

# **INSTRUCTIVO DE ORIENTACIÓN AL USUARIO**

## **Registro de Electricidad y Telecomunicaciones**

El Registro adscrito a SIGET, está formado por dos grandes SECTORES: ELECTRICIDAD y TELECOMUNICACIONES.

Cada una de las áreas, a su vez se subdivide en secciones, las cuales al mismo tiempo se subdividen en libros, y cuadros, que se detallan así:

### **PARA ELECTRICIDAD:**

- 1    1    Sección Personas: Libro De Personas
  
- 2    2    Sección Actos Y Contratos: Libro De Contratos, Libro De Actos y Libro De Acuerdos
  
- 3    3    Sección Equipos E Instalaciones: Libro De Equipos E Instalaciones

### **PARA TELECOMUNICACIONES**

- 1    1    Sección Personas: Libro De Personas
  
- 2    2    Sección Actos Y Contratos: Libro De    Contratos, Libro De Actos, Libro De Resoluciones
  
- 3    3    Sección Equipos E Instalaciones: Libro De Equipos E Instalaciones
  
- 4    4    Sección Frecuencias: Cuadro De Clasificación Del Espectro Radioeléctrico, Cuadro Nacional De Atribución De Frecuencias y Cuadro De Características De Asignación De Frecuencias.

## **PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSCRIPCION**

### **SECCION PERSONAS (ambos sectores)**

#### **Paso No. 1**

### **PRESENTACION DE DOCUMENTOS:**

Los obligados a inscribirse en el Registro de SIGET, en **cualquiera de las secciones**, deberán presentar en la Receptoría del Registro, la siguiente documentación:

- A) A) Solicitud de inscripción, (requisito general para personas naturales o jurídicas) conteniendo todos los requisitos comunes de las solicitudes los cuales son: a) nombre y generales del solicitante, y en su caso también las de quien gestione por él.
- B) B) Razones que motivan la solicitud y relación precisa de los hechos.
- C) C) Ofrecimiento de documentación que se anexa
- D) D) Petición en términos precisos. Cuando se solicite el registro para diferentes servicios, se debe especificar; formulándolos con la debida separación.
- E) E) Hacer referencia a la resolución o acuerdo de SIGET o de ANTEL, mediante el cual les han otorgado concesión ó licencia cuando proceda.
- F) F) Lugar para recibir notificaciones, número teléfono y fax
- G) G) Lugar y fecha de la solicitud
- H) H) Firma del solicitante o de su representante legal.

## **Paso No. 2**

### **SI ES PERSONA NATURAL, DEBERÁ ADJUNTAR A LA SOLICITUD:**

- A. A. certificación de partida de nacimiento, ( original ó fotocopia certificada por notario
- B. B. fotocopia de DUI, también certificada notarialmente
- C. C. fotocopia simple de su NIT, el cual será confrontado con el original al presentar la documentación
- D. D. si actúa por medio de apoderado, deberá anexar en original o copia certificada el poder en donde se confiere tal facultad.
- E. E. Pasaporte, si es extranjero, en original o fotocopia certificada por notario

### **SI ES PERSONA JURÍDICA, DEBERA ADJUNTAR A LA SOLICITUD:**

- 1 1 Fotocopia del NIT de la institución (este será confrontado con el original al presentar la documentación
- 2 2 Agregar el documento que compruebe la existencia legal de la persona jurídica así:
  - i) i) Si es Sociedad: escritura de constitución y/o último pacto social vigente debidamente inscrito en el Registro De Comercio
  - II) II) Si es Asociación Cultural, Iglesia, Sindicato, Comunidad u otro Organismo, deberá presentar el diario oficial conteniendo la aprobación de sus estatutos.

- iii) iii) Si es Entidad De Gobierno o Institución Autónoma, presentar acuerdos de creación ó decretos y leyes de creación que comprueben su existencia.
- 3 3 Todas las Personas Jurídicas deberán presentar la credencial o nombramiento que compruebe su representación legal
- 4 4 En caso de haber sido otorgada la concesión ó licencia por ANTEL, presentar copia certificada por notario de dicho acuerdo.
- 5 5 En caso de ser persona jurídica extranjera, deberá presentar legalmente autenticados todos los documentos que acrediten la existencia legal en el país de origen y la personería de quien actúe en su representación; y en idioma español o legalmente traducidas.

### **Paso No. 3**

#### **MANERA DE PRESENTAR DOCUMENTACION**

De todos los documentos listados en el Paso 2, a excepción de copia de NIT, también deberá presentarse copia en reducción a un 75 % cargando la copia hacia el margen derecho, dejando al lado izquierdo espacio para futuras anotaciones marginales, esta copia servirá para la formación de libros del Registro. **Deberán anexarse a cualquiera de los formularios dispuestos tanto en esta página como en las oficinas de Registro para la inscripción en cualquiera de las secciones de esta oficina.**

#### **MUY IMPORTANTE**

Si los documentos presentados enumerados en los literales i), ii) y iii) no son en original, la copia que presente debe estar **certificada por notario** (artículo 22 del reglamento de la ley de creación de SIGET).

### **Paso No. 4**

#### **GENERACIÓN DE ASIENTO DE PRESENTACIÓN PARA ENTREGAR AL USUARIO**

La persona que recibe los documentos en la Receptoría del Registro de SIGET, generará en triplicado el asiento de presentación, que contiene en número correlativo, la fecha y hora de presentación de la documentación, el objeto de la solicitud de inscripción, así como, el nombre, firma y código de la persona que ingresa el documento.

De este asiento una copia se entregará al interesado, la que servirá para que consulte sobre el trámite de la misma, dando el No. De asiento que aparece en la esquina superior de la boleta, así como, para retirar la documentación al estar inscrita.

#### **MODIFICACIÓN EN LOS DATOS DEL USUARIO**

Para las Personas Naturales y Jurídicas: Si cambia de dirección, teléfono ó fax, así como Representante Legal (en caso de las Personas Jurídicas), favor notificarlo para actualizar su registro, así como nuestra base de datos. (CONSULTAR NUESTRO FORMULARIO No.\_\_\_\_)

**PARA CONSULTAS SOBRE  
SU SOLICITUD O AMPLIAR  
INFORMACIÓN COMUNICARSE CON:**

Arq. Oscar Santos - Tel. 2257-4463  
E-mail: [oscar.santos@siget.gob.sv](mailto:oscar.santos@siget.gob.sv)

Sr. Mauricio Barrera - Tel.2257-4462  
E-mail: [mbarrera@siget.gob.sv](mailto:mbarrera@siget.gob.sv)

**PARA RETIRAR DOCUMENTACIÓN INSCRITA**

Srta. Beatriz Ramirez- Tel. 2257-4464  
E-mail: [aramirez@siget.gob.sv](mailto:aramirez@siget.gob.sv)

**DIRECCIÓN POSTAL:** 37 avenida sur No. 530.Colonia Flor Blanca. San Salvador.

**HORARIO DE ATENCIÓN:** de lunes a viernes de 8 a 12:30 y de 1:30 a 5:00 PM.

**TODA LA CORRESPONDENCIA DIRIGIRLA A**

Lic. Alicia Rebeca Amaya de Pimentel  
Registradora  
Tel. 2257-4438 fax : (503)2257-4494