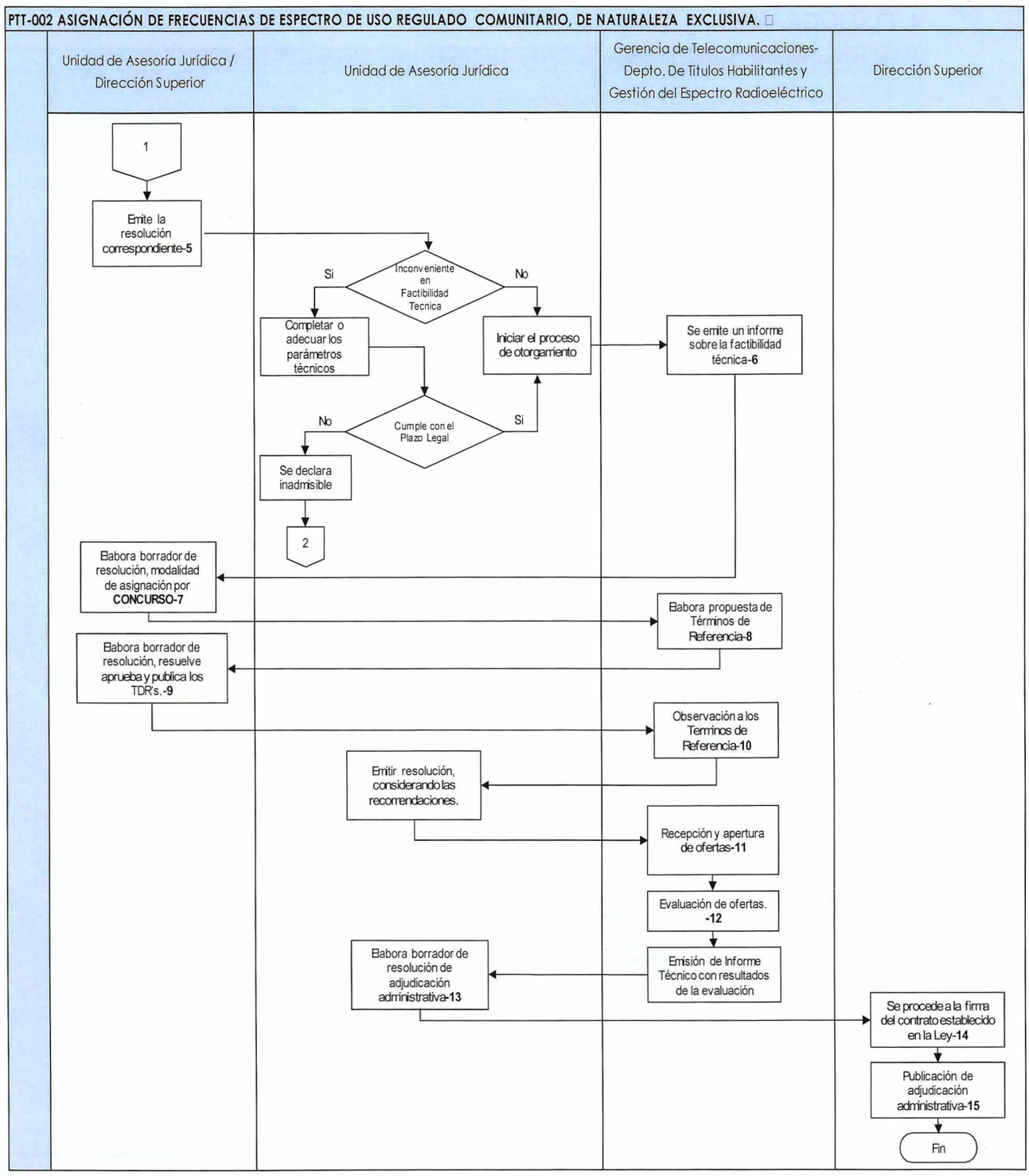
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	5 A	Si en el análisis de factibilidad técnica se encuentra algún tipo de inconveniente se recomienda que el solicitante deba completar o adecuar los parámetros técnicos propuestos, la Unidad de Asesoría Jurídica emitirá una resolución previniendo al solicitante. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	5 B	Si en el análisis legal no se encuentra algún tipo de inconveniente, la solicitud será admitida, para iniciar el proceso de otorgamiento y solicitará a la Gerencia de Telecomunicaciones la emisión de un informe sobre la factibilidad técnica, condiciones de mercado conveniente para el otorgamiento y explotación de una porción del espectro radioeléctrico según el uso. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	5 C	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET o no subsanare en debida forma, la solicitud se declarará inadmisible, mediante una resolución.
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	6	En respuesta al requerimiento expresado en la resolución correspondiente, se emite un informe sobre la factibilidad técnica, condiciones de mercado conveniente para el otorgamiento y explotación de una porción del espectro radioeléctrico para uso Regulado Comunitario, además, definiendo el CONCURSO como modalidad para la adjudicación de dicha porción. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad. Si el informe técnico lo determina, se puede recomendar una fragmentación, si con ello fomentare la competencia y el uso eficiente del espectro radioeléctrico.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) / Dirección Superior	7	Elaborar borrador de resolución definiendo la modalidad de asignación por CONCURSO, en función de la recomendación emitida por medio del informe técnico de la Gerencia de Telecomunicaciones. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.

Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	8	Se elabora una propuesta de Términos de Referencia (TDR's). La propuesta es revisada, avalada y aprobada por el Gerente de Telecomunicaciones para ser remitida a la Dirección Superior.
UAJ/Dirección Superior	9	La UAJ elabora un borrador de resolución, tomando en cuenta las recomendaciones realizadas por la Gerencia de Telecomunicaciones, por medio de la cual la Dirección Superior, resuelve aprobar y publicar los TDR's.
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	10	Observación a los TDR's. Los interesados que hayan cumplido los requisitos establecidos en los términos de referencia, podrán presentar observaciones en el plazo establecido en los citados términos, el cual no excederá de treinta días, las cuales serán analizadas por la Gerencia de Telecomunicaciones y las que sean procedentes, se recomendará su incorporación a los TDR's.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	10.1	Una vez finalizado el plazo otorgado a los interesados para presentar sus observaciones; la SIGET, en un plazo máximo de veinte días, emitirá una resolución, considerando las recomendaciones de la Gerencia de Telecomunicaciones.
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	11	Recepción y apertura de ofertas, la cual se realizará en la fecha señalada en los términos de referencia.
	12	Evaluación de las ofertas destinadas a atender una determinada audiencia, cuyo proyecto sea administrado por una asociación o fundación sin fin de lucro, de interés social, facilitándoles el derecho a la información y a la comunicación, como ejercicio de la libertad de expresión, propiciando la participación ciudadana para contribuir al desarrollo asequible, equitativo, inclusivo, sostenible de las comunidades y sectores sociales del país.
	12.1	Emisión de Informe Técnico con resultados de la evaluación de ofertas.

Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	13	Elaboración de borrador de resolución de adjudicación administrativa, tomando como referencia las recomendaciones expuestas en el informe técnico emitido por la Gerencia de Telecomunicaciones, para la revisión y aprobación de la Dirección Superior.
Dirección Superior	14	Se procede a la firma del contrato establecido en la Ley.
	15	Publicación de adjudicación administrativa.

4. FLUJOGRAMA




PTT-002 ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DE ESPECTRO DE USO REGULADO COMUNITARIO, DE NATURALEZA EXCLUSIVA.
Unidad de Asesoría Jurídica / Dirección Superior
Unidad de Asesoría Jurídica
Gerencia de Telecomunicaciones- Depto. De Titulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico
Dirección Superior
1
Emite la resolución correspondiente-5
Inconveniente en Factibilidad Tecnica
Si
No
Completar o adecuar los parámetros técnicos
Iniciar el proceso de otorgamiento
Se emite un informe sobre la factibilidad técnica-6
Cumple con el Plazo Legal
No
Si
Se declara inadmisible
2
Elabora borrador de resolución, modalidad de asignación por CONCURSO-7
Elabora propuesta de Términos de Referencia-8
Elabora borrador de resolución, resuelve aprueba y publica los TDR's.-9
Observación a los Terminos de Referencia-10
Emitir resolución, considerando las recomendaciones.
Recepción y apertura de ofertas-11
Evaluación de ofertas. -12
Emisión de Informe Técnico con resultados de la evaluación
Elabora borrador de resolución de adjudicación administrativa-13
Se procede a la firma del contrato establecido en la Ley-14
Publicación de adjudicación administrativa-15
Fin

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DE ESPECTRO DE USO OFICIAL, DE NATURALEZA EXCLUSIVA Y NO EXCLUSIVA.**

ELABORADO POR:

NOMBRE: **Coordinadores y Especialistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Joaquín León**

CARGO: **Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

Firma:_____ **Fecha:** Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas Abarca**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma:_____ **Fecha:** Agosto 2017

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los procedimientos que realiza el Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, de la Gerencia de Telecomunicaciones, relacionados a los trámites de solicitudes de porciones del espectro radioeléctrico **para las distintas clasificaciones determinadas en la Ley de Telecomunicaciones**. Dichos procedimientos proveerán la manera ordenada para realizar los trámites que se siguen institucionalmente, paso a paso, para cumplir con los plazos, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Para este caso se detalla el procedimiento denominado: **PTT-004 Asignación de frecuencias de espectro de Uso Oficial, de naturaleza exclusiva y no exclusiva.**

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las actividades de trabajo del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, en apoyo a la Gerencia de Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

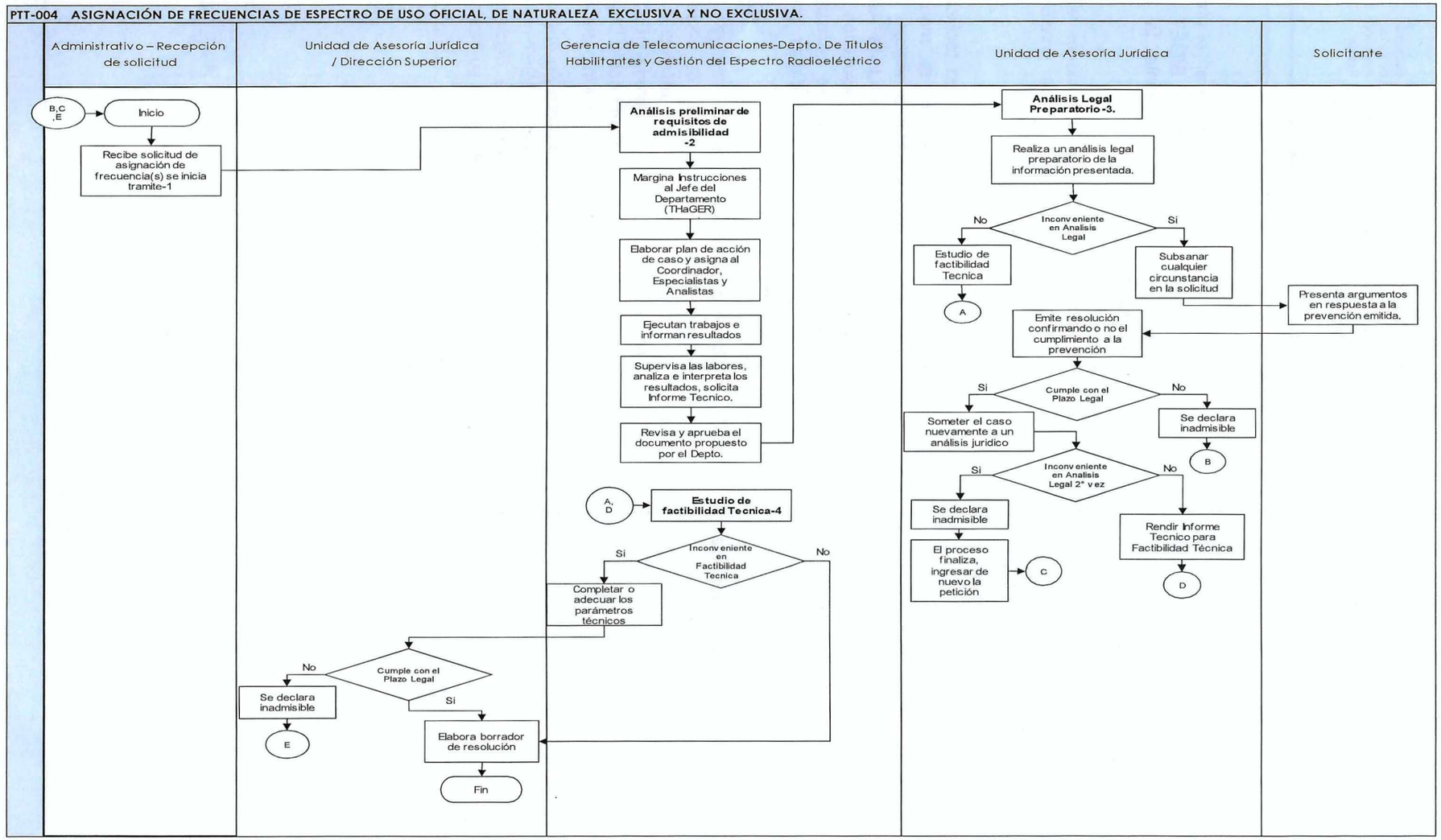
PTT-004 ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DE ESPECTRO DE USO OFICIAL, DE NATURALEZA EXCLUSIVA Y NO EXCLUSIVA

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Administrativo – Recepción de solicitud	1	La SIGET recibe la solicitud de asignación de frecuencia(s) presentada por el interesado, dirigido al titular de la Superintendencia. La Dirección Superior margina a las unidades involucradas, incluyendo al Gerente de Telecomunicaciones para que proceda de conformidad y se inicia el trámite.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	2	**Análisis preliminar de requisitos de admisibilidad**
	2.1	Gerente de Telecomunicaciones, margina instrucciones al Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	2.2	Elabora plan de acción del caso y asigna al Coordinador, Especialistas y Analistas para que ejecuten una revisión y un análisis técnico preliminar.
	2.3	Ejecutan trabajos, informan resultados y proponen una acción a la jefatura.
	2.4	Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, supervisa las labores, analiza e interpreta los resultados y, si es necesario, solicita al Coordinador y Especialistas la elaboración de un documento (carta, memorando o reporte técnico), el cual se remite al Gerente de Telecomunicaciones para revisión y aprobación.
	2.5	Revisa y aprueba el documento propuesto por el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico y decide sobre qué acciones efectuar, entre otras, la remisión de los resultados a la Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda según corresponda.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica	3	**Análisis Legal Preparatorio**
	3.1	Realiza un análisis legal de la información presentada por el solicitante y la remitida por la Gerencia de Telecomunicaciones y prepara borrador de la resolución. Como resultado de éste análisis, se pueden presentar dos escenarios.
	3.1 A	Si en el análisis legal preparatorio **NO** se encuentra inconveniente alguno, el caso pasa a la siguiente etapa en la que: i) Se admite dicha solicitud; ii) Posteriormente se requiere a la Gerencia de Telecomunicaciones rendir un informe técnico.
	3.1 B	Si en el análisis legal preparatorio se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se previene al solicitante para que éste a su vez subsane cualquier circunstancia que impida continuar con el proceso de la solicitud.
Solicitante	3.2	El solicitante presenta sus argumentos en respuesta a la prevención emitida por la SIGET. El caso es sometido nuevamente a un análisis jurídico.
Unidad de Asesoría Jurídica	3.3	Con la respuesta del solicitante y dentro de los plazos de Ley, se emite la resolución correspondiente, confirmando o no el cumplimiento a la prevención realizada.
	3.3 A	Si en el análisis legal se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por **segunda vez** para una misma solicitud, ésta se declara inadmisible. En este caso el proceso finaliza y el solicitante podrá ingresar de nuevo la petición e iniciar todo el proceso.
	3.3 B	Si en el segundo análisis legal no se encuentra ningún inconveniente, el caso pasa a la siguiente etapa en la que se requiere, por medio de una resolución, a la Gerencia de Telecomunicaciones, rendir un informe técnico para determinar la factibilidad técnica, tipo de frecuencias, uso, naturaleza, etc.

	3.4	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET, la solicitud se declarará inadmisible, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	4	La Gerencia de Telecomunicaciones realiza un estudio de factibilidad técnica de la porción de espectro solicitada.
	4 A	Si en el análisis de factibilidad técnica se encuentra algún tipo de inconveniente se recomienda que el solicitante debe completar o adecuar los parámetros técnicos propuestos, la Unidad de Asesoría Jurídica elaborará el borrador de resolución previniendo al solicitante. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
Unidad de Asesoría Jurídica / Dirección Superior	4 B	Si en el análisis técnico no se encuentra algún tipo de inconveniente, la Unidad de Asesoría Jurídica elaborará el borrador de resolución, otorgando la porción de espectro solicitada. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	4 C	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET o no subsanare en debida forma, la solicitud se declarará inadmisible, mediante una resolución, para su posterior notificación a la parte interesada

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DE ESPECTRO DE USO LIBRE

ELABORADO POR:

NOMBRE: Coordinadores y Especialistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Joaquín León

CARGO: Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico

Firma:_____ **Fecha: Agosto 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Edgard Eduardo Rodas Abarca

CARGO: Gerente de Telecomunicaciones

Firma:_____ **Fecha: Agosto 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los procedimientos que realiza el Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, de la Gerencia de Telecomunicaciones, relacionados a los trámites de solicitudes de porciones del espectro radioeléctrico **para las distintas clasificaciones determinadas en la Ley de Telecomunicaciones**. Dichos procedimientos proveerán la manera ordenada para realizar los trámites que se siguen institucionalmente, paso a paso, para cumplir con los plazos, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Para este caso se detalla el procedimiento denominado: **PTT-005 Asignación de frecuencias de espectro de Uso Libre.**

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las actividades de trabajo del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, en apoyo a la Gerencia de Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

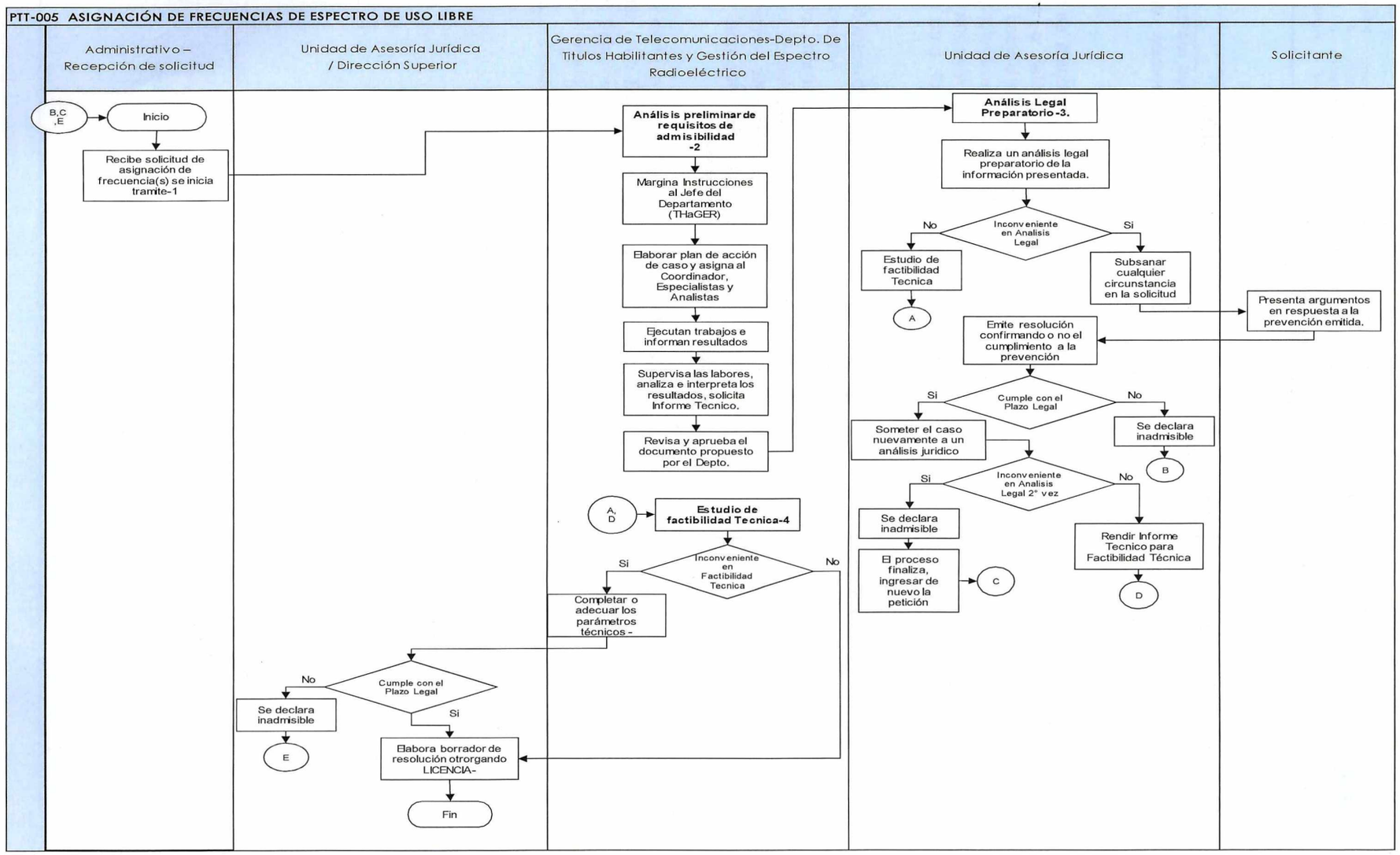
PTT-005 ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DE ESPECTRO DE USO LIBRE.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Administrativo – Recepción de solicitud	1	La SIGET recibe la solicitud de asignación de frecuencia(s) presentada por el interesado, dirigido al titular de la Superintendencia. La Dirección Superior margina a las unidades involucradas, incluyendo al Gerente de Telecomunicaciones para que proceda de conformidad y se inicia el trámite.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	2	**Análisis preliminar de requisitos de admisibilidad**
	2.1	Gerente de Telecomunicaciones, margina instrucciones al Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	2.2	Elabora plan de acción del caso y asigna al Coordinador, Especialistas y Analistas para que ejecuten una revisión y un análisis técnico preliminar.
	2.3	Ejecutan trabajos, informan resultados y proponen una acción a la jefatura.
	2.4	Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del espectro radioeléctrico, supervisa las labores, analiza e interpreta los resultados y, si es necesario, solicita al Coordinador y Especialistas la elaboración de un documento (carta, memorando o reporte técnico), el cual se remite al Gerente de Telecomunicaciones para revisión y aprobación.
	2.5	Revisa y aprueba el documento propuesto por el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico y decide sobre qué acciones efectuar, entre otras, la remisión de los resultados a la Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda según corresponda.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	3	**Análisis Legal Preparatorio**
	3.1	Realiza un análisis legal de la información presentada por el solicitante y la remitida por la Gerencia de Telecomunicaciones y prepara borrador de la resolución. Como resultado de éste análisis, se pueden presentar dos escenarios.
	3.1 A	Si en el análisis legal preparatorio **NO** se encuentra inconveniente alguno, el caso pasa a la siguiente etapa en la que: i) Se admite dicha solicitud; ii) Posteriormente se requiere a la Gerencia de Telecomunicaciones rendir un informe técnico.
	3.1 B	Si en el análisis legal preparatorio se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se previene al solicitante para que éste a su vez subsane cualquier circunstancia que impida continuar con el proceso de la solicitud.
Solicitante	3.2	El solicitante presenta sus argumentos en respuesta a la prevención emitida por la SIGET. El caso es sometido nuevamente a un análisis jurídico.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	3.3	Con la respuesta del solicitante y dentro de los plazos de Ley, se emite la resolución correspondiente, confirmando o no el cumplimiento a la prevención realizada.
	3.3 A	Si en el análisis legal se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por **segunda vez** para una misma solicitud, ésta se declara inadmisible. En este caso el proceso finaliza y el solicitante podrá deberá ingresar de nuevo la petición e iniciar todo el proceso desde el principio.
	3.3 B	Si en el segundo análisis legal no se encuentra ningún inconveniente, el caso pasa a la siguiente etapa en la que se requiere, por medio de una resolución, a la Gerencia de Telecomunicaciones, rendir un informe técnico para determinar la factibilidad técnica, tipo de frecuencias, uso, naturaleza, etc.
	3.4	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET, la solicitud se declarará inadmisible, mediante la emisión de la resolución correspondiente.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	4	La Gerencia de Telecomunicaciones realiza un estudio de factibilidad técnica de la porción de espectro solicitada.
	4 A	Si en el análisis de factibilidad técnica se recomienda que el solicitante deba completar o adecuar los parámetros técnicos propuestos, la Unidad de Asesoría Jurídica elaborará el borrador de resolución previniendo al solicitante. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) / Dirección Superior	4 B	Si en el análisis técnico no se encuentra algún tipo de inconveniente, la Unidad de Asesoría Jurídica elaborará el borrador de resolución, otorgando la LICENCIA para el uso o explotación de la porción de espectro solicitada. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	4 C	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET o no subsanare en debida forma, la solicitud se declarará inadmisible, mediante una resolución, para su posterior notificación a la parte interesada.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **OTORGAMIENTO DEL TÍTULO HABILITANTE PARA PRESTAR EL SERVICIO DE DIFUSIÓN DE TELEVISIÓN POR SUSCRIPCIÓN POR MEDIOS ALÁMBRICOS E INALÁMBRICOS, INCLUYENDO SATELITALES.**

ELABORADO POR:

NOMBRE: **Coordinadores y Especialistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Joaquín León**

CARGO: **Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

Firma:_____ **Fecha:** Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas Abarca**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma:_____ **Fecha:** Agosto de 2017

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los procedimientos que realiza el Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, de la Gerencia de Telecomunicaciones, relacionados a los trámites de solicitudes de licencias para prestar el servicio de difusión de televisión por suscripción por medios alámbricos o inalámbricos incluyendo satelitales, conforme a lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios de Difusión de Televisión por Suscripción por Medios Alámbricos o Inalámbricos. Dichos procedimientos proveerán la manera ordenada para realizar los trámites que se siguen institucionalmente, paso a paso, para cumplir con los plazos, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Telecomunicaciones, su Reglamento y el Reglamento para la Prestación de Servicios de Difusión de Televisión por Suscripción por Medios Alámbricos o Inalámbricos (RPSDTSMAI).

Para este caso se detalla el procedimiento denominado: **PTT-006 Otorgamiento del Título Habilitante para Prestar el Servicio de Difusión de Televisión por Suscripción por Medios Alámbricos e Inalámbricos, incluyendo Satelitales.**

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las actividades de trabajo del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, en apoyo a la Gerencia de Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

PTT-006 OTORGAMIENTO DEL TÍTULO HABILITANTE PARA PRESTAR EL SERVICIO DE DIFUSIÓN DE TELEVISIÓN POR SUSCRIPCIÓN POR MEDIOS ALÁMBRICOS E INALÁMBRICOS, INCLUYENDO SATELITALES

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Administrativo – Recepción de solicitud	1	La SIGET recibe la solicitud de otorgamiento de la licencia para la prestación del servicio de difusión de televisión por suscripción por medios alámbricos o inalámbricos, dirigido al titular de la Superintendencia. La Dirección Superior margina a las unidades involucradas, incluyendo al Gerente de Telecomunicaciones para que proceda de conformidad y se inicia el trámite.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	2	**Análisis técnico de la solicitud**
	2.1	Gerente de Telecomunicaciones, margina instrucciones al Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	2.2	Elabora plan de acción del caso y asigna al Coordinador, Especialistas y Analistas para que ejecuten una revisión y un análisis técnico de la solicitud.
	2.3	Elaboran propuesta de informe técnico, analizando los requisitos establecidos en el RPSDTSAI, informan resultados y proponen una acción a la jefatura. Si en el análisis del perfil técnico presentado por el solicitante se determina que su sistema hará uso de porciones del espectro radioeléctrico que requieren una concesión, se recomendará que se inicie el procedimiento para la asignación correspondiente y posteriormente proceder con el trámite de la licencia para brindar el servicio de televisión por suscripción por medios inalámbricos.

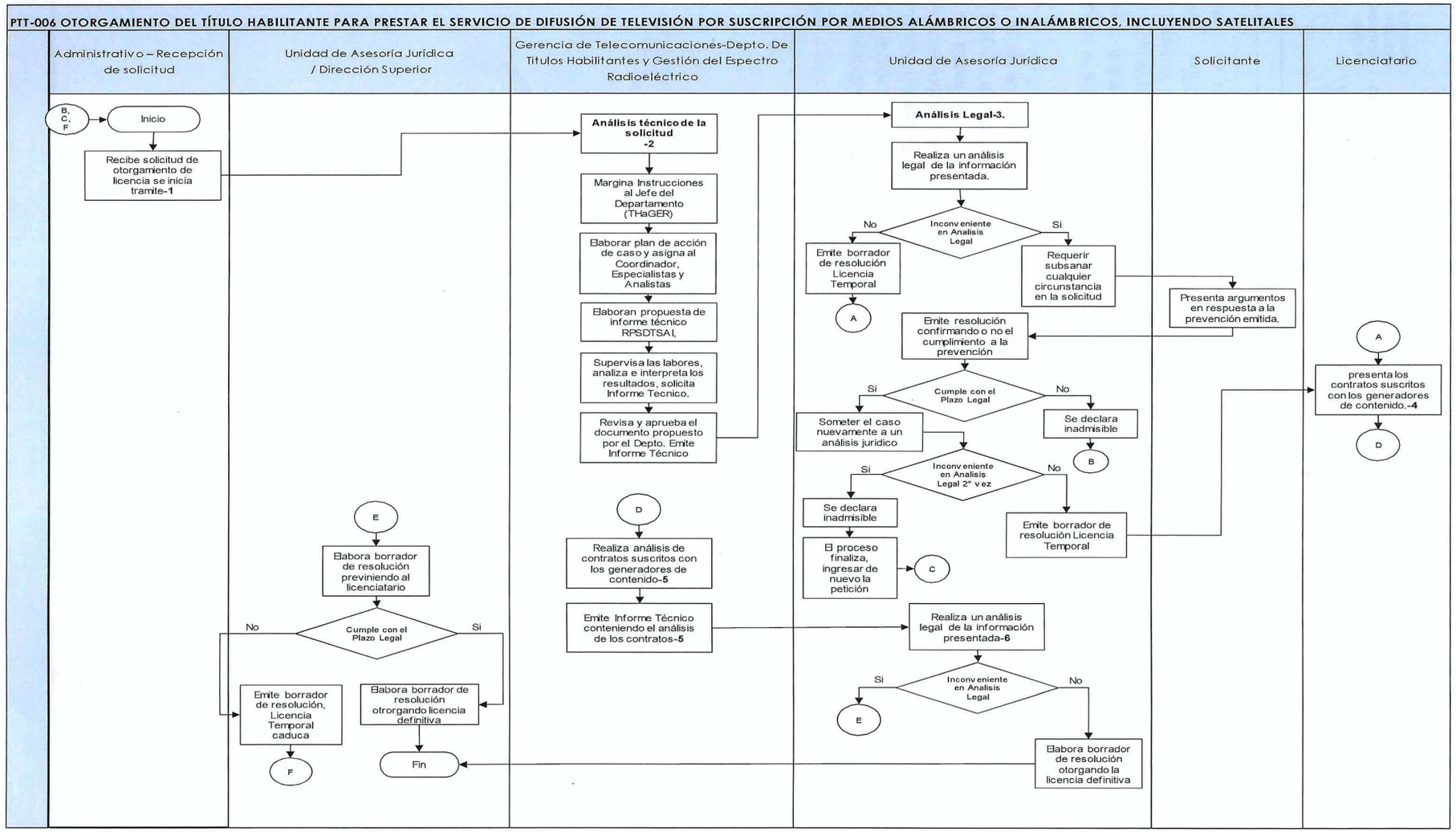
RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
	2.4	Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, supervisa las labores analiza e interpreta los resultados y remite la propuesta de informe técnico al Gerente de Telecomunicaciones para revisión y aprobación.
	2.5	Revisa y aprueba el documento propuesto por el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico y decide sobre qué acciones efectuar, entre otras, la remisión de los resultados a la Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda según corresponda.
Unidad de Asesoría Jurídica	3	**Análisis Legal**
	3.1	Realiza un análisis legal de la información presentada por el solicitante y la remitida por la Gerencia de Telecomunicaciones y prepara borrador de la resolución. Como resultado de éste análisis, se pueden presentar dos escenarios.
	3.1 A	Si en el análisis legal y en el informe emitido por la Gerencia de Telecomunicaciones **NO** se encuentra inconveniente alguno, se emite el borrador de resolución otorgando al solicitante la licencia temporal por noventa días calendario. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	3.1 B	Si en el análisis legal y/o en el informe emitido por la Gerencia de Telecomunicaciones, se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se previene al solicitante para que éste a su vez subsane cualquier circunstancia que impida continuar con el proceso de la solicitud.
Solicitante	3.2	El solicitante presenta sus argumentos en respuesta a la prevención emitida por la SIGET. El caso es sometido nuevamente a un análisis técnico-jurídico.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica	3.3	Con la respuesta del solicitante y dentro de los plazos de Ley, se emite la resolución correspondiente, confirmando o no el cumplimiento a la prevención realizada. Si la prevención era de tipo técnica, la Gerencia de Telecomunicaciones emite un nuevo informe técnico analizando la información presentada por el usuario y la remite a la UAJ para el análisis correspondiente.
	3.3 A	Si en el análisis legal y/o en el informe emitido por la Gerencia de Telecomunicaciones, se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por **segunda vez** para una misma solicitud, ésta se declara inadmisible. En este caso el proceso finaliza y el solicitante podrá ingresar de nuevo la petición e iniciar todo el proceso.
	3.3 B	Si en el segundo análisis legal y/o en el informe emitido por la Gerencia de Telecomunicaciones, no se encuentra ningún inconveniente, se emite el borrador de resolución otorgando al solicitante la licencia temporal por noventa días calendario. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	3.4	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET, la solicitud se declarará inadmisible, mediante la emisión de la resolución correspondiente. En este caso el proceso finaliza y el solicitante podrá ingresar de nuevo la petición e iniciar todo el proceso.
Licenciatario	4	Dentro del plazo de noventa (90) días calendario, correspondientes a la licencia temporal, el licenciatario presenta los contratos suscritos con los generadores de contenido.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	5	Se realiza el análisis de los contratos suscritos con los generadores de contenido, conforme a lo establecido en el artículo 8 del RPSDTSAI, emitiendo el informe técnico correspondiente en donde se detallan los canales que cumplen con los requerimientos del artículo antes mencionado; de igual forma, se detallan los canales cuyos contratos deben de adecuarse para poder ser incorporados a la lista de canales autorizados. El informe técnico conteniendo el análisis de los contratos es remitido a la UAJ.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	6	Con la información presentada por el licenciatario y el informe técnico presentado por la Gerencia de Telecomunicaciones, se realiza un análisis legal, cuyo resultado puede presentar tres escenarios.
	6 A	Si en el análisis legal y/o el informe técnico emitido por la Gerencia de Telecomunicaciones, no se encuentra algún tipo de impedimento para la incorporación de los canales, contenidos en los contratos presentados por el licenciatario, la Unidad de Asesoría Jurídica elaborará el borrador de resolución otorgando la licencia definitiva, para que el licenciatario comercialice los contratos de los canales que han cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 8 del RPSDTSAI, además, el borrador de resolución ordenará la inscripción de los contratos antes mencionados en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) / Dirección Superior	6 B	Si en el análisis legal y/o el informe técnico emitido por la Gerencia de Telecomunicaciones, se encuentra algún tipo de impedimento para la incorporación de los canales, contenidos en los contratos presentados por el licenciatario, la Unidad de Asesoría Jurídica elaborará el borrador de resolución previniendo al licenciatario para que adecue los contratos de los canales y cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 8 del RPSDTSAI.

		Al licenciatario se le otorga un plazo adicional para adecuar los contratos, para que éstos inicien nuevamente el proceso de análisis ejecutado por la Gerencia de Telecomunicaciones. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) / Dirección Superior	6 C	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET o no presentara ningún contrato dentro del plazo de los noventa (90) días calendario, la licencia temporal otorgada caduca y se emite el borrador de resolución correspondiente. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **RENUNCIA DEL TÍTULO HABILITANTE PARA LA EXPLOTACIÓN DE PORCIONES DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO**

ELABORADO POR:

NOMBRE: **Coordinadores y Especialistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Joaquín León**

CARGO: **Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

Firma:_____ **Fecha:** Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas Abarca**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma:_____ **Fecha:** Agosto de 2017

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los procedimientos que realiza el Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, de la Gerencia de Telecomunicaciones, relacionados a los trámites de renuncia del título habilitante para la explotación de porciones del espectro radioeléctrico. Dichos procedimientos proveerán la manera ordenada para realizar los trámites que se siguen institucionalmente, paso a paso, para cumplir con los plazos, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Para este caso se detalla el procedimiento denominado: **PTT-007 Renuncia del Título Habilitante para la Explotación de Porciones del Espectro Radioeléctrico.**

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las actividades de trabajo del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, en apoyo a la Gerencia de Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

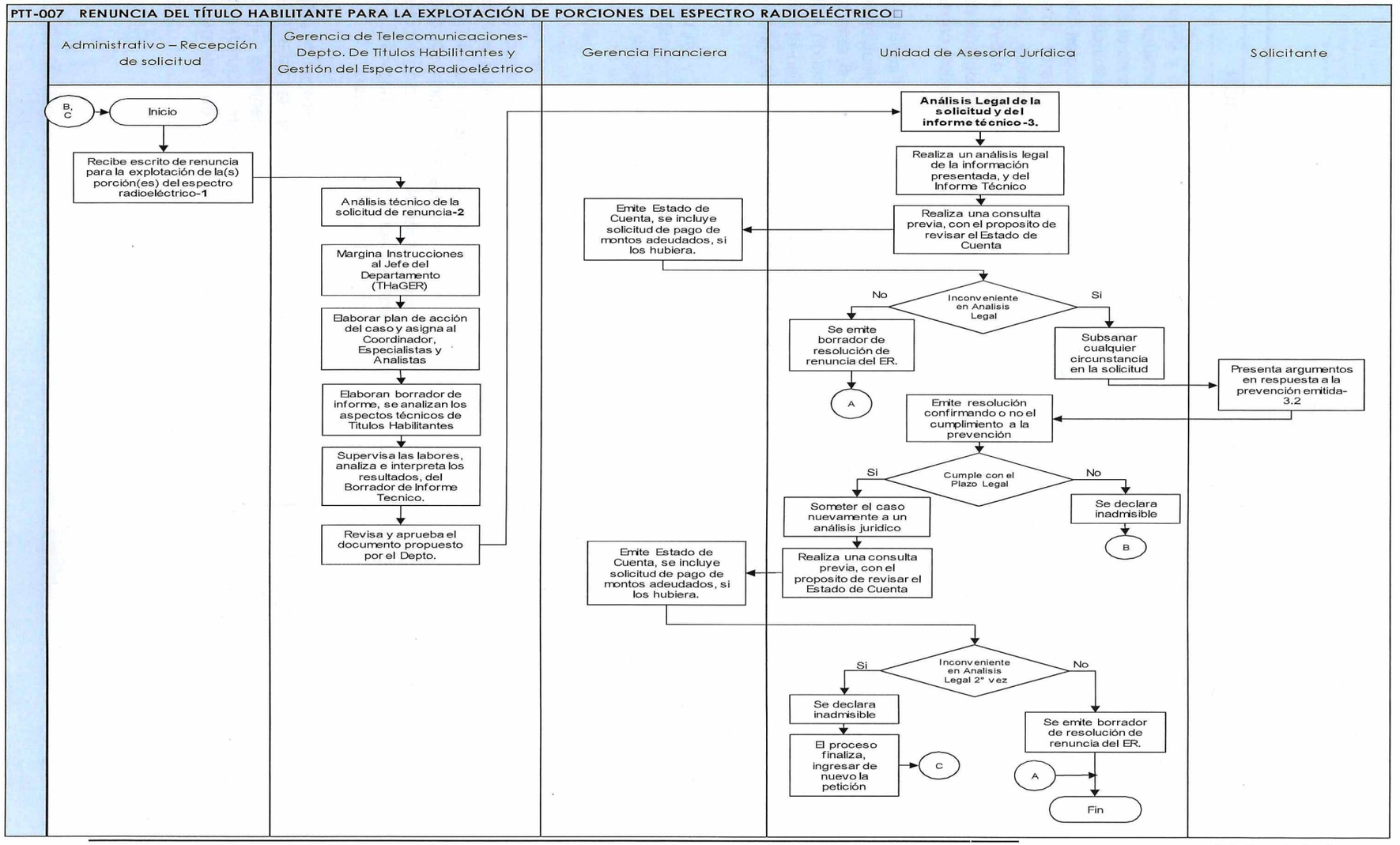
PTT-007 RENUNCIA DEL TÍTULO HABILITANTE PARA LA EXPLOTACIÓN DE PORCIONES DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Administrativo – Recepción de solicitud	1	Recibe el escrito de renuncia del título habilitante para la explotación de la(s) porción(es) del espectro radioeléctrico, dirigido al titular de la Superintendencia. La Dirección Superior margina a las unidades involucradas, incluyendo al Gerente de Telecomunicaciones para que proceda de conformidad y se inicia el trámite.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	2	Análisis técnico de la solicitud de renuncia, para la verificación precisa de las porciones del espectro radioeléctrico, así como de las especificaciones técnicas del otorgamiento.
	2.1	Gerente de Telecomunicaciones, margina instrucciones al Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	2.2	Elabora plan de acción del caso y asigna al Coordinador, Especialistas y Analistas para que ejecuten una revisión y un análisis técnico preliminar.
	2.3	Elaboran un borrador de informe en el que se analizan los aspectos técnicos relacionados con el título habilitante, con el propósito de determinar y confirmar que se trata de las porciones de espectro radioeléctrico otorgadas con las características de índole técnicas autorizadas y también, comprobar que no existe ningún impedimento técnico en la solicitud de renuncia.
	2.4	Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, supervisa las labores, analiza e interpreta los resultados del borrador de informe técnico, de ser necesario solicita aclaración, y finalmente se remite al Gerente de Telecomunicaciones para revisión y aprobación.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
	2.5	Revisa y aprueba el documento propuesto por el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico y decide sobre qué acciones efectuar, entre otras, la remisión de los resultados a la Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda según corresponda.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	3	**Análisis Legal de la solicitud y del informe técnico de la Gerencia de Telecomunicaciones.**
	3.1	Realiza un análisis legal de la información presentada por el solicitante y la remitida por la Gerencia de Telecomunicaciones y prepara borrador de la resolución. Como resultado de éste análisis, se pueden presentar dos escenarios.
	3.1 A	Si en el análisis legal de la solicitud de renuncia y en el informe técnico presentado por la Gerencia de Telecomunicaciones **NO** se encuentra inconveniente alguno, se emite el borrador de resolución donde se acepta la renuncia de la(s) porción(es) del espectro radioeléctrico. Cabe destacar que la Unidad de Asesoría Jurídica realiza una consulta previa a la Gerencia Financiera, con el propósito de revisar el estado de cuenta, relacionada con la(s) porción(es) del espectro a renunciar. Si se encuentra que existen saldos pendientes de pago, en el borrador de resolución se incluye la solicitud de pago de los montos adeudados, sin que esto afecte la renuncia solicitada. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	3.1 B	Si en el análisis legal y/o en el informe técnico emitido por la Gerencia de Telecomunicaciones se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se previene al solicitante para que éste a su vez subsane cualquier circunstancia que impida continuar con el proceso de renuncia. Se elabora un borrador de resolución, el cual es revisado, avalado y aprobado por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
Solicitante	3.2	El solicitante presenta sus argumentos en respuesta a la prevención emitida por la SIGET. El caso es sometido nuevamente a un análisis técnico-jurídico.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	3.3	Con la respuesta del solicitante y dentro de los plazos de Ley, se emite el borrador de resolución correspondiente, confirmando o no el cumplimiento a la prevención realizada. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada. Si la prevención era de tipo técnica, la Gerencia de Telecomunicaciones emite un nuevo informe técnico analizando la información presentada por el solicitante y la remite a la UAJ para el análisis correspondiente.
	3.3 A	Si en el análisis legal y/o en el informe técnico emitido por la Gerencia de Telecomunicaciones se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por **segunda vez** para una misma solicitud, ésta se declara inadmisible. En este caso el proceso finaliza y el solicitante podrá ingresar de nuevo la petición e iniciar todo el proceso.
	3.3 B	Si en el segundo análisis legal y en el informe emitido por la Gerencia de Telecomunicaciones, no se encuentra ningún inconveniente, se emite el borrador de resolución donde se acepta la renuncia de la porción del espectro radioeléctrico. Cabe destacar que la UAJ realiza una consulta previa a la Gerencia Financiera, con el propósito de revisar el estado de cuenta, relacionada con la porción del espectro a renunciar. Si se encuentra que existen saldos pendientes de pago, en el borrador de resolución se incluye la solicitud de pago de los montos adeudados, sin que esto afecte la renuncia solicitada. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	3.4	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET, la solicitud se declarará inadmisible, mediante la emisión de la resolución correspondiente; Quedando a salvo el derecho del solicitante de interponer una nueva solicitud de renuncia.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **REVOCATORIA DE LA CONCESIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO**

ELABORADO POR:

NOMBRE: **Coordinadores y Especialistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Joaquín León**

CARGO: **Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas Abarca**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los procedimientos que realiza el Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, de la Gerencia de Telecomunicaciones, relacionados a los trámites de revocatoria de la concesión para la explotación del espectro radioeléctrico, conforme a la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento. Dichos procedimientos proveerán la manera ordenada para realizar los trámites que se siguen institucionalmente, paso a paso, para cumplir con los plazos, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Para este caso se detalla el procedimiento denominado: **PTT-008 Revocatoria de la concesión para la explotación del Espectro Radioeléctrico.**

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las actividades de trabajo del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, en apoyo a la Gerencia de Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

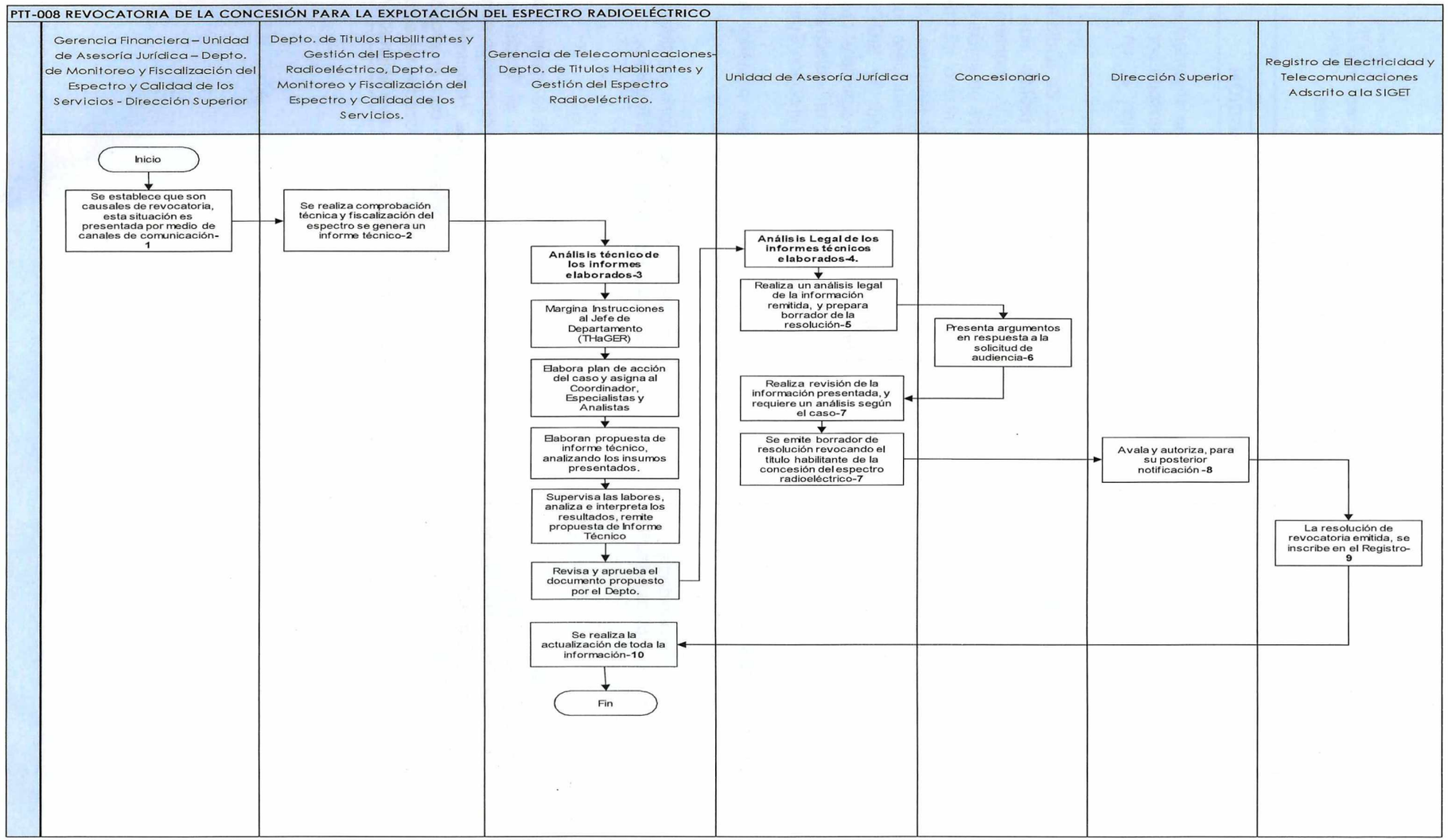
PTT-008 REVOCATORIA DE LA CONCESIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Gerencia Financiera – Unidad de Asesoría Jurídica – Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro Radioeléctrico y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones - Dirección Superior	1	Conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LT, se establece que son causales de revocatoria: a) La falta de pago o pago incompleto de las obligaciones económicas asociadas a la concesión después de finalizado el plazo para su pago, situación verificada por la Gerencia Financiera; b) La no utilización de frecuencias por más de una cantidad determinada de días consecutivos o no, durante un número determinado de semanas consecutivas de conformidad a lo estipulado en el contrato de concesión, cuando aplique, en consideración del tipo de servicio de radiocomunicaciones y la clasificación de uso, según lo definido en el Art. 6 de la LT, siguiendo el debido proceso; en este caso, el departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones, con base en las inspecciones y monitoreo ejecutados, notifica la situación de no operación de la(s) estación(es). c) Incumplimiento a las condiciones establecidas en el respectivo título habilitante; esta situación es advertida por el departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro Radioeléctrico y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones. d) Incumplir disposiciones u órdenes de autoridad competente, cuando ello atente gravemente contra la Seguridad pública. Esta situación es presentada a la SIGET por medio de los canales de comunicación legalmente establecidos.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios y Depto. de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	2	De oficio y como resultado de las labores de monitoreo, comprobación técnica y fiscalización del espectro se genera un informe técnico en el que se evidencia cualquiera de las siguientes condiciones: 1) no utilización de las frecuencias; y 2) no cumplimiento a las condiciones técnicas autorizadas a las estaciones radioeléctricas, que forman parte del Título Habilitante.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	3	**Análisis técnico de los informes elaborados y la información recibida de las unidades competentes**
	3.1	Gerente de Telecomunicaciones, margina instrucciones al Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	3.2	Elabora plan de acción del caso y asigna al Coordinador, Especialistas y Analistas para que ejecuten una revisión y un análisis técnico de la solicitud.
	3.3	Elaboran propuesta de informe técnico, analizando los insumos presentados por la Unidad que ha detectado cualquiera de las causales de revocatoria establecidas en la LT y aportando la información que administra el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	3.4	Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, supervisa las labores, analiza e interpreta los resultados y remite la propuesta de informe técnico al Gerente de Telecomunicaciones para revisión y aprobación.
	3.5	Revisa y aprueba el documento propuesto por el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico y decide sobre qué acciones efectuar, entre otras, la remisión de los resultados a la Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda según corresponda.
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	4	**Análisis Legal de los informes técnicos elaborados y la información recibida de las unidades competentes**
	5	Realiza un análisis legal de la información remitida por la Gerencia de Telecomunicaciones, en el informe técnico, y prepara borrador de la resolución en el que se concede audiencia al concesionario, con el propósito de que solvente la causal de revocatoria señalada, concediendo los plazos de ley establecidos.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Concesionario	6	El solicitante presenta sus argumentos en respuesta a la solicitud de audiencia emitida por la SIGET. El caso es sometido nuevamente a un análisis técnico-financiero-jurídico.
Unidad de Asesoría Jurídica	7	Una vez cumplido el plazo de audiencia concedido al concesionario, la UAJ realiza una revisión de la información presentada y requiere a la Unidad correspondiente que realice un análisis, según el caso. Se puede solicitar un nuevo informe técnico a la Gerencia de Telecomunicaciones, si aplica. Si el concesionario no se pronunciara o no acata las disposiciones emitidas por la SIGET, se emite el borrador de resolución revocando el título habilitante de la concesión del espectro radioeléctrico. El borrador de resolución se remite a la Dirección Superior.
Dirección Superior	8	Avala y autoriza, para su posterior notificación a la parte interesada.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones Adscrito a la SIGET	9	La resolución de revocatoria emitida por la Dirección Superior, se inscribe en el Registro.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	10	Tomando como referencia la resolución de revocatoria debidamente inscrita en el Registro, se realiza la actualización de toda la información administrada por el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, con el propósito de que la porción del espectro revocada, se actualice al estado de disponible para una nueva asignación.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: INSCRIPCIÓN DE OPERACIONES DE MERCADO SECUNDARIO.

ELABORADO POR:

NOMBRE: Coordinadores y Especialistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Joaquín León

CARGO: Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Edgard Eduardo Rodas Abarca

CARGO: Gerente de Telecomunicaciones

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los procedimientos que realiza el Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, de la Gerencia de Telecomunicaciones, relacionados a los trámites de inscripción de operaciones de mercado secundario **determinados en la Ley de Telecomunicaciones**. Dichos procedimientos proveerán la manera ordenada para realizar los trámites que se siguen institucionalmente, paso a paso, para cumplir con los plazos, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento.

Para este caso se detalla el procedimiento denominado: **PTT-009 Inscripción de Operaciones de Mercado Secundario.**

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las actividades de trabajo del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, en apoyo a la Gerencia de Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

PTT-009 INSCRIPCIÓN DE OPERACIONES DE MERCADO SECUNDARIO

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Administrativo – Recepción de solicitud	1	La SIGET recibe la solicitud de transferencia a cualquier título o dar en arrendamiento el derecho de explotación de frecuencias concesionadas, dirigido al titular de la Superintendencia. La Dirección Superior margina a las unidades involucradas, incluyendo al Gerente de Telecomunicaciones para que proceda de conformidad y se inicia el trámite.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	2	**Análisis preliminar de requisitos de admisibilidad**
	2.1	Gerente de Telecomunicaciones, margina instrucciones al Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	2.2	Elabora plan de acción del caso y asigna al Coordinador, Especialistas y Analistas para que ejecuten una revisión y un análisis técnico preliminar.
	2.3	Ejecutan trabajos, informan resultados y proponen una acción a la jefatura.
	2.4	Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, supervisa las labores, analiza e interpreta los resultados y, si es necesario, solicita al Coordinador y Especialistas la elaboración de un documento (carta, memorando o reporte técnico), el cual se remite al Gerente de Telecomunicaciones para revisión y aprobación.
	2.5	Revisa y aprueba el documento propuesto por el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico y decide sobre qué acciones efectuar, entre otras, la remisión de los resultados a la Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda según corresponda.

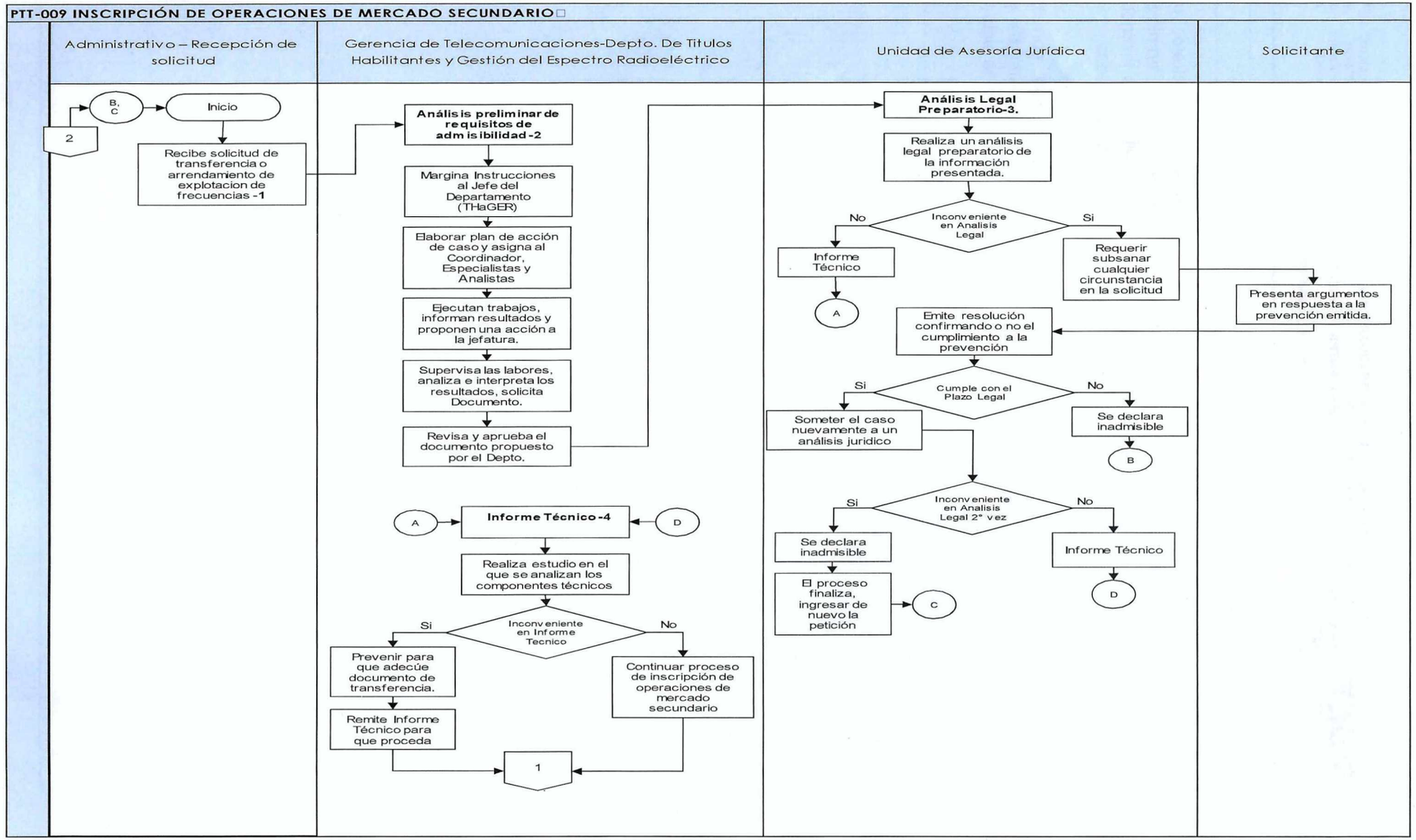
RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	3	**Análisis Legal Preparatorio**
	3.1	Realiza un análisis legal preparatorio de la información presentada por el solicitante y la remitida por la Gerencia de Telecomunicaciones y prepara borrador de la resolución. Como resultado de éste análisis, se pueden presentar dos escenarios.
	3.1 A	Si en el análisis legal preparatorio **NO** se encuentra ningún inconveniente, el caso pasa a la siguiente etapa en la que: i) Se admite dicha solicitud; ii) Posteriormente se requiere a la Gerencia de Telecomunicaciones y a otras Unidades/Gerencias involucradas, rendir un informe técnico, conforme a las reglas de inscripción de operaciones de mercado secundario establecidas en los artículos. 9-A y 115-A de la LT.
	3.1 B	Si en el análisis legal preparatorio se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se previene al solicitante para que éste a su vez subsane cualquier circunstancia que impida continuar con el proceso de la solicitud.
Solicitante	3.2	El solicitante presenta sus argumentos en respuesta a la prevención emitida por la SIGET. El caso es sometido nuevamente a un análisis jurídico.
Unidad de Asesoría Jurídica	3.3	Con la respuesta del solicitante y dentro de los plazos de Ley, se emite la resolución correspondiente, confirmando o no el cumplimiento a la prevención realizada.
	3.3 A	Si en el análisis legal se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por **segunda vez** para una misma solicitud, ésta se declara inadmisible. En este caso el proceso finaliza y el solicitante podrá ingresar de nuevo la petición e iniciar todo el proceso.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica	3.3 B	Si en el segundo análisis legal no se encuentra inconveniente alguno, el caso pasa a la siguiente etapa en la que se requiere, por medio de una resolución, a la Gerencia de Telecomunicaciones y a otras Unidades/Gerencias involucradas, para que rindan un informe para determinar el cumplimiento de las reglas de inscripción de operaciones de mercado secundario, establecidas en los artículos. 9-A y 115-A de la LT.
	3.4	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET, la solicitud se declarará inadmisible, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	4	**Informe Técnico** En respuesta a la resolución en donde se requiere la intervención de la Gerencia de Telecomunicaciones, a través del Depto. de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, se realiza un estudio en el que se analizan los componentes técnicos del documento de transferencia del título habilitantes para la explotación del espectro radioeléctrico, para determinar si éste cumple con los requisitos establecidos en los artículos. 9-A y 115-A de la LT.
	4 A	Si en el informe técnico se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se recomienda prevenir al solicitante para que adecúe el documento de transferencia, en relación con los aspectos técnicos que allí se describen y al título habilitante originalmente otorgado. Eventualmente el informe técnico podría recomendar declarar improcedente una solicitud, conforme a las causales establecidas en el marco jurídico vigente. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad.

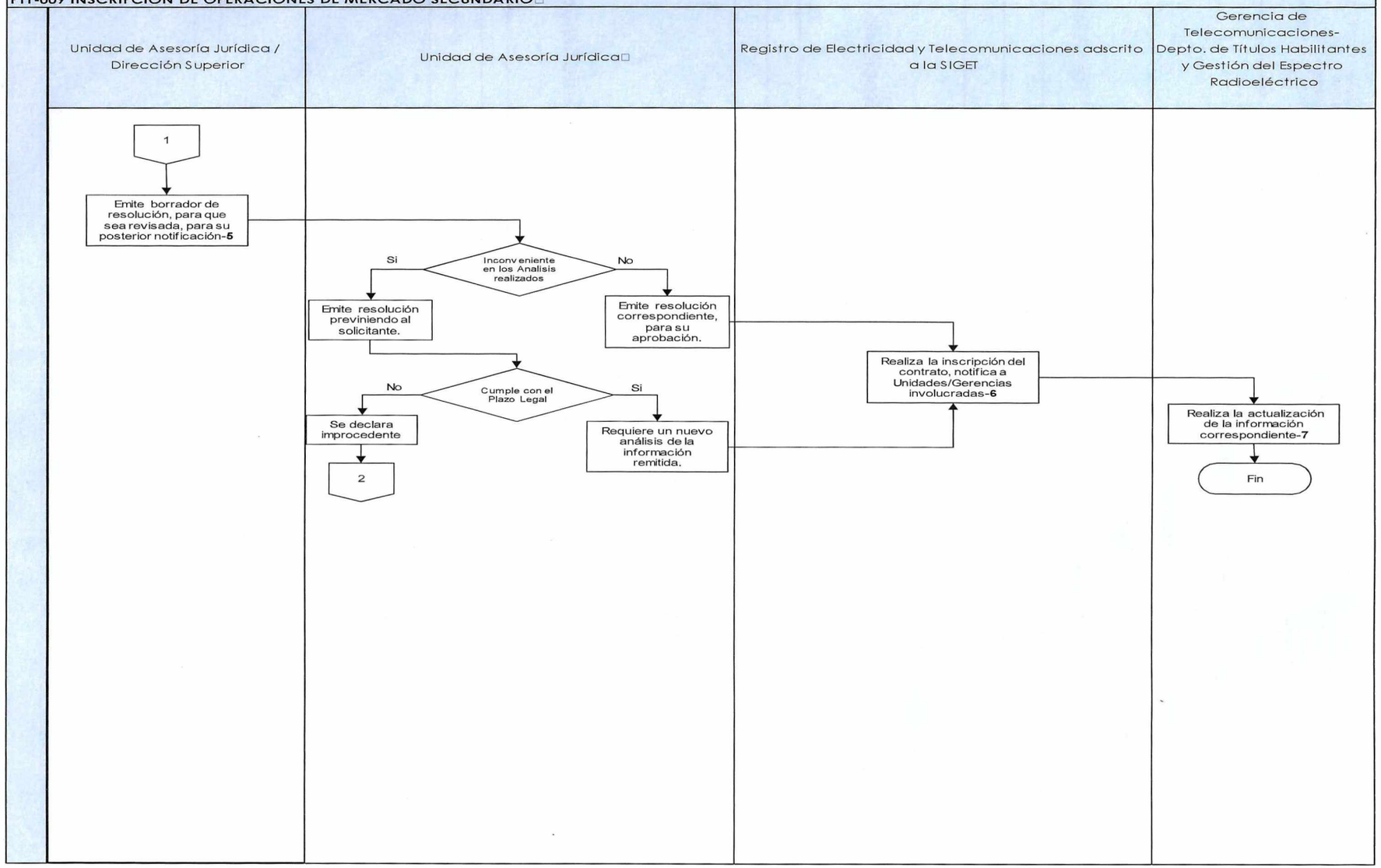
RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	4 B	Si en el informe técnico, no se encuentra inconveniente alguno, se recomienda continuar con el proceso de inscripción de operaciones de mercado secundario. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad.
Unidad de Asesoría Jurídica / Dirección Superior	5	Conforme a las recomendaciones realizadas por la Gerencia de Telecomunicaciones y el resto de Unidades/Gerencias involucradas, se emite el borrador de la resolución correspondiente, para que sea revisada, avalada por la Dirección Superior, para su posterior notificación.
Unidad de Asesoría Jurídica	5 A	Si en alguno de los análisis realizados por las Unidades/Gerencias se recomienda que el solicitante deba completar o adecuar el documento de transferencia y/o cumplir con alguna de las obligaciones relacionadas con solvencias económicas y/o tributarias, la Unidad de Asesoría Jurídica emitirá una resolución previniendo al solicitante. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	5 B	Si en los análisis realizados por las Unidades/Gerencias involucradas no se encuentran inconvenientes, se emite la resolución correspondiente para que el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET, realice una calificación registral del documento de transferencia presentado. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	5 C	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET o no subsanare en debida forma, se declarará improcedente la solicitud, mediante una resolución para su posterior notificación a la parte interesada. Dependiendo el caso, con la respuesta presentada por el solicitante, se requiere a la Unidad/Gerencia correspondiente que realice un nuevo análisis de la información remitida por el solicitante.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET	6	Realiza la inscripción del contrato, procediendo a cobrar los costos de trámites administrativos y de inscripción. Una vez realizada la inscripción, notifica a las Unidades/Gerencias involucradas.
Gerencia de Telecomunicaciones Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	7	Con la boleta de inscripción correspondiente, el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, realiza la actualización de la información correspondiente.

4. FLUJOGRAMA



PTT-009 INSCRIPCIÓN DE OPERACIONES DE MERCADO SECUNDARIO□



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TELEFONÍA.**

ELABORADO POR:

NOMBRE: **Coordinadores y Especialistas del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Joaquín León**

CARGO: **Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico**

Firma: **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas Abarca**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma: **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los procedimientos que realiza el Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, de la Gerencia de Telecomunicaciones, relacionados a los trámites de concesión para el servicio púbico de telefonía **determinados en la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento**. Dichos procedimientos proveerán la manera ordenada para realizar los trámites que se siguen institucionalmente, paso a paso, para cumplir con los plazos, atribuciones y obligaciones establecidas en el marco jurídico aplicable.

Para este caso se detalla el procedimiento denominado: **PTT-010 Otorgamiento de la Concesión para Brindar el Servicio Público de Telefonía.**

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las actividades de trabajo del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, en apoyo a la Gerencia de Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

PTT-010 OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TELEFONÍA.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Administrativo – Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET - Recepción de solicitud.	1	Recibe la solicitud de concesión para el Servicio Público de Telefonía. La Dirección Superior margina a las unidades involucradas, incluyendo al Gerente de Telecomunicaciones para que proceda de conformidad y se inicia el trámite.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	2	**Análisis preliminar de requisitos de admisibilidad**
	2.1	Gerente de Telecomunicaciones, margina instrucciones al Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico.
	2.2	Elabora plan de acción del caso y asigna al Coordinador, Especialistas y Analistas para que ejecuten una revisión y un análisis técnico preliminar.
	2.3	Ejecutan trabajos, informan resultados y proponen una acción a la jefatura.
	2.4	Jefe del Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, supervisa las labores, analiza e interpreta los resultados y, si es necesario, solicita al Coordinador y Especialistas la elaboración de un documento (carta, memorando o reporte técnico), el cual se remite al Gerente de Telecomunicaciones para revisión y aprobación.
	2.5	Revisa y aprueba el documento propuesto por el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico y decide sobre qué acciones efectuar, entre otras, la remisión de los resultados a la Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda según corresponda.

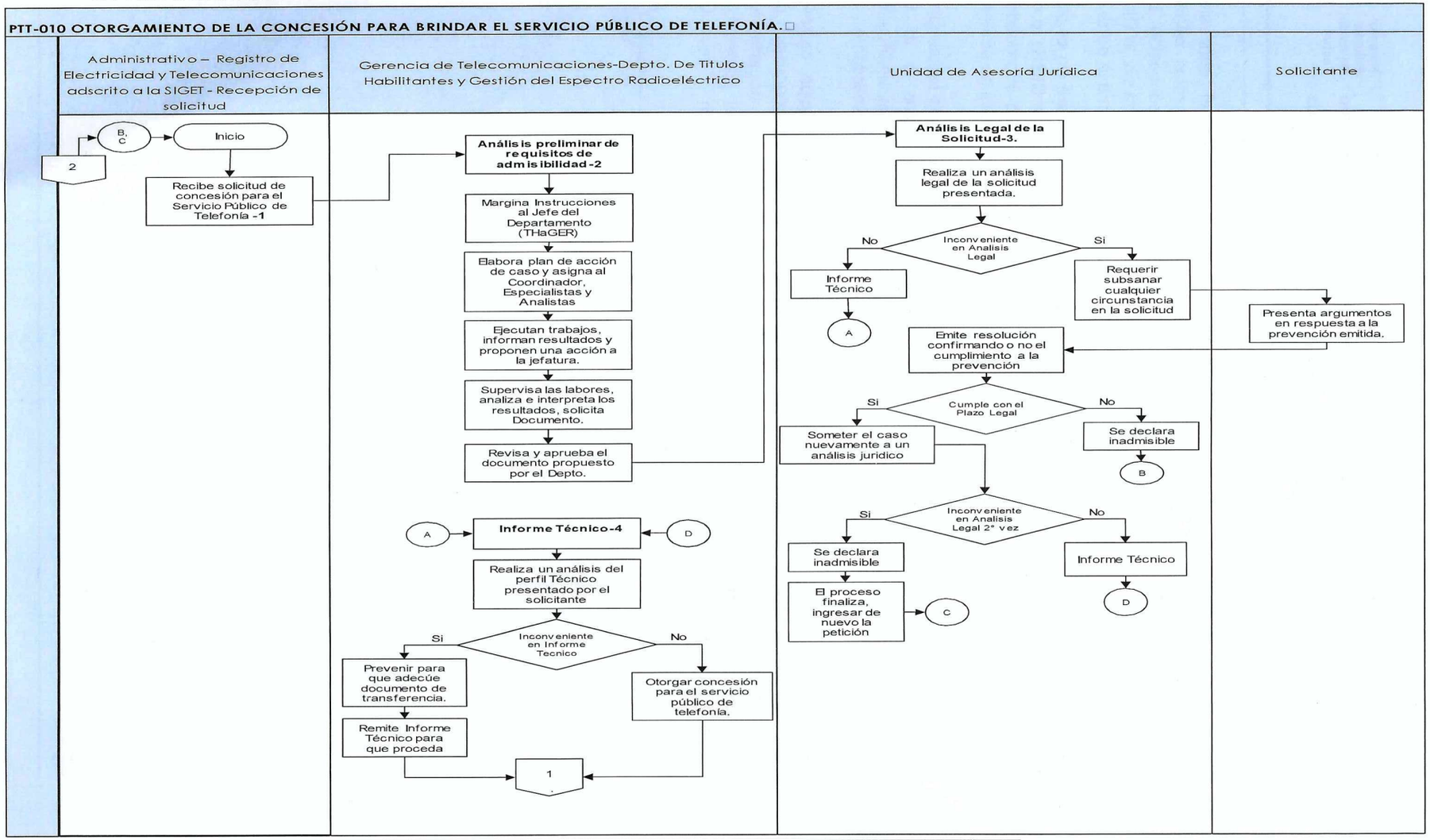
RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	3	**Análisis Legal de la Solicitud**
	3.1	Realiza un análisis legal de la solicitud y la remitida por la Gerencia de Telecomunicaciones y prepara borrador de la resolución. Como resultado de éste análisis, se pueden presentar dos escenarios.
	3.1 A	Si en el análisis legal preparatorio **NO** se encuentra inconveniente, el caso pasa a la siguiente etapa en la que: **i)** Se admite dicha solicitud; **ii)** Posteriormente se requiere a la Gerencia de Telecomunicaciones que analice el perfil técnico presentado por el solicitante, tomando como referencia el artículo 7 de la LT y artículos 7 y 8 del RLT. **iii)** Requiere al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones que realice un análisis de la información presentada, con el fin que indique si es procedente la inscripción del solicitante como Operador de Redes Comerciales de Telecomunicaciones, previo a emitir la concesión para brindar el servicio público de telefonía.
	3.1 B	Si en el análisis legal preparatorio se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se previene al solicitante para que éste a su vez subsane cualquier circunstancia que impida continuar con el proceso de la solicitud.
Solicitante	3.2	El solicitante presenta sus argumentos en respuesta a la prevención emitida por la SIGET. El caso es sometido nuevamente a un análisis jurídico.
Unidad de Asesoría Jurídica	3.3	Con la respuesta del solicitante y dentro de los plazos de Ley, se emite la resolución correspondiente, confirmando o no el cumplimiento a la prevención realizada.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	3.3 A	Si en el análisis legal se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por **segunda vez** para una misma solicitud, ésta se declara inadmisible. En este caso el proceso finaliza y el solicitante podrá ingresar de nuevo la petición e iniciar todo el proceso.
	3.3 B	Si en el segundo análisis legal no se encuentra inconveniente alguno, el caso pasa a la siguiente etapa en la que se admite la solicitud y requiere, por medio de una resolución que: **i)** La Gerencia de Telecomunicaciones analice el perfil técnico presentado por el solicitante, tomando como referencia el artículo 7 de la LT y artículos 7 y 8 del RLT. **ii)** El Registro de Electricidad y Telecomunicaciones realice un análisis de la información presentada, con el fin que indique si es procedente la inscripción del solicitante como Operador de Redes Comerciales de Telecomunicaciones, previo a emitir la concesión para brindar el servicio público de telefonía.
	3.4	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET, la solicitud se declarará inadmisible, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	4	**Informe Técnico** En respuesta a la resolución en donde se requiere la intervención de la Gerencia de Telecomunicaciones, a través del Depto. de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, se realiza un análisis del perfil técnico presentado por el solicitante, determinando si éste cumple con los requisitos establecidos en el artículo 7 de la LT y artículos 7 y 8 del RLT.

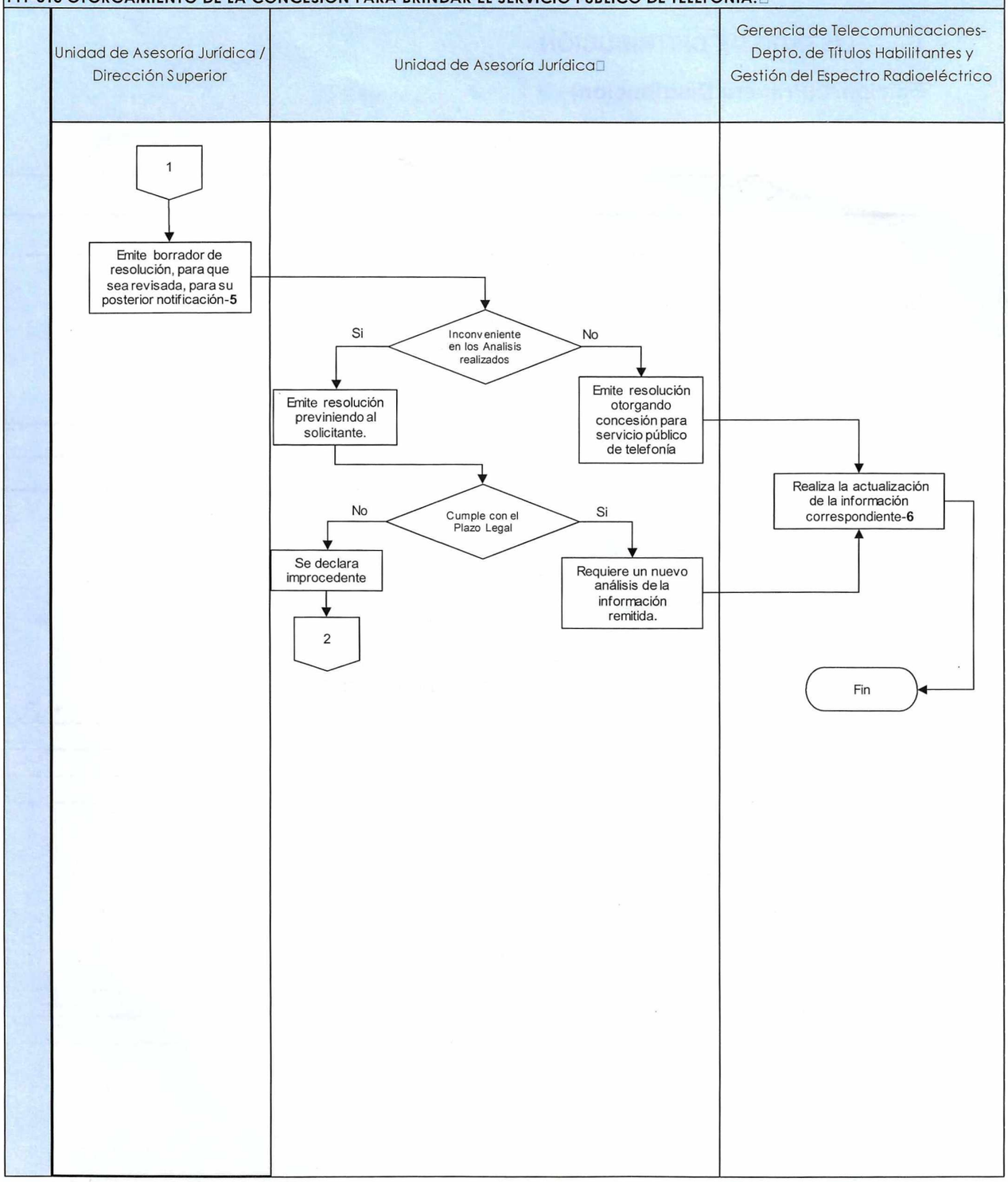
RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	4 A	Si en el informe técnico se encuentra algún tipo de inconveniente, y sí esta situación ocurre por primera vez, se recomienda prevenir al solicitante para que adecúe el documento de transferencia, en relación con los aspectos técnicos que allí se describen. Eventualmente el informe técnico podría recomendar declarar improcedente una solicitud, conforme a las causales establecidas en el marco jurídico vigente. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad.
Gerencia de Telecomunicaciones, Depto. De Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	4 B	Si en el informe técnico, no se encuentra inconveniente alguno, se recomienda otorgar la concesión para el servicio público de telefonía. Dicho informe técnico se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda de conformidad.
Unidad de Asesoría Jurídica / Dirección Superior	5	Conforme a las recomendaciones realizadas por la Gerencia de Telecomunicaciones y el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET, se emite el borrador de la resolución correspondiente, para que sea revisada, avalada por la Dirección Superior, para su posterior notificación.
Unidad de Asesoría Jurídica	5 A	Si en el análisis realizado por la Gerencia de Telecomunicaciones y/o el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET se recomienda que el solicitante deba completar o adecuar la solicitud, la Unidad de Asesoría Jurídica emitirá una resolución previniendo al solicitante. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
	5 B	Si en el análisis realizado por la Gerencia de Telecomunicaciones y el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET no se encuentran inconvenientes, se emite la resolución correspondiente otorgando la concesión para el servicio público de telefonía y confirmando que el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET, ha inscrito al solicitante como Operador de Redes Comerciales de Telecomunicaciones.

		Además, se le solicita al concesionario el pago correspondiente por los gastos relacionados con la publicación de la referida concesión. La resolución es revisada, avalada y aprobada por la Dirección Superior, para su posterior notificación a la parte interesada.
Unidad de Asesoría Jurídica	5 C	Si el interesado no cumpliere en el plazo legal con la prevención formulada por la SIGET o no subsanare en debida forma, se declarará improcedente la solicitud, mediante una resolución para su posterior notificación a la parte interesada. Dependiendo el caso, con la respuesta presentada por el solicitante, se requiere a la Unidad/Gerencia correspondiente que realice un nuevo análisis de la información remitida por el solicitante.
Gerencia de Telecomunicaciones, Departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico	6	Con la boleta de inscripción correspondiente y la resolución otorgando la concesión para el servicio público de telefonía, el departamento de Títulos Habilitantes y Gestión del Espectro Radioeléctrico, realiza la actualización de la información correspondiente.

4. FLUJOGRAMA



PTT-010 OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TELEFONÍA.



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **ATENCIÓN OPORTUNA DE QUEJAS POR INTERFERENCIAS EN EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carlos Eduardo Valle**

CARGO: **Jefe Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios.**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas Abarca**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la atención oportuna de quejas por interferencias en el uso del espectro radioeléctrico, con la finalidad de garantizar la compatibilidad electromagnética entre las diferentes estaciones que usan el espectro radioeléctrico.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

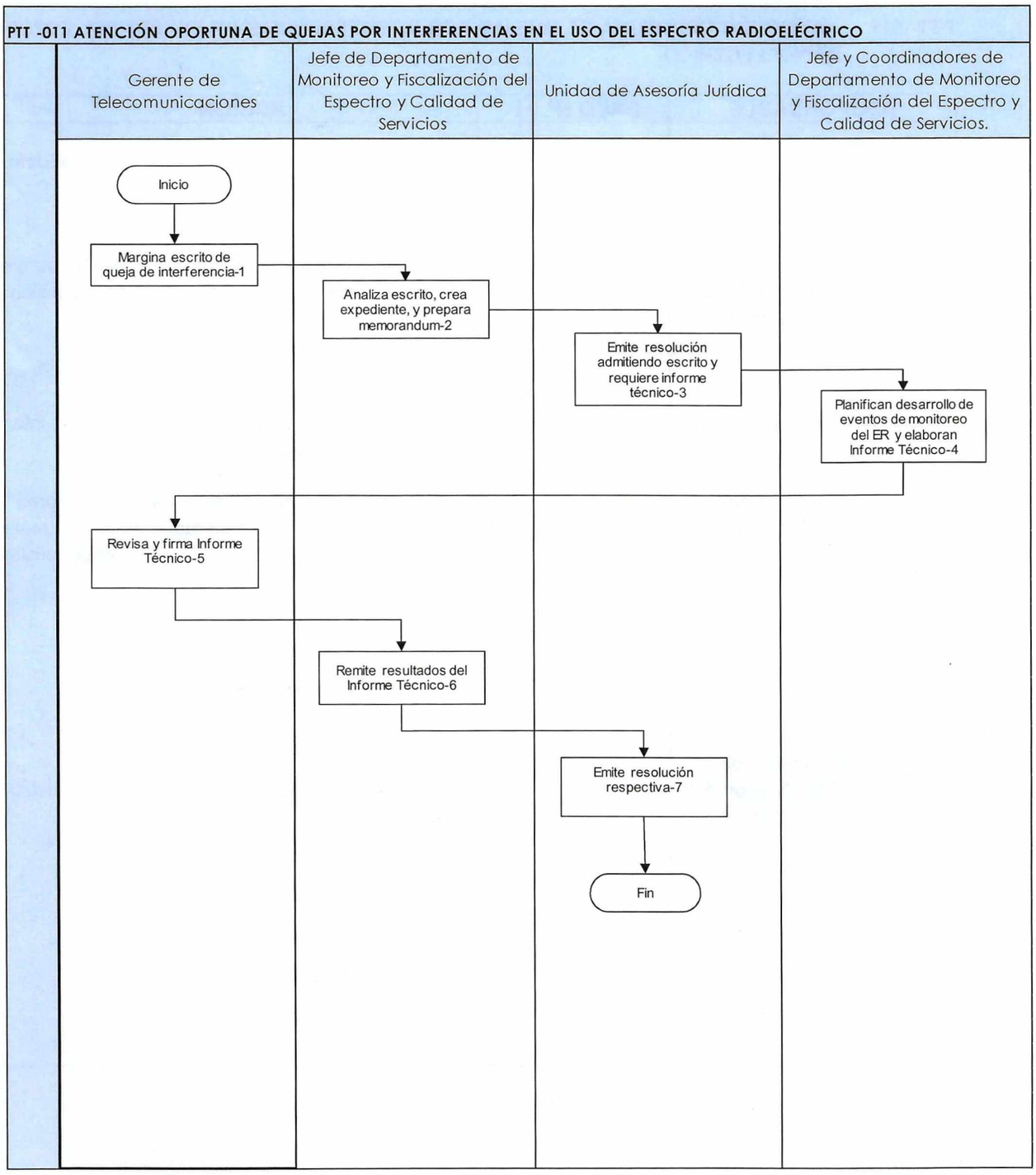
Este procedimiento se aplicará en las actividades de trabajo del Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios.

3. PROCEDIMIENTO

PTT -011 ATENCIÓN OPORTUNA DE QUEJAS POR INTERFERENCIAS EN EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Gerente de Telecomunicaciones	1	Margina el escrito de queja de interferencia al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	2	Analiza el escrito y junto con a los coordinadores crean expediente y preparan memorándum para remisión de escrito al departamento jurídico para admisión
Unidad de Asesoría Jurídica	3	Emite resolución admitiendo el escrito y requiere informe técnico de la Gerencia de Telecomunicaciones
Jefe y Coordinadores de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios	4	Planifica el desarrollo de los eventos de monitoreo del espectro radioeléctrico; de acuerdo con las normativas técnicas vigentes y en conjunto con los especialistas y analistas elaboran Informe Técnico
Gerente de Telecomunicaciones	5	Revisa y firma Informe Técnico
Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	6	Remite los resultados del Informe técnico a la Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Asesoría Jurídica	7	Emite la resolución respectiva

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE VERIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS RELATIVOS A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carlos Eduardo Valle**

CARGO: **Jefe Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios.**

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la verificación técnica de oficio del cumplimiento de los indicadores de calidad de los servicios de Telecomunicaciones.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

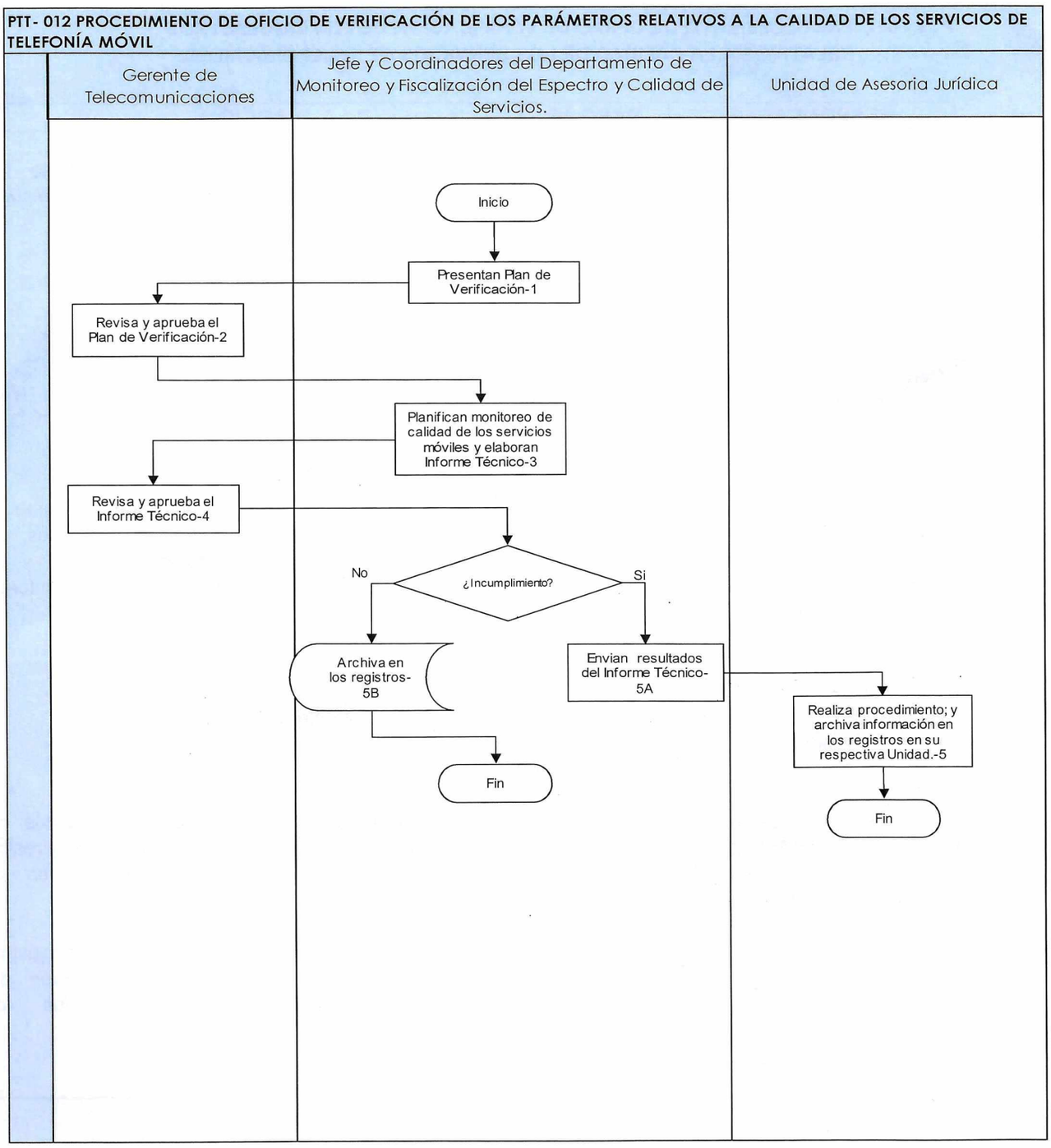
Este procedimiento se aplicará en las actividades de trabajo del Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios.

3. PROCEDIMIENTO

PTT - 012 PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE VERIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS RELATIVOS A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA MOVIL

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Jefe y Coordinadores de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	1	Presenta Plan de Verificación al Gerente de Telecomunicaciones; de acuerdo con las normativas técnicas vigentes
Gerente de Telecomunicaciones	2	Revisa y aprueba el Plan de Verificación
Jefe y Coordinadores de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	3	Planifican el desarrollo de los eventos de monitoreo de calidad de los servicios de Telecomunicaciones; de acuerdo con las normativas técnicas vigentes y en conjunto con los especialistas y analistas elaboran Informe Técnico.
Gerente de Telecomunicaciones	4	Revisa y aprueba el Informe Técnico
Jefe y Coordinadores de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	5	A- Si existe incumplimiento; envía los resultados del Informe Técnico a la Unidad de Asesoría Jurídica y realiza el debido procedimiento, archiva información en los registros en su respectiva Unidad; B- De no haber incumplimientos se archiva en los registros del Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE QUEJAS DE LOS PARÁMETROS RELATIVOS A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carlos Eduardo Valle**

CARGO: **Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios.**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la atención de quejas por incumplimientos de los parámetros relativos a la calidad de los servicios de telecomunicaciones.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará en las actividades de trabajo del Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios.

TITULO: **PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE MONITOREO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO ATRIBUIDAS A LOS SERVICIOS FIJOS, MÓVIL O RADIODIFUSIÓN.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carlos Eduardo Valle**

CARGO: **Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios.**

Firma: _____ **Fecha:** **Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma: _____ **Fecha:** **Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para el monitoreo del espectro radioeléctrico atribuidas a los servicios fijos, móvil o radiodifusión.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

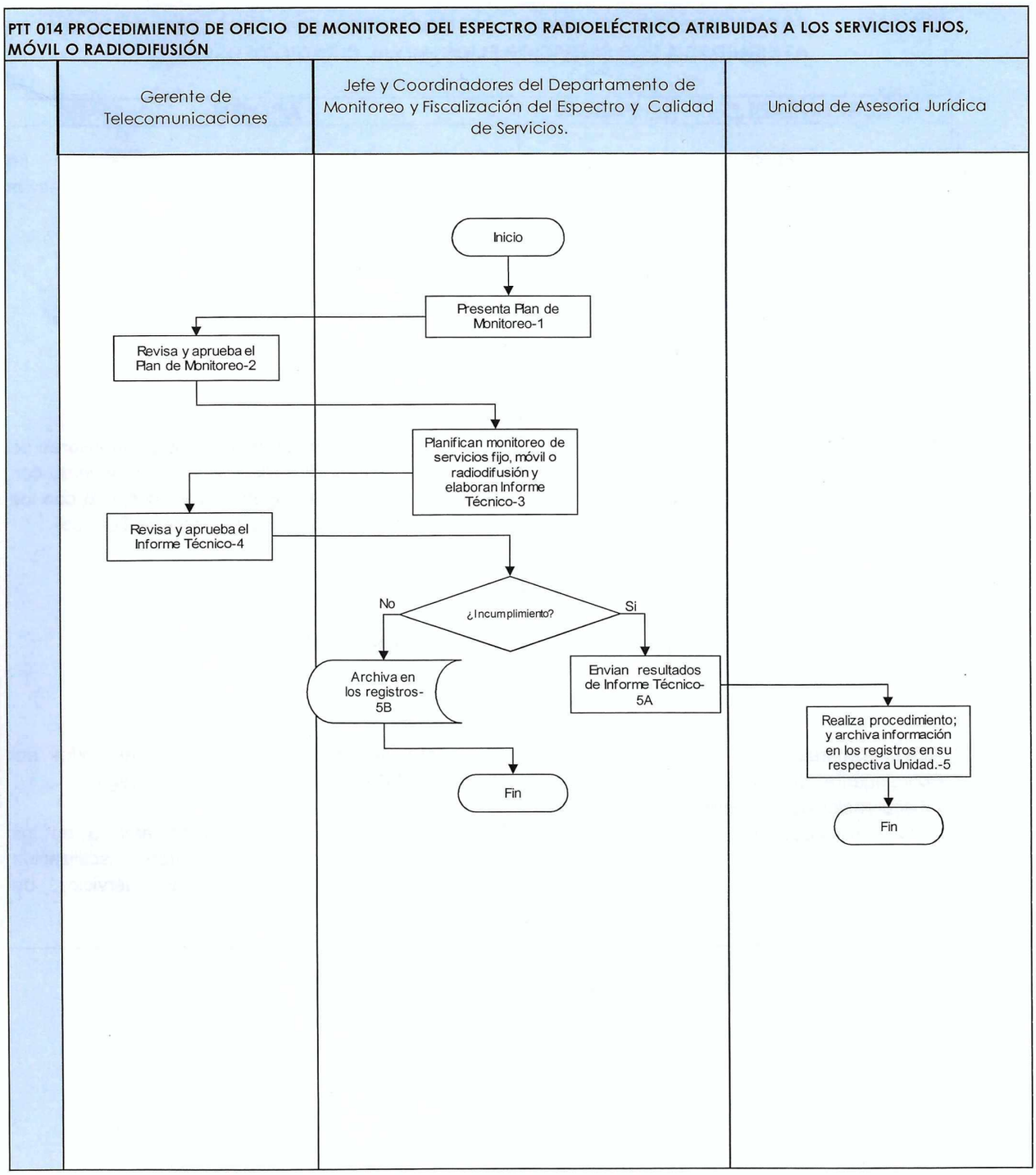
Este procedimiento se aplicará en las actividades de trabajo del Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios.

3. PROCEDIMIENTO

PTT -0014 PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE MONITOREO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO ATRIBUIDAS A LOS SERVICIOS FIJOS, MÓVIL O RADIODIFUSIÓN.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Jefe de Departamento y Coordinadores de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	1	Presentan Plan de Monitoreo al Gerente de Telecomunicaciones, de acuerdo con las normativas técnicas vigentes.
Gerente de Telecomunicaciones	2	Revisa y aprueba el Plan de Monitoreo
Jefe y Coordinadores de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	3	Planifican el desarrollo de los eventos de monitoreo de los servicios fijo, móvil o radiodifusión; de acuerdo con las normativas técnicas vigentes y en conjunto con los especialistas y analistas elaboran Informe Técnico
Gerente de Telecomunicaciones.	4	Revisa y aprueba el Informe Técnico
Jefe de Departamento y Coordinadores de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	5	A-Si existe incumplimiento; envía los resultados del Informe Técnico a la Unidad de Asesoría Legal; B-De no haber incumplimientos se archiva en los registros del Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

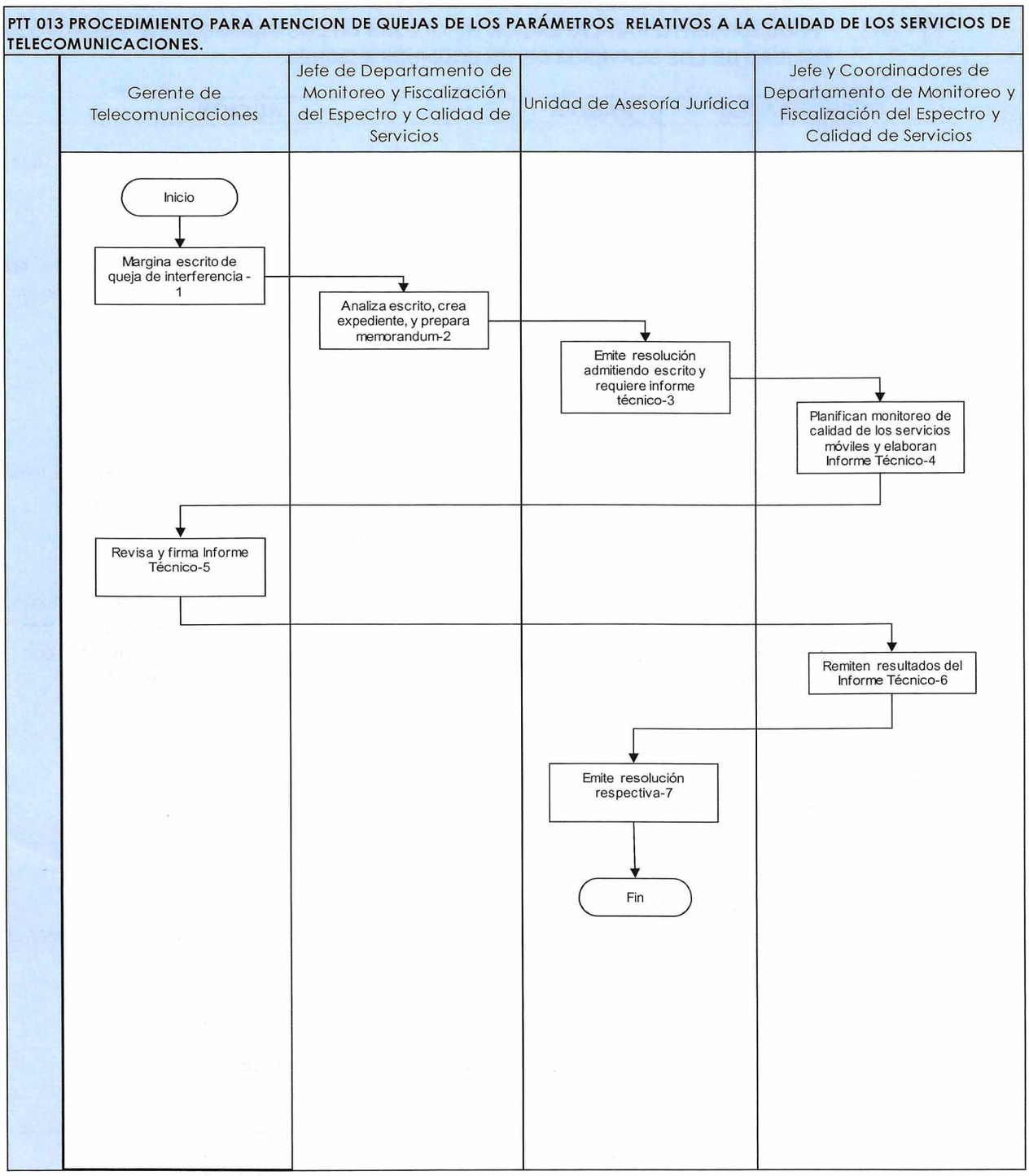
Fecha	Observaciones

3. PROCEDIMIENTO

PTT -013 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE QUEJAS DE LOS PARÁMETROS RELATIVOS A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Gerente de Telecomunicaciones	1	Margina el escrito de queja de interferencia al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	2	Analiza el escrito y junto con los coordinadores crean expediente y preparan memorándum para remisión de escrito al departamento jurídico para admisión
Unidad de Asesoría Legal	3	Emite resolución admitiendo el escrito y requiere informe técnico de la Gerencia de Telecomunicaciones
Jefe y Coordinadores de departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	4	Planifican el desarrollo de los eventos de monitoreo de calidad de los servicios móviles; de acuerdo con las normativas técnicas vigentes y en conjunto con los especialistas y analistas elaboran Informe Técnico
Gerente de Telecomunicaciones	5	Revisa y firma Informe Técnico
Jefe y Coordinadores de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	6	Remiten los resultados del Informe Técnico a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	7	Emite la resolución respectiva

4. FLUJOGRAMA



4. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE INSPECCIONES PARA VERIFICAR EN SITIO LOS PARÁMETROS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LOS TÍTULOS HABILITANTES DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS U OPERADORES DE SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN Y DIFUSIÓN POR SUSCRIPCIÓN.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carlos Eduardo Valle**

CARGO: **Jefe de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios.**

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la verificación en sitio los parámetros técnicos establecidos en los títulos habilitantes de estaciones radioeléctricas u operadores de servicios de radiodifusión y difusión por suscripción.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará en las actividades de trabajo del Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios.

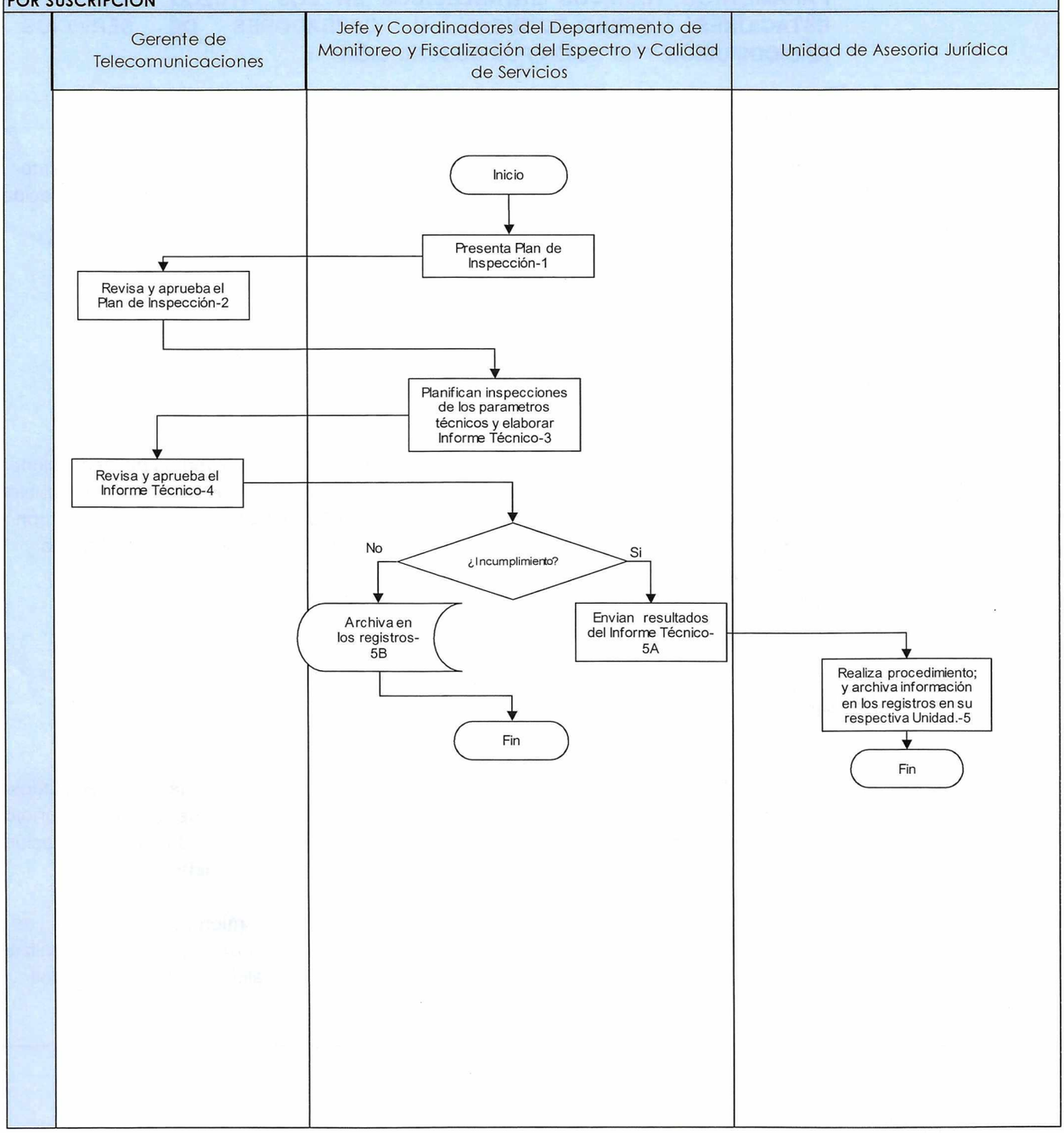
3. PROCEDIMIENTO

PTT -015 PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE INSPECCIONES PARA VERIFICAR EN SITIO LOS PARÁMETROS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LOS TÍTULOS HABILITANTES DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS U OPERADORES DE SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN Y DIFUSIÓN POR SUSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Jefe y Coordinadores de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios.	1	Presenta Plan de Inspección al Gerente de Telecomunicaciones, de acuerdo con lo establecido en los títulos habilitantes
Gerente de Telecomunicaciones	2	Revisa y aprueba el Plan de Inspección
Jefe y Coordinadores de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones	3	Planifican el desarrollo de los eventos de inspecciones de los parámetros técnicos; de acuerdo con lo establecido en los títulos habilitantes y en conjunto con los especialistas y analistas elaboran Informe Técnico
Gerente de Telecomunicaciones	4	Revisa y aprueba el Informe Técnico
Jefe y Coordinadores de Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios de Telecomunicaciones	5	A- Si existe incumplimiento; envían los resultados del Informe Técnico a la Unidad de Asesoría Jurídica y realiza el debido procedimiento, archiva información en los registros en su respectiva Unidad. B- De no haber incumplimientos se archiva en los registros del Departamento de Monitoreo y Fiscalización del Espectro y Calidad de Servicios de Telecomunicaciones

4. FLUJOGRAMA

PTT- 015 PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE INSPECCIONES PARA VERIFICAR EN SITIO LOS PARÁMETROS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LOS TÍTULOS HABILITANTES DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS U OPERADORES DE SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN Y DIFUSIÓN POR SUSCRIPCIÓN



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS VALORES MÁXIMOS DE LOS CARGOS DE INTERCONEXIÓN Y TARIFAS DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Juan Carlos Castro**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC**

Firma:_____ **Fecha:** **Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma:_____ **Fecha:** **Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la revisión y aprobación de los valores máximos de los cargos de interconexión y tarifas de los servicios de telefonía fija y móvil, de conformidad a lo establecido en la Ley de Telecomunicaciones.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará en las actividades de trabajo del Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.

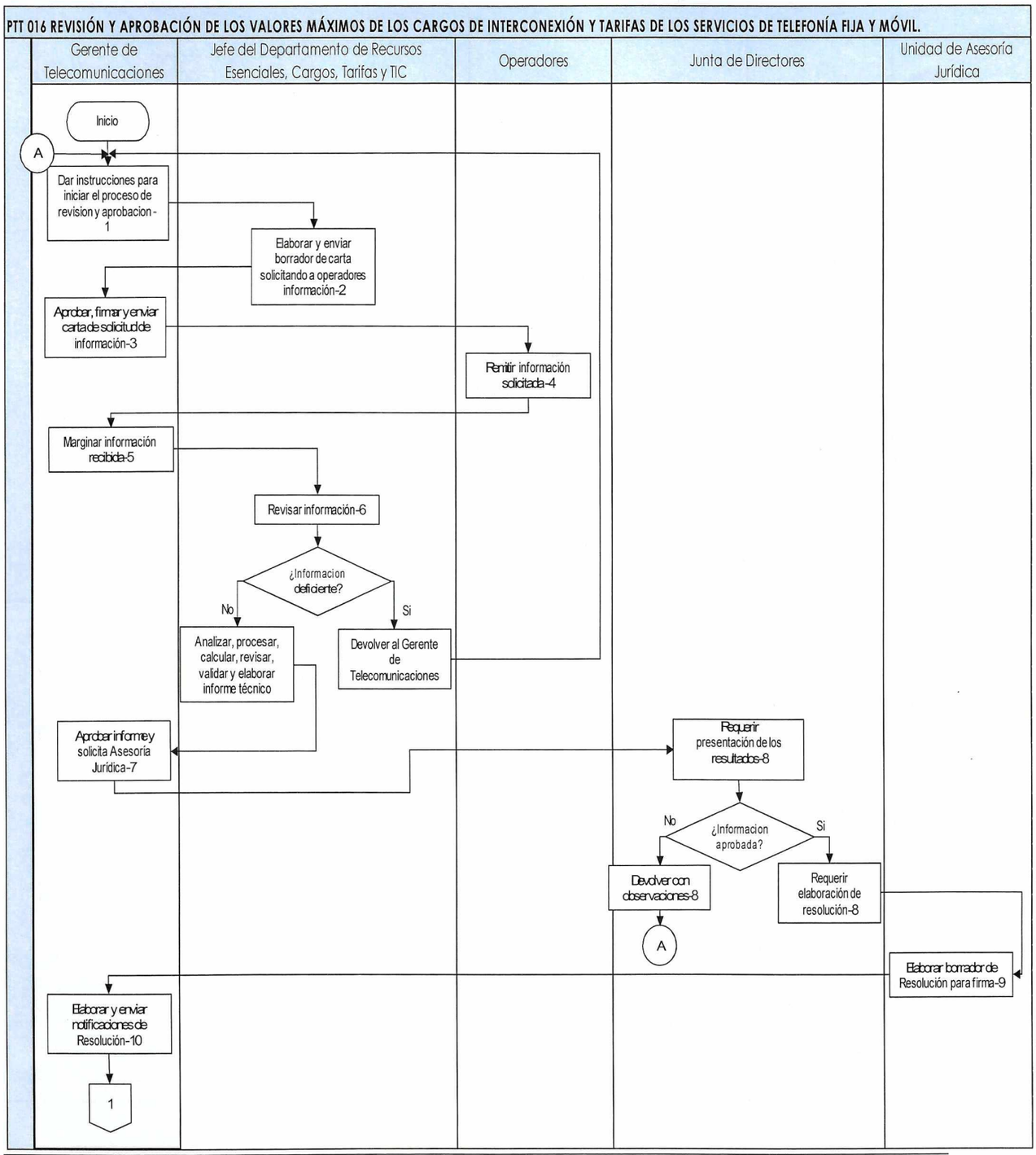
3. PROCEDIMIENTO

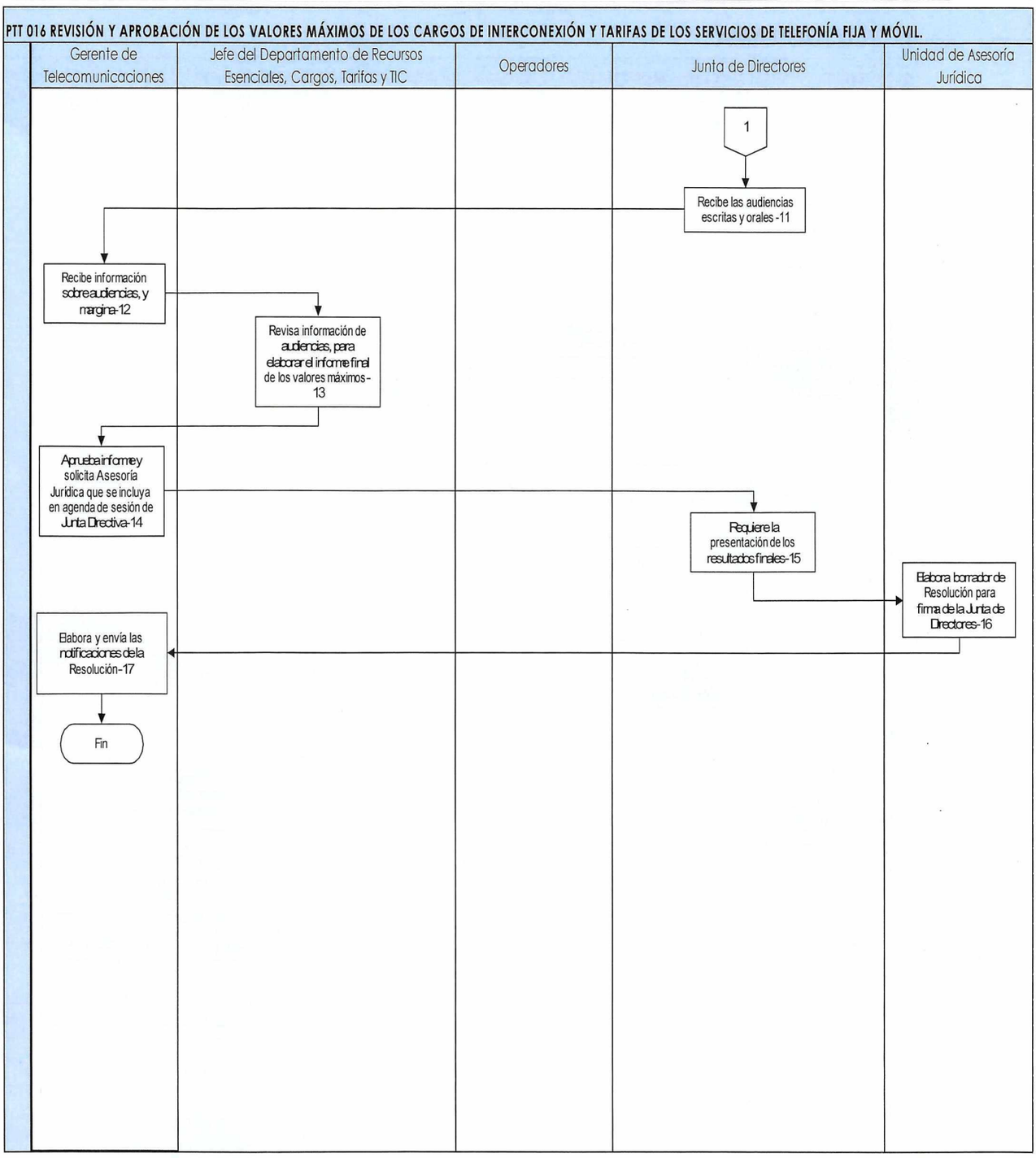
PTT – 016 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS VALORES MÁXIMOS DE LOS CARGOS DE INTERCONEXIÓN Y TARIFAS DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Gerente de Telecomunicaciones	1	Dar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC para que inicie el proceso de revisión y aprobación de los valores máximos de los cargos de interconexión y tarifas de los servicios de telefonía fija y móvil, utilizando el modelo de costos.
Jefe del Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC	2	Elaborar y enviar al Gerente el borrador de carta solicitando a operadores la información requerida para el modelo de costos.
Gerente de Telecomunicaciones	3	Aprobar, firmar y enviar la carta de solicitud de información a los operadores.
Operadores	4	Remitir la información solicitada a la Gerencia de Telecomunicaciones, en plazos establecidos en la Normativa Reglamentaria.
Gerente de Telecomunicaciones	5	Marginar información recibida de los operadores a Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.
Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC en coordinación especialistas/analistas /coordinador	6	Revisar información y si se determina que es deficiente por: a) No hay entrega de información; b) Información incompleta; e c) Información con alguna irregularidad. Se vuelve al paso (1), de lo contrario se analiza, procesa, calcula, revisa, valida y se elabora el informe técnico haciendo la propuesta de los valores máximos de cargos de interconexión y tarifas de los servicios de telefonía fija y móvil; para revisión y firma del Gerente de Telecomunicaciones.
Gerente de Telecomunicaciones	7	Aprobar informe y solicita Asesoría Jurídica que se incluya en agenda de sesión de Junta Directiva la presentación de los resultados para la aprobación de los valores máximos de cargos de interconexión y tarifas de los servicios de telefonía fija y móvil.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Junta de Directores	8	Requerir al Gerente de Telecomunicaciones la presentación de los resultados, en la cual se expone la manera en que se calculó los valores máximos de los cargos de interconexión y tarifas; en base a los resultados aprueba dichos valores, requiriendo a Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución, en caso contrario lo devuelve con observaciones a la Gerencia de Telecomunicaciones.(Regresa a Paso 1)
Unidad de Asesoría Jurídica.	9	Elaborar el borrador de Resolución para firma de la Junta de Directores. Una vez firmada envía la Resolución al Gerente de Telecomunicaciones, para requerir audiencias a los operadores, para discusión del informe técnico realizado con los valores máximos.
Gerente de Telecomunicaciones	10	Elaborar y enviar las notificaciones de la Resolución, que correspondan.
Junta de Directores	11	Recibe las audiencias escritas y orales por parte de los operadores, se levanta acta.
Gerente de Telecomunicaciones	12	Recibe información sobre audiencias, y margina al Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.
Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC en coordinación especialistas/analistas /coordinador	13	Revisa la información de audiencias, para elaborar el informe final de los valores máximos.
Gerente de Telecomunicaciones	14	Aprueba informe y solicita Asesoría Jurídica que se incluya en agenda de sesión de Junta Directiva la presentación de los resultados para la aprobación de los valores máximos de cargos de interconexión y tarifas de los servicios de telefonía fija y móvil.
Junta de Directores	15	Requiere al Gerente de Telecomunicaciones la presentación de los resultados finales.
Unidad de Asesoría Jurídica.	16	Elabora el borrador de Resolución para firma de la Junta de Directores. Una vez firmada envía la Resolución al Gerente de Telecomunicaciones.
Gerente de Telecomunicaciones	17	Elabora y envía las notificaciones de la Resolución, que correspondan.

4. FLUJOGRAMA




PTT 016 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS VALORES MÁXIMOS DE LOS CARGOS DE INTERCONEXIÓN Y TARIFAS DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL.
Gerente de Telecomunicaciones
Jefe del Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC
Operadores
Junta de Directores
Unidad de Asesoría Jurídica
1
Recibe las audiencias escritas y orales -11
Recibe información sobre audiencias, y margina-12
Revisa información de audiencias, para elaborar el informe final de los valores máximos -13
Aprueba informe y solicita Asesoría Jurídica que se incluya en agenda de sesión de Junta Directiva-14
Requiere la presentación de los resultados finales-15
Elabora borrador de Resolución para firma de la Junta de Directores-16
Elabora y envía las notificaciones de la Resolución-17
Fin

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **INDEXACION PRECIO BASE, TASA ANUAL, CONTRIBUCION ESPECIAL, ELEMENTOS DE PLAN DE NUMERACIÓN Y MULTAS**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Juan Carlos Castro**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listado de Distribuciones, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la indexación de tasas por administración, gestión y vigilancia de los títulos habilitantes, precio base por subasta de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico y de elementos del Plan de Numeración y multas.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

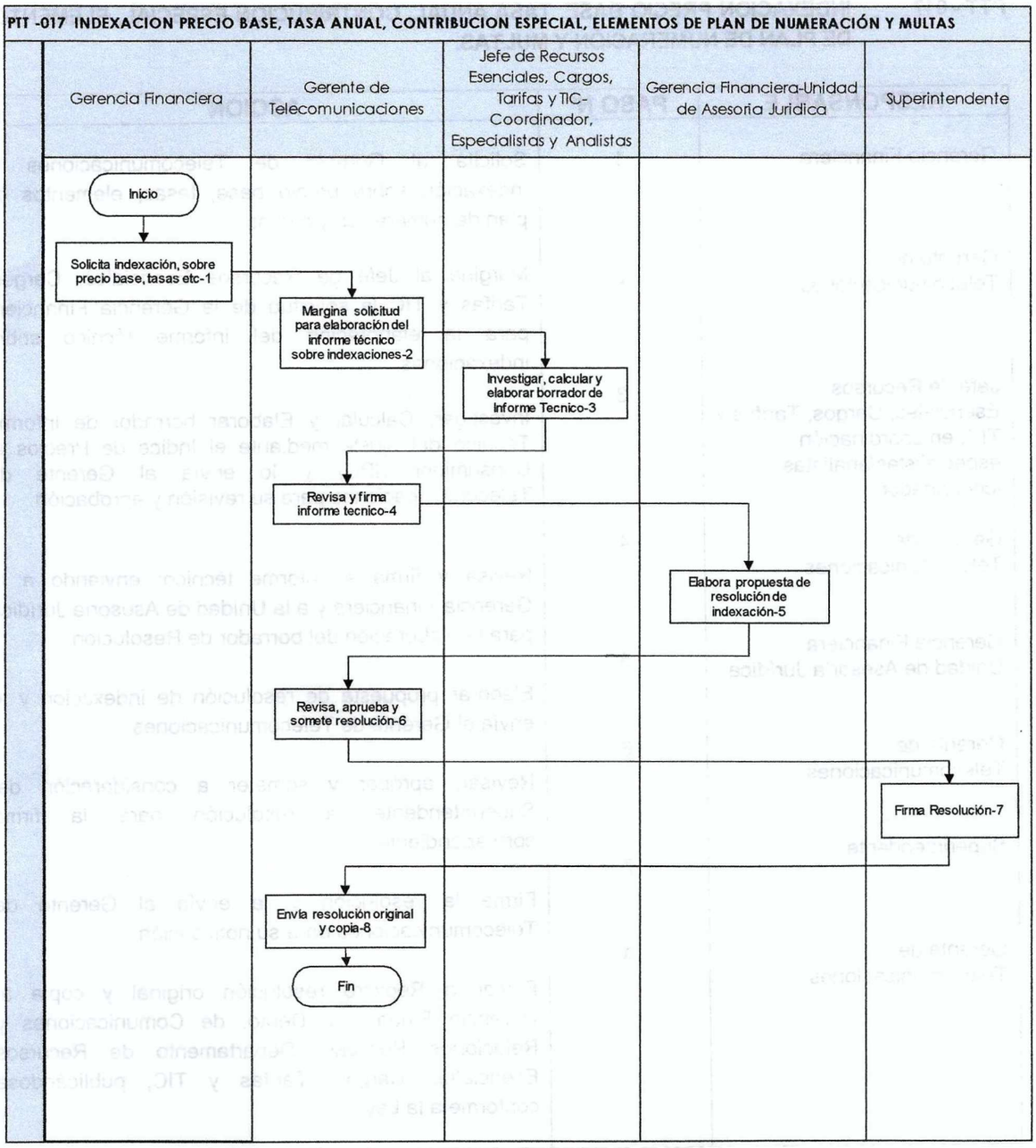
Este procedimiento se aplicará en las actividades de trabajo del Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.

3. PROCEDIMIENTO

PTT - 017 INDEXACION PRECIO BASE, TASA ANUAL, CONTRIBUCION ESPECIAL, ELEMENTOS DE PLAN DE NUMERACIÓN Y MULTAS.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Gerencia Financiera	1	Solicita al Gerente de Telecomunicaciones la indexación sobre precio base, tasas, elementos de plan de numeración y multas.
Gerente de Telecomunicaciones	2	Margina al Jefe de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC la solicitud de la Gerencia Financiera para la elaboración del informe técnico sobre indexaciones.
Jefe de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC, en coordinación especialistas/analistas /coordinador	3	Investigar, Calcular y Elaborar borrador de Informe Técnico del ajuste mediante el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y lo envía al Gerente de Telecomunicaciones para su revisión y aprobación.
Gerente de Telecomunicaciones	4	Revisa y firma el informe técnico; enviando a la Gerencia Financiera y a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del borrador de Resolución.
Gerencia Financiera-Unidad de Asesoría Jurídica	5	Elaborar propuesta de resolución de indexación y lo envía al Gerente de Telecomunicaciones.
Gerente de Telecomunicaciones	6	Revisar, aprobar y someter a consideración del Superintendente la resolución para la firma correspondiente.
Superintendente	7	Firma la resolución y la envía al Gerente de Telecomunicaciones para su notificación.
Gerente de Telecomunicaciones	8	Enviar a Registro resolución original y copia a: Gerencia Financiera, Depto. de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC; publicándose conforme a la Ley.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **ELABORACIÓN DEL MANUAL DE INDICADORES Y BOLETIN ESTADISTICO SOBRE SECTOR DE TELECOMUNICACIONES.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Juan Carlos Castro**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listado de Distribuciones, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la elaboración del manual de indicadores y boletín estadístico sobre el sector de telecomunicaciones, en cumplimiento de las competencias y atribuciones de la SIGET.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

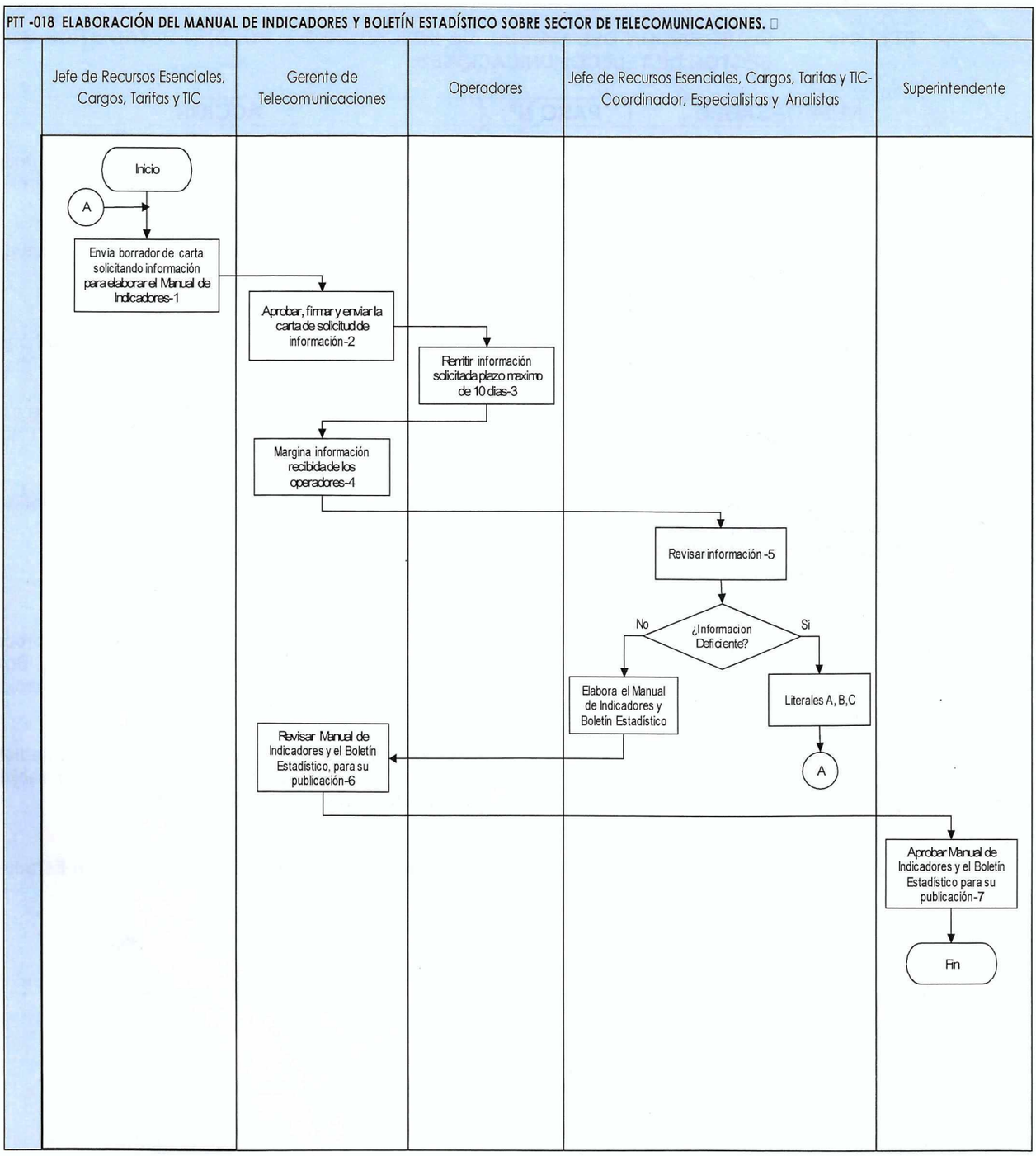
Este procedimiento se aplicará en las actividades de trabajo del Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.

3. PROCEDIMIENTO

PTT - 018 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE INDICADORES Y BOLETÍN ESTADÍSTICO SOBRE SECTOR DE TELECOMUNICACIONES.

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC	1	Enviar al Gerente borrador de carta solicitando a operadores la información para elaborar el Manual de Indicadores.
Gerente de Telecomunicaciones	2	Aprobar, firmar y enviar la carta de solicitud de información a los operadores.
Operadores	3	Remitir la información solicitada a la Gerencia de Telecomunicaciones, en un plazo máximo de 10 días.
Gerente de Telecomunicaciones	4	Marginar información recibida de los operadores a Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.
Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC en coordinación especialistas/analistas /coordinador	5	Revisar información y si se determina que es deficiente por: a) No hay entrega de información; b) Información incompleta; y c) Información con alguna irregularidad. Se vuelve al paso (1), de lo contrario analiza, procesa, calcula y elabora el Manual de Indicadores y Boletín Estadístico, envía al Gerente de Telecomunicaciones para su revisión y aprobación.
Gerente Telecomunicaciones	6	Revisar Manual de Indicadores y el Boletín Estadístico, para su publicación, sometiendo a consideración a Superintendente para su publicación.
Superintendente	7	Aprobar Manual de Indicadores y el Boletín Estadístico para su publicación.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **REVISIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LOS PLANES, TARIFAS Y PROMOCIONES.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Juan Carlos Castro**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.**

Firma:_____ **Fecha:** **Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **Edgard Eduardo Rodas**

CARGO: **Gerente de Telecomunicaciones**

Firma:_____ **Fecha:** **Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listado de Distribuciones, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para dar seguimiento a los planes, tarifas y promociones de los diferentes servicios que ofrecen los operadores de línea fija y móvil, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

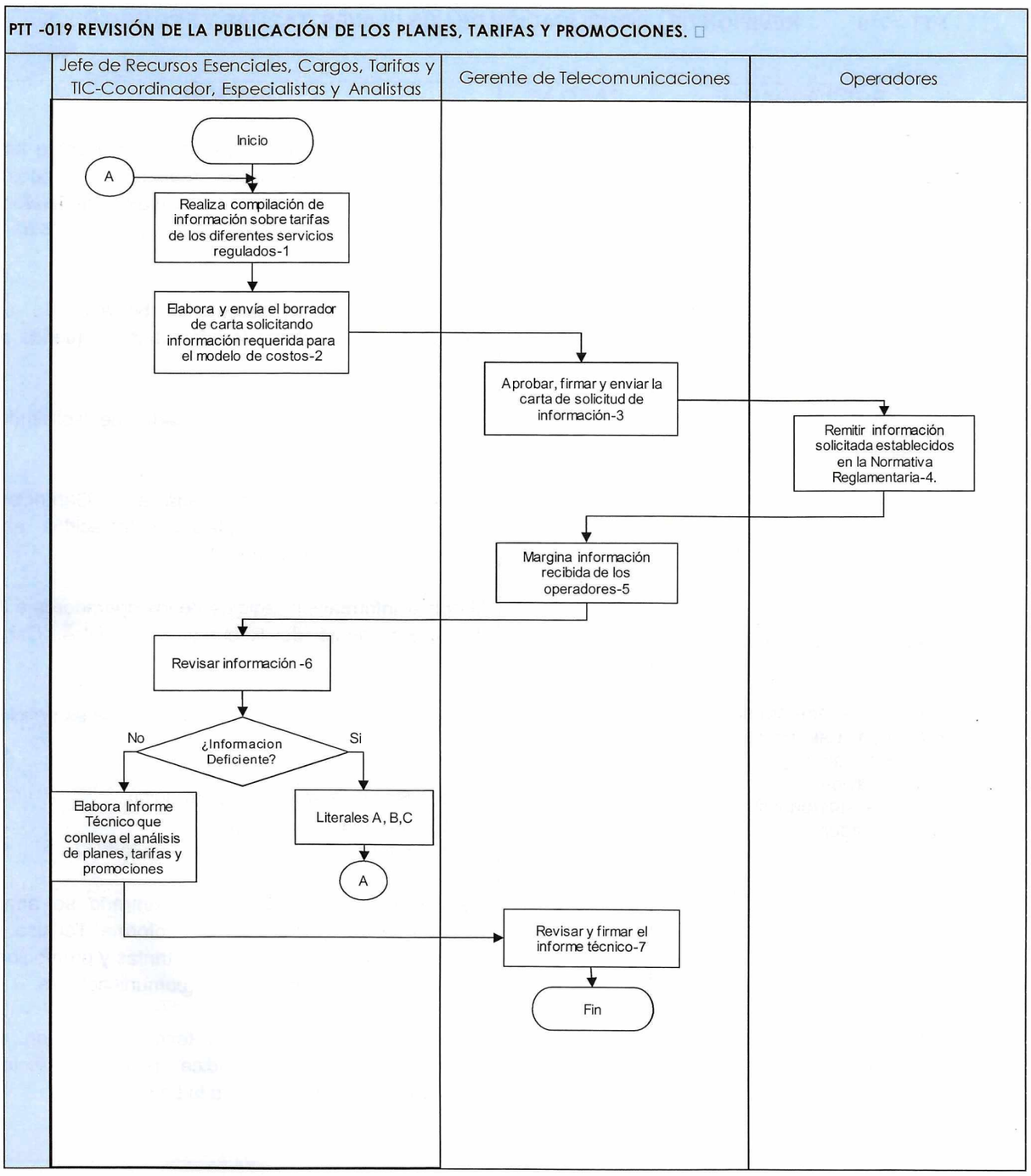
Este procedimiento se aplicará en las actividades de trabajo del Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.

3. PROCEDIMIENTO

PTT - 019 REVISIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LOS PLANES, TARIFAS Y PROMOCIONES

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC en coordinación especialistas/analistas /coordinador	1	Realizar una compilación de información sobre tarifas de los diferentes servicios regulados, basados en publicaciones de: periódicos, sucursales, vía telefónica, internet, visita de agencias, información recibida por parte de operadores.
	2	Elabora y envía al Gerente el borrador de carta solicitando a operadores la información requerida para el modelo de costos.
Gerente de Telecomunicaciones	3	Aprobar, firmar y enviar la carta de solicitud de información a los operadores.
Operadores	4	Remitir la información solicitada a la Gerencia de Telecomunicaciones, en plazos establecidos en la Normativa Reglamentaria.
Gerente de Telecomunicaciones	5	Marginar información recibida de los operadores a Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.
Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC en coordinación especialistas/analistas /coordinador	6	Revisar información y si se determina que es deficiente por: a) No hay entrega de información; b) Información incompleta; y c) Información con alguna irregularidad. Se vuelve al paso (1), de lo contrario se analiza, procesa, calcula, y se elabora Informe Técnico que conlleva el análisis de los planes, tarifas y promociones; y se envía a la Gerencia de Telecomunicaciones.
Gerente de Telecomunicaciones	7	Revisar y firmar el informe técnico; enviando a la Unidad de Asesoría Jurídica para las acciones correspondiente de acuerdo a la Ley.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: INFORMES TÉCNICOS PARA LA SOLUCION DE RECLAMOS DE LOS USUARIOS.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Juan Carlos Castro

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Edgard Eduardo Rodas

CARGO: Gerente de Telecomunicaciones

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para elaborar y rendir los informes técnicos solicitados por la Defensoría del Consumidor de acuerdo al Artículo 98 de la Ley de Telecomunicaciones.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

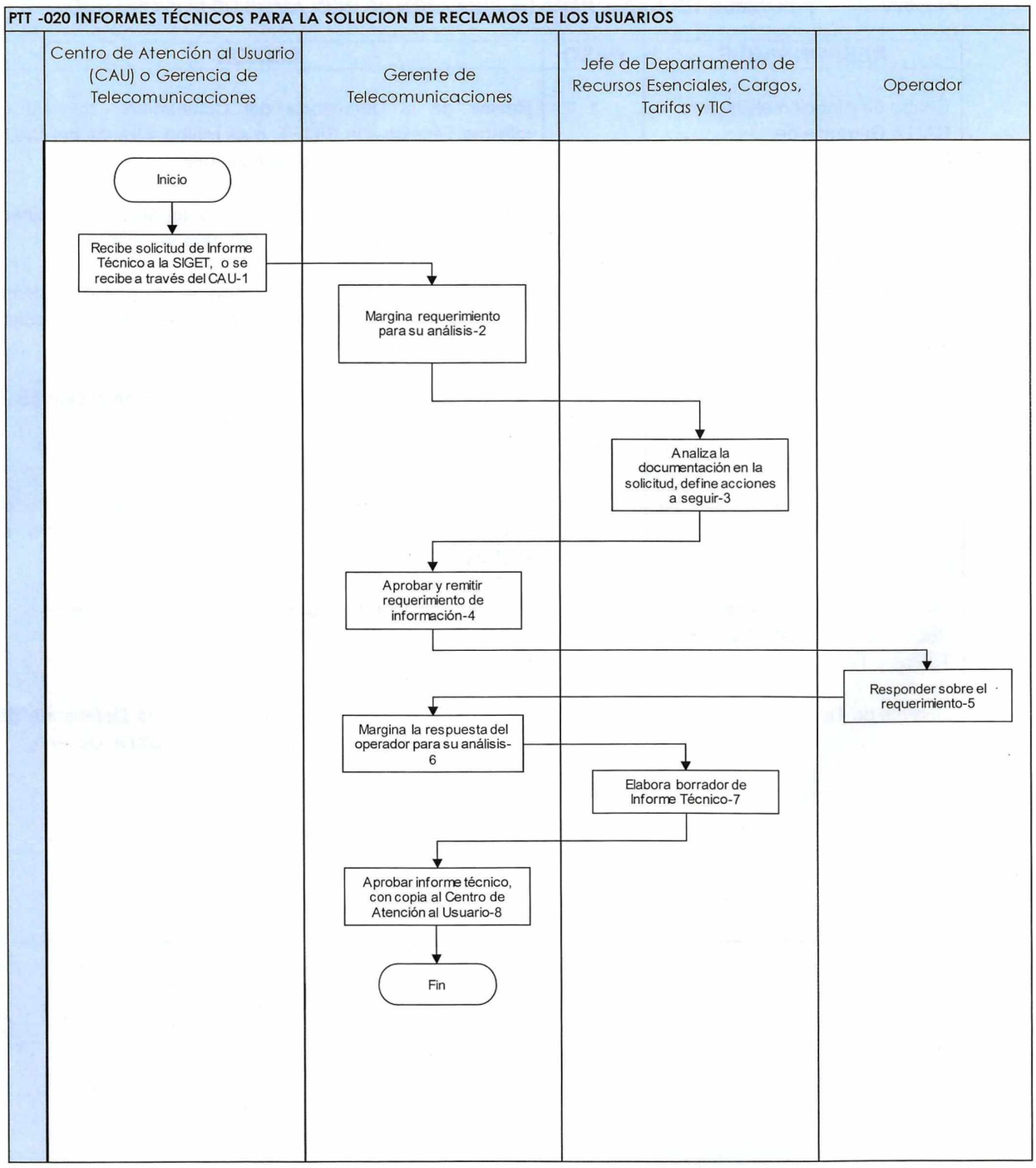
Este procedimiento se aplicará a las actividades de trabajo del Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.

3. PROCEDIMIENTO

PTT-020 INFORMES TÉCNICOS PARA LA SOLUCION DE RECLAMOS DE LOS USUARIOS

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Centro de Atención al Usuario CAU o Gerencia de Telecomunicaciones	1	Recibir de la Defensoría del Consumidor, solicitud de Informe Técnico a la SIGET, o se recibe a través del CAU y lo remite a la Gerencia de Telecomunicaciones.
Gerente de Telecomunicaciones	2	Marginar el requerimiento al Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC para su análisis.
Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC	3	Analiza la documentación incluida en la solicitud, define acciones a seguir y de ser necesario se requiere información adicional al Operador.
Gerente de Telecomunicaciones	4	Aprobar y remitir requerimiento de información al Operador.
Operador	5	Responder sobre el requerimiento.
Gerente de Telecomunicaciones	6	Marginar la respuesta del operador al Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC para su análisis.
Jefe de Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC	7	Elaborar borrador de Informe y presenta al Gerente de Telecomunicaciones para su revisión y firma.
Gerente de Telecomunicaciones	8	Aprobar informe técnico, remitiéndolo a la Defensoría del Consumidor con copia al Centro de Atención al Usuario.

4. FLUJOGRAMAS



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: ASIGNACION DE ELEMENTOS DEL PLAN DE NUMERACIÓN.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Juan Carlos Castro

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Edgard Eduardo Rodas

CARGO: Gerente de Telecomunicaciones

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la asignación de los elementos del Plan de Numeración Nacional como recursos esenciales para brindar los servicios de telefonía y valor agregado.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

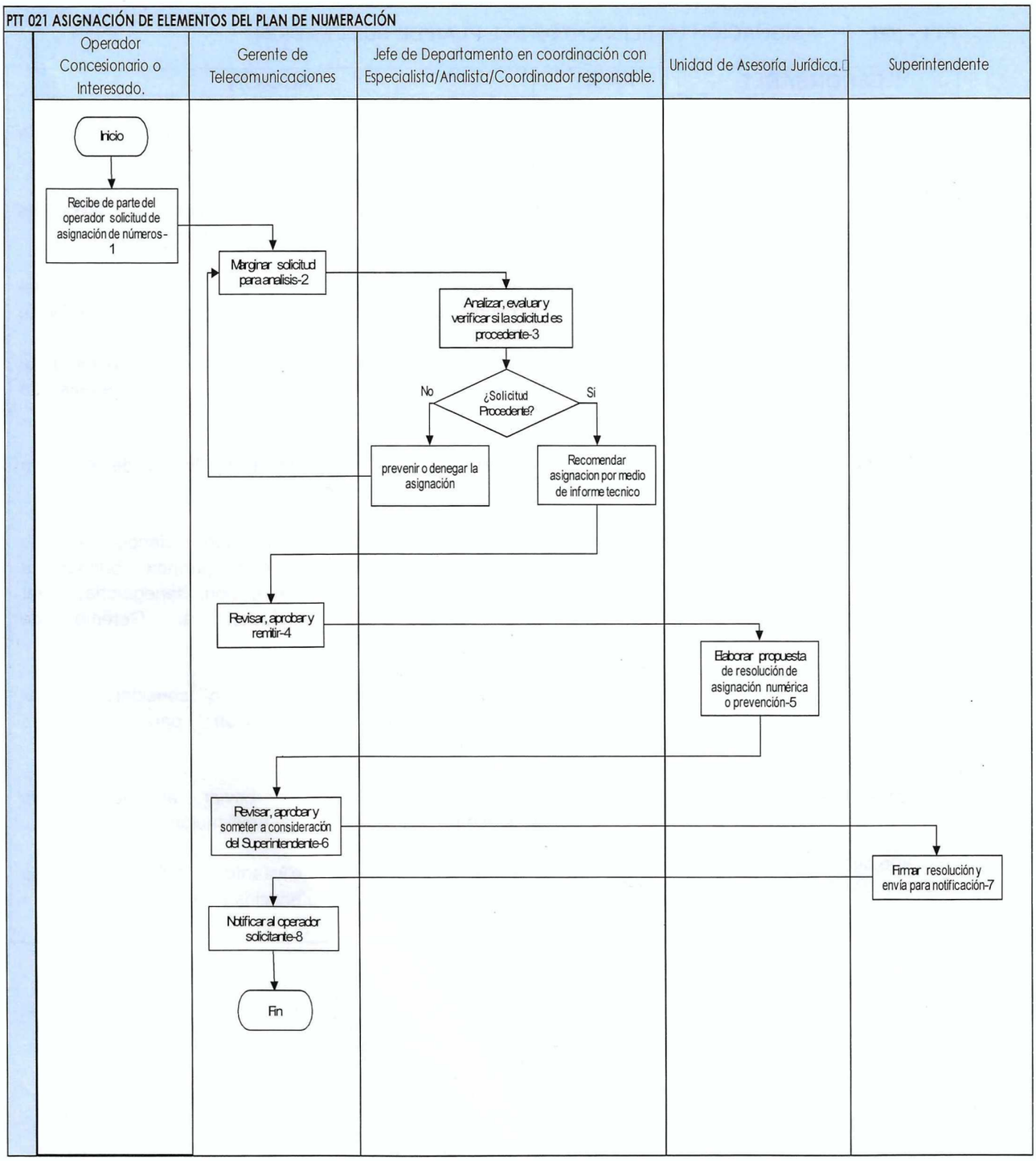
Este procedimiento se aplicará en las actividades de trabajo del Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC.

3. PROCEDIMIENTO

PTT - 021 ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS DEL PLAN DE NUMERACIÓN.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Operador Concesionario o Interesado.	1	Recibir de parte del operador solicitud a la SIGET, de asignación de números.
Gerente de Telecomunicaciones.	2	Marginar la solicitud al Departamento de Recursos Esenciales, Cargos, Tarifas y TIC para su análisis.
Jefe de Departamento en coordinación con Especialista/Analista/Coordinador responsable.	3	Analizar, evalúa y verifica si la solicitud es procedente, recomendando la asignación por medio de Informe Técnico. Caso contrario, se recomienda prevenir o denegar la asignación, remitiendo la propuesta al Gerente de Telecomunicaciones.
Gerente de Telecomunicaciones	4	Revisar, aprobar y remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica el Informe Técnico.
Unidad de Asesoría Jurídica.	5	Elaborar la propuesta de resolución haciendo el análisis jurídico correspondiente que permita brindar la asignación numérica o la prevención, denegatoria; enviar el borrador de resolución al Gerente de Telecomunicaciones.
Gerente de Telecomunicaciones.	6	Revisar, aprobar y someter a consideración del Superintendente la resolución para la firma correspondiente.
Superintendente	7	Firmar la resolución y enviar al Gerente de Telecomunicaciones para su notificación.
Gerente de Telecomunicaciones.	8	Notificar al operador solicitante y todos los demás operadores que brindan servicios similares.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones