




## **MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN**

**Código: SPR-CCDH-01.3  
Versión: 1.0**

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>	 Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 2 de 16		
<b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>		

### FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN


	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Rafael Matute / Profesional Técnico 2-CCDH		20 OCT. 2017
	Diego Uribe / Profesional Técnico 2-CCDH		20 OCT. 2017
	Fabiola Naranjo (Elaboración Metodológica) / Profesional Financiero 1 CPDP		20 OCT. 2017
Revisado por:	Juan Francisco Yépez / (Revisión Metodológica) / Director de Procesos, Calidad, Servicios y Cambio y Cultura Organizacional		20 OCT. 2017
	Miguel Játiva / Director Técnico de Homologación de Equipos		20 OCT. 2017
Aprobado por:	Edwin Almeida/ Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		24 OCT. 2017
	Carlos Vengas/ Coordinador Técnico de Control		25 OCT. 2017

### LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	Usuarios
1	Dirección Técnica de Homologación de Equipos

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>  <b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	
Versión: 1.0		
Pág.: 3 de 16		

## TABLA DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN SUBPROCESO MICRO 1.3: .....	4
1.1.	FICHA DEL SUBPROCESO MICRO 1.3:.....	4
2.	LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO MICRO 1.3 .....	5
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS:.....	5
4.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO MICRO 1.3.....	6
5.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO MICRO 1.3 .....	7
	FLUJO PRINCIPAL .....	7
5.1.	<input checked="" type="checkbox"/> INICIO .....	7
5.2.	<input type="checkbox"/> Remitir y asignar trámites para gestión de homologación.....	7
5.3.	<input type="checkbox"/> Disponer atención y análisis de solicitudes de homologación.....	7
5.4.	<input type="checkbox"/> Examinar los documentos presentados por el solicitante .....	7
5.5.	<input type="checkbox"/> Elaborar informe técnico .....	8
5.6.	<input type="checkbox"/> Elaborar Certificado.....	9
5.7.	<input type="checkbox"/> Elaborar notificación de respuesta .....	10
5.8.	<input type="checkbox"/> Supervisar y verificar los documentos .....	11
5.9.	<input type="checkbox"/> Suscribir notificaciones respuesta y certificados.....	11
5.10.	<input checked="" type="checkbox"/> FIN .....	12
	FLUJO SECUNDARIO .....	12
	FLUJO. Alterno No pago .....	12
5.11.	<input type="checkbox"/> Preparar notificación de no pago .....	12
	FLUJO. Alterno No cumple requisitos .....	13
5.12.	<input type="checkbox"/> Determinar observaciones .....	13
6.	RECURSOS .....	14
7.	INDICADORES DE GESTIÓN.....	15
8.	REGISTROS .....	15
9.	ANEXOS .....	15

*ga*  
*at.*


Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>  <b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	 Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 4 de 16		

## 1. DESCRIPCIÓN SUBPROCESO MICRO 1.3:

### 1.1. FICHA DEL SUBPROCESO MICRO 1.3:

<b>Subproceso:</b>		EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN
<b>Código del Subproceso:</b>	del	SPR-CCDH-01.3
<b>Descripción:</b>		<p><b>PROPÓSITO:</b> Atender los trámites para homologar y certificar los equipos terminales de telecomunicaciones que utilicen el espectro radioeléctrico y se conecten a redes públicas de telecomunicaciones.</p> <p><b>DISPARADOR:</b> 1. Requerimientos de trámites de Homologación</p> <p><b>ENTRADAS:</b> 1. Solicitudes de trámites de Homologación 2. Alcances a los Trámites de Homologación</p> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b> 1. Disponer la atención de solicitudes de homologación 2. Examinar los documentos presentados por el solicitante 3. Elaborar informe técnico, Certificado, notificación de respuesta 4. Suscribir certificados de homologación</p>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>		<p>1. Informes técnicos de homologación de equipos terminales de telecomunicaciones que utilicen el espectro radioeléctrico y se conecten a redes públicas de telecomunicaciones.</p> <p>2. Certificados de homologación de equipos terminales de telecomunicaciones que utilicen el espectro radioeléctrico y se conecten a redes públicas de telecomunicaciones.</p>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	del	Director Técnico de Homologación
<b>Tipo de cliente:</b>		Externo

*Gas*  
*at.*

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>  <b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	 Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 5 de 16		

## 2. LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO MICRO 1.3

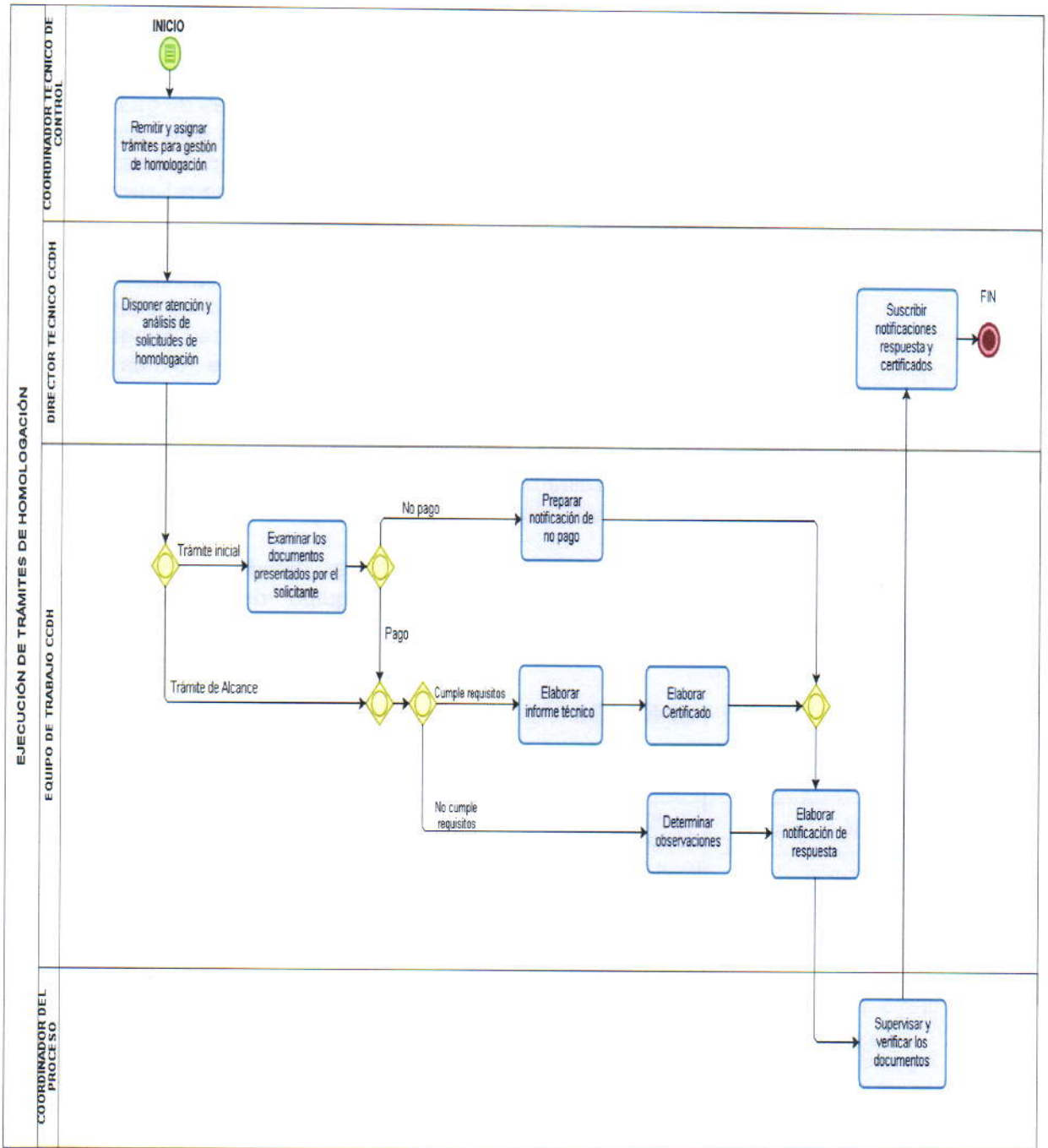
- Los trámites de homologación ya sean solicitudes o alcances serán atendidos de forma general dentro de los 16 días laborables posteriores a su cancelación, salvo que por circunstancias puntuales superen la capacidad operativa de la Dirección, para lo cual la CCDH comunicará el particular al Coordinador Técnico de Control en los respectivos informes de gestión.
- La atención de los trámites se la realizará conforme han sido canceladas las tasas respectivas, sin embargo, en el caso que se presenten alcances, estos serán atendidos de forma prioritaria considerando que se refieren a trámites que ya han sido cancelados anteriormente.
- Los solicitantes disponen de 20 días laborables para completar la información en caso de haber sido notificados con observaciones. En el caso que el solicitante remita información incompleta antes del vencimiento de los 20 días, se podrá comunicar las observaciones faltantes otorgando como plazo la diferencia de los días restantes hasta llegar a los 20 días laborables.
- De presentarse el caso de la existencia de varios pagos, relativos a solicitudes pertenecientes a equipos de la misma clase, marca y modelo, se procederá de conformidad a los procedimientos que establezca la Dirección Financiera o Coordinación General Administrativa Financiera que inicialmente será el establecido en el memorando ARCOTEL-CADF-2017-1232-M.
- El Coordinador del Proceso, monitorea el estado de los trámites de homologación; determina recursos y equipo de trabajo, verifica el cumplimiento de los plazos establecidos.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS:


TÉRMINO	DEFINICIÓN
Carpeta compartida	Un repositorio o depósito centralizado de la dirección Técnica de Homologación de equipos donde se almacena y mantiene información digital.
Certificado	Es el documento que genera la ARCOTEL, una vez efectuada la verificación técnica relativo a solicitudes de trámites de equipos de telecomunicaciones
GSMA	GSM Asociación (GSMA) es el administrador Global de asignaciones de TACs
PNF	Plan Nacional de Frecuencias
Tasa administrativa de homologación	Es el valor que la ARCOTEL fija para los trámites de homologación y certificación de equipos que se actualiza anualmente de acuerdo al Salario Básico Unificado (SBU), y publica en la página WEB institucional.
TAC's	Type Allocation Code (TAC) Es el tipo de código de asignación que identifica un equipo móvil determinado.

*Que*  
*At.*

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO MICRO 1.3



*Handwritten signature*

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>  <b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	
Versión: 1.0		
Pág.: 7 de 16		

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO MICRO 1.3

### FLUJO PRINCIPAL

#### 5.1. INICIO

Este subproceso inicia cuando los usuarios solicitan a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL), atender trámites de homologación equipos y certificación de equipos en la Unidad de Documentación y Archivo (DEDA), en el formato "SOLICITUD PARA HOMOLOGACION DE EQUIPOS". FO-CCDH-02

#### 5.2. Remitir y asignar trámites para gestión de homologación

##### Descripción

El Coordinador Técnico de Control, recibe en el Sistema de Gestión Documental trámites para homologación o alcances; analiza y remite a la Dirección Técnica de Homologación de Equipos (CCDH), para que en el ámbito de su competencia proceda con la atención de los trámites asignados.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con Sistemas
Coordinador Técnico de Control	1 día	Sistema de Gestión Documental

#### 5.3. Disponer atención y análisis de solicitudes de homologación

##### Descripción

El Director Técnico CCDH, dispone tramitar las solicitudes de homologación mediante el Sistema de Gestión Documental, y la Asistente Administrativa realiza el registro de los trámites de homologación, la distribución a los técnicos del Equipo de Trabajo, y; mantener el control de esta tarea en un archivo Excel en la carpeta compartida de la CCDH.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con Sistemas
Director Técnico de CCDH	20 Minutos	Sistema de Gestión Documental


FLUJO. Trámite inicial

#### 5.4. Examinar los documentos presentados por el solicitante

##### Descripción

Los Analistas del Equipo de trabajo, tienen asignados solicitudes las mismas que previo a su análisis técnico deben contar con el control del Pago (tasa administrativa de homologación).

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>  <b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	
Versión: 1.0		
Pág.: 8 de 16		

**Para tramitar las solicitudes de homologación se ejecuta las siguientes tareas:**

Verificar que el solicitante ha pagado la tasa para el trámite de homologación en el tiempo establecido en el sistema de facturación de la ARCOTEL (SIFAF). Cuando no se valida el pago pasa a la actividad Preparar notificación de no pago.

Identificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ARCOTEL, con la finalidad de determinar cuáles de las siguientes verificaciones se ejecutarían:

- El equipo requiere certificado de homologación.
- El equipo no requiere homologación.
- La solicitud no cumple con los requisitos.
- El pago de la tasa administrativa de homologación debe constar en informe.

Realizar las verificaciones técnicas de los equipos en función de los documentos enviados por el solicitante, para lo cual se deberá:

- Analizar que la información remitida en la solicitud se encuentre completa de acuerdo al formato FO-CCDH-02, "ALCANCE A SOLICITUD PARA HOMOLOGACION DE EQUIPOS" FO-CCDH-03.
- Revisar en el Manual de Usuario o documento elaborado por el fabricante, que consten las especificaciones técnicas, marca y modelo del equipo.
- Revisar en los certificados de características técnicas que los parámetros técnicos de operación de los equipos estén acorde al Plan Nacional de Frecuencias (PNF) y potencias permitidas en el Ecuador para todos los servicios a los cual se puedan acceder con dicho terminal.
- Contrastar los datos del certificado de características técnicas remitido, con la información de página WEB de entidades y organismo reconocidas por la ARCOTEL.

Actualizar la carpeta compartida en el servidor de la ARCOTEL, por solicitud de homologación en las que se incluyen todos los requisitos presentados por el solicitante y toda la información técnica relacionada y generada.

Usa herramientas ofimáticas, correo electrónico institucional, carpetas compartidas, Sistema Informático de Homologación, y, Sistema de Gestión Documental.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con Sistemas
Equipo de trabajo	2 horas	Sistema de Homologación Sistema de Gestión Documental

**FLUJO.** Cumple requisitos


**5.5.  Elaborar informe técnico**

**Descripción**

Los Analistas del Equipo de trabajo, con la finalidad de atender el trámite de homologación proceden con el análisis según corresponda al trámite asignado, al respecto discierne lo que procede según el caso:

*Jaw*  
*M.*



Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>	<b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	 Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0			
Pág.: 9 de 16			

**Para los equipos que requieren certificado de homologación:**

- Elaborar el informe técnico de homologación según el caso, conforme a los formatos del FO-CCDH-04 al FO-CCDH-11:  
 “INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO POR SATÉLITE (TTS)” FO-CCDH-04,  
 “INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO TRONCALIZADO (T)” FO-CCDH-05,  
 “INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA (STF)” FO-CCDH-06,  
 “INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO PORTADOR (P)” FO-CCDH-07,  
 “INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO COMUNAL (C)” FO-CCDH-08,  
 “INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO M. AVANZADO (SMA)” FO-CCDH-09,  
 “INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL ACCESO A INTERNET (AI)” FO-CCDH-10,  
 “INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL ACCESO A INTERNET (AI) CON MODULOS” FO-CCDH-11.
- Registrar los TACs asociados al modelo a homologar en la clase de terminales para el SMA.

Nota: Las actualizaciones de los TACs de la GSMA serán de forma automática por medio del desarrollo Informático. Sin embargo, de existir algún requerimiento puntual de los solicitantes se requerirá una notificación como un correo electrónico para su ingreso en el sistema una vez que el servidor técnico valide la información.

**Para los equipos que no requieren homologación:**

- Elaborar el informe técnico que no requiere homologación según el formato “INFORME TÉCNICO NO REQUIERE HOMOLOGACIÓN”, FO-CCDH-12.

Usa herramientas ofimáticas, carpeta compartida de la CCDH, Sistema de Homologación, Sistema de Gestión Documental.


Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con Sistemas
Equipo de Trabajo	2 horas	Sistema de Homologación Sistema de Gestión Documental

**5.6.  Elaborar Certificado**

**Descripción**

Los Analistas del Equipo de trabajo, con base en los informes técnicos generados procederán según corresponda:

*Jan*  
*Bl.*

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>  <b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	
Versión: 1.0		
Pág.: 10 de 16		

**Para equipos que requieren Certificado de Homologación:**

- Los Analistas del Equipo de trabajo, ingresan los datos en el Sistema informático de homologación por clase, marca, modelo, Organismo internacional certificador y su ID, según el formato “CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN “ FO-CCDH-16.
- Generar el Certificado de homologación, en formato digital e impreso (secuencial, numérico, y cronológico), que será genérico por clase, marca y modelo para los equipos que requieran homologación.
- Siempre que corresponda a la clase de terminales para el servicio móvil avanzado (SMA), se incluye en el sistema informático de homologación todos los TACs asociados al modelo que consten en la GSMA.

**Para equipos que NO requieren Certificado de Homologación:**

- Ingresar datos de los informes técnicos en el Sistema informático de homologación de marca, modelo, según el formato “CERTIFICADO DE EQUIPOS QUE NO REQUIEREN HOMOLOGACIÓN “ FO-CCDH-17. para los que no requieren homologación.
- Generar el Certificado que no requiere homologación, en formato digital e impreso (secuencial, numérico, y cronológico), que será genérico por marca y modelo para los equipos que no requieran homologación.

Usa herramientas ofimáticas, correo electrónico institucional, el Sistema Informático de Homologación y Sistema de Gestión Documental.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con Sistemas
Equipo de Trabajo	1 hoja	Sistema de Homologación Sistema de Gestión Documental

**FLUJO.** Alterno

Las actividades: Elaborar Certificado 5.6, Preparar notificación de no pago 5.11, y, Determinar observaciones 5.12; confluyen en el flujo para la actividad Elaborar notificación de respuesta.


**5.7.  Elaborar notificación de respuesta**

**Descripción**

Los Analistas del Equipo de trabajo preparan el documento para notificación de respuesta al trámite aplicando los formatos de respuesta: “OFICIO NRH (CERTIFICADO NO REQUIEREN HOMOLOGACIÓN) “ FO-CCDH-13, “OFICIO NCR (NO CUMPLE REQUISITOS) “ FO-CCDH-14 y “OFICIO IT (CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN) “FO-CCDH-15, “OFICIO DE NOTIFICACIÓN FINALIZACIÓN TRAMITE “ FO-CCDH-18, según corresponda que se encuentran en la carpeta compartida de CCDH.

Remitir al Coordinador del Proceso el documento de respuesta adjuntado el informe técnico y el certificado respectivo.

*Handwritten signature and initials.*

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>  <b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	
Versión: 1.0		
Pág.: 11 de 16		

Usa herramientas ofimáticas, carpetas compartidas y el Sistema de Gestión Documental.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con Sistemas
Coordinador Técnico de Control	1 día	Sistema de Gestión Documental

## 5.8. Supervisar y verificar los documentos

### Descripción

El Coordinador del Proceso, verifica informes técnicos, certificado de homologación y propuestas de respuesta al solicitante, reportes, de ser el caso retroalimenta al Equipo de trabajo.

- En el caso de requerir modificaciones las realiza en la documentación y/o sistema correspondiente antes de remitir
- Remitir al Director Técnico CCDH, las propuestas de documentos realizados bajo su supervisión y adjunta la documentación.
- Reportar al Director Técnico CCDH, novedades relativas a los trámites de homologación en el caso de presentarse.

Usa herramientas ofimáticas, correo electrónico institucional, carpetas compartidas, Sistema Informático de Homologación, y Sistema de Gestión Documental.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con Sistemas
Coordinador del Proceso	20 minutos	Sistema de Homologación Sistema de Gestión Documental


## 5.9. Suscribir notificaciones respuesta y certificados

### Descripción

El Director Técnico CCDH, ejecuta las siguientes tareas según corresponda:

- Remitir al Coordinador del Proceso para cambios en los documentos que corresponda.
- Aprobar y suscribir el informe técnico de homologación.
- Suscribir certificados de homologación, y que no requiere homologación.
- Suscribir notificaciones de respuesta.
- Gestionar las novedades reportadas por el Coordinador del Proceso en el caso que corresponda.
- Remitir al Asistente Administrativo mediante el Sistema de Gestión Documental para envío y seguimiento al Cliente Externo.
- Disponer al Asistente Administrativo mantener un registro en Excel de las respuestas a los trámites de homologación y reportar novedades encontradas en la página WEB de ARCOTEL.

*JCC*  
*Ad.*

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>  <b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	
Versión: 1.0		
Pág.: 12 de 16		

Usa herramientas ofimáticas, correo electrónico institucional, carpetas compartidas, Sistema Informático de Homologación, y Sistema de Gestión Documental.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con Sistemas
Director Técnico CCDH	20 minutos	Sistema de Gestión Documental

### 5.10. FIN

Fin	Condición	Acción siguiente
Terminación	Informe y Certificado de Homologación Informe y Certificado que no requiere homologación Notificación de respuesta	Oficio de respuesta de atención al trámite Notificar la respuesta al Usuario, vía Sistema de Gestión Documental con copia a la DEDA, y correo electrónico institucional.

## FLUJO SECUNDARIO

En referencia al inicio de este subproceso, además se describe como Flujo Secundario que corresponde a solicitudes que ingresan a la ARCOTEL como Alcance a un trámite de homologación.

### FLUJO. Trámite de alcance

En este contexto la DEDA remite a la Coordinación Técnica de Control, mediante el Sistema de Gestión Documental las solicitudes que ingresan en el formato FO-CCDH-03 Alcance a trámite de homologación. Flujo que se deriva en la compuerta de la actividad 5.4, y continua a una nueva distribución de flujo en la que se valida el cumplimiento de requisitos. De tal manera que confluye con el Flujo Principal en la actividad 5.5 Elaborar informe técnico

## FLUJO ALTERNO

### FLUJO. Alterno No pago


Examinados los documentos presentados por el Solicitante en la actividad 5.4; se deriva el Flujo No pago a la actividad Preparar notificación de pago.

### 5.11. Preparar notificación de no pago

#### Descripción

El Analista técnico elabora la notificación de respuesta por no pago del trámite para homologación de equipos terminales de telecomunicaciones de conformidad al formato "OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE NO PAGO ", FO-CCDH-19, posterior a la verificación en el sistema de facturación de la ARCOTEL (SIFAF).

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>  <b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	 Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 13 de 16		

De tal manera que confluye con el Flujo Principal en la actividad 5.7 Elaborar notificación de respuesta.

Usa el Sistema de facturación (SIFAF). Sistema Homologación, Sistema de Gestión Documental.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con Sistemas
Equipo de Trabajo	30	Sistema de facturación Sistema de Homologación Sistema de Gestión Documental

**FLUJO.** Alterno No cumple requisitos

**5.12.  Determinar observaciones**

**Descripción**

Los Analistas del Equipo de trabajo, determinan las observaciones relativas al trámite.

De existir observaciones al trámite solicitado se notificará al peticionario las mismas que las solvente en el plazo de 20 días.


En el caso que el solicitante no haya solventado las observaciones en el plazo otorgado se procederá al archivo del trámite.

Esta actividad confluye con el Flujo Principal en la actividad 5.7 Elaborar notificación de respuesta.

Usa herramientas ofimáticas, Sistema de homologación y el Sistema de Gestión Documental.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con Sistemas
Equipo de Trabajo	2 horas	Sistema de Homologación Sistema de Gestión Documental

*Jee*  
*at.*

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>  <b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	
Versión: 1.0		
Pág.: 14 de 16		

## 6. RECURSOS

### COORDINADOR TÉCNICO DE CONTROL

Coordinar, planificar y evaluar la ejecución de los procesos de control técnico al espectro radioeléctrico; servicios y redes de telecomunicaciones; y, homologación de equipos.

### DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL

Homologar y certificar los equipos terminales de telecomunicaciones que utilicen el espectro radioeléctrico y se conecten a redes públicas de telecomunicaciones en el país.

### COORDINADOR DEL PROCESO

Coordinar, organizar y armonizar procedimientos orientados a la consecución de productos, optimizando recursos, flexibilizando la operatividad de trabajo para la consecución de los objetivos.


Establecer, cumplir y desarrollar en el equipo de trabajo compromisos en la entrega de productos, generando en el mismo, autoconfianza, orientación a la excelencia e identificación con el trabajo, fortaleciendo el nivel de credibilidad en la calidad y ejecución del mismo.

### EQUIPO DE TRABAJO

Ejecutar actividades técnicas administrativas complementarias, en el desarrollo y ejecución de proyectos del proceso, asegurando la consecución de los objetivos y metas propuestas.

Participar con dinamismo y ética profesional en la formulación de planes y programas, recopilando información para la ejecución de investigaciones, apoyando el cumplimiento de los objetivos operativos y optimizando los recursos disponibles.

*Handwritten signature in blue ink.*

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>	<b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	 Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0			
Pág.: 15 de 16			

## 7. INDICADORES DE GESTIÓN

El indicador de gestión definidos para el subproceso micro:

N°	NOMBRE	TIPO	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD MEDIDA	FRECUENCIA	LÍNEA BASE	META	CUMPLIMIENTO META
1	Porcentaje de cumplimiento dentro del tiempo establecido PTHDE de: Trámites de homologación.	Desempeño	<p>Evaluar la eficiencia en la gestión de Trámites de homologación.</p> <p>CTHE= Cantidad de Trámites de homologación Elaborados.</p> <p>CTHI = Cantidad de Trámites de homologación Ingresados.</p> <p>Tiempo establecido(TE) = Es el tiempo que se establece como máximo para la atención de un trámite, una vez que ha sido pagado.</p>	$PTHDE = \frac{(CTHE < TE)}{CTHI} * 100$	#	Trimestral	N/A	100%	<p>95% ≤ Verde ≤ 100%.</p> <p>80% ≤ Amarillo &lt; 95%</p> <p>Rojo &lt; 80%.</p>


## 8. REGISTROS

<b>Identificación:</b>	Formularios para la Gestión de Homologación de Equipos
<b>Formato:</b>	FO-CCDH-02., FO-CCDH-03, FO-CCDH-04, FO-CCDH-05, FO-CCDH-06, FO-CCDH-07, FO-CCDH-08, FO-CCDH-09, FO-CCDH-10, FO-CCDH-11, FO-CCDH-12, FO-CCDH-13, FO-CCDH-14, FO-CCDH-15, FO-CCDH-16, FO-CCDH-17, FO-CCDH-18, FO-CCDH-19.
<b>Responsable:</b>	Servidor de la CCDH responsable de la información.
<b>Archivo:</b>	Cronológico
<b>Acceso:</b>	Servidores de la CCDH asignados.
<b>Tipo de archivo:</b>	Digital
<b>Área de archivo:</b>	CCDH – Registros electrónicos.
<b>Tiempo de retención:</b>	3 años
<b>Disposición final:</b>	Archivo Central

## 9. ANEXOS

- ANEXO 1.- FORMATO "SOLICITUD PARA HOMOLOGACION DE EQUIPOS ", (FO-CCDH-02).
- ANEXO 2.- FORMATO "OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE NO PAGO ", (FO-CCDH-19).
- ANEXO 3.- FORMATO "ALCANCE A SOLICITUD PARA HOMOLOGACION DE EQUIPOS ", (FO-CCDH-03).
- ANEXO 4.- FORMATO "INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO POR SATÉLITE (TTS) ", (FO-CCDH-04).

*Handwritten signature*

Código: SPR-CCDH-01.3	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>  <b>MANUAL DEL SUBPROCESO MICRO 1.3: EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN</b>	
Versión: 1.0		
Pág.: 16 de 16		

- ANEXO 5.- FORMATO "INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO TRONCALIZADO (T) ", (FO-CCDH-05).
- ANEXO 6.- FORMATO "INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA (STF) ", (FO-CCDH-06).
- ANEXO 7.- FORMATO "INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO PORTADOR (P) ", (FO-CCDH-07).
- ANEXO 8.- FORMATO "INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO COMUNAL (C) ", (FO-CCDH-08).
- ANEXO 9.- FORMATO "INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL SERVICIO M. AVANZADO (SMA) ", (FO-CCDH-09).
- ANEXO 10.- FORMATO "INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL ACCESO A INTERNET (AI) ", (FO-CCDH-10).
- ANEXO 11.- FORMATO "INFORME TÉCNICO TERMINALES PARA EL ACCESO A INTERNET (AI) CON MODULOS ", (FO-CCDH-11).
- ANEXO 12.- FORMATO "INFORME TÉCNICO NO REQUIERE HOMOLOGACIÓN ", (FO-CCDH-12).
- ANEXO 13.- FORMATO "OFICIO NRH (CERTIFICADO NO REQUIEREN HOMOLOGACIÓN) ", (FO-CCDH-13).
- ANEXO 14.- FORMATO "OFICIO NCR (NO CUMPLE REQUISITOS) ", (FO-CCDH-14).
- ANEXO 15.- FORMATO "OFICIO IT (CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN) ", (FO-CCDH-15).
- ANEXO 16.- FORMATO "CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN ", (FO-CCDH-16).
- ANEXO 17.- FORMATO "CERTIFICADO DE EQUIPOS QUE NO REQUIEREN HOMOLOGACIÓN ", (FO-CCDH-17).
- ANEXO 18.- FORMATO "OFICIO DE NOTIFICACIÓN FINALIZACIÓN TRAMITE ", (FO-CCDH-18).

*Jw*  
*pt.*