

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Datos del Proceso		Datos del Procedimiento		Fase 1	Fase 2			
Unidad o Gerencia	No. Proceso	Nombre de Proceso	Código de Proceso	No. Procedimiento	Procedimiento	código de Procedimiento	Fase 1	Fase 2
UNIDAD DE OPERADORES DE RED COMERCIAL -ORC-	1	Inscripción	SIT-URC-01	1	Inscripción y/o Modificación de Operadores de Red Comercial	SIT-URC-01-01	✓	
	2	Actualización	SIT-URC-02	1	Actualización de Operadores de Red Comercial	SIT-URC-02-01	✓	
UNIDAD DE OPERADORES DE RED LOCAL -ORL-	1	Inscripción	SIT-URL-01	1	Inscripción de Operadores de Red Local	SIT-URL-01-01	✓	
	2	Actualización	SIT-URL-02	1	Actualización de Información de Operador de Red Local	SIT-URL-01-02	✓	
Unidad de Operadores de Puerto Internacional -OPI-	1	Inscripción	SIT-UPI-01	1	Inscripción de Operadores de Puerto Internacional	SIT-UPI-01.01	✓	
	2	Actualización de Información	SIT-UPI-02	1	Actualización de Información de Operador de Puerto Internacional	SIT-UPI-02.01	✓	
				2	Actualización de Información de Tráfico de Operador de Puerto Internacional	SIT-UPI-02.02	✓	
3	Presuscripción de Operador de Puerto Internacional	SIT-UPI-03	1	Presuscripción de Operador de Puerto Internacional	SIT-UPI-03.01	✓		
Unidad de Recursos de Numeración -URN-	1	Asignación de Recursos de Numeración	SIT-URN-01	1	Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 15XX	SIT-URN-01-01	✓	
				2	Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 17XX	SIT-URN-01-02	✓	
				3	Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 1-800-XXX-XXXX	SIT-URN-01-03	✓	
				4	Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 1-801-XXX-XXXX	SIT-URN-01-04	✓	
				5	Asignación de Bloques de Recurso de Numeración para Telefonía Fija	SIT-URN-01-05	✓	
				6	Asignación de Bloques de Recurso de Numeración para Telefonía Móvil	SIT-URN-01-06	✓	
				7	Asignación de Recursos de Numeración para IMSI y TGM	SIT-URN-01-07	✓	
				8	Asignación de códigos de señalización nacional (NSPC) e internacional (ISPC)	SIT-URN-01-08	✓	
	2	Actualización	SIT-URN-02	1	Actualización de Recurso de Numeración de la Serie 15XX	SIT-URN-02-01	✓	
				2	Actualización de Recurso de Numeración para Telefonía Móvil	SIT-URN-02-02	✓	
				3	Actualización de Recurso de Numeración de la Serie 17XX	SIT-URN-02-03	✓	nuevo
	3	Desistimiento	SIT-URN-03	1	Desistimiento de Recurso de Numeración de la Serie 15XX	SIT-URN-03-01	✓	
				1	Renovación de Recurso de Numeración de la Serie 15XX	SIT-URN-04-01	✓	
4	Renovación	SIT-URN-04	2	Renovación de la Utilización de Recursos de Numeración para IMSI y TGM	SIT-URN-04-02	✓		
			3	Renovación de códigos de señalización nacional (NSPC) e internacional (ISPC)	SIT-URN-04-03	✓		

Agregar código de barco ✓


Lic. Carlos Leonel Rojas Arana
 Gerente de Regulación de Telefonía
 Superintendencia de Telecomunicaciones



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA

SIT

Superintendencia de Telecomunicaciones
Guatemala

Gerencia de Regulación de Telefonía

15 calle 1-95 zona 10
Teléfonos: (502) 2321-1000
www.sit.gob.gt

síguenos en:      como SIT

Unidad de Planificación
GJLS

000328

GERENCIA DE REGULACIÓN DE TELEFONÍA
UNIDAD DE OPERADORES DE RED COMERCIAL -ORC-
Procesos y procedimientos

Datos del Proceso			Datos del Procedimiento		
No. Proceso	Nombre de Proceso	Código de Proceso	No. Procedimiento	Procedimiento	código de Procedimiento
1	Inscripción	SIT-URC-01	1	Inscripción y/o Modificación de Operadores de Red Comercial	SIT-URC-01.01
2	Actualización	SIT-URC-02	1	Actualización de Operadores de Red Comercial	SIT-URC-02.01

Normas:

Operadores de Red Comercial:

- Artículos 7, literal c) y 24, inciso 1, literal a) de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas, Decreto 94-96
- Resolución SIT-359- 2007.
- SIT-DSI-671-2018, Cargos Administrativos

La Unidad realiza gestión administrativa de los documentos y expedientes que contengan solicitudes referentes a las inscripciones y/o modificación así como las actualizaciones de Operadores de Red Comercial. Las normas de los procedimientos están contenidas en las resoluciones que se han emitido en la SIT, fundamentándose en los artículos: 1,2,3,4,7,23 24,26 de la Ley General de Telecomunicaciones, Decreto 94-96 y sus reformas.

La Resolución SIT-359-2007 se refiere a los requisitos que las entidades interesadas en ser ORC, deben cumplir para proceder con analizar la viabilidad de su inscripción en el Registro de esta Superintendencia, establece además, lo relativo a las condiciones técnicas y legales que deben cumplir en virtud de actualizar su información así como también, lo necesario para dejar el estatus de 'ORC suspendido' por incumplimiento de sus actualizaciones anuales.

Asimismo, para proceder a inscribirse en el Registro de Telecomunicaciones las personas individuales o jurídicas que deseen ser Operadores de Red Comercial, deberán proporcionar la siguiente información y documentación:

- Completar el formulario de inscripción y/o modificación de ORC: SIT-RT-1
- El nombre de la entidad, los documentos legales que acreditan su constitución y los datos de inscripción registral.
- Lugar dentro del territorio nacional para recibir comunicaciones, citaciones y notificaciones.
- Características técnicas generales de la red que utiliza.

Las solicitudes serán evaluadas y analizadas para posteriormente emitir un dictamen técnico que describa la viabilidad de las solicitudes y la documentación técnica cualitativa y cuantitativa, basándose en la resolución SIT-359-2007 y el Decreto 94-96 "Ley General de Telecomunicaciones" y sus reformas, paralelamente se busca un procedimiento transparente y eficiente que actúe en aras de promover el desarrollo tecnológico del país y el mercado, fomentar la competencia libre y la regulación de los servicios de telecomunicaciones.

Definiciones:

- Operador de Telecomunicaciones:

Se denomina operador a toda persona, individual o jurídica que posee o administra una red de telecomunicaciones.

- Operador de Red Comercial (ORC):

Se entiende por red comercial de telecomunicaciones, toda red de telecomunicaciones que permite el libre acceso a sus servicios a cualquier persona individual o jurídica, a cambio del pago de una contraprestación.

Proceso No.1: Inscripción.**Procedimiento No. 1: Inscripción y/o Modificación de Operadores de Red Comercial (ORC).****Descripción:**

El procedimiento de Inscripción y/o Modificación de Operadores de Red Comercial involucra a distintos actores, Gerencias y unidades dentro de esta Superintendencia y su finalidad es la de evaluar y viabilizar las solicitudes de inscripción como operadores de servicios de telecomunicaciones a aquellas entidades que deseen prestar servicios básicos y de valor agregado, tomando en consideración el funcionamiento lógico de su red para la implementación de los tipos de servicios que proveerán así como la cobertura que ofrecerán para cada servicio además de otra información técnica pertinente. Las solicitudes de Inscripción y/o Modificación de Operadores de Red Comercial (ORC) se presentarán a esta Superintendencia a través de formulario SIT-RT-1.

Propósito:

Analizar la información técnica contenida en las solicitudes de inscripción de las entidades que deseen ser Operadores de Red Comercial para evaluar la viabilidad técnica de su inscripción, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden.

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad.
- Medición del número de dictámenes realizados por el encargado de la Unidad versus los expedientes y documentos asignados a dicho encargado.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 1: INSCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTO No. 1 Inscripción y/o Modificación de Operadores de Red Comercial

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Red Comercial
--	---

INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Recepción; subsecuentemente, sella de recibido.

FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.

Página 1 de 1

Código: SIT-URC-01.01

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Registro de Telecomunicaciones; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Operadores de Red Comercial y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Operadores de Red Comercial	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de inscripción (SIT-RT-1) y documentación adicional	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, solicita información a la entidad interesada a través de Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	2 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
7	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Operadores de Red Comercial.	2 días
8	Encargado de la Unidad de Operadores de Red Comercial	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia.	1 día
9	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
10		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibida copia para archivo y control interno de la Gerencia	
11		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por:
Lic. Gilberto José Lima Salazar
Unidad de Planificación

Revisado por:
Ing. Jorge Luis Aroche Fuentes
Unidad de Operador Comercial

Autorizado por:
Lic. Carlos Leonel Rojas Arana
Gerente de Regulación de Telefonía

Gilberto José Lima Salazar
 Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones
 Superintendencia de Telecomunicaciones

Firma:
Ing. Jorge Luis Aroche Fuentes
 Analista Profesional de Operaciones II
 Superintendencia de Telecomunicaciones

Firma:
Lic. Carlos Leonel Rojas Arana
 Gerente de Regulación de Telefonía
 Superintendencia de Telecomunicaciones

000331

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 1 INSCRIPCIÓN
 PROCEDIMIENTO No. 1 INSCRIPCIÓN DE OPERADORES DE RED COMERCIAL

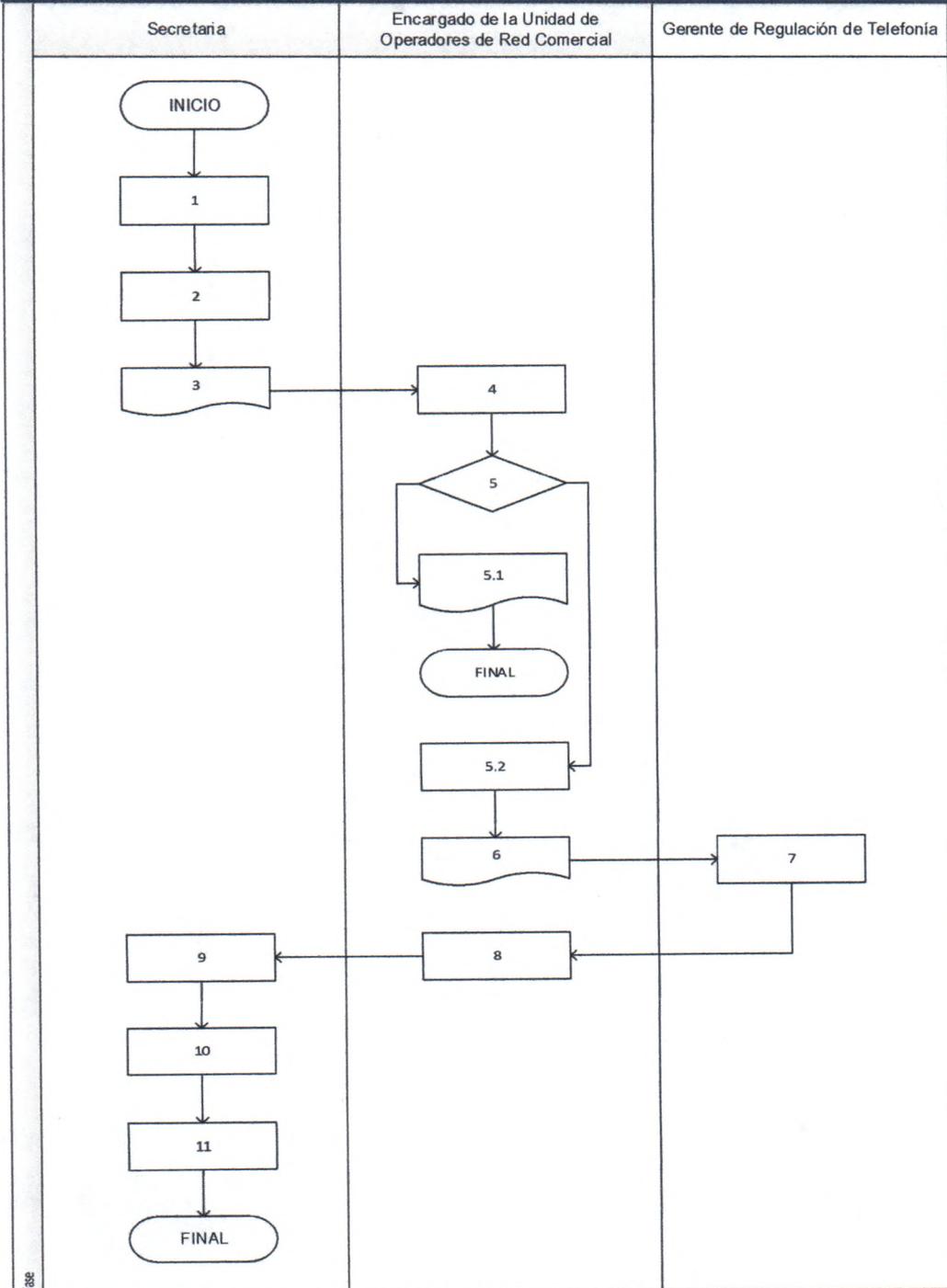
Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones

Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Red Comercial

INICIO: Recepción y revisión del expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

Proceso No.2: Actualización.

Procedimiento No. 1: Actualización de Operadores de Red Comercial.

Descripción:

El procedimiento de Actualización de Operadores de Red Comercial involucra a distintos actores, gerencias y unidades dentro de esta Superintendencia. Todo Operador de Red Comercial (ORC) que se encuentre inscrito en el Registro de Telecomunicaciones, y que aún no cuente con ningún otro Registro (Operador de Red Local (ORL) u Operador de Puerto Internacional (OPI) debe actualizar la información de su red con periodicidad anual, específicamente en el mes de enero de cada año, a través de formulario SIT-RT-1A. Los criterios a evaluar para la actualización de la información de ORC consideran los aspectos relativos a los servicios básicos y de valor agregado que prestan, tomando en consideración el funcionamiento lógico de su red para la implementación de los tipos de servicios que proveerán así como la cobertura que ofrecerán para cada servicio además de otra información técnica pertinente.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de actualización de los formularios SIT-RT-1A y documentación adicional presentada por los Operadores de Red Comercial para evaluar la viabilidad técnica de su actualización, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que respalden dicha actualización de los servicios prestados y red utilizada.

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el encargado de la Unidad versus los expedientes y documentos asignados a dicho encargado.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 2: ACTUALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 1: ACTUALIZACIÓN DE OPERADORES DE RED COMERCIAL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Red Comercial
--	---

INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Recepción; subsecuentemente, sella de recibido	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.	
Código: SIT-URC-02.01	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Registro de Telecomunicaciones; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente Encargado de la Unidad de Operadores de Red Comercial y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Operadores de Red Comercial	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de actualización (SIT-RT-1A) y documentación adicional.	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, solicita información a la entidad interesada a través de Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	2 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	
6		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
7	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Operadores de Red Comercial	2 días
8	Encargado de la Unidad de Operadores de Red Comercial	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
9	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
10		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
11		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por: Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación	Revisado por: Ing. Jorge Luis Aroche Fuentes Unidad de Operador Comercial	Autorizado por: Lic. Carlos Leonel Rojas Arana Gerente de Regulación de Telefonía
--	---	---

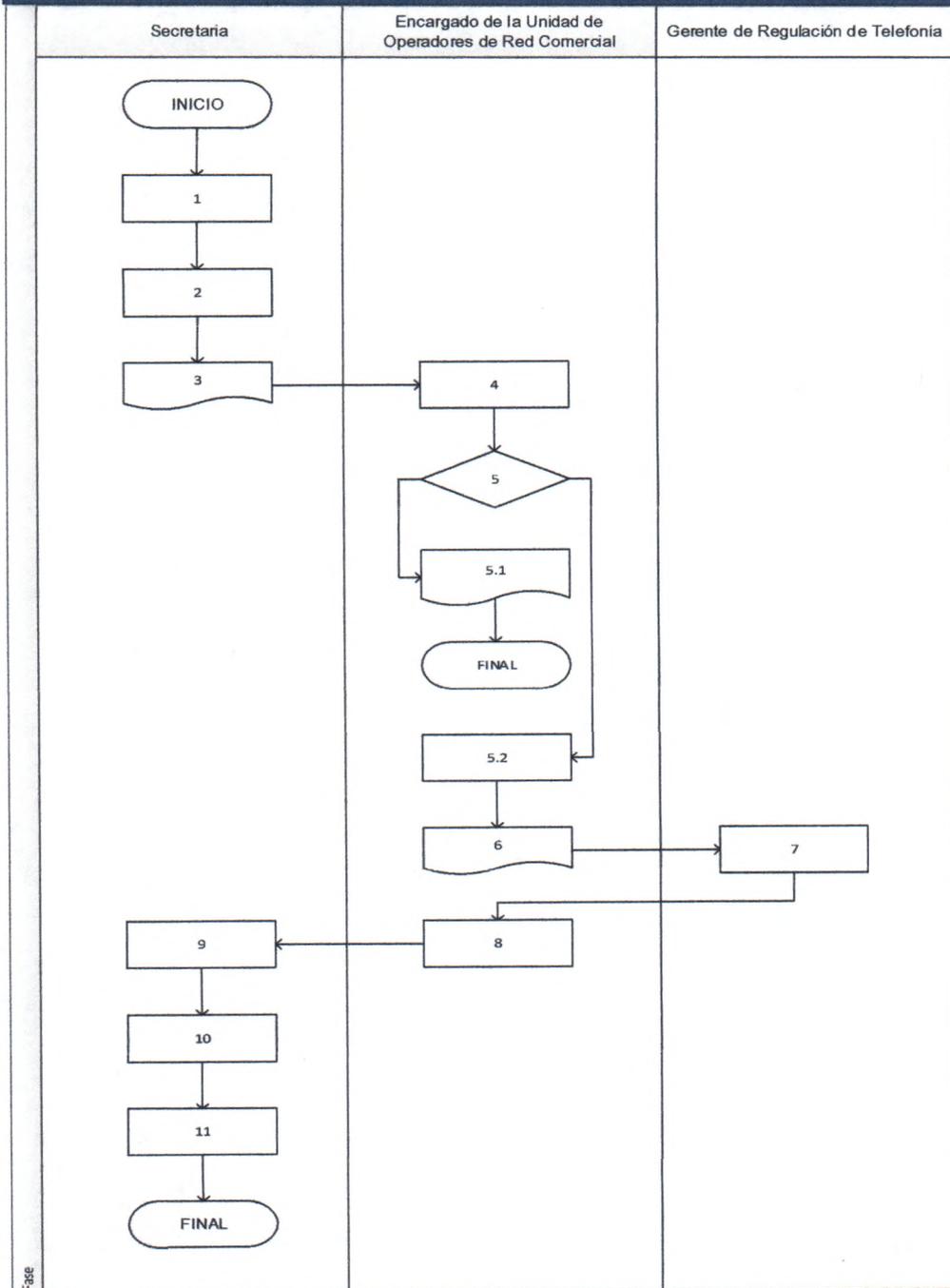
Firma: Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: Ing. Jorge Luis Aroche Fuentes Analista Profesional de Operaciones II Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: Lic. Carlos Leonel Rojas Arana Gerente de Regulación de Telefonía Superintendencia de Telecomunicaciones
---	---	---

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 3 ACTUALIZACIÓN
 PROCEDIMIENTO No. 1 ACTUALIZACIÓN DE OPERADORES DE RED COMERCIAL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Red Comercial

INICIO: Recepción y revisión del expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada. Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

GERENCIA DE REGULACIÓN DE TELEFONÍA
UNIDAD DE OPERADORES DE RED LOCAL -ORL-
Procesos y procedimientos

Datos del Proceso			Datos del Procedimiento		
No. Proceso	Nombre de Proceso	Código de Proceso	No. Procedimiento	Procedimiento	código de Procedimiento
1	Inscripción	SIT-URL-01	1	Inscripción de Operadores de Red Local	SIT-URL-01.01
2	Actualización	SIT-URL-02	1	Actualización de Información de Operador de Red Local	SIT-URL-02.01

Normas.

Inscripción Operadores de Red Local:

- Artículos 1, 2, 5, 6, 23, 24 y 27 de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas, Decreto 94-96 del Congreso de la República
- Resolución SIT-396-99

Actualización de Información de Operador de Red Local:

- Artículos 1, 2, 5, 6, 23, 24 y 27 de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas, Decreto 94-96 del Congreso de la República
- Resolución SIT-396-99

La Unidad de Operadores de Red Local realiza la gestión administrativa de los expedientes que contengan solicitudes referentes a las Inscripciones y Actualizaciones de Información de Operadores de Red Local.

Las normas de los procedimientos están contenidas en la resolución que se ha emitido en la SIT, fundamentándose en los artículos: 1, 2, 5, 6, 7, 23, 24 y 27 de la Ley General de Telecomunicaciones, Decreto 94-96.

La Resolución SIT-396-99 se refiere a los requisitos que las entidades interesadas en ser ORL deben cumplir para proceder a analizar la viabilidad de su inscripción en el Registro de Telecomunicaciones, establece además lo relativo a las condiciones técnicas y legales que deben cumplir en virtud de actualizar su información periódicamente ante esta Superintendencia.

Por otra parte, para proceder a inscribirse en el Registro de Telecomunicaciones las personas individuales o jurídicas que deseen ser Operadores de Red Local, deberán cumplir con la siguiente información y documentación:

- a. Estar inscrito en el Registro de Telecomunicaciones como Operador de Red Comercial de Telecomunicaciones.
- b. Tener inscrito un Contrato de Interconexión y Acceso a Recursos Esenciales con algún operador de Red Local que esté en operación, salvo que sea la misma persona jurídica.
- c. Al momento de solicitar su inscripción en el Registro de Telecomunicaciones deberá presentar como mínimo información relativa a: los servicios de telecomunicaciones que brinda, área de cobertura de los mismos, capacidad de usuarios, medios de acceso, planes tarifarios; de acuerdo al formulario elaborado por la Superintendencia de Telecomunicaciones

Las solicitudes serán evaluadas y analizadas para posteriormente emitir un dictamen técnico que describa la viabilidad de las solicitudes y la documentación donde se describan los datos y valores técnicos necesarios, basándose en la resolución SIT-396-99 y el Decreto 94-96 "Ley General de Telecomunicaciones", con lo cual se busca un procedimiento transparente y eficiente que actúe para promover el desarrollo tecnológico del país y el mercado, fomentar la competencia libre y la regulación de los servicios de telecomunicaciones.

Definiciones:

- Dictamen Técnico:

Se refiere a un documento que emite una opinión técnica sobre una cosa o hecho.

- Gerencia Jurídica:

Se refiere a la Gerencia Jurídica de la Superintendencia de Telecomunicaciones (GJ). Utiliza el acrónimo: GJ

- Gerencia de Regulación de Telefonía:

Se refiere a la Gerencia de Regulación de Telefonía de la Superintendencia de Telecomunicaciones. Utiliza el acrónimo: GRT

- Interconexión:

Función mediante la cual se asegura la operatividad entre redes, de tal forma que se pueda cursar tráfico de telecomunicaciones entre ellas.

- Operador de Telecomunicaciones:

Se denomina operador a toda persona, individual o jurídica que posee y administra una red de telecomunicaciones.

- Operador de Red Comercial (ORC):

Se entiende por red comercial de telecomunicaciones, toda red de telecomunicaciones que permite el libre acceso a sus servicios a cualquier persona individual o jurídica, a cambio del pago de una contraprestación.

- Operador de Red Local (ORL):

Se entiende por operador de red local a aquellos que brindan diversos servicios de telecomunicaciones, incluyendo los prestados por los ORC pero también tienen la particularidad de brindar servicios de telefonía fija y móvil; para tal efecto, requerirán de recursos esenciales como los bloques de numeración, interconexión de sus redes y centrales de conmutación así como estaciones base.

- Registro:

Registro de Telecomunicaciones administrado por la Superintendencia de Telecomunicaciones

- Resolución:

Se refiere a un documento que da solución o respuesta a una cosa o hecho.

Proceso No.1: Inscripción.

Procedimiento No. 1: Inscripción de Operadores de Red Local

Descripción:

El procedimiento de inscripción de Operadores de Red Local involucra a distintos actores, Gerencias y Unidades dentro de esta Superintendencia y su finalidad es la de evaluar y viabilizar las solicitudes de inscripción como operadores que tienen a su disposición los servicios de telecomunicaciones que brindan: área de cobertura, capacidad de red, equipos de conmutación y medios de transmisión, considerando lo resuelto en la Resolución 396-99 y lo estipulado en los artículos: 1, 2, 5, 6, 7, literal c); 23; 24, numeral 1, literal a); 27, literales a), b) y c); de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas, Decreto 94-96; Para el efecto debe completar el formulario SIT-TI-1 y presentarlo ante la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de inscripción de las entidades que deseen ser Operadores de Red Local para evaluar la viabilidad de su inscripción, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que respalden dicha viabilidad.

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad versus los expedientes y documentos asignados a dicho Encargado

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 1: INSCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTO No. 1: INSCRIPCIÓN DE OPERADORES DE RED LOCAL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Red Local
--	---

INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido.	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.	
Código: SIT-URL-01.01	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	
4	Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de inscripción (SIT-TI-1) y documentación adicional	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, solicita información a la entidad interesada a través de Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	2 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6	Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía		
7	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	2 días
8	Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
9	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
10		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
11		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación Lic. Gilberto José Lima Salazar	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma:	Firma: Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 1 INSCRIPCIÓN
 PROCEDIMIENTO No. 1 INSCRIPCIÓN DE OPERADORES DE RED LOCAL

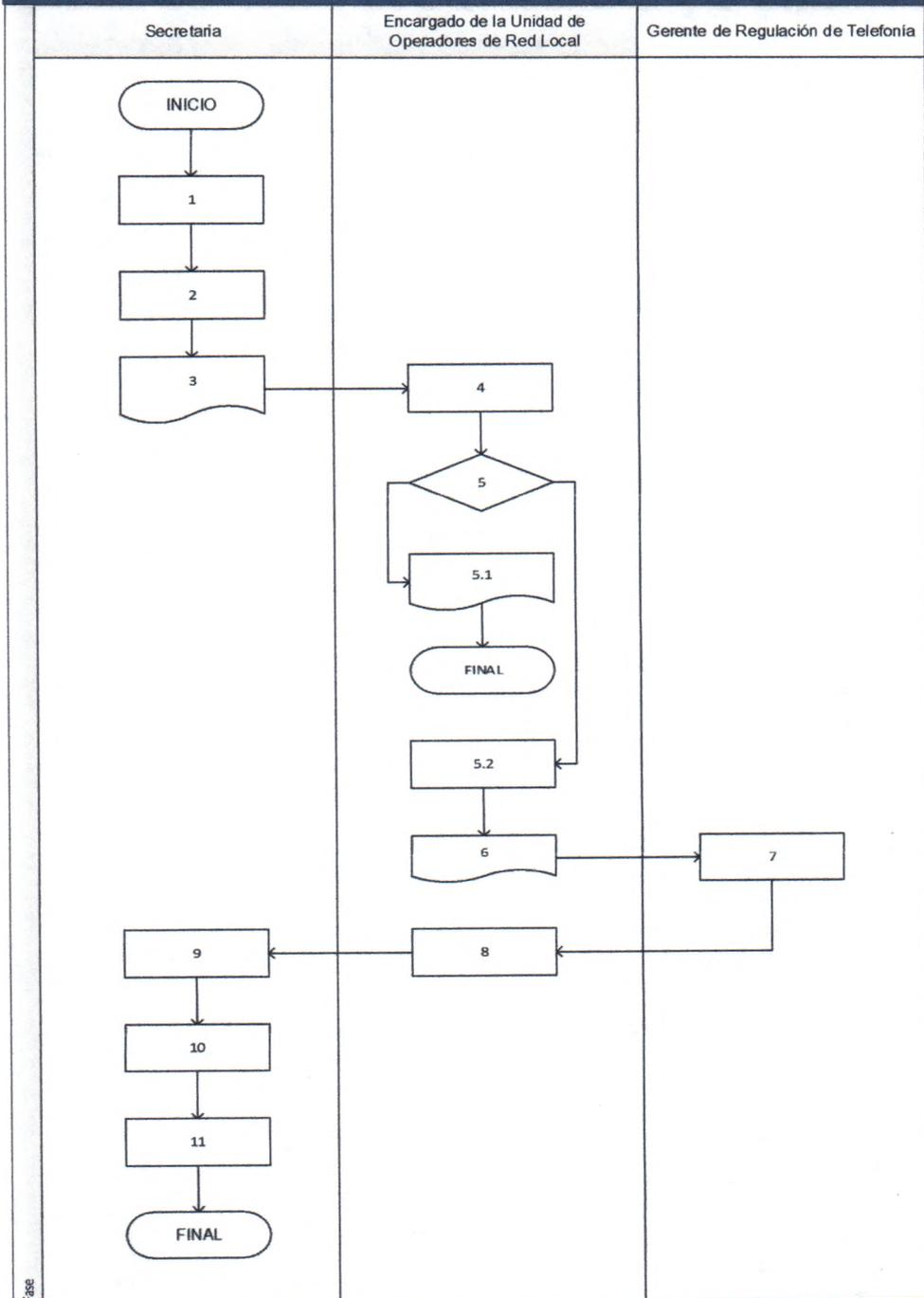
Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones

Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Red Local

INICIO: Recepción y revisión del expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Proceso No.2: Actualización de Información.

Procedimiento No.1: Actualización de Información de Operador de Red Local.

Descripción:

El procedimiento de Actualización de Información de Operadores de Red Local involucra a distintos actores, Gerencias y Unidades dentro de esta Superintendencia y su finalidad es la de evaluar y viabilizar las solicitudes de Actualizaciones de Información de Operadores de Red Local. Debe ser presentada en los meses de enero y julio de cada año, detallando la información concerniente a las líneas fijas y móviles en operación, recursos de numeración asignados, tráfico nacional e internacional cursado, cantidad de usuarios móviles crédito (post-pago) y prepago y planes tarifarios entre otros, así como sus equipos de conmutación y medios de transmisión, considerando lo resuelto en la Resolución 396-99 y lo estipulado en los artículos: 1, 2, 5, 6, 7, literal c); 23; 24, numeral 1, literal a); 27, literales a), b) y c); de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas, Decreto 94-96; Para el efecto debe completar el formulario SIT-TI-1A y presentarlo ante la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de Actualización de Información de las entidades que se encuentran inscritas como Operadores de Red Local, para evaluar la viabilidad de su actualización considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que respalden dicha viabilidad. Así también, el contenido de las actualizaciones de Información por todos los operadores, permite la elaboración de un informe sobre la operatividad de la telefonía y las telecomunicaciones en Guatemala.

Indicadores:

- Cumplimiento de las horas hombre y plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad versus los expedientes y documentos asignados a dicho encargado.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 2: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 1: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE OPERADOR DE RED LOCAL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Red Local
--	---

INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido.

FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.

Código: SIT-URL-02.01

Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de inscripción (SIT-TI-1A) y documentación adicional	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, solicita información a la entidad interesada a través de Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	2 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6	Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía		
7	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	2 días
8	Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
9	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
10		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
11		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por:
Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi
Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local

Revisado por:
Gilberto José Lima Salazar
Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones

Autorizado por:
Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres
Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones

Firma:



Firma:

Lic. Gilberto José Lima Salazar
Unidad de Planificación
Superintendencia de Telecomunicaciones

Firma:



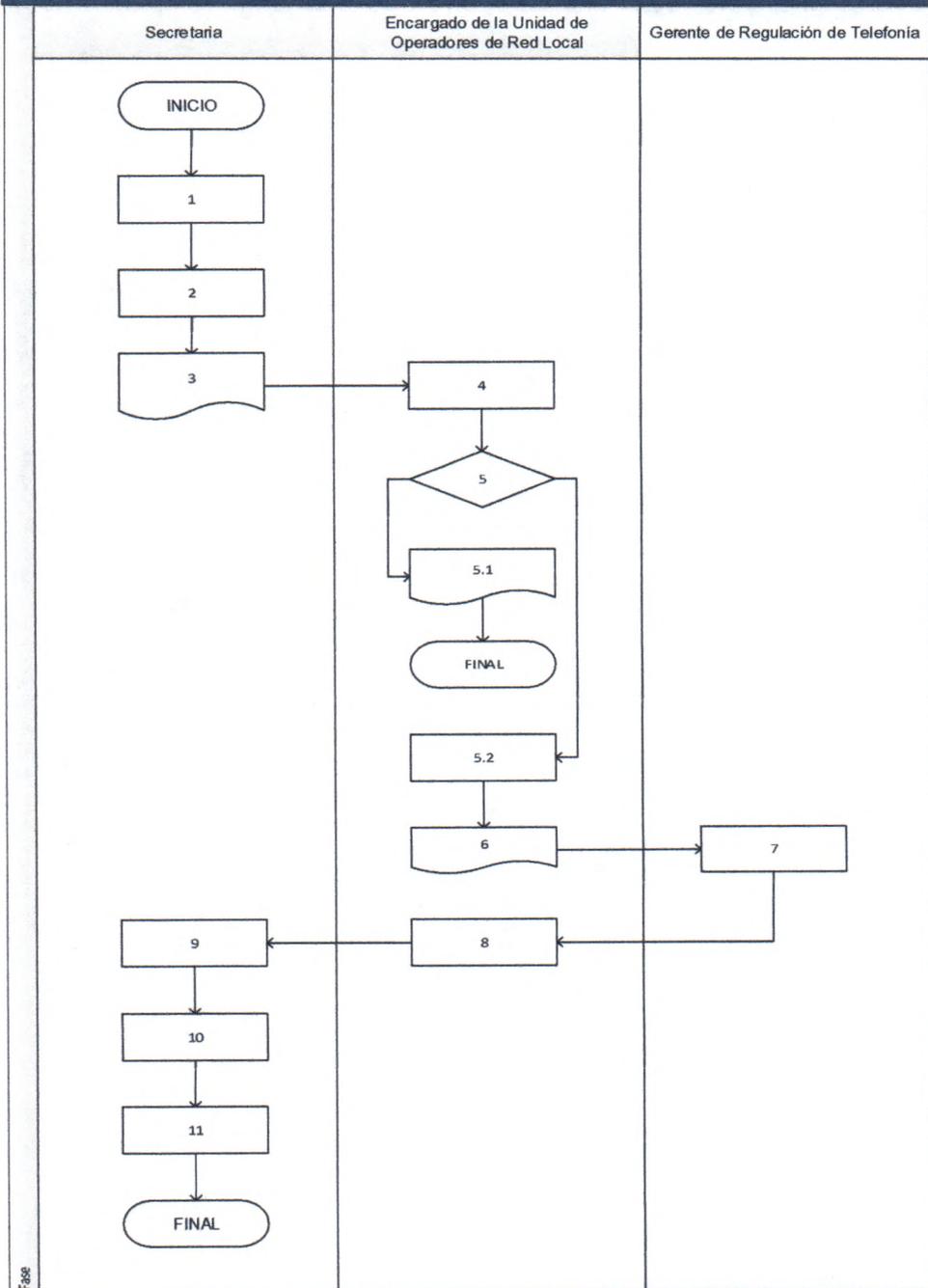
000342

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 2 ACTUALIZACION DE INFORMACION
 PROCEDIMIENTO No. 1 ACTUALIZACION DE INFORMACION DE OPERADORES DE RED LOCAL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones
 Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Red Local

INICIO: Recepción y revisión del expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.
 Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



GERENCIA DE REGULACIÓN DE TELEFONÍA
UNIDAD DE OPERADORES DE PUERTO INTERNACIONAL -OPI-

Procesos y procedimientos

Datos del Proceso			Datos del Procedimiento		
No. Proceso	Nombre de Proceso	Código de Proceso	No. Procedimiento	Procedimiento	código de Procedimiento
1	Inscripción	SIT-UPI-01	1	Inscripción de Operadores de Puerto Internacional	SIT-UPI-01.01
2	Actualización de Información	SIT-UPI-02	1	Actualización de Información de Operador de Puerto Internacional	SIT-UPI-02.01
			2	Actualización de Información de Tráfico de Operador de Puerto Internacional	SIT-UPI-02.02
3	Prescripción de Operador de Puerto Internacional	SIT-UPI-03	1	Prescripción de Operador de Puerto Internacional	SIT-UPI-03.01

Normas:

Inscripción Operadores de Puerto Internacional:

- Artículos 2 y 25 del Reglamento para la Prestación del Servicio Telefónico Internacional, Acuerdo Gubernativo 408-99
- Resolución SIT-396-99

Actualización de Información de Operador de Puerto Internacional:

- Artículo 7, literal c) de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas Decreto 94-96 del Congreso de la República
- Artículos 2 y 25 del Reglamento para la Prestación del Servicio Telefónico Internacional, Acuerdo Gubernativo 408-99
- Resolución SIT-396-99

Actualización de Información de Tráfico de Operador de Puerto Internacional:

- Artículo 7, literal c) de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas Decreto 94-96 del Congreso de la República
- Artículos 2, 26, 27, 28 y 29 del Reglamento para la Prestación del Servicio Telefónico Internacional, Acuerdo Gubernativo 408-99

Prescripción de Operador de Puerto Internacional:

- Artículo 7, literal c) y Artículo 49 de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas Decreto 94-96 del Congreso de la República
- Artículos 2, 22, 23 y 24 del Reglamento para la Prestación del Servicio Telefónico Internacional, Acuerdo Gubernativo 408-99

La Unidad de Operadores de Puerto Internacional realiza la gestión administrativa de los expedientes que contengan solicitudes referentes a las Inscripciones, Actualizaciones de Información y Tráfico y Prescripción de Operadores de Puerto Internacional.

Las normas de los procedimientos están contenidas en la resolución que se ha emitido en la SIT, fundamentándose en los artículos: 1, 2, 5, 6, 7, 23 y 24, de la Ley General de Telecomunicaciones, Decreto 94-96.

La Resolución SIT-396-99 se refiere a los requisitos que las entidades interesadas en ser OPI deben cumplir para proceder a analizar la viabilidad de su inscripción en el Registro de Telecomunicaciones, establece además lo relativo a las condiciones técnicas y legales que deben cumplir en virtud de actualizar su información periódicamente ante esta Superintendencia.

Asimismo, los artículos: 2, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 del Reglamento para la Prestación del Servicio Telefónico Internacional, Acuerdo Gubernativo 408-99, establecen las directrices y condiciones técnicas y de operatividad, así como la información referente a sus Puertos Internacionales, relativa a: Sistemas de Conmutación, Sistemas de Transmisión, Enrutamiento y Señalización entre otros, que como Operador de Puerto Internacional deberá actualizar periódicamente ante la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Adicionalmente, todos los Operadores de Puerto Internacional deberán contar con los sistemas necesarios para establecer diariamente y recolectar la información que se indica a continuación:

- a) Volumen total de minutos y de llamadas entrantes y salientes;
- b) Volumen total de minutos y de llamadas entrantes y salientes, expresados por país de origen o destino, corresponsal y tipo de servicio, desglosados de la siguiente forma:
 - I. Llamadas internacionales automáticas;
 - II. Llamadas con asistencia de operadora (teléfono a teléfono, persona a persona y país directo);
 - III. Llamadas a números 800 internacionales libres de cargo ("toll free");
 - IV. Tráfico de tránsito; y,
- c) Volumen total de minutos y de llamadas salientes por Prescripción y por Selección por Marcación del Código de Operador.

Por otra parte, para proceder a inscribirse en el Registro de Telecomunicaciones, las personas individuales o jurídicas que deseen ser Operadores de Puerto Internacional, deberán cumplir con la siguiente información y documentación:

- d. Estar inscrito en el Registro de Telecomunicaciones como Operador de Red Comercial (ORC), para el efecto debe completar formulario RT-1 y adjuntar la documentación que se solicita en el mismo.
- e. Tener inscrito un Contrato de Interconexión y Acceso a Recursos Esenciales con algún operador de Red Local que esté en operación salvo que sea la misma persona jurídica.
- f. La interconexión de redes de telecomunicaciones es libremente negociada entre las partes, debiendo todo operador de red comercial proporcionar acceso a recursos esenciales a cualquier operador que lo solicite.
- g. Tener inscrito Convenio de Interconexión Internacional con algún Operador de Red Extranjera.
- h. Al momento de solicitar su inscripción en el Registro de Telecomunicaciones, deberán presentar como mínimo la siguiente información:

- a) Tecnología de conmutación y capacidad;
- b) Tipo y Tecnología de los medios de transmisión y su capacidad;
- c) Enrutamiento; y
- d) Señalización.

Las solicitudes serán evaluadas y analizadas para posteriormente emitir un dictamen técnico que describa la viabilidad de las solicitudes y la documentación donde se describan los datos y valores técnicos necesarios, basándose en la resolución SIT-396-99, el Decreto 94-96 "Ley General de Telecomunicaciones", y el Reglamento para la Prestación del Servicio Telefónico Internacional, Acuerdo Gubernativo 408-99, con lo cual se busca un procedimiento transparente y eficiente que actúe para promover el desarrollo tecnológico del país y el mercado, fomentar la competencia libre y la regulación de los servicios de telecomunicaciones.

Definiciones:

- Convenios de Interconexión Internacional:

Contrato celebrado para establecer mecanismos de originación, terminación, tránsito, transferencia o intercambio de tráfico telefónico entre un Operador de Puerto Internacional y un Operador de Red Extranjera

- Dictamen Técnico:

Se refiere a un documento que emite una opinión técnica sobre una cosa o hecho.

- Gerencia Jurídica:

Se refiere a la Gerencia Jurídica de la Superintendencia de Telecomunicaciones (GJ). Utiliza el acrónimo: GJ

- Gerencia de Regulación de Telefonía:

Se refiere a la Gerencia de Regulación de Telefonía de la Superintendencia de Telecomunicaciones. Utiliza el acrónimo: GRT

- Operador de Telecomunicaciones:

Se denomina operador a toda persona, individual o jurídica que posee y administra una red de telecomunicaciones.

- Operador de Red Comercial (ORC):

Se entiende por red comercial de telecomunicaciones, toda red de telecomunicaciones que permite el libre acceso a sus servicios a cualquier persona individual o jurídica, a cambio del pago de una contraprestación.

- Presuscripción:

Facilidad que le permite al Suscriptor de una línea de acceso, la selección de un determinado Operador de Puerto Internacional, para cursar su Tráfico Telefónico Internacional Automático sin necesidad de marcar el Código de Operador.

- Puerto Internacional:

Equipo de conmutación y los medios asociados de transmisión ubicados dentro del territorio nacional, que permiten la originación y terminación de comunicaciones internacionales

- Red Extranjera:

Red de telecomunicaciones cuya infraestructura se localiza fuera del territorio de Guatemala

- Registro:

Registro de Telecomunicaciones administrado por la Superintendencia de Telecomunicaciones

- Resolución: Se refiere a un documento que da solución o respuesta a una cosa o hecho.
- Interconexión: Función mediante la cual se asegura la operatividad entre redes, de tal forma que se pueda cursar tráfico de telecomunicaciones entre ellas.

Proceso No.1: Inscripción

Procedimiento No. 1: Inscripción de Operadores de Puerto Internacional (OPI).

Descripción:

El procedimiento de inscripción de Operadores de Puerto Internacional involucra a distintos actores, Gerencias y Unidades dentro de esta Superintendencia y su finalidad es la de evaluar y viabilizar las solicitudes de inscripción como operadores que tiene a su disposición como mínimo equipo de conmutación y los medios de transmisión asociados, ya sean éstos propios o arrendados a terceros, ubicados dentro del territorio nacional, que permiten la generación y terminación de comunicaciones internacionales, considerando lo resuelto en la Resolución SIT-396-99; y artículos 2 y 25 del Reglamento para la Prestación del Servicio Telefónico Internacional, Acuerdo Gubernativo 408-99 respecto a las solicitudes de Inscripción de Operadores de Puerto Internacional. Para el efecto debe completar el formulario SIT-TI-2 y presentarlo ante la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de inscripción de las entidades que deseen ser Operadores de Puerto Internacional para evaluar la viabilidad de su inscripción, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que respalden dicha viabilidad.

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional versus los expedientes y documentos asignados a dicho encargado.

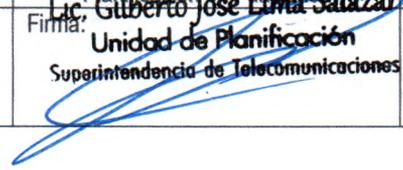
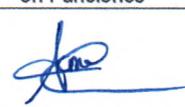
000347

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 1: INSCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTO No.1: INSCRIPCIÓN DE OPERADORES DE PUERTO INTERNACIONAL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Puerto Internacional
--	--

INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido. FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo. Código: SIT-UPI-01.01	Página 1 de 1
--	---------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de inscripción (SIT-TI2) y documentación adicional	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, solicita información a la entidad interesada a través de Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	2 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
7	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional	2 días
8	Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
9	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
10		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
11		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 	Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 1 INSCRIPCIÓN
 PROCEDIMIENTO No. 1 INSCRIPCIÓN DE OPERADORES DE PUERTO INTERNACIONAL

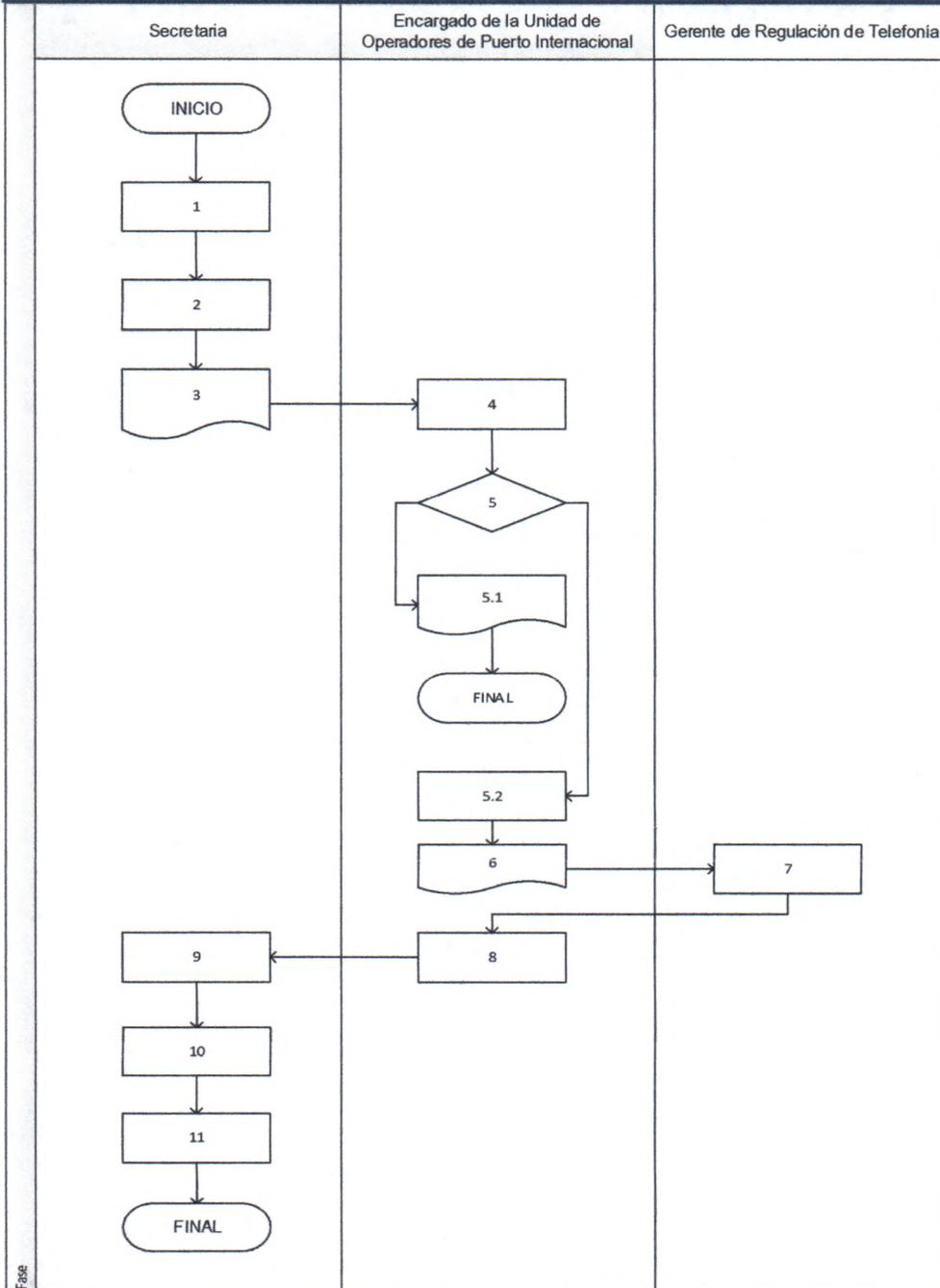
Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones

Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Puerto Internacional

INICIO: Recepción y revisión del expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



F80E

000349

200

Proceso No.2: Actualización de Información

Procedimiento No. 1: Actualización de Información de Operador de Puerto Internacional.

Descripción:

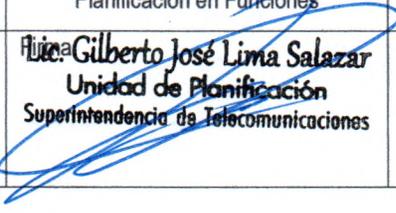
El procedimiento de Actualización de Información de Operadores de Puerto Internacional involucra a distintos actores, gerencias y unidades dentro de esta Superintendencia y su finalidad es la de evaluar y viabilizar las solicitudes de Actualizaciones de Información de Operadores de Puerto Internacional. Debe ser presentada en los meses de enero y julio de cada año, detallando la información correspondiente a los puertos internacionales, equipo de conmutación y los medios de transmisión asociados que cada operador ha inscrito ante el Registro de Telecomunicaciones, considerando lo resuelto en la Resolución SIT-396-99 y artículos 2 y 25 del Reglamento para la Prestación del Servicio Telefónico Internacional, Acuerdo Gubernativo 408-99; respecto a las solicitudes de Actualización de Información de Operadores de Puerto Internacional. Para el efecto debe completar el formulario SIT-TI-2 A y presentarlo ante la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de Actualización de Información de las entidades que se encuentran inscritas como Operadores de Puerto Internacional para evaluar la viabilidad de su actualización, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que respalden dicha viabilidad.

Indicadores:

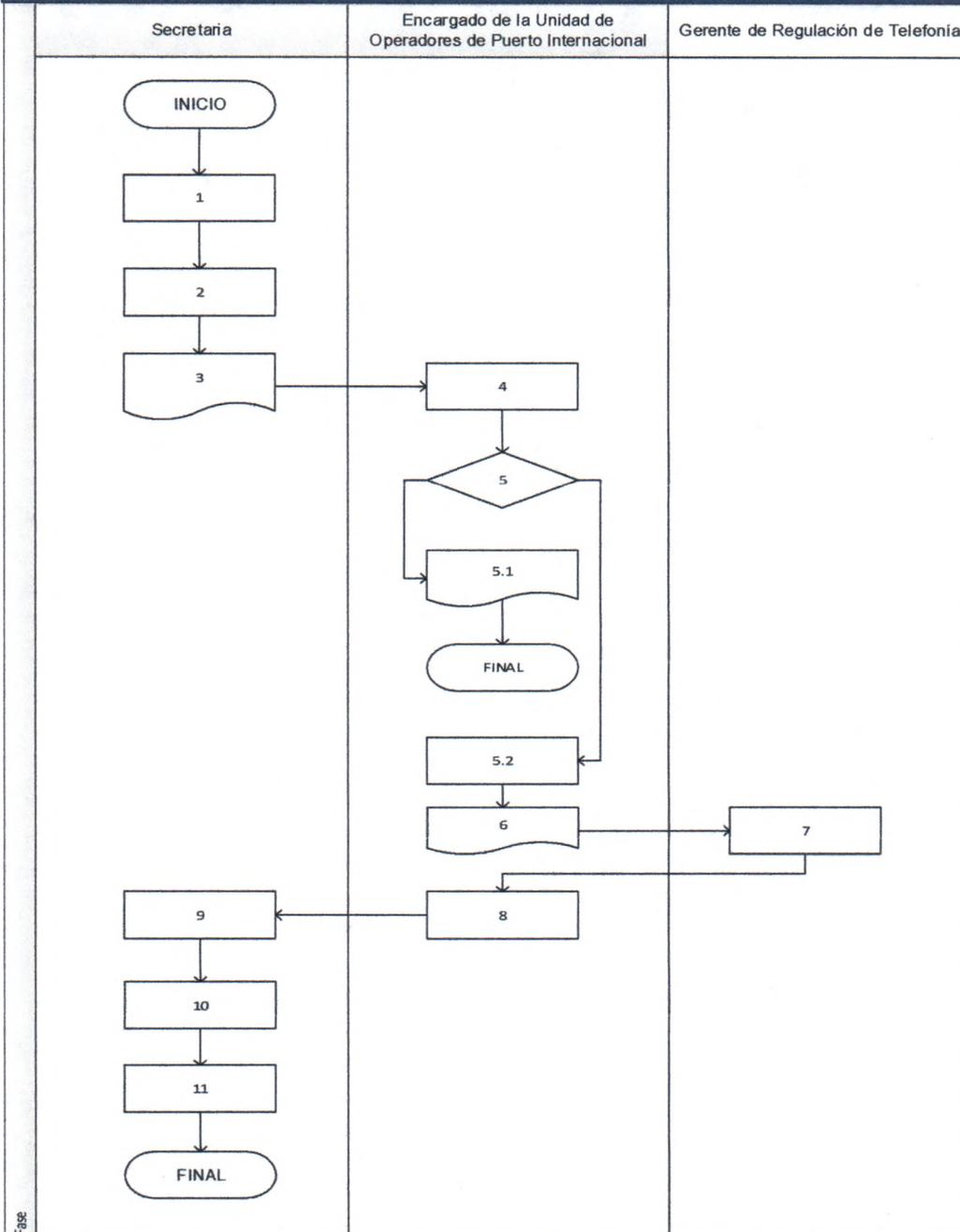
- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional versus los expedientes y documentos asignados a dicho encargado

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA			
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-			
PROCESO No. 2: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN			
PROCEDIMIENTO No. 1: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE OPERADOR DE PUERTO INTERNACIONAL			
Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones		Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Puerto Internacional	
INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido.		Página 1 de 1	
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.			
Código: SIT-UPI-02.01			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de inscripción (SIT-TI2A) y documentación adicional	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, solicita información a la entidad interesada a través de Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	2 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
7	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional	2 días
8	Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
9	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
10		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
11		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local		Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 		Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO N° 2 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
 PROCEDIMIENTO N° 1 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE OPERADOR DE PUERTO INTERNACIONAL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Puerto Internacional
INICIO: Recepción y revisión del expediente. FINAL: Recibe la resolución aprobada.	Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase:

Procedimiento No. 2: Actualización de Información de Tráfico de Operador de Puerto Internacional.

Descripción:

El procedimiento de Actualización de Información de Tráfico de Operadores de Puerto Internacional involucra a distintos actores, Gerencias y Unidades dentro de esta Superintendencia y su finalidad es la de evaluar y viabilizar las solicitudes de Actualizaciones de Información de Tráfico de Operadores de Puerto Internacional. Debe ser presentado dentro los quince (15) días posteriores al término de cada Período Trimestral, la información referente a la cantidad de Tráfico Telefónica Internacional, Volumen total de minutos y de llamadas entrantes y salientes, expresados por país de origen o destino, corresponsal y tipo de servicio considerando lo resuelto en el artículos 2, 26, 27, 28 y 29 del Reglamento para la Prestación del Servicio Telefónico Internacional, Acuerdo Gubernativo 408-99; respecto a las solicitudes de Actualización de Información de Tráfico Operadores de Puerto Internacional. Para el efecto debe completar el formulario SIT-TI-3 y presentarlo ante la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de Actualización de Información de Tráfico de las entidades que se encuentran inscritas como Operadores de Puerto Internacional para evaluar la viabilidad de su actualización, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que respalden dicha viabilidad. Así también, el contenido de las actualizaciones de Información de Tráfico proporcionado por todos los operadores, permite la elaboración de un informe referente al Tráfico Telefónico Internacional expresado en minutos y llamadas, entrantes y salientes cursado por los Operadores de Puerto Internacional en el país.

Indicadores:

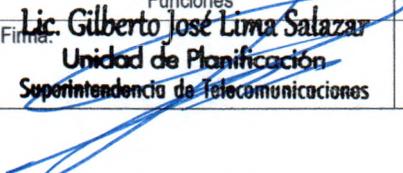
- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad.
- Medición del número de dictámenes realizados por el encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional versus los expedientes y documentos asignados a dicho encargado.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 2: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 2: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRÁFICO DE OPERADOR DE PUERTO INTERNACIONAL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Puerto Internacional
--	--

INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido.	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.	
Código: SIT-UPI-02.02	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	10 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional y registra todo en un libro de actas	
4		Recibe oficio de GAF con la copia de los recibos por concepto de cargos administrativos de la solicitud en mención y para ser incluido en el expediente correspondiente	
5	Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
6		Analiza la información del expediente y el formulario de inscripción (SIT-TI-3) y documentación adicional	2 días
6.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, solicita información a la entidad interesada a través de Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	
6.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 7	2 días
7		Recibe Oficio incluyendo copias de recibos por cargos administrativos por parte de la Secretaria de Gerencia y los incluye en el expediente en cuestión	
8		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
9	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional	2 días
10	Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
11	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
12		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
13		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 	Firma: Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones 	Firma: 

Proceso No.3: Prescripción.

Procedimiento No. 1: Prescripción de Operador de Puerto Internacional.

Descripción:

El procedimiento de Prescripción involucra a distintos actores, Gerencias y Unidades dentro de esta Superintendencia y su finalidad es la de evaluar y viabilizar las solicitudes de Prescripción de Operadores de Puerto Internacional. Debe ser presentado dentro de los quince (15) días posteriores al término de cada Período Trimestral, la información correspondiente a la cantidad total de circuitos de interconexión asignados a cada central, total de líneas pre suscritas desglosadas por operador de Red Local, considerando lo resuelto en los artículos 2, 22, 23 y 24 del Reglamento para la Prestación del Servicio Telefónico Internacional, Acuerdo Gubernativo 408-99; respecto a las solicitudes de Prescripción de Operador de Puerto Internacional. Para el efecto debe completar el formulario SIT-TI-6 y presentarlo ante la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de Prescripción de las entidades que se encuentran inscritas como Operadores de Puerto Internacional para evaluar la viabilidad de su actualización, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que respalden dicha viabilidad.

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional versus los expedientes y documentos asignados a dicho Encargado

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 3: PRESUSCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTO No. 1: PRESUSCRIPCIÓN DE OPERADOR DE PUERTO INTERNACIONAL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Operadores de Puerto Internacional
INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido. FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.	Página 1 de 1
Código: SIT-UPI-03.01	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	10 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional y registra todo en un libro de actas	
4		Recibe oficio de GAF con la copia de los recibos por concepto de cargos administrativos de la solicitud en mención y traslada al Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional para ser incluido en el expediente correspondiente	
5	Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
6		Analiza la información del expediente y el formulario de inscripción (SIT-TI-6) y documentación adicional	
6.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, solicita información a la entidad interesada a través de Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	2 días
6.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 7	2 días
7		Recibe Oficio incluyendo copias de recibos por cargos administrativos por parte de la Secretaria de Gerencia y los incluye en el expediente en cuestión	
8		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	2 días
9	Gerente de Regulación de Telefonía Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional		
10	Encargado de la Unidad de Operadores de Puerto Internacional	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
11	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
12		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
13		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local		Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 		Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: 

000357

GERENCIA DE REGULACIÓN DE TELEFONÍA
UNIDAD DE RECURSOS DE NUMERACIÓN
Procesos y procedimientos

Datos del Proceso			Datos del Procedimiento		
No. Proceso	Nombre de Proceso	Código de Proceso	No. Procedimiento	Procedimiento	código de Procedimiento
1	Asignación de Recursos de Numeración	SIT-URN-01	1	Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 15XX	SIT-URN-01.01
			2	Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 17XX	SIT-URN-01.02
			3	Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 1-800-XXX-XXXX	SIT-URN-01.03
			4	Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 1-801-XXX-XXXX	SIT-URN-01.04
			5	Asignación de Bloques de Recurso de Numeración para Telefonía Fija	SIT-URN-01.05
			6	Asignación de Bloques de Recurso de Numeración para Telefonía Móvil	SIT-URN-01.06
			7	Asignación de Recursos de Numeración para IMSI y TGM	SIT-URN-01.07
			8	Asignación de códigos de señalización nacional (NSPC) e internacional (ISPC)	SIT-URN-01.08
2	Actualización	SIT-URN-02	1	Actualización de Recurso de Numeración de la Serie 15XX	SIT-URN-02.01
			2	Actualización de Recurso de Numeración para Telefonía Móvil	SIT-URN-02.02
3	Desistimiento	SIT-URN-03	1	Desistimiento de Recurso de Numeración de la Serie 15XX	SIT-URN-03.01
4	Renovación	SIT-URN-04	1	Renovación de Recurso de Numeración de la Serie 15XX	SIT-URN-04.01
			2	Renovación de la Utilización de Recursos de Numeración para IMSI y TGM	SIT-URN-04.02
			3	Renovación de códigos de señalización nacional (NSPC) e internacional (ISPC)	SIT-URN-04.03

Normas:

Recursos de Numeración de la Serie 15XX:

- Resolución SIT-205-2005
- Resolución SIT-309-2012
- Resolución SIT-606-2012
- Resolución SIT-662-2018
- Artículo 41, de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas, Decreto 94-96.

Recursos de Numeración de la Serie 17XX:

- Resolución SIT-055-2005
- Resolución SIT-294-2006
- Resolución SIT-347-2007
- Instructivo de Subasta para la Numeración de la Serie 17XX
- Artículos 46 y 47 de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas, Decreto 94-96

000359

Recursos de Numeración de la Serie 1-800-XXX-XXXX:

- Resolución SIT-922-99
- Resolución SIT-RO-005-2000

Recursos de Numeración de la Serie 1-801-XXX-XXXX:

- Resolución SIT-1272- 99

Recursos de Numeración Telefonía Fija:

- Resolución SIT-31-2010
- Artículos 41 y 42 de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas, Decreto 94-96

Recursos de Numeración Telefonía Móvil:

- Resolución SIT-292-2002
- Artículos 41 y 42 de la Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas, Decreto 94-96

Utilización de Recursos de Numeración para IMSI y TGM:

- Resolución SIT-290-2003

La Unidad de Recursos de Numeración realiza gestión administrativa de los documentos y expedientes que contengan requerimientos referentes a las solicitudes de recursos de numeración y la renovación por la utilización de recursos de numeración para IMSI y TGM.

Las normas de los procedimientos están contenidas en las resoluciones que se han emitido en la SIT, fundamentándose en los artículos: 42, 46 y 47 de la Ley General de Telecomunicaciones, Decreto 94-96.

La Resolución SIT-205-2005 establece las directrices y condiciones técnicas y de operatividad para la asignación y administración de los recursos de numeración de la serie 15XX, salvaguardando la finalidad del uso eficiente de dichos recursos para prever el agotamiento anticipado de los mismos.

Paralelamente, la Resolución SIT-309-2012 actúa en función de ampliación de las directrices establecidas en la resolución SIT-205-2005, referente a condiciones de operatividad técnica de los recursos de numeración de la serie 15XX y lo referido a la eficiente administración que es necesaria por el hecho de tratarse de un recurso escaso. Sin embargo, otra ampliación es efectuada por la resolución SIT-606-2012 (ampliando la 309 y, como consecuencia la 205), donde se resolvió que a una misma entidad solamente podrá asignársele un número de la serie 15XX; exceptuándose las entidades estatales por causas de interés nacional y de seguridad pública.

La Resolución SIT-055-2005 establece las directrices de asignación, utilización, normativa y administración de los recursos de numeración de la serie 17XX, que son solicitados por entidades comerciales. Adicionalmente, la Resolución SIT-294-2006 amplía la 055 y define además, que los recursos de numeración de la serie 17XX no podrán solicitarse, asignarse, reconocerse, adjudicarse o utilizarse por entidades con fines políticos y religiosos.

La resolución SIT-347-2007 establece que para los casos que se otorguen bajo concurso público, la SIT procederá a dar trámite únicamente a aquellas solicitudes que se reciban con anterioridad al 16 de octubre del año en el que se presenta la solicitud de numeración de la serie 17XX.

Referente al Instructivo de Subasta para la Numeración de la Serie 17XX, éste establece los procedimientos y los tiempos que se disponen en virtud de llevar a cabo el concurso público de los números específicos 17XX; establece además lo concerniente al precio base y el proceso de adjudicación, desde que una entidad se pronuncia en virtud del requerimiento de un número corto 17XX, el proceso de inscripción y la consideración de otras entidades que se postulan, la metodología de la subasta y la adjudicación del número específico.

La Resolución SIT-922-99 establece el traslado de la serie de números 999XXXX para servicios de cobro revertido internacional saliente a la serie 1-800-XXX-XXXX, donde X es cualquier número desde el 0 al 9. Además, indica que dichos recursos de numeración no podrán exceder de 7 dígitos luego del 1-800. Establece también las condiciones que deben cumplirse en virtud de la autorización del uso y asignación de este tipo de números.

La Resolución SIT-1272-99 establece que los servicios nacionales con cargo a quien recibe la llamada, se identifican bajo la numeración 1-801-XXX-XXXX, debiéndose utilizar los primeros dos dígitos después del 1-801 para definir el Operador que provea dicho servicio y los restantes cinco dígitos, serán para identificar al usuario. También establece las condiciones que deben cumplirse en virtud de la autorización del uso y asignación de este tipo de números.

La Resolución SIT-31-2010 establece las directrices de los cargos administrativos por asignación de reservas y recursos de numeración, el pago anual y semestral por bloques de numeración asignados y los cargos por cambio de recursos de numeración reservados a asignados; establece además el período de pago por dichos conceptos.

La Resolución SIT-292-2002 hace referencia al establecimiento del procedimiento de Asignación de Recursos de Numeración para Servicios de Telefonía Móvil, con base en los requerimientos que son establecidos en la misma resolución y que fungen como requisitos necesarios que deben cumplir los Operadores que hacen la solicitud.

La Resolución SIT-290-2003 establece la estructura y formato de IMSI y TGM para el cumplimiento de la recomendación E.212 y E.214, respectivamente, por parte de la UIT. Asimismo, establece el procedimiento para la asignación de los números de Identidad Internacional de Abonado del Servicio Móvil (IMSI) y del Indicador de Red del Título Global de Móvil Terrestre (TGM), para aquellos operadores que planean iniciar operaciones y para aquellos que ya se encuentren prestando servicios como ORL; todo ello por medio del formulario SIT-RN-ROAMING y documentación adicional detallada dentro de la Resolución mencionada.

Definiciones:

- Dictamen Técnico:

Se refiere a un documento que emite una opinión técnica sobre una cosa o hecho.

- Gerencia Jurídica:
Se refiere a la Gerencia Jurídica de la Superintendencia de Telecomunicaciones (GJ). Utiliza el acrónimo: GJ
- Gerencia de Regulación de Telefonía:
Se refiere a la Gerencia de Regulación de Telefonía de la Superintendencia de Telecomunicaciones. Utiliza el acrónimo: GRT
- IMSI:
El IMSI, International Mobile Subscriber Identity, se refiere a él Plan de identificación internacional para terminales y servicios móviles.
- Recursos de Numeración:
Se denomina recursos de numeración a todos aquellos destinados para servicios de telecomunicaciones fijos y móviles.
- Recursos de Numeración de la Serie 15XX:
Se denomina recursos de numeración de la Serie 15XX a los números que identifican servicios de información para ayuda a la ciudadanía, de las entidades de gobierno y otras organizaciones sin fines de lucro.
- Recursos de Numeración de la Serie 17XX:
Los recursos de numeración de la serie 17XX son los que identifican los servicios para publicidad, información, asistencia y servicios que ofrezcan distintas entidades comerciales.
- Recursos de Numeración de la Serie 1-800-XXX-XXXX:
Los recursos de numeración de la serie 1-800 son servicios de telefonía internacional y de tarifas especiales cuyo tráfico se origina en Guatemala y termina en otros países.
- Recursos de Numeración de la Serie 1-801-XXX-XXXX:
Los recursos de numeración de la serie 1-801 son servicios de telefonía nacional y de tarifas especiales cuyo tráfico se origina en Guatemala y termina en Guatemala.
- Resolución:
Se refiere a un documento que da solución o respuesta a una cosa o hecho.
- TGM:
Se refiere a la estructura del Título Global de Móvil Terrestre para la parte de Control de la Conexión de Señalización.

Proceso No.1: Asignación de Recursos de Numeración.

Código: SIT-URN-02.

Procedimiento No. 1.1: Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 15XX.

Código: SIT-URN-02-01

Descripción:

La numeración corta de cuatro dígitos de la serie 15XX es un enrutamiento de marcación corta que se utiliza como máscara en un número piloto de ocho dígitos que redistribuye interconectividad con uno o varios números telefónicos de ocho dígitos agrupados en una planta telefónica. Este tipo de numeración se otorga por asignación a las instituciones del Estado y organizaciones no gubernamentales (ONG's) y sin fines de lucro. El procedimiento involucra a distintas Gerencias y Unidades dentro de la Superintendencia. La viabilidad de la asignación de un recurso de numeración de la serie 15XX se evalúa considerando elementos técnicos referentes a los enlaces (E1), la configuración de la planta central telefónica para la prestación del servicio y la tasa de llamadas, así como el operador que funge como proveedor principal para la habilitación del servicio en su red. Las solicitudes de asignación de recursos de numeración de la serie 15XX se presentarán a esta Superintendencia a través del formulario SIT-RE-15XX.

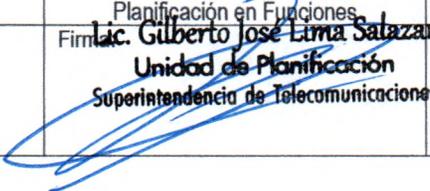
Propósito:

Analizar la información técnica contenida en las solicitudes de asignación de numeración corta de cuatro dígitos de la serie 15XX de las instituciones y organizaciones no gubernamentales que deseen solicitar un número corto; para evaluar la viabilidad de la misma, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden.

Indicadores:

- Cumplimiento de las horas hombre y plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho Encargado.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 1: ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 1: ASIGNACIÓN DE RECURSO DE NUMERACIÓN DE LA SERIE 15XX

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones		Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía	
		Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración	
INICIO: Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido		Página 1 de 1	
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo			
Código: SIT-URN-01.01			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de inscripción (SIT-RE-15XX) y documentación adicional	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	4 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6		Se elige el número a asignar de acorde al listado de números disponibles de la serie 15XX del Plan Nacional de Numeración	
7	Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía		
8	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	2 días
9	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
10	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
11		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
12		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local		Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 		Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: 

000364

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 1. ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN
 PROCEDIMIENTO No. 1 ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN DE LA SERIE 15XX

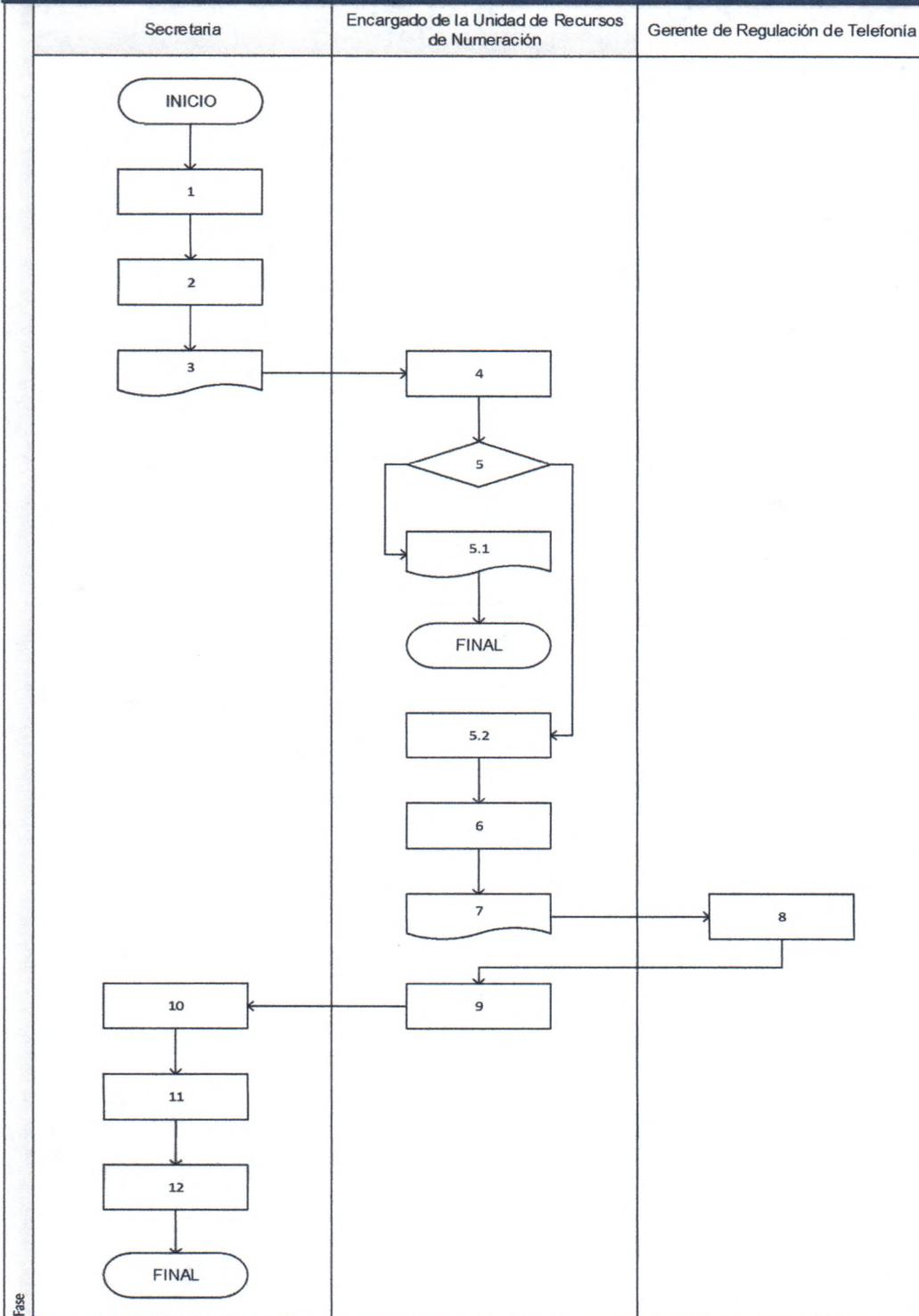
Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones

Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración

INICIO: Recibe y revisa el expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

Procedimiento No.2: Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 17XX.

Descripción:

La numeración corta de cuatro dígitos de la serie 17XX es un enrutamiento de marcación corta que se utiliza como máscara en un número piloto de ocho dígitos que redistribuye interconectividad con uno o varios números telefónicos de ocho dígitos agrupados en una planta telefónica. Este tipo de numeración se otorga por asignación a empresas y entidades comerciales. El procedimiento involucra a distintas Gerencias y Unidades dentro de la Superintendencia. La viabilidad de la asignación de un recurso de numeración de la serie 17XX se evalúa considerando elementos técnicos referentes a los enlaces (E1), la configuración de la planta central telefónica para la prestación del servicio, así como el operador que funge como proveedor principal para la habilitación del servicio en su red. Las asignaciones de este tipo de recurso de numeración serán otorgadas por resolución respectiva, tomando en consideración que para la adquisición de estos recursos será necesario llevar a cabo un concurso público (subasta) en el que el ganador será el asignatario. Las solicitudes de asignación de recursos de numeración de la serie 17XX se presentarán a esta Superintendencia a través de formulario SIT-RE-17XX

Propósito:

Analizar la información técnica contenida en las solicitudes de asignación de numeración corta de cuatro dígitos de la serie 17XX de las empresas y entidades comerciales que deseen adquirir un número corto, para evaluar la viabilidad de misma, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden.

Indicadores:

- Cumplimiento de las horas hombre y plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho Encargado.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 1: ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN.
PROCEDIMIENTO No. 2: ASIGNACIÓN DE RECURSO DE NUMERACIÓN DE LA SERIE 17XX.

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones		Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración	
INICIO: Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido		Página 1 de 2	
FINAL: Recibe de GJ copia de la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y archiva			
Código: SIT-URN-01.02			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	
5		Analiza la información del expediente y el formulario de solicitud (SIT-RE-17XX) y documentación técnica adicional	
5.1		Si existen incongruencias y documentación incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	
6		Elabora un Dictamen Técnico donde incluye: Cronograma del Evento de Subasta e Instructivo de Subasta a través de una Providencia para trasladar el expediente a la Gerencia Jurídica	
7	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y la Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	
8	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente, Dictamen Técnico y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	
9	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen Técnico y Providencia, registrándolo en su base de datos	
10		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia a la Gerencia Jurídica	
11		Recibe y revisa Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida por Gerencia Jurídica; así como el expediente original para resguardo y paulatinamente continuar con el procedimiento de subasta	
12		Asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
13	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Durante el periodo de publicaciones, realiza las siguientes solicitudes: 1) Oficio dirigido al Despacho del Superintendente solicitando que nombre a la Junta Directiva del evento de Subasta. Adjuntado ejemplares de instructivo de subasta para cada uno de los miembros asignados. 2) Oficio de traslado de ejemplares de Instructivos de Subasta a GAF para la venta a los posibles interesados. 3) Se presenta formulario de solicitud de salón de usos múltiples a la unidad de RRHH para reservar la ocupación del salón para el día del evento de Subasta. 4) Se realiza oficio solicitando a GAF el mazo que se utilizará para el evento de subasta.	20 días

		5) Se realiza oficio dirigido a la empresa solicitante de la subasta 17XX adjuntando un ejemplar del instructivo de subasta pública. 6) Se realiza oficio a la Unidad de Relaciones Públicas solicitando que trasladen las publicaciones originales para adjuntarlas al expediente original al finalizar el periodo de publicaciones.	
14	Secretaria	Recibe y revisa oficio en el cual se adjunta la Resolución de nombramientos de la Junta Directiva del evento de Subasta, así como las copias de notificación y nombramientos de las personas en el mismo, para que se adjunte al expediente original y lo traslada todo en conjunto al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	20 días
15	Suplentes de Junta Directiva del Evento de Subasta	Reciben y dan gestión a los expedientes presentados por los interesados a inscribirse y participar en el evento de Subasta Pública durante los 9 días establecidos en el Cronograma de Subasta Pública y trasladan a Gerencia de Regulación de Telefonía	
16	Secretaria	Recibe y revisa lo indicado en el punto 15 y traslada a Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	
17	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y adjunta solicitudes de inscripciones aprobadas de los candidatos que participaran en el evento de Subasta Pública conformado un compendio que se adherirá al expediente original que dio inicio al proceso de subasta y traslada expediente original y completo al Jefe Jurídico de Junta Directiva nombrado para el evento.	
18	Junta Directiva del Evento de Subasta	Realiza Subasta Pública con los participantes inscritos revisando que se cumplan con los requisitos establecidos en el Instructivo de Subasta y finalizando con la elaboración del acta a través de la cual se otorga el recurso de numeración 17xx al participante ganador de la misma la cual es firmada por todos los miembros de la Junta Directiva y participantes del evento en mención. Una vez finalizado el evento de subasta la entidad adjudicataria del recurso hace efectivo el complemento del pago de adjudicación. Se traslada expediente original completo a Despacho Superior para que se proceda con la emisión de la Resolución de Asignación y Gerencia Jurídica notifique al adjudicatario, asimismo, traslade expediente a Registro de Telecomunicaciones	
Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local		Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 		Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: 

000368

2009

Procedimiento No. 3: Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 1-800-XXX-XXXX.

Descripción:

Los recursos de numeración de la serie 1-800-XXX-XXXX son números utilizados para servicios de cobro revertido internacional saliente. La aplicación de este recurso es para atención de clientes de entidades comerciales, por lo tanto se autoriza este número para usos particulares, no obstante dicho recurso no podrá utilizarse para transferir tráfico de telecomunicaciones. Las llamadas a esta serie de números deben ser libres de cargo (incluyendo el acceso internacional) para el usuario que la origina, todos los operadores de Red Local están obligados a habilitar en sus redes cada número autorizado por esta Superintendencia. Para la asignación de este tipo de recursos de numeración se evalúan los aspectos técnicos correspondientes al número de enrutamiento, así como las características propias inherentes y relativas al suscriptor del servicio y el carrier internacional, así como el país de destino. Las solicitudes asignación de recursos de numeración de la serie 1-800-XXX-XXXX se presentarán a esta Superintendencia a través de formulario SIT-RE-1-800.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de asignación de numeración de la serie 1-800-XXX-XXXX para evaluar su viabilidad, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden.

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho Encargado

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 1: ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN. CODIGO: SIT-URN-01-03
PROCEDIMIENTO No. 3: ASIGNACIÓN DE RECURSO DE NUMERACIÓN DE LA SERIE 1-800-XXX-XXXX.

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
--	--

INICIO: Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido. FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo. Código: SIT-URN-01.03	Página 1 de 1
--	----------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de Solicitud de numeración de la serie 1-800-XXX-XXXX (SIT-RE-1-800) y documentación adicional	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	4 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6		Se elige el número a asignar de acorde al listado de numeración de la serie 1-800-XXX-XXXX disponibles y administrada por la Superintendencia	
7	Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía		
8	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	2 días
9	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
10	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
11		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
12		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 	Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 1 ASIGNACION DE RECURSOS DE NUMERACION
 PROCEDIMIENTO No. 3 ASIGNACION DE RECURSOS DE NUMERACION DE LA SERIE 1-800-XXX-XXXX

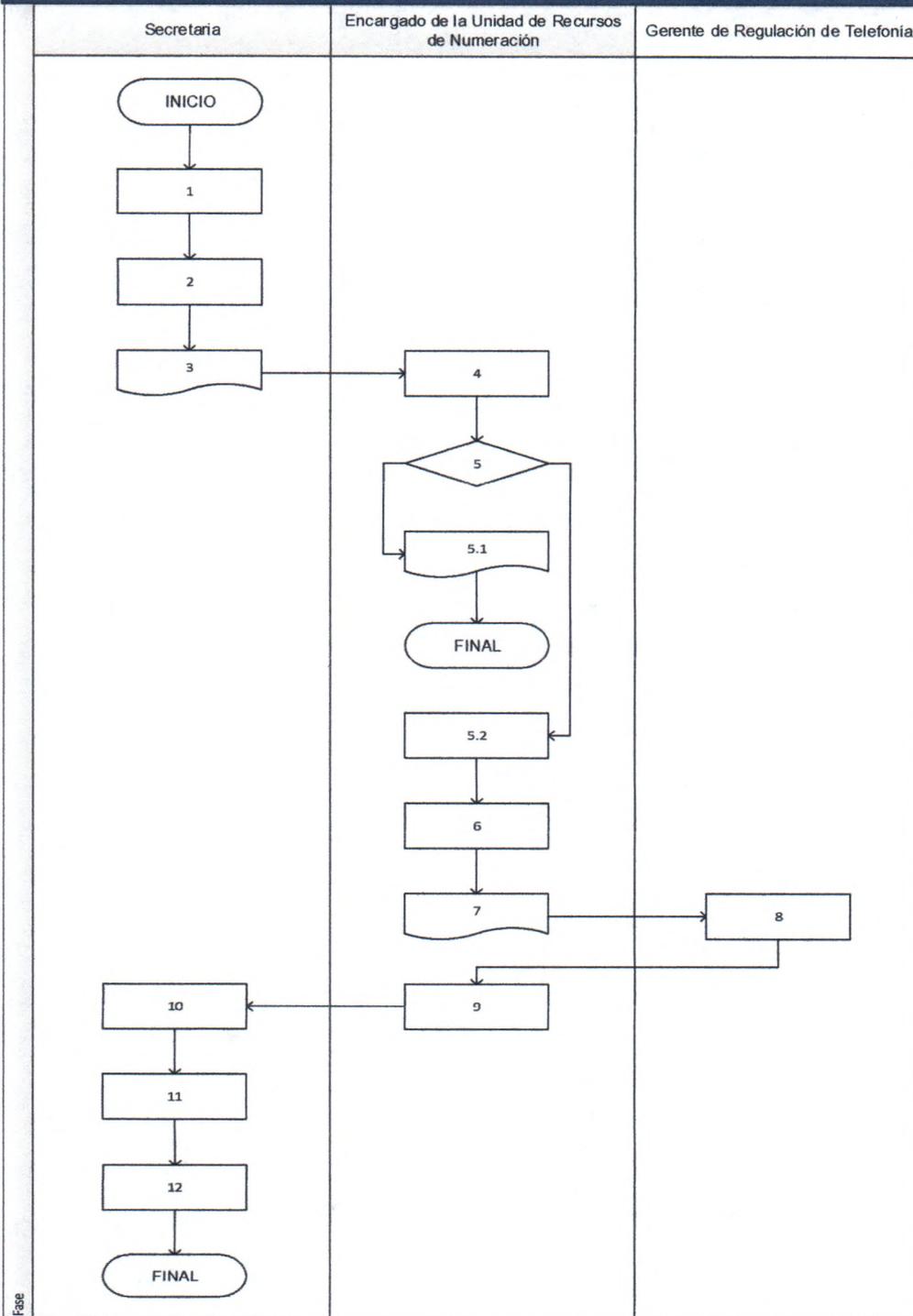
Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones

Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración

INICIO: Recibe y revisa el expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

000372

312

Procedimiento No. 4: Asignación de Recurso de Numeración de la Serie 1-801-XXX-XXXX.

Descripción:

Los recursos de numeración de la serie 1-800-XXX-XXXX son números utilizados para servicios de cobro revertido internacional saliente. La aplicación de este recurso es para atención de clientes de entidades comerciales, por lo tanto se autoriza este número para usos particulares, no obstante dicho recurso no podrá utilizarse para transferir tráfico de telecomunicaciones. Las llamadas a esta serie de números deben ser libres de cargo (incluyendo el acceso internacional) para el usuario que las origina, todos los operadores de Red Local están obligados a habilitar en sus redes cada número autorizado por esta Superintendencia. Para la asignación de este tipo de recursos de numeración se evalúan los aspectos técnicos correspondientes al número de enrutamiento, así como las características propias inherentes y relativas al suscriptor del servicio. Las solicitudes de asignación de recursos de numeración de la serie 1-801-XXX-XXXX se presentarán a esta Superintendencia a través de solicitud formal por escrito.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de asignación de numeración de la serie 1-801-XXX-XXXX para evaluar su viabilidad, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden.

Indicadores:

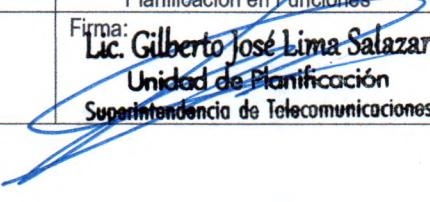
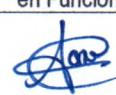
- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho encargado

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No.1: ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 4: ASIGNACIÓN DE RECURSO DE NUMERACIÓN DE LA SERIE 1-801-XXX-XXXX.

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
---	--

INICIO: Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Código: SIT-URN-01-04	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y la solicitud de asignación de bloques de numeración de la serie 1-801-XXX-XXXX	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	4 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6		Se elige el bloque de números a asignar de acorde al listado de numeración de la serie 1-801-XXX-XXXX disponibles y administrada por la Superintendencia	
7		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
8	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	2 días
9	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
10	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
11		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
12		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 	Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO N° 1 ASIGNACION DE RECURSOS DE NUMERACION
 PROCEDIMIENTO N° 4 ASIGNACION DE RECURSO DE NUMERACION DE LA SERIE 1-801-XXX-XXXX

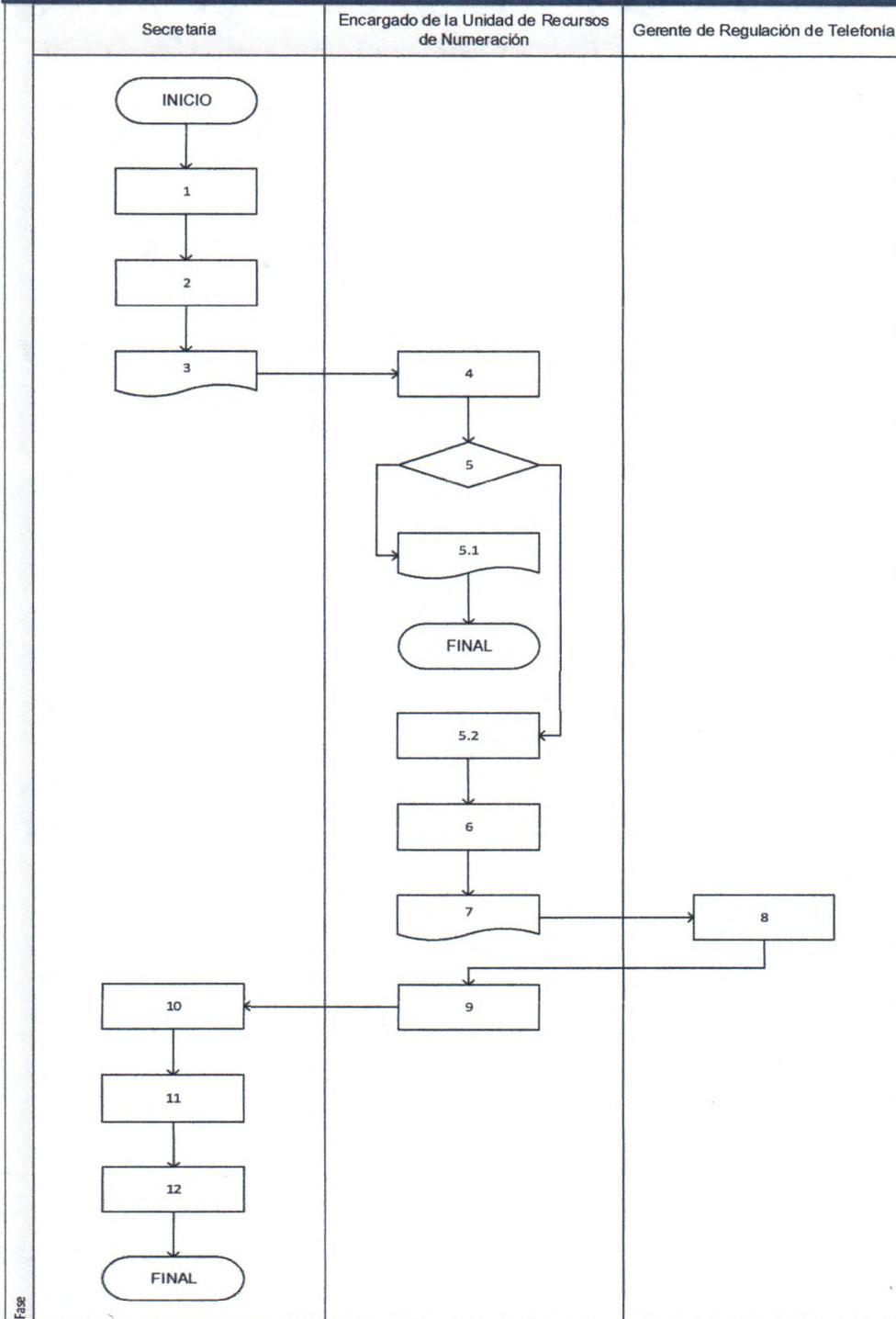
Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones

Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración

INICIO: Recibe y revisa el expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento No. 5: Asignación de Bloques de Recurso de Numeración para Telefonía Fija.

Descripción:

Los bloques de numeración para telefonía fija se refieren a los recursos de numeración destinados a ser utilizados en terminales que permanecen fijos o con una movilidad restringida dentro de la zona geográfica a la que pertenezca la numeración asignada. La red de acceso puede ser alámbrica o inalámbrica, independientemente de la red de transporte. La numeración fija se cataloga como numeración geográfica pues su utilización está destinada para servicios de telecomunicaciones fijos y que se identifican con los Indicativos Nacionales de Destino dos (2), seis (6) y siete (7), dependiendo de la zona geográfica o cualquier otro Indicativo Nacional de Destino que la SIT determine. Los criterios técnicos a evaluar en las solicitudes de asignación de bloques de recurso de numeración para telefonía fija corresponden a los índices de crecimiento de usuarios actuales y proyectados, la tendencia lineal, logarítmica o exponencial de la tasa de crecimiento, la capacidad nominal de sus centrales y la topología de su red, así como otros aspectos relevantes e inherentes a la red de telefonía fija. Las solicitudes de bloques de numeración fija se presentarán a esta Superintendencia a través del formulario SIT-RE-NF.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de asignación de bloques de numeración fija para evaluar su viabilidad, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden.

Indicadores:

- Cumplimiento de las horas hombre y plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho encargado

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 1: ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 5: ASIGNACIÓN DE BLOQUES DE RECURSO DE NUMERACIÓN PARA TELEFONÍA FIJA

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
--	--

INICIO: Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido.	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.	
Código: SIT-URN-01.05	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de Solicitud de bloques de numeración fija (SIT-RE-NF) y documentación adicional	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	4 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6		Se elige el bloque de números a asignar de acorde al listado de bloques de numeración fija disponible y administrada por la Superintendencia	
7		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
8		Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración
9	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
10	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
11		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
12		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 	Firma: Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: 

000377

218

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 1 ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN
 PROCEDIMIENTO No. 5 ASIGNACIÓN DE BLOQUES DE RECURSO DE NUMERACIÓN PARA TELEFONIA FIJA

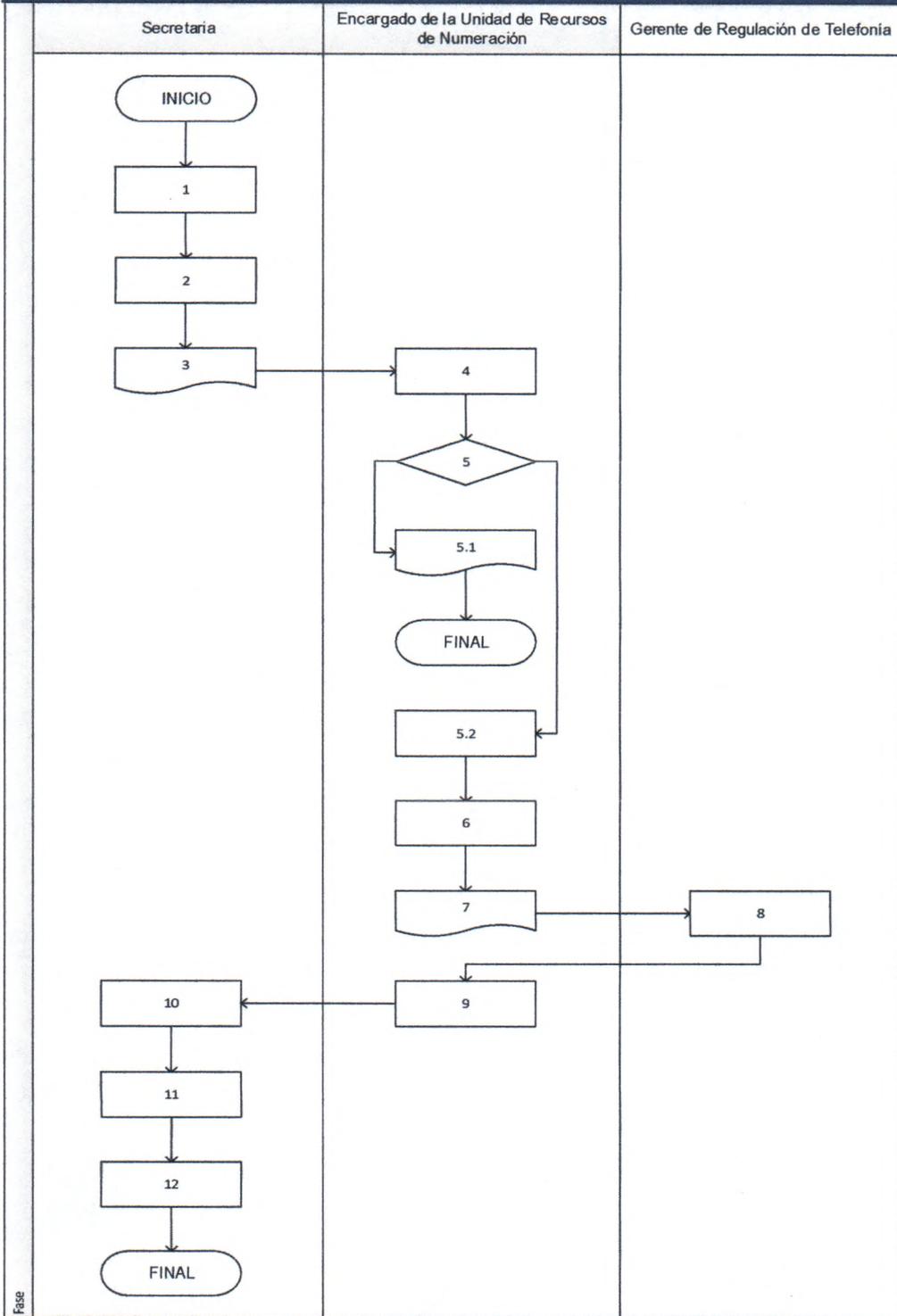
Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones

Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración

INICIO: Recibe y revisa el expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

Procedimiento No. 6: Asignación de Bloques de Recurso de Numeración para Telefonía Móvil

Descripción:

Los bloques de numeración para telefonía móvil se refieren a los recursos de numeración destinados a ser utilizados en terminales móviles sin restricción geográfica. La numeración móvil se cataloga como numeración no geográfica y se identifica con los Indicativos Nacionales de Destino tres (3), cuatro (4) y cinco (5). Los criterios técnicos a evaluar en las solicitudes de asignación de bloques de recurso de numeración para telefonía móvil corresponden a los índices de crecimiento de usuarios actuales y proyectados segmentados por telefonía prepago y pospago, la tendencia lineal, logarítmica o exponencial de la tasa de crecimiento, la reutilización de la numeración y la utilización de los bloques de numeración móvil que hubiesen sido asignados anteriormente, así como otros aspectos relevantes e inherentes a la red de telefonía móvil. Las solicitudes de bloques de numeración móvil se presentarán a esta Superintendencia a través de formulario SIT-RE-NM.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de asignación de bloques de numeración móvil para evaluar su viabilidad, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho encargado

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 1: ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 6: ASIGNACIÓN DE BLOQUES DE RECURSO DE NUMERACIÓN PARA TELEFONÍA MÓVIL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
--	--

INICIO: Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Código: SIT-URN-01.06	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de Solicitud de bloques de numeración móvil (SIT-RE-NM) y documentación adicional	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	4 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6		Se elige el bloque de números a asignar de acorde al listado de bloques de numeración móvil disponible y administrada por la Superintendencia	
7	Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	2 días	
8	Gerente de Regulación de Telefonía		Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración
9	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
10	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
11		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
12		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma:	Firma: Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación	Firma:

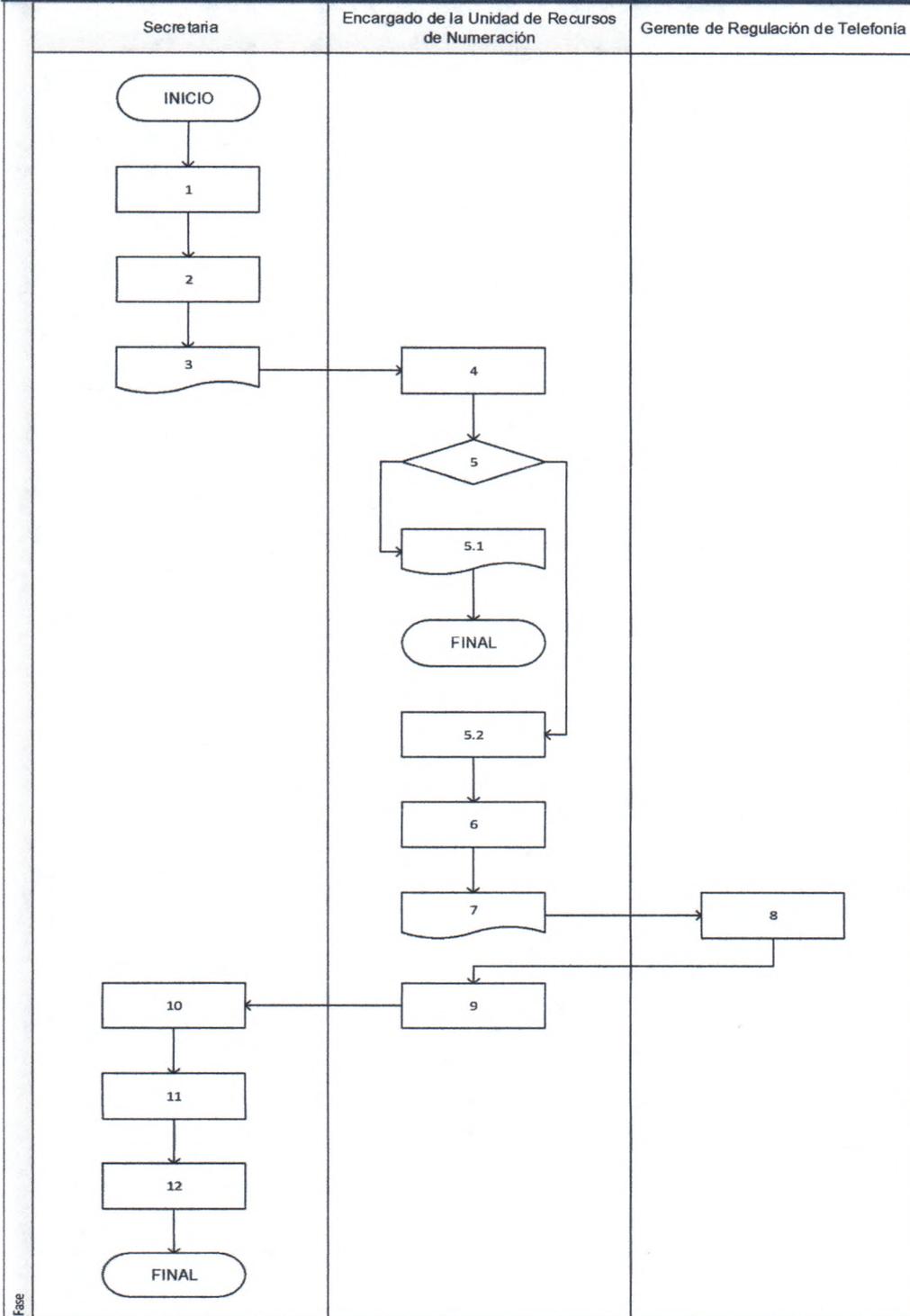
Superintendencia de Telecomunicaciones

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO N° 1 ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN
 PROCEDIMIENTO N° 6 ASIGNACIÓN DE BLOQUES DE RECURSO DE NUMERACIÓN PARA TELEFONÍA MOVIL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
--	--

INICIO: Recibe y revisa el expediente. FINAL: Recibe la resolución aprobada.	Página 1 de 1
---	---------------

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

Procedimiento No. 7: Asignación de Recursos de Numeración para IMSI Y TGM.

Descripción:

Las redes móviles requieren de la asignación de Numeración para la Identidad Internacional de Abonado del Servicio Móvil (IMSI) y la asignación del Título Global Móvil Terrestre para prestar servicios de roaming, razón por la cual la Superintendencia asigna a los Operadores de Red Local (ORL) un número de indicativo de red para el servicio móvil (MNC) que en conjunto con el indicativo de país para el servicio móvil (MCC) y el número de identificación de abonado del servicio móvil (MSIN) conforman el IMSI; por su parte el Título Global Móvil (TGM) se compone del indicativo de país (IP), el indicativo de red (IR) y el Número de Identificación de la Estación Móvil (NIEM). Los indicativos que conforman el IMSI como el TGM, siendo el MNC y el IR serán administrados por la Superintendencia y forman parte del Plan Nacional de Numeración. La renovación de la utilización de recursos de numeración para IMSI y TGM deberá realizarse cada dos años por parte de los ORL que hayan solicitado a partir de la asignación original de dichos códigos y de las renovaciones subsecuentes posteriores; utilizando para el efecto el formulario SIT-RN-ROAMING.

Propósito:

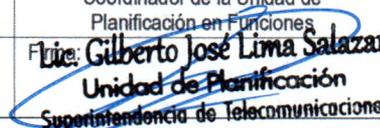
Analizar la información contenida en las solicitudes de renovación de los Operadores de Red Local (ORL) concernientes a la utilización de recursos de numeración para IMSI y TGM para evaluar la viabilidad de su inscripción, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que respalden dicha viabilidad

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad.
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho encargado.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 1: ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN.
PROCEDIMIENTO No. 7: ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN PARA IMSI Y TGM

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Código: SIT-URN-01.07	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	10 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4		Recibe Oficio de GAF con la copia de los recibos por concepto de cargos administrativos de la solicitud en mención y traslada al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración para ser incluido en el expediente correspondiente	
5	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
6		Analiza la información del expediente y el formulario de solicitud de asignación de Recursos de Numeración para IMSI y TGM (SIT-RE-ROAMING) y documentación adicional	
6.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	4 días
6.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 7	2 días
7		Recibe Oficio incluyendo copias de recibos por cargos administrativos por parte de la Secretaria de Gerencia y los incluye en el expediente en cuestión	
8		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
9	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	2 días
10	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
11	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
12		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibida copia para archivo y control interno de la Gerencia	
13		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local		Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 		Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: 

000383

Procedimiento No.8: Asignación de Códigos de Señalización Nacional (NSPC) e Internacional (ISPC).

Descripción:

La Superintendencia está en la obligación de administrar los códigos de punto de señalización nacionales (NSPC) e internacionales (ISPC) que la Unión Internacional de Telecomunicaciones designó, previo a solicitud efectuada por la Superintendencia para que esta última los asigne y administre de manera eficiente. La señalización es un conjunto de protocolos de telefonía empleados en la mayor parte de redes telefónicas mundiales. Su principal propósito es el establecimiento y finalización de llamadas, si bien tiene otros usos, entre los cuales se incluyen: traducción de números, mecanismos de tarificación pre-pago y pos-pago y envío de mensajes cortos (SMS).

La señalización se refiere al intercambio de información entre componentes de llamadas, los cuales se requieren para entregar y mantener servicio. Comúnmente conocida como: SS7 (Canal común 7, que reemplazó al SS5), la señalización es un medio por el cual los elementos de una red de telefonía intercambian información. La información es transportada en forma de mensajes. SS7 provee una estructura universal para señalización de redes de telefonía, mensajería, interconexión, y mantenimiento de redes. Se ocupa del establecimiento de una llamada, intercambio de información de usuario, enrutamiento de llamada, estructuras de abonado diferentes, y soporta servicios de Redes Inteligentes (IN). En referencia a los NSPC, todas las redes de señalización por canal común dentro del territorio nacional, deberán contar al menos con un código de señalización y éstos a su vez se asignarán únicamente a los Operadores que se encuentren inscritos en el Registro de Telecomunicaciones como ORC circunscritos en el archivo de ORL; Análogamente, en relación a los ISPC, también serán otorgados los códigos únicamente a los Operadores que estén inscritos en el Registro de Telecomunicaciones como ORC circunscritos en el archivo de OPI. Los criterios para la asignación de los códigos NSPC e ISPC, así como lo relativo a los tiempos del proceso administrativo y los criterios técnicos requeridos, se detallan en la resolución administrativa SIT-511-99.

Propósito:

Analizar la información técnica contenida en las solicitudes de asignación de códigos de punto de señalización nacional (NSPC) e internacional (ISPC) de los operadores que deseen solicitar un recurso de numeración para la utilización en su red y así evaluar la viabilidad de la misma, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden.

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho Encargado

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO NO. 1: ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 8: ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE SEÑALIZACIÓN NACIONAL (NSPC) E INTERNACIONAL (ISPC)**

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
INICIO: Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido.	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.	
Código: SIT-URN-01.08	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	5 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4		Recibe Oficio de GAF con la copia de los recibos por concepto de cargos administrativos de la solicitud en mención y traslada al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración para ser incluido en el expediente correspondiente	
5	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	2 días
6		Analiza la información del expediente y el formulario de inscripción (SIT-RE-1) y documentación adicional	
6.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	
6.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 7	
7		Recibe Oficio incluyendo copias de recibos por cargos administrativos por parte de la Secretaria de Gerencia y los incluye en el expediente en cuestión	
8		Se elige el número a asignar de acorde al listado de códigos disponibles referentes a los NSPC e ISPC que forman parte del Plan Nacional de Numeración	
9		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
10	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	2 días
11	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	
12	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
13		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibida copia para archivo y control interno de la Gerencia	
14		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma:	Firma: Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación	Firma:

**Unidad de Planificación
Superintendencia de Telecomunicaciones**

000386

327

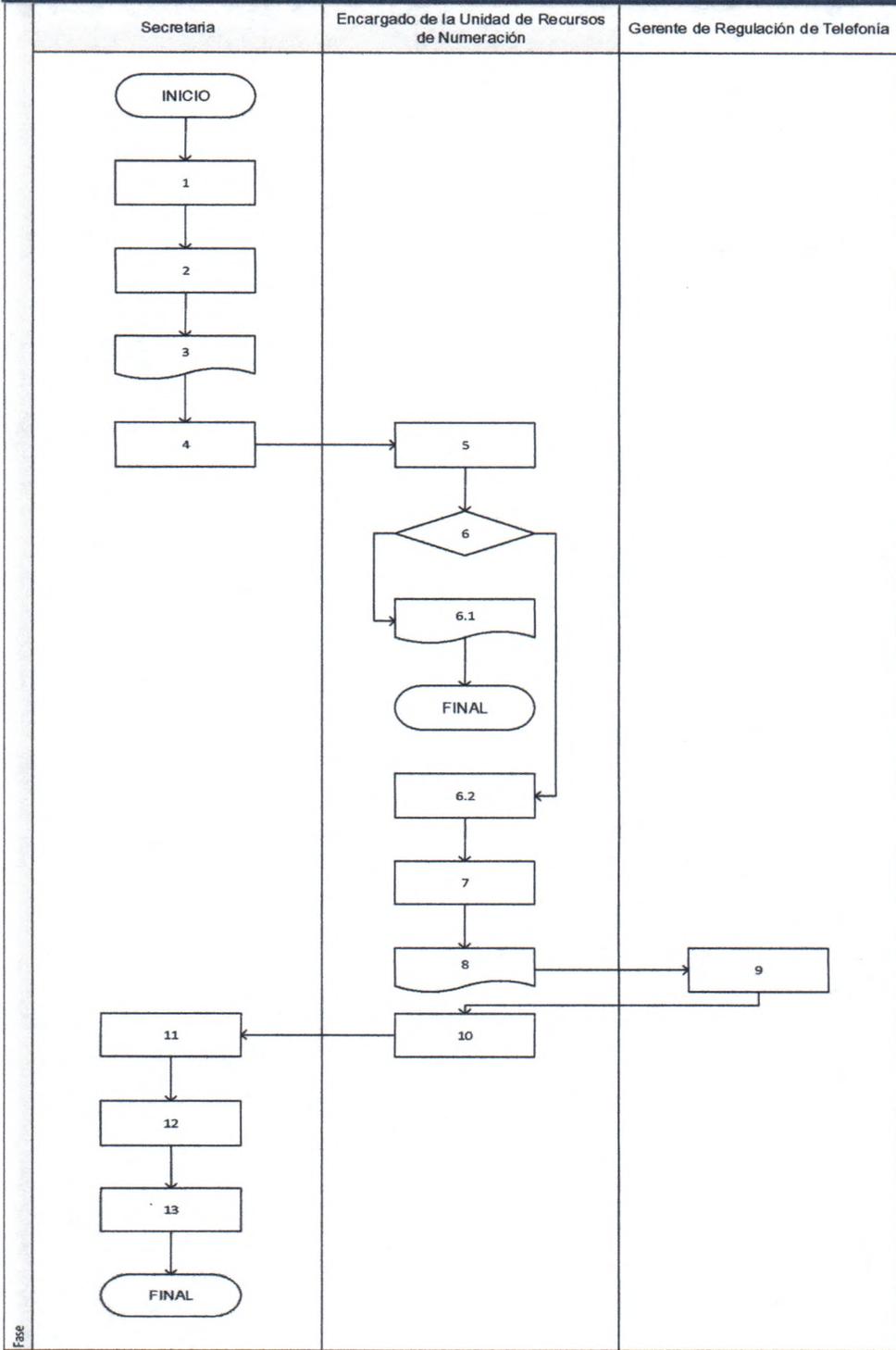
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 1. ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN
 PROCEDIMIENTO No. 8. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE SEÑALIZACIÓN NACIONAL (NSPC) E INTERNACIONAL (ISPC)

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones
 Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración

INICIO: Recibe y revisa el expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

Proceso No.2: Actualización.

Procedimiento No. 1: Actualización de Recurso de Numeración de la Serie 15XX.

Descripción:

La numeración corta de cuatro dígitos de la serie 15XX es un enrutamiento de marcación corta que se utiliza como máscara en un número piloto de ocho dígitos que redistribuye interconectividad con uno o varios números telefónicos de ocho dígitos agrupados en una planta telefónica. Este tipo de numeración se otorga por asignación a las instituciones del Estado y organizaciones no gubernamentales (ONG's) y sin fines de lucro. El procedimiento involucra a distintas Gerencias y Unidades dentro de la Superintendencia. La viabilidad de la actualización de un recurso de numeración de la serie 15XX se evalúa considerando elementos técnicos referentes a los enlaces (E1), la configuración de la planta central telefónica para la prestación del servicio y la tasa de llamadas, así como el operador que funge como proveedor principal para la habilitación del servicio en su red. Las solicitudes de actualización de recursos de numeración de la serie 15XX se presentarán a esta Superintendencia a través de formulario SIT-RE-15XX-A en los meses de enero y julio de cada año.

Propósito:

Analizar la información técnica contenida en las solicitudes de actualización de numeración corta de cuatro dígitos de la serie 15XX de las instituciones y organizaciones no gubernamentales que deseen actualizar un número corto referente a su utilización y condiciones técnicas de operación; para evaluar la viabilidad de la misma, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden.

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho Encargado

000388

399

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 2: ACTUALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 1: ACTUALIZACIÓN DE RECURSO DE NUMERACIÓN DE LA SERIE 15XX

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
--	--

INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido.
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.
Código: SIT-URN-02-01

Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de actualización (SIT-RE-15XX-A) y documentación adicional	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	4 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6		Se elige el número a asignar de acorde al listado de números disponibles de la serie 15XX del Plan Nacional de Numeración	
7		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
8	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	2 días
9	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
10	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
11		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
12		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 	Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación	Firma: 

Superintendencia de Telecomunicaciones

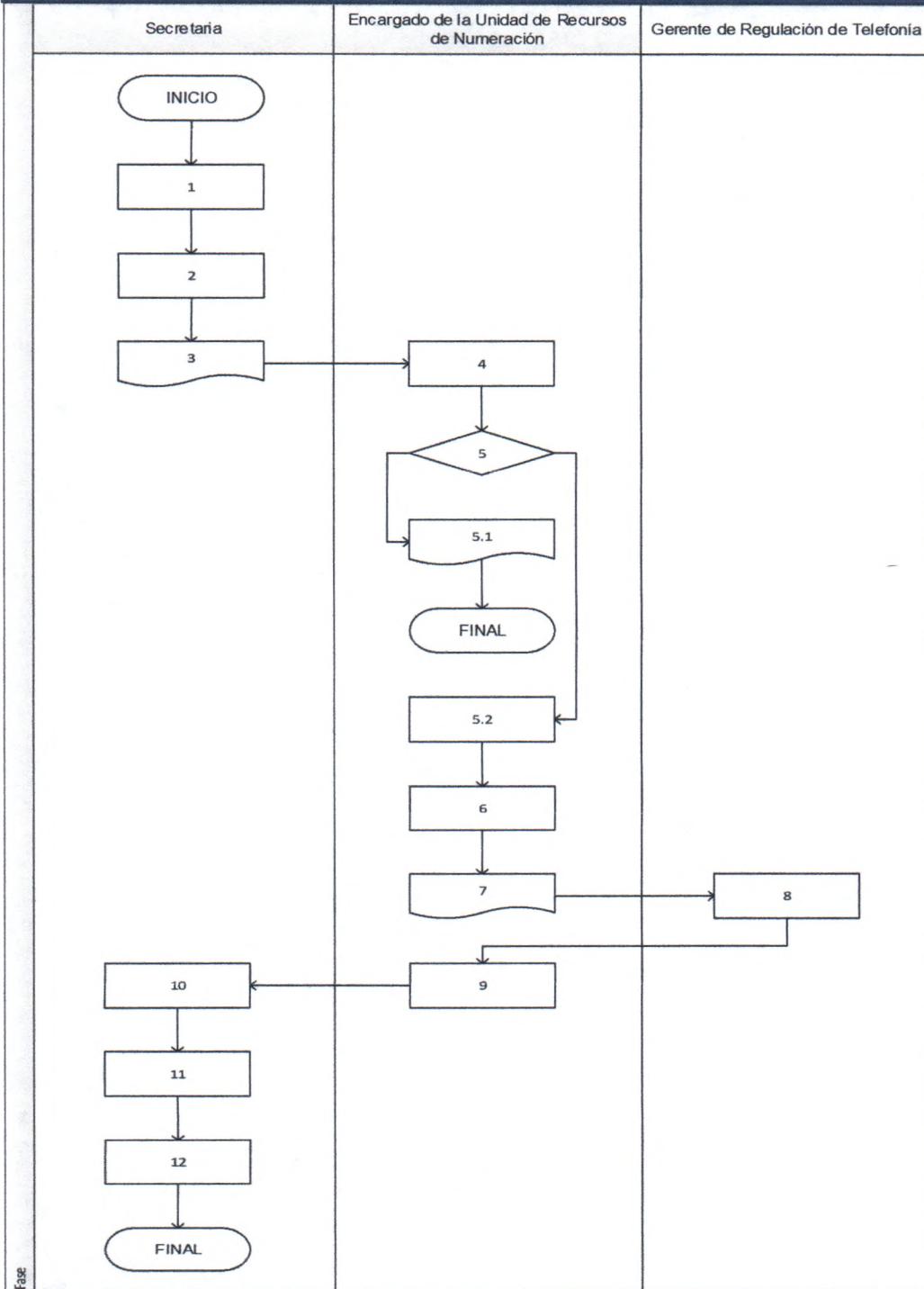
000389

320

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No 2 ACTUALIZACIÓN
 PROCEDIMIENTO No 1 ACTUALIZACIÓN DE RECURSO DE NUMERACIÓN DE LA SERIE 15XX

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
INICIO: Recibe y revisa el expediente. FINAL: Recibe la resolución aprobada.	Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

000390

321

Procedimiento No. 2: Actualización de Recurso de Numeración para Telefonía Móvil.

Descripción:

Los bloques de numeración para telefonía móvil se refieren a los recursos de numeración destinados a ser utilizados en terminales móviles sin restricción geográfica. La numeración móvil se cataloga como numeración no geográfica y se identifica con los Indicativos Nacionales de Destino tres (3), cuatro (4) y cinco (5). Los criterios técnicos a evaluar en las solicitudes de actualización de recursos de numeración para telefonía móvil corresponden a los índices de crecimiento de usuarios actuales y proyectados segmentados por telefonía pre-pago y pos-pago, la tendencia lineal, logarítmica o exponencial de la tasa de crecimiento, la reutilización de la numeración y la utilización de los bloques de numeración móvil que hubiesen sido asignados anteriormente, así como otros aspectos relevantes e inherentes a la red de telefonía móvil. Las solicitudes de actualización de recurso de numeración para telefonía móvil se presentarán a esta Superintendencia a través de formulario SIT-RE-NM y deberá realizarse dos veces al año específicamente, en los meses de marzo y septiembre de cada año.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de actualización de bloques de numeración móvil para evaluar su viabilidad, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho Encargado

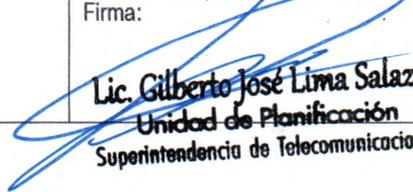
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 2: ACTUALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 2: ACTUALIZACIÓN DE RECURSO DE NUMERACIÓN PARA TELEFONÍA MÓVIL

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
---	--

INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Código: SIT-URN-02-02	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO	
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días	
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente		
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas		
4	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días	
5		Analiza la información del expediente y el formulario de Actualización de bloques de numeración móvil (SIT-RE-NM) y documentación adicional		
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada		4 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6		2 días
6		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía		
7	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	2 días	
8	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día	
9	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días	
10		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia		
11		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo		

Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
---	---	--

Firma: 	Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: 
--	---	--

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO N° 2 ACTUALIZACIÓN
 PROCEDIMIENTO N° 2 ACTUALIZACIÓN DE RECURSO DE NUMERACIÓN PARA TELEFONÍA MÓVIL

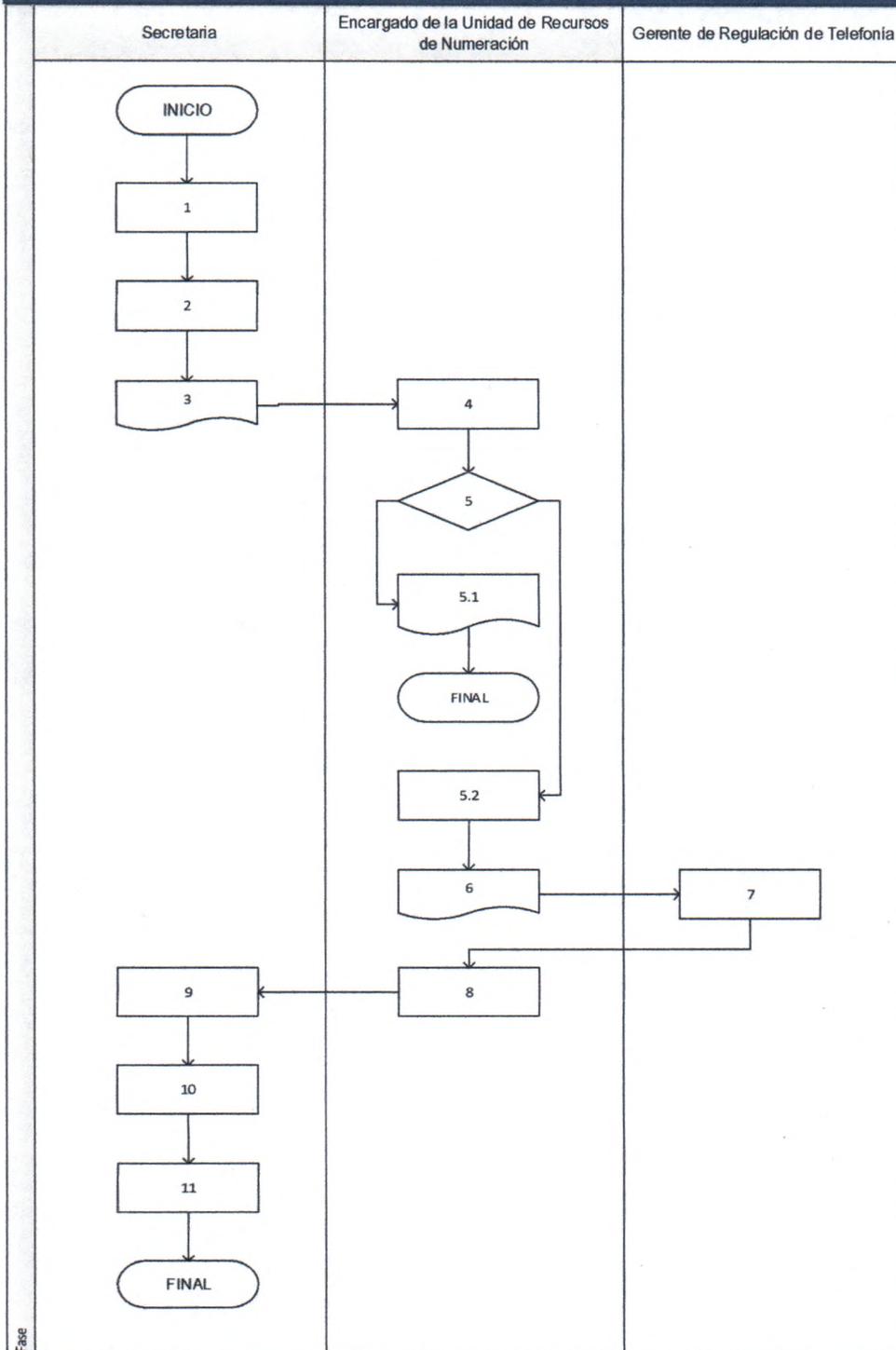
Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones

Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración

INICIO: Recepción y revisión del expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

000393

37H

Proceso No.3: Desistimiento.

Procedimiento No. 1: Desistimiento de Recurso de Numeración de la Serie 15XX.

Descripción:

La numeración corta de cuatro dígitos de la serie 15XX es un enrutamiento de marcación corta que se utiliza como máscara en un número piloto de ocho dígitos que redistribuye interconectividad con uno o varios números telefónicos de ocho dígitos agrupados en una planta telefónica. Este tipo de numeración se otorga por asignación a las instituciones del Estado y organizaciones no gubernamentales (ONG's) y sin fines de lucro. El procedimiento involucra a distintas Gerencias y Unidades dentro de la Superintendencia. Las solicitudes de desistimiento de recursos de numeración de la serie 15XX se presentarán a esta Superintendencia por medio de formulario SIT-RE-15XX-D, a través de ella se evaluarán los criterios técnicos concernientes a la utilización del número y el motivo del desistimiento y así, evaluar además la viabilidad del desistimiento para proceder a pasar a disponibilidad en el Plan Nacional de Numeración el número específico de la serie 15XX en cuestión.

Propósito:

Analizar la información técnica contenida en las solicitudes de desistimiento de numeración corta de cuatro dígitos de la serie 15XX de las instituciones y organizaciones no gubernamentales que deseen dejar de utilizar un número corto; para evaluar la viabilidad de la misma, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden y así, proceder a regresar el recurso al Plan Nacional de Numeración con estatus de disponible.

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho Encargado

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

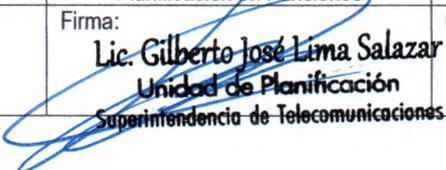
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-

PROCESO No.3: DESISTIMIENTO

PROCEDIMIENTO No. 1: DESISTIMIENTO DE RECURSO DE NUMERACIÓN DE LA SERIE 15XX

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
--	--

INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Código: SIT-URN-03.01	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
5		Analiza la información del expediente y el formulario de desistimiento de numeración corta de la serie 15XX (SIT-RE-15XX-D) y documentación adicional	
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	4 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	2 días
6		Procede a pasar a disponibilidad en el Plan Nacional de Numeración el número corto de cuatro dígitos específico en cuestión de la serie 15XX	
7		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
8		Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración
9	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día
10	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
11		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
12		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local		Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 		Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Firma: 

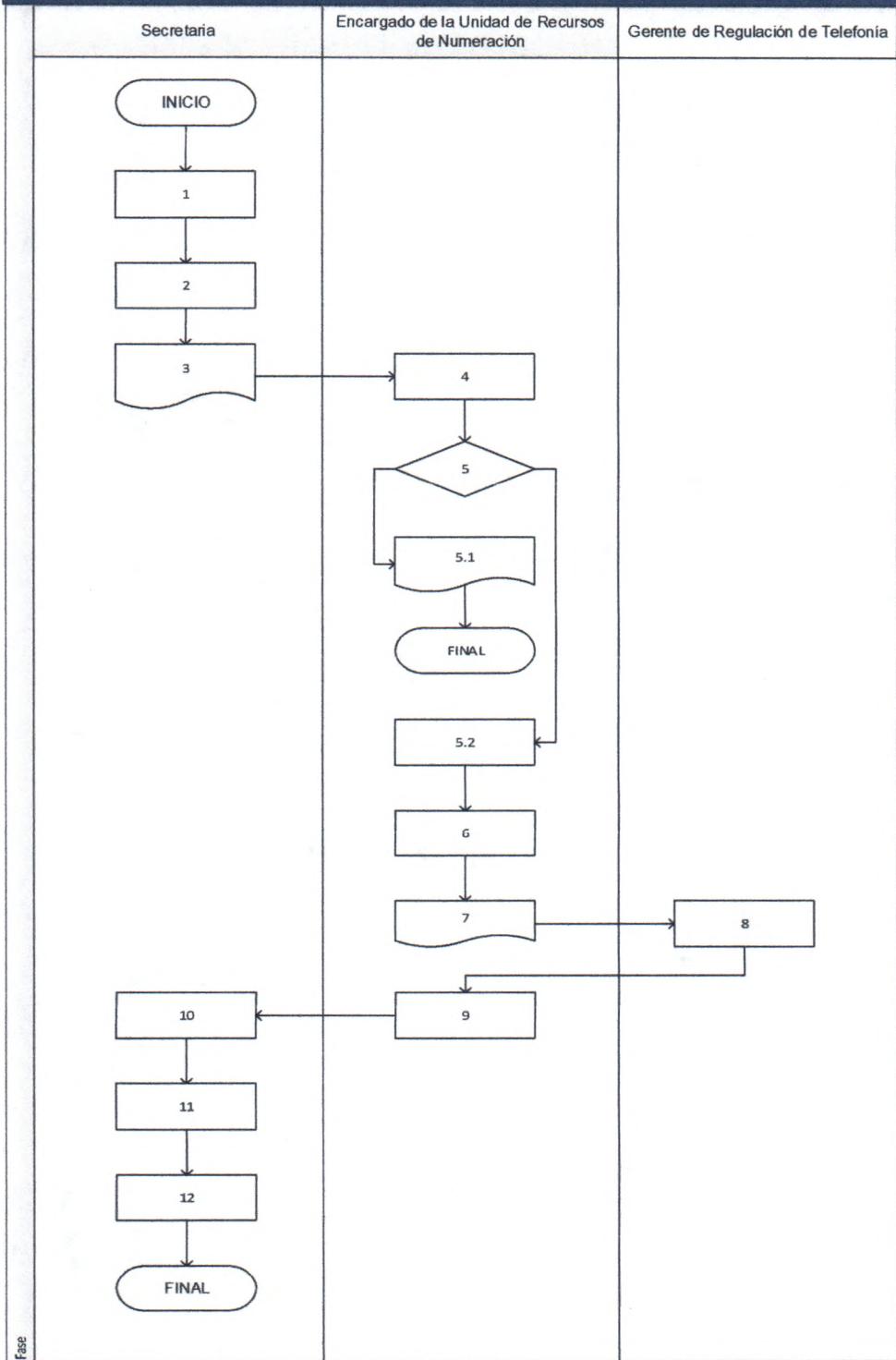
000395

336

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 3 DESISTIMIENTO
 PROCEDIMIENTO No. 1 DESISTIMIENTO DE RECURSO DE NUMERACION DE LA SERIE 15XX

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
INICIO: Recepción y revisión del expediente. FINAL: Recibe la resolución aprobada.	Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

Proceso No.4: Renovación.

Procedimiento No. 1: Renovación de Recurso de Numeración de la Serie 15XX.

Descripción:

La numeración corta de cuatro dígitos de la serie 15XX es un enrutamiento de marcación corta que se utiliza como máscara en un número piloto de ocho dígitos que redistribuye interconectividad con uno o varios números telefónicos de ocho dígitos agrupados en una planta telefónica. Este tipo de numeración se otorga por asignación a las instituciones del Estado y organizaciones no gubernamentales (ONG's) y sin fines de lucro. El procedimiento involucra a distintas Gerencias y Unidades dentro de la Superintendencia. Las solicitudes de renovación de recursos de numeración de la serie 15XX se presentarán a esta Superintendencia a través de formulario SIT-RE-15XX. Las renovaciones serán otorgadas para un lapso de 5 años y para dicho procedimiento se evaluarán los criterios técnicos concernientes a la utilización del número, la tasa de llamadas y lo referente a las capacidades y configuración de su central telefónica E1, entre otros aspectos técnicos.

Propósito:

Analizar la información técnica contenida en las solicitudes de renovación de numeración corta de cuatro dígitos de la serie 15XX de las instituciones y organizaciones no gubernamentales que deseen continuar utilizando un número corto; para evaluar la viabilidad de la misma, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden.

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho encargado

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 4: RENOVACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 1: RENOVACIÓN DE RECURSO DE NUMERACIÓN DE LA SERIE 15XX

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
--	--

INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido.	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Código: SIT-URN-04.01	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO	
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	2 días	
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente		
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas		
4	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días	
5		Analiza la información del expediente y el formulario de renovación de numeración de la serie 15XX (SIT-RE-15XX) y documentación adicional		
5.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada		4 días
5.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6		2 días
6		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía		
7	Gerente de Regulación de Telefonía	Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	2 días	
8	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	1 día	
9	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días	
10		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia		
11		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo		

Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 	Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación	Firma: 

Unidad de Planificación
Superintendencia de Telecomunicaciones

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 4 RENOVACIÓN
 PROCEDIMIENTO No. 1 RENOVACIÓN DE RECURSO DE NUMERACIÓN DE LA SERIE 15XX

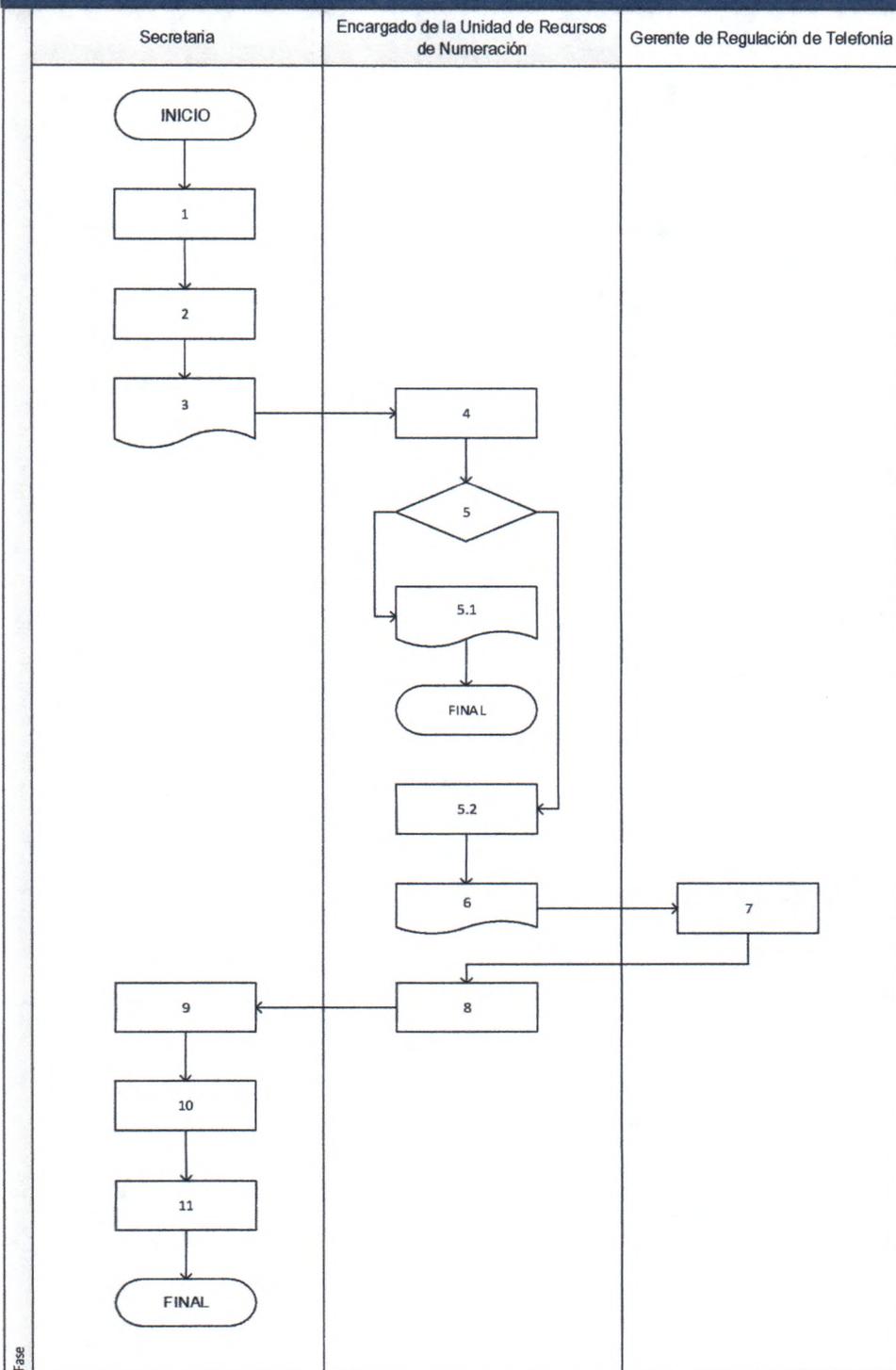
Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones

Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración

INICIO: Recepción y revisión del expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

000399

340

Procedimiento No. 2: Renovación de la Utilización de Recursos de Numeración para IMSI Y TGM.

Descripción:

Las redes móviles requieren de la asignación de Numeración para la Identidad Internacional de Abonado del Servicio Móvil (IMSI) y la asignación del Título Global Móvil Terrestre para prestar servicios de roaming, razón por la cual la Superintendencia asigna a los Operadores de Red Local (ORL) un número de indicativo de red para el servicio móvil (MNC) que en conjunto con el indicativo de país para el servicio móvil (MCC) y el número de identificación de abonado del servicio móvil (MSIN) conforman el IMSI; por su parte, el Título Global Móvil (TGM) se compone del indicativo de país (IP), el indicativo de red (IR) y el Número de Identificación de la Estación Móvil (NIEM). Los indicativos que conforman el IMSI como el TGM, siendo el MNC y el IR serán administrados por la Superintendencia y forman parte del Plan Nacional de Numeración. La renovación de la utilización de recursos de numeración para IMSI y TGM deberá realizarse cada dos años por parte de los ORL que hayan solicitado a partir de la asignación original de dichos códigos y de las renovaciones subsecuentes posteriores; utilizando para el efecto el formulario SIT-RN-ROAMING.

Propósito:

Analizar la información contenida en las solicitudes de renovación de los Operadores de Red Local (ORL) concernientes a la utilización de recursos de numeración para IMSI y TGM para evaluar la viabilidad de su inscripción, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que respalden dicha viabilidad

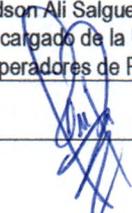
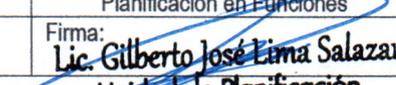
Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho Encargado.

000400

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 4: RENOVACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 2: RENOVACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN PARA IMSI Y TGM

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
INICIO: Recepción y revisión del expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido.	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.	
Código: SIT-URN-04.02	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	10 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4		Recibe Oficio de GAF con la copia de los recibos por concepto de cargos administrativos de la solicitud en mención y traslada al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración para ser incluido en el expediente correspondiente	
5	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	3 días
6		Analiza la información del expediente y el formulario de renovación de la Utilización de Recursos de Numeración para IMSI y TGM (SIT-RE-ROAMING) y documentación adicional	4 días
6.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	2 días
6.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 7	2 días
7		Recibe Oficio incluyendo copias de recibos por cargos administrativos por parte de la Secretaria de Gerencia y los incluye en el expediente en cuestión	1 día
8	Gerente de Regulación de Telefonía	Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	2 días
9		Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	1 día
10	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	2 días
11	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
12		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibido copia para archivo y control interno de la Gerencia	
13		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	
Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local		Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma: 		Firma:  Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación	Firma: 

Superintendencia de Telecomunicaciones

000401

342

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO N° 4. RENOVACION
 PROCEDIMIENTO N° 2. RENOVACION DE LA UTILIZACION DE RECURSOS DE NUMERACION PARA IMSI Y TGM

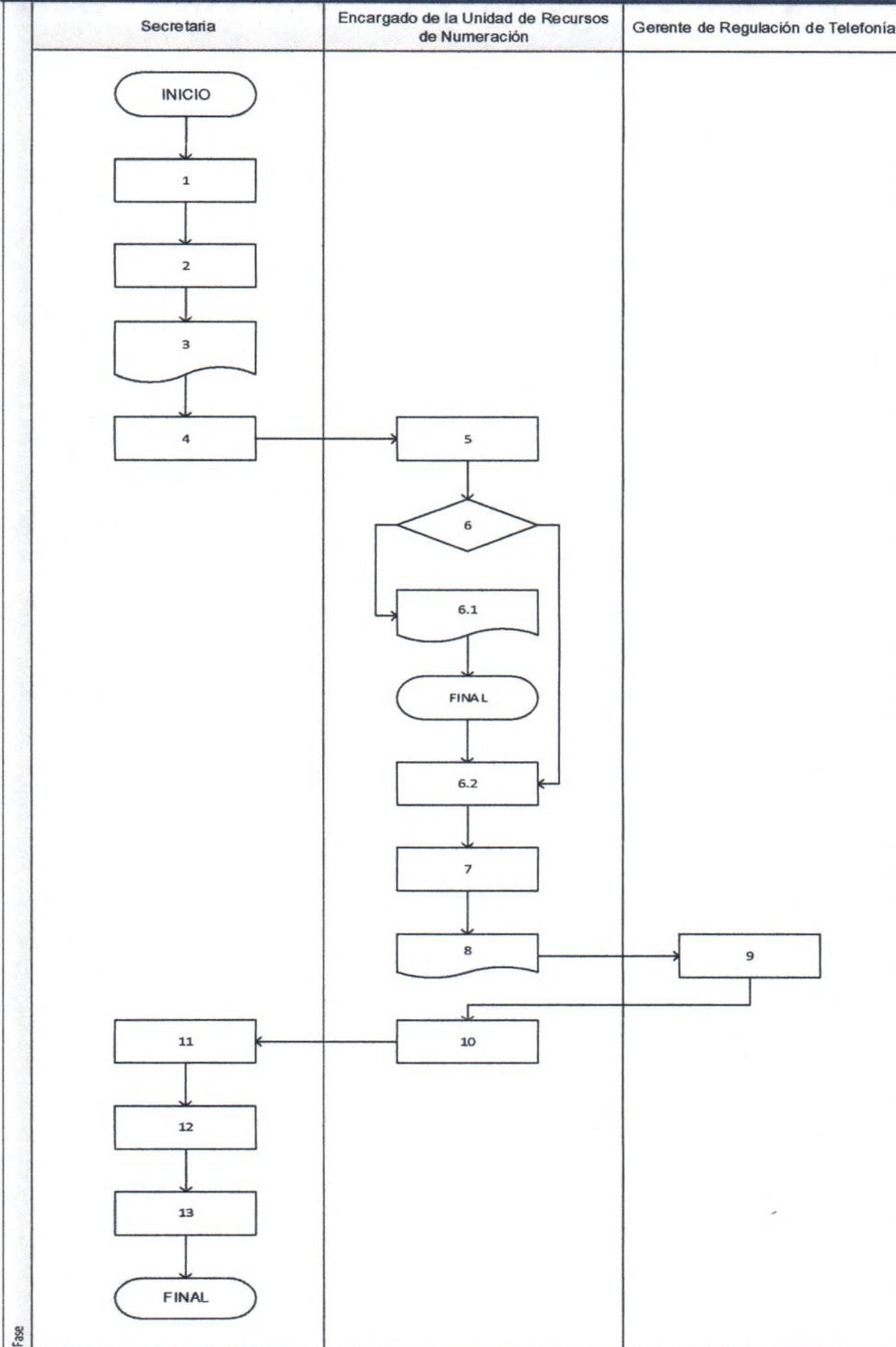
Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones

Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración

INICIO: Recepción y revisión del expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

000402

343

Procedimiento No. 3: Renovación de Códigos de Señalización Nacional (NSPC) e Internacional (ISPC).

Descripción:

La Superintendencia está en la obligación de administrar los códigos de punto de señalización nacionales (NSPC) e internacionales (ISPC) que la Unión Internacional de Telecomunicaciones designó previo a solicitud efectuada por la Superintendencia para que esta última, los asigne y administre de manera eficiente. La señalización es un conjunto de protocolos de telefonía empleados en la mayor parte de redes telefónicas mundiales. Su principal propósito es el establecimiento y finalización de llamadas, si bien tiene otros usos, entre estos se incluyen: traducción de números, mecanismos de tarificación pre-pago y pos-pago y envío de mensajes cortos (SMS). La señalización se refiere al intercambio de información entre componentes de llamadas los cuales se requieren para entregar y mantener servicio. Comúnmente conocida como: SS7 (Canal común 7, que reemplazó al SS5), la señalización es un medio por el cual los elementos de una red de telefonía intercambian información. La información es transportada en forma de mensajes. SS7 provee una estructura universal para señalización de redes de telefonía, mensajería, interconexión, y mantenimiento de redes. Se ocupa del establecimiento de una llamada, intercambio de información de usuario, enrutamiento de llamada, estructuras de abonado diferentes, y soporta servicios de Redes Inteligentes (IN). En referencia a los NSPC, todas las redes de señalización por canal común dentro del territorio nacional, deberán contar al menos con un código de señalización y éstos a su vez se asignarán únicamente a los Operadores que se hallen inscritos en el Registro de Telecomunicaciones como ORC circunscritos en el archivo de ORL; Análogamente, en relación a los ISPC, también serán otorgados los códigos únicamente a los Operadores que se encuentren inscritos en el Registro de Telecomunicaciones como ORC circunscritos en el archivo de OPI. Los criterios para la renovación de los códigos NSPC e ISPC, así como lo relativo a los tiempos del proceso administrativo y los criterios técnicos requeridos se detallan en la resolución administrativa SIT-511-99. La renovación de dichos códigos se otorgará por plazos de cinco años.

Propósito:

Analizar la información técnica contenida en las solicitudes de renovación de códigos de punto de señalización nacional (NSPC) e internacional (ISPC) de los operadores que deseen solicitar un recurso de numeración para la utilización en su red y así, evaluar la viabilidad de la misma, considerando factores y criterios técnicos que sirvan de sustento para realizar dictámenes técnicos que la respalden.

Indicadores:

- Cumplimiento de plazos programados para cada actividad
- Medición del número de dictámenes realizados por el Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración versus los expedientes y documentos asignados a dicho Encargado.

000403

344

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-
PROCESO No. 4: RENOVACIÓN DE RECURSOS DE NUMERACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 3: RENOVACIÓN DE CÓDIGOS DE SEÑALIZACIÓN NACIONAL (NSPC) E INTERNACIONAL (ISPC)**

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración
INICIO: Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido.	Página 1 de 1
FINAL: Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo.	
Código: SIT-URN-04.03	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	Recibe y revisa el expediente proveniente de Despacho; subsecuentemente, sella de recibido	5 días
2		Digitaliza la información de la carátula del expediente	
3		Elabora hoja de trámite y asigna el Expediente al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración y registra todo en un libro de actas	
4		Recibe Oficio de GAF con la copia de los recibos por concepto de cargos administrativos de la solicitud en mención y traslada al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración para ser incluido en el expediente correspondiente	
5	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Recibe y revisa el Expediente que le es entregado y firma el libro de actas	2 días
6		Analiza la información del expediente y el formulario de renovación (SIT-RE-1) y documentación adicional	
6.1		Si existen incongruencias y la documentación está incompleta, se solicita información a la entidad interesada a través de correo y/u Oficio, solicitando que la misma sea subsanada	
6.2		Si el formulario y la documentación se encuentra en orden y completa, se prosigue al paso 6	
7		Recibe Oficio incluyendo copias de recibos por cargos administrativos por parte de la Secretaria de Gerencia y los incluye en el expediente en cuestión	
8	Gerente de Regulación de Telefonía	Se actualiza el estatus en el registro referente al código NSPC o ISPC a renovar dentro del archivo de control de la Gerencia de acorde al listado de códigos que oficialmente forman parte del Plan Nacional de Numeración	2 días
9		Elabora Dictamen Técnico del Expediente y una Providencia para trasladarlo todo al Gerente de Regulación de Telefonía	
10		Revisa, aprueba y da Vo.Bo. al Dictamen Técnico y Providencia, y traslada todo el Expediente de vuelta al Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	
11	Encargado de la Unidad de Recursos de Numeración	Traslada el Expediente en conjunto con el Dictamen y la Providencia a la Secretaria de Gerencia	2 días
12	Secretaria	Digitaliza el Expediente, Dictamen y Providencia, registrándolo en su base de datos	2 días
13		Traslada el Expediente completo por medio de Providencia y libro de actas a la GJ, quien firma y sella de recibida copia para archivo y control interno de la Gerencia	
14		Recibe de GJ la Resolución aprobada y firmada por Despacho y la cédula de notificación emitida; las cuales digitaliza y adjunta al expediente para archivarlo	

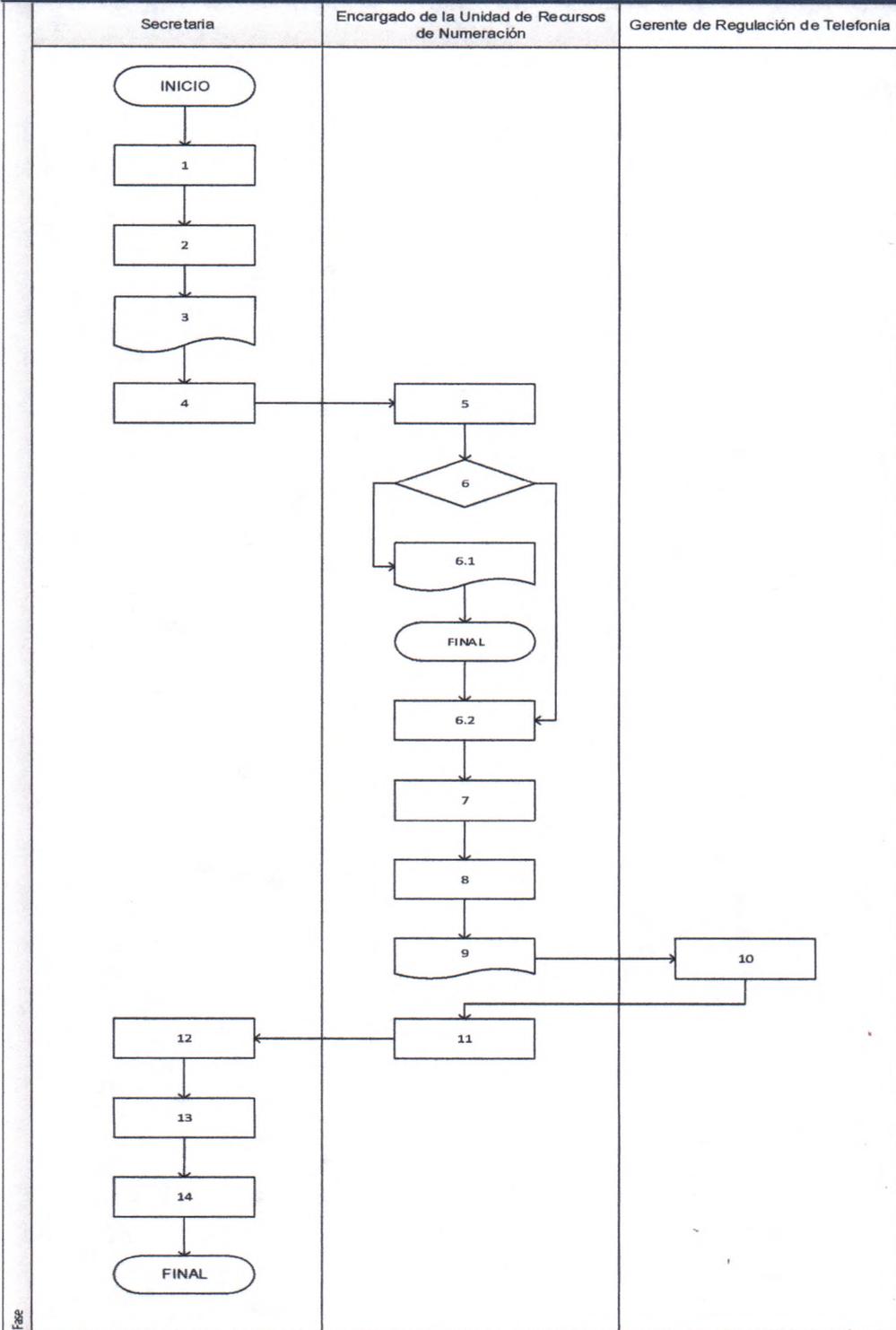
Elaborado por: Ing. Edson Ali Salguero Pezzarossi Encargado de la Unidad de Operadores de Red Local	Revisado por: Gilberto José Lima Salazar Coordinador de la Unidad de Planificación en Funciones Lic. Gilberto José Lima Salazar Unidad de Planificación Superintendencia de Telecomunicaciones	Autorizado por: Licda. Leidi Vanessa Chávez Torres Gerente de Regulación de Telefonía en Funciones
Firma:	Firma:	Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO No. 4 RENOVACIÓN
 PROCEDIMIENTO No. 3 RENOVACIÓN DE CÓDIGOS DE SEÑALIZACIÓN NACIONAL (NSPC) E INTERNACIONAL (ISPC)

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones
 Unidad Administrativa: Gerencia de Regulación de Telefonía
 Unidad Operativa: Unidad de Recursos de Numeración

INICIO: Recepción y revisión del expediente.
 FINAL: Recibe la resolución aprobada.
 Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



F&B

000405

346