ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

# Manual de Procedimientos
# Unidad de Atención al Concesionario

# Procedimiento para Atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B

| Área | Proceso |
|---|---|
| Unidad de Atención al Concesionario | Central |

| Revisado por | | | Aprobado por |
|---|---|---|---|
| Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario | Director Nacional de Telecomunicaciones | Coordinador de Calidad y Cumplimiento | Director Ejecutivo |

| Código | Estado de Revisión | Fecha de Revisión |
|---|---|---|
| P-ASEP-UAC-16 | 1.0 | marzo, 2019 |

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. . ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO
B. ALCANCE
C. RESPONSABLES
D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
E. GLOSARIO
F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

II. ACTIVIDADES

III. ANEXOS

1. F-ASEP-UAC - Hoja de Ruta

## HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha del Cambio | Elaborador por | Motivo del Cambio |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# I. ASPECTOS GENERALES

## A. OBJETIVO

Definir una metodología para atender las solicitudes de renovación de concesiones de servicios de telecomunicaciones que se reciben en la Unidad de Atención al Concesionario.

## B. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de la Unidad de Atención al Concesionario que realiza tareas de recepción, registro y demás trámites relacionados con solicitudes de concesionarios de servicios de telecomunicaciones tipo B con o sin uso del espectro radioeléctrico, así como a aquellos funcionarios de otras áreas que participan en el proceso de análisis técnico, legal y económico.

## C. RESPONSABLES

- Analista de Concesiones
- Abogada(o) de la Unidad de Atención al Concesionario - UAC
- Funcionarios del Departamento de Estrategias Reguladoras, Departamento de Planificación e Ingeniería, Unidad de Análisis Económico y Financiero y de la Oficina de Asesoría Legal

## D. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Los concesionarios de servicios de telecomunicaciones Tipo B, con o sin uso del Espectro Radioeléctrico, tendrán derecho de renovar sin costo a excepción de los numerales 2 y 3 del Artículo 4 de la Ley, sus concesiones para cada uno de los servicios concedidos por un periodo de hasta 20 años, siempre y cuando hayan cumplido sustancialmente con las obligaciones que le impone la concesión respectiva. Para estos efectos, los concesionarios deberán presentar una solicitud de renovación dos años antes del vencimiento de la respectiva concesión, tal como lo establece el Artículo 144 del Decreto Ejecutivo No. 73, de 9 de abril de 1997.

- Dos años antes de la fecha de vencimiento de las concesiones otorgadas, la ASEP publicará un aviso en el que recuerde a los concesionarios su obligación de renovar sus concesiones, si así lo deciden y señala los documentos que deben entregar junto con la solicitud de renovación.

- Los concesionarios interesados en renovar concesiones deben presentar su solicitud adjuntando los siguientes documentos:

  - Original del Certificado de Registro Público o copia debidamente autenticada ante Notario Público, con tres (3) meses de vigencia, contados a partir de la expedición del mismo, si corresponde a persona jurídica.

  - Copias de las cédulas de identidad personal del Representante Legal y Representante Legal en Ausencia. En el caso que la petición la tramite un Apoderado, deberá aportar copia de la cédula de identidad personal y el Poder debidamente autenticado ante Notario Público.

  - Presentar una Declaración Jurada que indique que han cumplido con todas las condiciones establecidas en su concesión, las Leyes y Reglamentos en materia de telecomunicaciones, incluyendo que están prestando u operando el servicio de telecomunicaciones y, en el caso de tener asignadas frecuencias del espectro radioeléctrico, indicar si están en uso, de conformidad a los parámetros técnicos autorizados. De no estar operando alguna(s) de la(s) frecuencia(s), deberá así indicarlo en la Declaración precitada, distinguiéndola además, con su correspondiente número de Autorización de Uso de Frecuencia (A.U.F.).

  - Paz y Salvo en concepto de Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización y/o canon por el uso de la(s) frecuencia(s) asignadas(s).

- Una vez presentada la documentación arriba mencionada, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos podrá requerir a los concesionarios de telecomunicaciones Tipo "B", de ser necesario, cualquier información que amplíe o subsane la solicitud, para lo cual concederá un plazo de ocho (8) días hábiles para que presente lo requerido; de lo contrario, esta Autoridad Reguladora no podrá renovar la concesión de servicio de telecomunicaciones Tipo "B.

- Las actividades relacionadas con esta gestión serán atendidas por los funcionarios designados para tal fin; sin embargo, en caso necesario, cualquier otro funcionario de la Unidad de Atención al Concesionario está en capacidad de ejecutarlas.

## E. GLOSARIO

- **Espectro Radioeléctrico**: según la definición de la UIT, son las frecuencias del espectro electromagnético usadas por los servicios de difusión móviles de policía, bomberos, radioastronomía, meteorología y fijos. En otras palabras es el medio o

espacio por el cual se transmiten las frecuencias de ondas de radio electromagnéticas que permiten las telecomunicaciones (radio, televisión, internet, telefonía móvil, televisión digital terrestre, etc.) y que son administradas y reguladas por los gobiernos de cada país.

- **Frecuencia:** es una medida que se utiliza generalmente para indicar el número de repeticiones de cualquier fenómeno o suceso periódico en la unidad de tiempo. Como uno de estos fenómenos tenemos la onda, que puede ser onda sonora, onda electromagnéticas, onda eléctrica, otra.

- **Servicios Tipo B:** son servicios de telecomunicación que se otorgan libremente en régimen de competencia. Algunos ejemplos de este tipo de servicios son transporte de telecomunicaciones, radiocomunicación fija y móvil, internet para uso público, otros.

- **SATEL - Sistema de Administración de las Telecomunicaciones.** Es una plataforma digital para el manejo de la información de los servicios de telecomunicaciones a través de la cual, los solicitantes y concesionarios deben realizar sus trámites de concesiones, solicitar frecuencias, entre otras solicitudes, con la posterior validación en físico de los documentos aportados.

  Este nuevo sistema está disponible en la página Web de la entidad (www.asep.gob.pa) para todos los solicitantes y concesionarios de telecomunicaciones

## F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley No. 31 (De 8 de febrero de 1996 "Por la cual se dictan normas para la regulación de las telecomunicaciones en la República Panamá"

- Decreto Ejecutivo 73 de 9 de abril de 1997, Por el cual se reglamenta la Ley No. 31 del 8 de febrero de 1996, por la cual se dictan normas para la regulación de telecomunicaciones en la República de Panamá.

- Informe técnico

- Informe financiero

## II. ACTIVIDADES

| PASO | DESCRIPCIÒN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| | **Recepción y Registro de Solicitud** | |
| | Recibe y revisa la solicitud y los documentos de respaldo, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el anuncio. | Analista de Concesiones |
| | Entrega la solicitud con documentación adjunta al Jefe de la UAC. | |
| | Recibe la documentación. Asigna al Abogado (a) que atenderá la solicitud. | Jefe de la UAC |
| | (Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-01) | |
| | **Revisión Legal de los Documentos** | |
| | Recibe y revisa la solicitud y los documentos de respaldo. | Abogada(o) de la UAC |
| | Elabora informe legal. Firma el informe y lo adjunta a los documentos en el expediente. | |
| | Folía el expediente. | |
| | (Ver más detalles en la Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-02) | |
| | **Distribución** | |
| | Dependiendo del tipo de concesión de que se trate, la envía, junto con la documentación adjunta, a la unidad administrativa que le corresponda realizar una evaluación técnica:<br>• Solicitud sin uso del espectro radioeléctrico, al Depto. de Estrategias Reguladoras<br>• Solicitud con uso del espectro radioeléctrico, al Depto. de Planificación e Ingeniería.<br>• Concesiones para uso comercial, a la Unidad de Análisis Económico y Financiero. | Abogada(o) de la UAC |
| | (Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-03) | |
| | **Control y Seguimiento** | |
| | Da seguimiento a la tramitación de la solicitud, a través de la Hoja de Ruta - F-ASEP-UAC-01 (ver Anexo No. 1) considerando la fecha estimada establecida para la devolución de los | Abogada(o) de la UAC |

| | | |
|---|---|---|
| | documentos. | |
| | (Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-04) | |
| | **Evaluación Técnica** | |
| | Recibe la solicitud con sus adjuntos. La revisa y evalúa. | Funcionario del Depto. de Estrategias Reguladoras o del Depto. de Planificación e Ingeniería |
| | Elabora informe técnico y lo firma. Adjunta el informe a los documentos que conforman el expediente. | |
| | Envía el expediente completo a la Unidad de Atención al Concesionario. | |
| | Recibe informe técnico junto al expediente. Lo sella por reloj y lo entrega al Jefe de la UAC. | Oficinista |
| | Recibe y entrega el expediente a la (el) Abogada(o) a cargo de la gestión. | Jefe de la UAC |
| | **Evaluación Económica** | |
| | Recibe el expediente, revisa y evalúa la solicitud. | Funcionario de la Unidad de Análisis Econ. y Financiero |
| | Elabora informe económico y lo envía, junto con el expediente completo, a la Unidad de Atención al Concesionario. | |
| | Recibe informe económico y expediente. Lo sella por reloj y lo entrega al Jefe de la UAC. | Oficinista |
| | Recibe y entrega el expediente a la (el) Abogada(o) a cargo de la gestión. | Jefe de la UAC |
| | **Control y Seguimiento** | |
| | Da seguimiento a la tramitación de la solicitud, a través de la Hoja de Ruta - F-ASEP-UAC-01 considerando la fecha estimada establecida para la devolución de los documentos. | Abogada(o) de la UAC |
| | (Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-04) | |
| | **Elaboración de Respuesta (Proyecto de Resolución)** | |
| | Recibe el expediente que incluye el informe técnico y financiero. Elabora Proyecto de Resolución (de admisión o cancelación; lo inicializa y adjunta al expediente. | Abogada(o) de la UAC |
| | Envía el Proyecto de Resolución a Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario a través del sistema y en físico. Para su inicialización, lo envía (por sistema y en físico) a | Abogada(o) de la UAC |

| | | |
|---|---|---|
| | las siguientes unidades administrativas:<br>• Oficina de Asesoría Legal<br>• Subdirección de Redes Fijas (cuando se trata de solicitudes sin uso del espectro radioeléctrico)<br>• Subdirección de Radio y TV y Administración del Espectro (cuando se trate de solicitudes con uso del espectro radioeléctrico)<br>• Dirección Nacional de Telecomunicaciones | |
| | Elabora y envía memo al Administrador General solicitando la firma del Proyecto de Resolución. Obtiene firma del Jefe de la UAC en el memo remisorio. | |
| | Recibe Resolución firmada y la envía a la Oficina de Asesoría Legal para su registro. | |
| | Obtiene dos (2) copias de la Resolución registrada, las sella y envía a la Oficina de Asesoría Legal para su autenticación. | |
| | Recibe copias autenticadas y mantiene el original y copias de la Resolución hasta el momento de la notificación de la misma. | |
| | (Ver más detalles en Fichas Técnicas FT-ASEP-UAC-05 | |
| | **Entrega de Respuesta (Notificación de Resolución)** | |
| | Contacta al solicitante para que se notifique de la Resolución en las oficinas de la Unidad de Atención al Concesionario. | Abogada (o) de la UAC |
| | Al momento de la entrega de la respuesta (Resolución), coloca sello de Notificación en el original de la Resolución, obtiene firma del solicitante en el original de la Resolución y le entrega una copia autenticada. | |
| | Obtiene tres copias de la Resolución notificada; mantiene una copia para el expediente. | Oficinista |
| | Elabora memo dirigido a la Oficina de Asesoría Legal en el que envía el original y dos copias de la Resolución notificada. Envía el memo al Visto Bueno de la Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario y a la firma del Director Nacional de Telecomunicaciones | |
| | (Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-06) | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Actualización y Comunicación** | |
| | Elabora memo y comunica los resultados de la gestión a las unidades administrativas relacionadas. | Analista de Concesiones |
| | (Ver más detalles en Guía G-ASEP-UAC-06) | |
| | **Publicación de Resolución** | |
| | Recibe el expediente completo. | Analista de Concesiones |
| | Sube la Resolución a la WEB y actualiza esta acción en el SATEL. | |
| | Entrega el expediente completo a la Oficinista, encargada de archivos de la UAC. | |
| | (Ver más detalles en Guía G-ASEP-UAC-03) | |
| | **Gestión de Archivo** | |
| | Prepara el expediente para cada una de las solicitudes recibidas (tanto aprobadas como rechazados), en cuya pestaña lateral aparece el nombre del solicitante, No. de solicitud y No. de servicio. | Oficinista |
| | Archiva cronológicamente los documentos que conforman el expediente, tales como la solicitud de renovación de concesión, informe legal, informe técnico, informe financiero, Resolución, otro. | |
| | (Ver más detalles en Guía G-ASEP-UAC-07) | |

# III. ANEXOS

**ANEXO No. 1**

F-ASEP-UAC-01
V.1.0

*Dirección Nacional de Telecomunicaciones*
*Unidad de Atención al Concesionario*

**Hoja de Ruta**

**TTR:**

| Nombre del Solicitante | | | | | Fecha de Recibido |
|---|---|---|---|---|---|
| **Asunto:** | **Nota:** | **Período:** | **Otros:** | **Tipo de Solicitud** | |
| | | | | | |

| Unidad Administrativa | Fecha y hora de recibido | Firma del Responsable: | *Fecha meta para la devolución* | Fecha y hora de la Devolución: | Recibido por UAC: | TTR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

---


F-ASEP-UAC-01
V.1.0

*Dirección Nacional de Telecomunicaciones*
*Unidad de Atención al Concesionario*

**Hoja de Ruta**

**TTR:**

| Nombre del Solicitante | | | | | Fecha de Recibido |
|---|---|---|---|---|---|
| **Asunto:** | **Nota:** | **Período:** | **Otros:** | **Tipo de Solicitud** | |
| | | | | | |

| Unidad Administrativa | Fecha y hora de recibido | Firma del Responsable: | *Fecha meta para la devolución* | Fecha y hora de la Devolución: | Recibido por UAC: | TTR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

F-ASEP-UAC-01
Versión 1.0

## HOJA DE RUTA

## INSTRUCTIVO

**OBJETIVO:** Registrar el recorrido que realiza el expediente que contiene alguna solicitud presentada ante la ASEP, con el fin de efectuar el seguimiento de éste y monitorear los tiempos en cada una de las etapas en que se moviliza.

**ORIGEN:** Unidad de Atención al Concesionario - UAC

**CONTENIDO:**

- TTR: Tiempo Total de Respuesta. Registre la sumatoria de los renglones registrados en la columna TTR durante el recorrido del expediente.
- Nombre del Solicitante: Registre el nombre de persona natural o jurídica que presenta la solicitud.
- Fecha de Recibido: Registre la fecha en que el documento se recibe en la UAC
- Asunto: Describa brevemente el asunto correspondiente a la solicitud.
- Nota: Registre el número de la nota, en caso de que la solicitud se reciba a través de este tipo de documento.
- Período: Indique a qué periodo corresponde la solicitud recibida, cuando se trate de solicitudes de periodos.
- Otros: Anote detalles cuando se trate de solicitudes que se han generado por inspección u otra vía o si se trata de consultas.
- Tipo de Solicitud: Registre el tipo de solicitud de que se trate con base en los tipos de solicitudes existentes.
- Unidad Administrativa: Anote el nombre de las diferentes unidades por las que el expediente realiza su recorrido.
- Fecha y hora de Recibido: Anote la fecha y hora en que el expediente se recibe en cada una de las unidades administrativas que participan en su recorrido.
- Firma del Responsable: Anote la firma de la persona que tiene la responsabilidad de atender la gestión en la unidad administrativa correspondiente.
- Fecha meta para la devolución: Registre la fecha en que el expediente debe estar de vuelta en UAC después de que cada unidad realice su gestión.
- Fecha y hora de devolución: Anote la fecha y hora en que el expediente se recibe en UAC.
- Recibido por UAC: Registre la firma de la persona que recibe el expediente en UAC.
- TTR: Registre el tiempo en que el expediente ha permanecido en cada una de las unidades administrativas que forman parte de su recorrido.