

24 de abril del 2013
2018-SUTEL-SCS-2013

Señores
 Maryleana Méndez Jiménez, Presidenta del Consejo
 Glenn Fallas Fallas, Director General de Calidad

Estimados señores:


El suscrito, Secretario del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, en ejercicio de las competencias que le atribuye el inciso b) del artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública, ley 6227, y el inciso 10) del artículo 22 del Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados, me permito comunicarles que mediante acuerdo 007-020-2013 de la sesión ordinaria N° 020-2013 del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, celebrada el día 17 de abril del 2013, se ha adoptado lo siguiente:

ACUERDO 007-020-2013

Dar por recibidos y aprobar los documentos que se indican a continuación, de conformidad con los textos que se copian seguidamente:

- Procedimiento para el estudio de interferencias.
- Formularios de denuncias ante SUTEL por interferencias perjudiciales del espectro radioeléctrico.
- Formulario de uso general para la presentación de denuncias ante SUTEL por interferencias perjudiciales del espectro radioeléctrico.
- Guía para la presentación de denuncias.
- Procedimiento ordinario para aplicar sanciones.

Procedimiento para el estudio de interferencias.

	SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES		Documento No: PROC-DGC-ER-5
	Dirección General de Calidad		Página: 1
	Procedimiento para el estudio de interferencias		Versión: 2
	Escrito por: Natalia Salazar Leonardo Steller	Aprobado por: Glenn Fallas Fallas	Fecha: 08/04/2013

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1. PROPÓSITO

Este procedimiento define los pasos que deben llevarse a cabo para la atención y resolución de denuncias por interferencias presentadas ante la Superintendencia de Telecomunicaciones.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección de Calidad, Unidad Jurídica, Dirección General de Operaciones y Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

2. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS, OTROS DOCUMENTOS Y DEFINICIONES

2.1. DEFINICIONES

DGC: Dirección General de Calidad. Superintendencia de Telecomunicaciones.

Formulario para presentación de denuncias por interferencia: formulario que debe presentar el denunciante, llenado según corresponde, a fin de presentar la denuncia respectiva.

En el sitio web de la Superintendencia de Telecomunicaciones se encuentran disponibles dos tipos de formularios de denuncia de interferencia:

1. Formulario para presentación de denuncias por interferencias al público en general: dirigido a personas físicas o jurídicas que presentan interferencias en la recepción o transmisión de algún servicio de telecomunicaciones.
2. Formulario para presentación de denuncias por interferencias a concesionarios o permisionarios: dirigido a personas físicas o jurídicas que cuentan con un título habilitante para el uso de frecuencia(s) y que presentan interferencias en la recepción o transmisión de su sistema de telecomunicaciones.

Los formularios descritos anteriormente se encuentran disponibles en el sitio web: <http://www.sutel.go.cr/Ver/Contenido/denuncia-interferencia/105>.

Informe registral: estudio que se hace al expediente de un permisionario o concesionario a fin de determinar las frecuencias otorgadas y la zona de acción delimitada.

Acta u Oficio de infracción: documento mediante el cual se notifica al interferente que en un plazo entre 48 horas y 30 días naturales (de conformidad con el artículo 89 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones N° 8642), debe suspender las transmisiones y desinstalar los equipos de radiocomunicaciones.

Órgano director: persona o conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica en el ámbito de ejecución y dirección de un procedimiento administrativo.

Procedimiento administrativo: actuación que se lleva a cabo para asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración, cuyo objetivo más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final.

2.2. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

- Ley No. 8642, Ley General de Telecomunicaciones.
- Ley No. 8292, Ley General de Control Interno.
- Ley No. 6227, Ley General de Administración Pública.
- Ley No. 7593, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP).
- Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones.
- Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF).
- Formulario para presentación de denuncias por interferencia público en general.
- Formulario para presentación de denuncias por interferencia concesionario o permisionario.

3. RESPONSABILIDADES

Gestión Documental: recibir, distribuir, actualizar y notificar la documentación relacionada con la denuncia.

Director General del Calidad: Asegurar que las evaluaciones y demás acciones se lleven de acuerdo con los procedimientos.

Técnicos e Ingenieros de la DGC: Atender de manera efectiva las denuncias por interferencia.

Órgano Director: instruir el procedimiento ordinario de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y el presente procedimiento institucional.

Asesoría Legal: elaborar la propuesta de resolución del informe de recomendación.

Consejo de la SUTEL: realizar la apertura del procedimiento administrativo sancionatorio, la aprobación de las resoluciones finales y los recursos presentados contra estas.

Unidad Jurídica de la SUTEL: revisión y análisis de los recursos de revocatoria presentados contra las resoluciones del Consejo de la SUTEL, así como la elaboración de las resoluciones de estos recursos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consideraciones Generales:

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Telecomunicaciones N° 8642, corresponde a la SUTEL la comprobación técnica de emisiones radioeléctricas, así como la inspección, detección, identificación y eliminación de interferencias perjudiciales.

Procedimiento:

- 4.1. La ventanilla única de la SUTEL recibe el formulario de denuncia de interferencia y verifica su admisibilidad. La denuncia del usuario puede ingresar a través del correo gestiondocumental@sutel.go.cr, el fax 2215-6821 o de forma impresa en las oficinas de la SUTEL. Se verifica que la denuncia cumpla con los requisitos de forma establecidos por la SUTEL, los cuales están disponibles en el sitio web <http://www.sutel.go.cr/Ver/Contenido/denuncia-interferencia/105>. Pasa al punto 4.2.

- 4.2. Para aquellas denuncias efectuadas utilizando el formulario "Formulario para presentación de denuncias por interferencias a concesionarios o permisionarios", los técnicos e ingenieros de la Dirección General de Calidad verifican que el documento cuente con la información técnica que permita corroborar la existencia de una señal interferente. Pasa al punto 4.3.
- 4.3. En caso que la información técnica esté incompleta, se procede a solicitar la información faltante y se pasa al punto 4.2. En caso que la información esté completa, se pasa al punto 4.4.
- 4.4. Los técnicos e ingenieros de la Dirección General de Calidad extraen la información necesaria del formulario de denuncia de interferencia, con el objetivo de conformar la base de datos que permita administrar las denuncias recibidas. Pasa al punto 4.5.
- 4.5. Los técnicos e ingenieros de la Dirección General de Calidad realizan el estudio registral de la(s) frecuencia(s) señaladas en la denuncia, que incluye al menos el nombre del concesionario, las frecuencias, zona de acción autorizada, el título habilitante por medio del cual se otorgó dicho recurso del espectro y el estado del mismo. Pasa al punto 4.6.
- 4.6. Los técnicos e ingenieros de la Dirección analizan el estudio registral a fin de determinar el concesionario legítimo, la(s) frecuencia(s) de operación y la zona de acción autorizada. Pasa al punto 4.7.
- 4.7. Una vez completado el punto anterior, los técnicos e ingenieros de la Dirección General de Calidad realizan pruebas de campo en las localidades donde se está presentando la interferencia, las cuales pueden ser coordinadas con el denunciante, en caso que la SUTEL lo considere necesario. Pasa al punto 4.8.
- 4.8. Posteriormente, los técnicos e ingenieros evalúan los resultados obtenidos de las pruebas de campo. Pasa al punto 4.9.
- 4.9. En caso que la SUTEL determine que existe un uso de la(s) frecuencia(s) de forma ilegal, irregular o fuera de su concesión, los técnicos e ingenieros notifican al denunciado a través del acta u oficio de infracción. El acta debe ser completada y debidamente firmada por los funcionarios de la SUTEL, quienes a su vez notificarán de este hecho a otras instancias que considere pertinentes. Pasa al punto 4.10.
- 4.10. Se realiza una segunda inspección con el fin que los técnicos e ingenieros de la DGC verifiquen que el denunciado acató la instrucción dada mediante el acta u oficio de infracción. Si el infractor cumplió con lo solicitado se cierra y archiva la denuncia y pasa al punto 4.13, en caso contrario para al punto 4.11.
- 4.11. En caso de que el denunciado no cese las transmisiones, mediante un informe de los hechos, la Dirección General de Calidad eleva un oficio al Consejo de la SUTEL recomendando la apertura de un proceso administrativo sancionatorio contra el interferente, basados en las faltas graves y muy graves detalladas en la Ley General de Telecomunicaciones, Ley N° 8642, artículo 67, inciso a), sub-incisos 2) y 3) e inciso b) sub-inciso 6). Pasa al punto 4.12.

- 4.12. Se sigue el procedimiento PROC-DGC-AU-3, "Procedimiento Ordinario para aplicar sanciones de acuerdo con la Ley 8642". Pasa al punto 4.13.
- 4.13. Fin del procedimiento.

Formulario de uso exclusivo de concesionarios o permisionarios para la presentación de denuncias ante SUTEL por interferencias perjudiciales del espectro radioeléctrico.

	SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES		Código: FOR-DGC-ER-5.1.1
	Formulario de uso exclusivo de concesionarios o permisionarios para la presentación de denuncias ante SUTEL por interferencias perjudiciales del espectro radioeléctrico		Versión: 2
INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DENUNCIANTE			
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
N° Identificación:	Nacionalidad:	Ocupación:	
Provincia:	Cantón:	Distrito:	
Dirección (otras señas):			
Teléfono(s):	Fax:	Correo electrónico:	
Medio para recibir notificaciones:			
(preferible): _____		<input type="checkbox"/>	Correo electrónico
Fax: _____		<input type="checkbox"/>	
física: _____		<input type="checkbox"/>	Dirección
INFORMACIÓN DEL CONCESIONARIO O PERMISIONARIO QUE ESTA SIENDO AFECTADO			
Nombre (Físico o Jurídico): _____			
Cédula (Física o Jurídica): _____			
Frecuencias otorgadas (utilice unidades de Hz, kHz, MHz o GHz): _____			

INFORMACIÓN DE LA ESTACIÓN QUE SUFRE LA INTERFERENCIA

Nombre o identificador de la estación, si se conoce: _____

Ubicación de la estación interferida (utilice coordenadas WGS84): _____

Frecuencia interferida (utilice unidades de Hz, kHz, MHz o GHz): _____

Uso que se le da a la frecuencia interferida: _____

Equipos que utiliza en la frecuencia interferida:

Marca: _____ Modelo: _____

Tipo de antena: _____ Ganancia de antena (especifique en dBi o dBi): _____

Tipo de interferencia: Voces Ruid Otro, especifique: _____

Periodicidad de la interferencia: Permanente Irregular

En caso de periodicidad irregular especifique lo siguiente:

En cuáles días de la semana: _____

En qué rango de horas del día: _____

Duración (especifique utilizando horas o minutos): _____

Fecha y hora de la interferencia más reciente: _____

Fuente de la interferencia (debe aportar la información técnica necesaria para corroborar la existencia de una o varias señales interferentes, por ejemplo mediciones de espectro en la banda interferida, azimut con respecto al punto interferido, grabaciones audibles (cuando aplique) del contenido interferente, gráficas o comportamientos históricos de parámetros de radio como RTWP u otras estadísticas sobre interferencias en la banda afectada). Esta información puede ser aportada como un documento adjunto a este formulario:

Otros detalles:

REQUISITOS A PRESENTAR	DE USO INTERNO
- 1. Formulario de denuncia debidamente completado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
- 2. Formulario de denuncia firmado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
- 3. Copia del documento de identidad del denunciante	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<p>Formas de presentar la denuncia: Instalaciones de la SUTEL, Fax 2215-6821 o al correo electrónico: gestiondocumental@sutel.go.cr</p> <p>*Cualquier duda o consulta puede realizarla a la línea gratuita 800-88-SUTEL (800-88-78835)</p>	<p>Quien Recibe:</p> <hr/>

Firma Denunciante

Formulario de uso general para la presentación de denuncias ante SUTEL por interferencias perjudiciales del espectro radioeléctrico.

	SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES		Código: FOR-DGC-ER-5.1.2
	Formulario de uso general para la presentación de denuncias ante SUTEL por interferencias perjudiciales del espectro radioeléctrico		Versión: 2
INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DENUNCIANTE			
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
N° Identificación:	Nacionalidad:	Ocupación:	
Provincia:	Cantón:	Distrito:	
Dirección (otras señas):			
Teléfono(s):	Fax:	Correo electrónico:	
Medio para recibir notificaciones:			
(preferible):		Correo electrónico	
Fax:		Dirección	
física:			
INFORMACIÓN DE LA INTERFERENCIA			
Dirección exacta del lugar donde se detecta la interferencia:			

Ubicación del lugar donde se detecta la interferencia (utilice coordenadas WGS84, este campo es opcional): _____

Tipo de interferencia: Voces Ruido Otro,
 especifique: _____

Periodicidad de la interferencia: Permanente Irregular

En caso de periodicidad irregular especifique lo siguiente:

En cuáles días de la semana:

En qué rango de horas del
 día: _____

Duración (especifique utilizando horas o minutos):

Fecha y hora de la interferencia más reciente: _____

Fuente de la interferencia (en caso que presuma de alguna fuente de interferencia en particular, por favor brinde tantos detalles como sea posible):

Otros detalles (por favor adjunte a este formulario cualquier prueba que considere relevante como parte de su denuncia, por ejemplo: grabaciones de audio, resultados de mediciones, entre otros):

REQUISITOS A PRESENTAR	DE USO INTERNO	
- 1. Formulario de denuncia debidamente completado	SI	NO
- 2. Formulario de denuncia firmado	SI	NO
- 3. Copia del documento de identidad del denunciante	SI	NO
<p>Formas de presentar la denuncia: Instalaciones de la SUTEL, Fax 2215-6821 o al correo electrónico: gestiondocumental@sutel.go.cr</p>		
<p>*Cualquier duda o consulta puede realizarla a la línea gratuita 800-88-SUTEL (800-88-78835)</p>	<p>Quien Recibe: _____</p>	

Firma Denunciante

Guía para la presentación de denuncias ante SUTEL por interferencias perjudiciales del espectro radioeléctrico.

	SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES	Código: INS- DGC-ER-5.1
	Guía para la presentación de denuncias ante SUTEL por interferencias perjudiciales del espectro radioeléctrico	Versión: 2
OBJETO		
<p>Esta guía tiene como propósito brindar al usuario de los servicios de telecomunicaciones la información necesaria para dirigirlo en el trámite de presentación de denuncias ante la SUTEL originadas por la detección de interferencias perjudiciales del espectro radioeléctrico.</p>		
MARCO LEGAL		
<p>La Ley 7593, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), en su artículo 60, inciso g), respecto de las obligaciones fundamentales de la Superintendencia de Telecomunicaciones, establece lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“(...) Son obligaciones fundamentales de la Sutel:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>g) Controlar y comprobar el uso eficiente del espectro radioeléctrico, las emisiones radioeléctricas, así como la inspección, detección, identificación y eliminación de las interferencias perjudiciales y los recursos de numeración, conforme a los planes respectivos (...).”</i></p> <p>La Ley 8642, Ley General de Telecomunicaciones, en su artículo 10 establece lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“(...) A la Sutel le corresponderá la comprobación técnica de las emisiones radioeléctricas, así como la inspección, detección, identificación y eliminación de las interferencias perjudiciales (...).”</i></p> <p>El artículo 90 del <i>Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones</i> establece la siguiente definición de interferencia:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“(...) Se entiende por interferencia toda señal radioeléctrica u otro medio de emisión que comprometa, degrade, interrumpa, o impida el funcionamiento de un servicio de telecomunicaciones que opere de acuerdo con las características técnicas de título</i></p>		

habilitante, este reglamento y la Ley General de Telecomunicaciones (...)”.

En el mencionado artículo se establece además lo siguiente:

“(...) La SUTEL investigará toda interferencia perjudicial, emanada de aparatos, motores, vehículos e instalaciones eléctricas de cualquier clase, que encuentre durante las inspecciones o que se le denuncie por escrito. En este último caso deberá apersonarse a las instalaciones correspondientes a indagar sobre la denuncia, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, sin necesidad de previa notificación al titular (...)”.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA POR INTERFERENCIA

Para presentar una denuncia por interferencia debe utilizarse alguno de los dos formularios disponibles en el sitio web de la SUTEL:

<http://www.sutel.go.cr/Ver/Contenido/denuncia-interferencia/105>

Los formularios disponibles los siguientes:

1. FOR-DGC-ER-5.1.1 Formulario de uso exclusivo de concesionarios o permisionarios para la presentación de denuncias ante SUTEL por interferencias perjudiciales del espectro radioeléctrico.
2. FOR-DGC-ER-5.1.2 Formulario de uso general para la presentación de denuncias ante SUTEL por interferencias perjudiciales del espectro radioeléctrico.

Debe utilizar el formulario adecuado según sea su situación:

- El formulario FOR-DGC-ER-5.1.1 debe ser utilizado en caso que la persona (física o jurídica) denunciante sea un concesionario o permisionario del espectro radioeléctrico, es decir que cuenta con un título habilitante otorgado por el Poder Ejecutivo. En este caso particular, es requisito para el denunciante aportar la información técnica necesaria que permita corroborar la existencia de una o varias señales interferentes, por ejemplo mediciones de espectro en la banda interferida, grabaciones audibles (cuando aplique) del contenido interferente, gráficas o comportamientos históricos de parámetros de radio como RTWP u otras estadísticas sobre interferencias en la banda afectada.
- El formulario FOR-DGC-ER-5.1.2 debe ser utilizado en casos en que la persona (física o jurídica) denunciante sea un usuario de los servicios de telecomunicaciones que no cuente con concesión o permiso para operar el espectro radioeléctrico y esté siendo afectado por una interferencia perjudicial que impida en alguna forma el disfrute de sus servicios de telecomunicaciones.

Al presentar su denuncia por interferencia ante SUTEL, debe asegurarse de cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- a) El formulario de denuncia debidamente completado y firmado.
- b) Copia del documento de identificación del denunciante.

CONSULTAS E INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier consulta puede hacerla al correo electrónico info@sutel.go.cr o al número gratuito 800-88-SUTEL (800-88-78835).

Procedimiento Ordinario para aplicar sanciones de acuerdo con la Ley 8642.

		<i>SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES</i>		Documento No: PROC-DGC-AU-3
		Dirección General de Calidad		Página: 1
		Procedimiento Ordinario para aplicar sanciones de acuerdo con la Ley 8642		Versión: 2
Escrito por: Natalia Ramírez, Leonardo Steller		Aprobado por: Glenn Fallas Fallas		Fecha: 08/04/2013

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Este documento define los pasos que deben llevarse a cabo durante un Procedimiento Ordinario para la aplicación de sanciones de acuerdo con lo estipulado en el Régimen Sancionatorio de la Ley N° 8642, el cual establece en su artículo 65 lo siguiente:

"Sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil, a la SUTEL le corresponde conocer y sancionar las infracciones administrativas en que incurran los operadores o proveedores y también los que exploten redes de telecomunicaciones o presten servicios de telecomunicaciones de manera ilegítima.

Para determinar las infracciones y sanciones a las que se refiere el presente capítulo, se estará a lo dispuesto en el libro segundo de la Ley general de la Administración Pública, N.º 6227, de 2 de mayo de 1978, y sus reformas".

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección de Calidad, Unidad Jurídica, Dirección General de Operaciones y Consejo. Además deberá ser publicado en la página Web para el interés de todos usuarios externos.

2. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS, OTROS DOCUMENTOS Y DEFINICIONES

2.1 DEFINICIONES

Acto: Disposición legal emanada de una administración pública.

Audiencia: Ocasión para aducir razones o pruebas que se ofrece a un interesado en juicio o en expediente.

Auto: Forma de resolución judicial, fundada, que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia.

Auto de intimación: Auto mediante el cual se requiere o exige el cumplimiento de medidas dispuestas por el órgano director del procedimiento administrativo.

Órgano Director: Persona o conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica en el ámbito de ejecución y dirección de un procedimiento administrativo.

Procedimiento administrativo: Actuación que se lleva a cabo para asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración, cuyo objetivo más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final.

Recurso: En un juicio o en otro procedimiento, acción que concede la ley al interesado para reclamar contra las resoluciones, ora ante la autoridad que las dictó, ora ante alguna otra.

Resolución: Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

2.2 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

- Ley No. 8642, Ley General de Telecomunicaciones.
- Ley No. 8292, Ley General de Control Interno.
- Ley No. 6227, Ley General de Administración Pública.
- Ley No. 7593, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP).
- Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones.
- Plan Nacional de Atribución de Frecuencias (PNAF).
- Plan Nacional de Numeración.
- Reglamento sobre Medidas de Protección de la Privacidad de las Comunicaciones.
- Reglamento de acceso e interconexión de redes de telecomunicaciones.
- Reglamento de acceso universal, servicio universal y solidaridad.
- Reglamento sobre el régimen de protección al usuario final de los servicios de telecomunicaciones.
- Reglamento de prestación y calidad de los servicios.
- Reglamento del régimen de competencia en telecomunicaciones.
- Reglamento para la fijación de las bases y condiciones para la fijación de precios y tarifas.
- Plan Técnico Fundamental de Encadenamiento.
- Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF).

3. RESPONSABILIDADES

Director General de Calidad: realizar la recomendación de apertura del procedimiento ordinario ante el Consejo de la SUTEL.

Órgano Director: Llevar a cabo la instrucción del Procedimiento Ordinario, dentro del cual se incluyen las investigaciones necesarias para la averiguación real de los hechos, la elaboración del auto de intimación, la conducción de las audiencias que se celebren como parte de dicho procedimiento, la elaboración del informe técnico final y la elaboración de una propuesta de resolución final para el Consejo de la SUTEL.

Consejo de la SUTEL: realizar la apertura del Procedimiento Administrativo Ordinario, la emisión de las resoluciones finales de dicho procedimiento y la emisión de las resoluciones sobre los recursos de revocatoria que se presenten.

Unidad Jurídica de la SUTEL: hacer la revisión y análisis de los recursos de revocatoria presentados contra las resoluciones del Consejo de la SUTEL, así como la elaboración de los borradores de resoluciones de estos recursos.

Gestión Documental: recibir, distribuir, actualizar, notificar y archivar el expediente, así como su custodia a lo largo de todo el proceso.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección General de Calidad, con base en los resultados de una investigación preliminar en la cual se haya determinado la transgresión de la normativa vigente por parte de un Operador o Proveedor de Servicios, incorpora a la agenda del Consejo un espacio para la revisión del caso en estudio y recomienda la apertura de un Procedimiento Ordinario.

- 4.1 La apertura de un Procedimiento Ordinario puede incluir o no, la imposición de medidas cautelares, según lo establece el artículo 66 de la Ley N° 8642:

“Durante el procedimiento, la SUTEL podrá imponer las medidas cautelares necesarias para asegurar el resultado de un procedimiento sancionatorio o evitar que se pueda comprometer la actividad prestada, así como la integridad de instalaciones, redes, equipos y aparatos (...).”

Entonces, puede ocurrir alguna de las siguientes dos opciones:

- 4.1.1 **Apertura de Procedimiento Ordinario.** El Consejo de la SUTEL, emite un Acuerdo mediante el cual se da inicio al Procedimiento Ordinario y en el cual se nombra el Órgano Director. El secretario del Consejo remite el acuerdo a Gestión Documental para que sea foliado y agregado al Expediente Administrativo. Responsable: Secretario del Consejo de la SUTEL. Se continúa con el punto 4.2.
- 4.1.2 **Apertura de Procedimiento Ordinario e Imposición de Medidas Cautelares.** El Consejo de la SUTEL, emite una Resolución mediante la cual se da inicio al Procedimiento Ordinario, se nombra el Órgano Director y se interponen las medidas cautelares. El secretario del Consejo remite la Resolución a Gestión Documental para que sea notificada, foliada y agregada al Expediente Administrativo. Responsable: Secretario del Consejo de la SUTEL. Se continúa con el punto 4.2.
- 4.2 El Órgano Director elabora el Auto de Intimación indicando los hechos intimados, la prueba documental que consta en el expediente y los apercibimientos. Se incluye en este auto la citación a la audiencia oral y privada, la cual debe calendarizarse con al menos quince (15) días de antelación a la audiencia. El Auto de Intimación es remitido a Gestión Documental para que sea notificado, foliado y agregado al Expediente Administrativo. Responsable: Órgano Director. Se continúa con el punto 4.3.
- 4.3 El Órgano Director instruye y dirige la audiencia oral y privada, en la cual se admite y recibe toda la prueba y alegatos de las partes que fueren pertinentes. El archivo de audio que contiene la grabación de la audiencia se transcribe y posteriormente se remite, junto con el Acta de la Audiencia debidamente firmada por las partes, sus representantes, los testigos y el Órgano Director, a Gestión Documental para que sean

foliados y agregados al Expediente Administrativo. Responsable: Órgano Director. Se continúa con el punto 4.4.

- 4.4 En caso de ser necesario, es posible convocar a una segunda audiencia, para lo cual el Órgano Director valora si se requiere de una segunda audiencia para poder dejar listo el expediente para su decisión final, en cuyo caso la autorización para llevarla a cabo debe ser emitida mediante resolución del Consejo de la SUTEL.
En caso que se autorice una segunda audiencia se pasa al punto 4.5, de lo contrario se pasa al punto 4.6. Responsable: Órgano Director.
- 4.5 El Órgano Director instruye y dirige la segunda y última audiencia oral y privada, en la cual se admite y recibe toda la prueba y alegatos de las partes que fueren pertinentes. El archivo de audio que contiene la grabación de la segunda audiencia se transcribe y posteriormente se remite, junto con el Acta de la Segunda Audiencia debidamente firmada por las partes, sus representantes, los testigos y el Órgano Director, a Gestión Documental para que sean foliados y agregados al Expediente Administrativo. Responsable: Órgano Director. Se continúa con el punto 4.6.
- 4.6 Posterior a la celebración de la audiencia, el Órgano Director elabora el Informe Técnico Final en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, el cual es remitido a Gestión Documental para que sea foliado y agregado al Expediente Administrativo. Responsable: Órgano Director. Se continúa con el punto 4.7.
- 4.7 El Órgano Director remite el Informe Técnico Final al Consejo de la SUTEL con las recomendaciones de orden facultativo derivadas de la etapa de instrucción del Procedimiento Ordinario. Se adjunta también, como insumo para brindar mayor celeridad al proceso, un borrador de Resolución Final para el Consejo de la SUTEL. Responsable: Órgano Director. Se continúa con el punto 4.8.
- 4.8 El Consejo delibera y toma el acuerdo con las medidas que considere pertinentes y con base en el acuerdo emite la Resolución Final del Procedimiento Ordinario, la cual es remitida, por el secretario del Consejo, a Gestión Documental para que sea notificada, foliada y agregada al Expediente Administrativo. Responsable: Secretario del Consejo de la SUTEL. Se continúa con el punto 4.9.
- 4.9 Posterior a la notificación de la Resolución Final del Procedimiento Ordinario, se establece un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la recepción de un Recurso de Revocatoria. En caso positivo, se pasa al punto 4.10; en caso contrario se pasa al punto 4.12. Responsable: Unidad Jurídica de la SUTEL.
- 4.10 La Unidad Jurídica de la SUTEL analiza el Recurso de Revocatoria y prepara el borrador de Resolución de Recurso de Revocatoria para que sea revisado por el Consejo. Responsable: Unidad Jurídica de la SUTEL. Se continúa con el punto 4.11.
- 4.11 El Consejo revisa y, de ser necesario, modifica el borrador de Resolución del Recurso de Revocatoria elaborado por la Unidad Jurídica de la SUTEL y emite la Resolución Final del Recurso de Revocatoria, la cual es remitida, por el secretario del Consejo, a Gestión Documental para que sea notificada, foliada y agregada al Expediente


Administrativo. Responsable: Secretario del Consejo de la SUTEL. Se continúa con el punto 4.12.

- 4.12 Finalmente se procede con el archivo del Expediente Administrativo. Responsable: Gestión Documental.

Fin del procedimiento.

El presente acto de comunicación adicionalmente certifica el anterior acuerdo, el cual se encuentra firme, y se expide al amparo de lo previsto en el artículo 65, párrafo 2° de la Ley General de la Administración Pública, y el inciso 9) del citado artículo 22 del Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados, con posterioridad a la aprobación del Acta de la sesión correspondiente.

Atentamente,
CONSEJO DE LA SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES



Luis Alberto Cascante Alvarado
Secretario del Consejo





Maribel Rojas Varela <maribel.rojas@sutel.go.cr>

2018-SUTEL-SCS-2013

Maribel Rojas Varela <notificaciones@sutel.go.cr>

29 de abril de 2013 08:18

Para: Maryleana Méndez Jiménez <maryleana.mendez@sutel.go.cr>, Glenn Fallas Fallas <glenn.fallas@sutel.go.cr>

--

Saludos.

Maribel Rojas Varela



T +506-40-00-00-12

F +506-22-15-68-21

maribel.rojas@sutel.go.cr

Call Center 800-88-7-88-35

www.sutel.go.cr



2018-SUTEL-SCS-2013.pdf

3269K