

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 1067/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA LA METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP EN LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA – EJERCICIO 2021.

Asunción, 19 de mayo de 2021.

VISTO: La Resolución SFP N° 133/2021 de fecha 18 de marzo de 2021, la Resolución CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución AGPE N° 326/2019 del 17 de octubre de 2019, la Resolución 3131/2020 del 30 de diciembre de 2020, la Resolución 535/2018 del 09 de abril del 2018 y el Interno CCCIM/024 del 05 de mayo de 2021, presentado por la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, y;

CONSIDERANDO: Que la Resolución N° 133/2021 de la Secretaria de la Función Pública, aprueba y establece el nuevo protocolo de medidas preventivas y de control para evitar la propagación del coronavirus (COVID-19) en el sector público, conforme al Decreto N° 5025/2021.

Que la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 fue adoptada por la Resolución CGR N° 377/2016.

Que, la Resolución AGPE N° 326/2019 del 17 de octubre de 2019, adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

Que, la Resolución DIR N° 3131/2020, aprueba el Sistema Técnico Administrativo (STAF) y se dispone la obligatoriedad de su uso para todas las dependencias de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL.

Que, la Resolución DIR N° 535/2018, establece la obligatoriedad, para todos los funcionarios con acceso a computadoras pertenecientes al patrimonio de la CONATEL, de utilizar el correo electrónico institucional y la Intranet institucional, para fines de comunicación referentes a la institución, sin que esto excluya a otros medios de comunicación interna.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/024/2021 de fecha 05 de mayo del 2021, remite una propuesta de procedimientos con herramientas tecnológicas, para la implementación del MECIP, en la CONATEL, durante el presente ejercicio, atendiendo las circunstancias actuales de emergencia sanitaria, en que se encuentra el país.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 19 de mayo de 2021, Acta N° 23/2021 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones" y el Decreto N° 14.135/96;

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR la metodología de trabajo para implementación del MECIP, en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, a través de las tecnologías de la información y comunicación en el marco de la emergencia sanitaria durante el ejercicio 2021, de la siguiente manera:

A-SISTEMA INTEGRADO STAF: los documentos Internos, (Memorándum, Providencia, Interno, etc.) que requieren de circulación institucional, serán remitidos y recibidos, a través del Sistema Integrado de la CONATEL, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución DIR N° 3131/2020.

B-CORREO INSTITUCIONAL: Las Coordinaciones encargadas de implementar el MECIP, emitirán comunicados a los integrantes del Equipo MECIP, vía correo electrónico institucional, a los efectos de que los mismos, los hagan extensivos a los funcionarios a su cargo. Esta herramienta, a la cual tienen acceso los funcionarios usuarios de la red de la CONATEL, posee la característica de emitir mensaje de recepción de los correos electrónicos enviados. Los mensajes mencionados serán utilizados ante los Entes Superiores de Control (AGPE y CGR), como respaldo de las comunicaciones realizadas.

C-INTRANET y PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: las Coordinaciones encargadas de implementar el MECIP, utilizarán esta herramienta, como principal portal de comunicaciones a los funcionarios, sobre los trabajos realizados para la implementación del MECIP.

D-REUNIONES VIRTUALES: las Coordinaciones encargadas de implementar el MECIP, convocarán a reuniones virtuales a través de plataformas tecnológicas habilitadas (Zoom, Meet, WhatsApp, etc.), esta metodología será utilizada para reemplazar a las reuniones y talleres presenciales, durante la vigencia de la emergencia sanitaria. Las reuniones deben cumplir con los requisitos exigidos por la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015, y constarán de una metodología que incluirá la remisión de la convocatoria y orden del día correspondiente, a través de correo institucional y Sistema Integrado (STAF) y la verificación y validación de actas, se llevará a cabo a través de aprobación por parte de los asistentes, vía correo institucional. En Anexo a esta resolución, se adjunta el Manual Instructivo para participantes de reuniones.

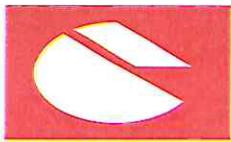
- Art. 2°** **APROBAR** el Manual Instructivo para reuniones virtuales de Comités y Equipos de Trabajo – MECIP, que se adjunta, en Anexo a la presente resolución.
- Art. 3°** **INSTRUIR** a la División de Comunicación Social, la difusión, del contenido de la presente resolución a través de los medios tecnológicos, establecidos en la Institución.
- Art.4°** **INSTRUIR** a la Coordinación del Comité de Control Interno - MECIP, la difusión, del contenido de la presente resolución, a los Miembros del Equipo MECIP y de los Comités y Equipos de Trabajo formados en el marco del MECIP, en la Institución.
- Art. 5°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURÉ
Presidente
Res. Dir. N° 1067/2021

A1122592





CONATEL

TETÁ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

ANEXO RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1067/2021

MANUAL INSTRUCTIVO PARA REUNIONES VIRTUALES DE COMITÉS Y EQUIPOS DE TRABAJO – MECIP

Para crear una sala de reunión virtual se utilizará una plataforma software de videoconferencia. Existen diferentes opciones en el mercado: ZOOM, SKYPE, Google Hangouts Meet. La preferencia, debido a cumplir con requisitos mínimos y necesarios, como a la opción de grabación de las reuniones, para el buen desenvolvimiento de las reuniones, se dará a la plataforma: ZOOM.

Requisitos técnicos:

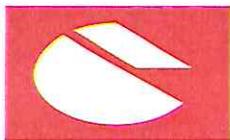
- Una plataforma para celebrar reuniones en línea: ZOOM, Google Hangouts Meet u otra disponible (la plataforma de preferencia es ZOOM, debido
- Un ordenador equipado con cámara web (interna o externa) y micrófono.
- Auriculares (recomendado).
- Conexión a Internet por banda ancha (fibra, adsl) o Wifi con velocidad suficiente.
- Conexión de wifi a través de un teléfono móvil inteligente (Opcional para casos de no contar con lo mencionado en el ítem anterior).

Procedimiento:

- ✓ Se convocará por Sistema STAF y correo electrónico a todos los miembros de Comités y/o Equipos de Trabajo de la CONATEL con la indicación de la fecha y hora de reunión, y el link de ingreso a la Sala de reuniones virtual en el sistema ZOOM.
- ✓ En carácter de adjunto se remitirá en el correo la Convocatoria con el Orden del Día correspondiente. Solicitando la confirmación de lo recibido y de la presencia a la reunión convocada. **En caso de no poder asistir a la reunión convocada, enviar un correo con la designación de otro funcionario y explicando el motivo de la ausencia.**
- ✓ Se tratarán los temas establecidos en el Orden del día con la moderación de la Coordinadora del Comité de Control Interno MECIP y/o la Coordinadora del Equipo MECIP.
- ✓ La duración de cada reunión será de 40 minutos como máximo. En caso de requerir la ampliación de la duración, se enviará otro link, por correo institucional y/o grupos de WhatsApp habilitados para el efecto.
- ✓ La presencia de los asistentes, será registrada con fotografías de la reunión virtual y el acta será elaborada en base a grabación de la videoconferencia y/o toma de nota de un encargado/a del área MECIP, que será designado por la Coordinadora del Comité de Control Interno MECIP.
- ✓ El borrador de acta será remitido a cada asistente, vía correo electrónico institucional para su verificación correspondiente y la validación se dará a través de respuesta remitida por ese mismo medio, agregando la siguiente frase:

Yo, (nombre y apellido), (cargo), por este medio expreso mi conformidad sobre el contenido del documento adjunto en el correo: " (documento)", validando de forma electrónica el mismo.





CONATEL

TETÁ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

ANEXO RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1067/2021

Instrucciones básicas de participación de una reunión virtual:

Recomendaciones generales

1. Utilizar, preferentemente, auriculares con micrófono, en lugar del micrófono y parlantes incorporados en la computadora o notebook.
2. Utilizar una conexión a Internet por WiFi, para contar con buena señal.
3. Elegir un lugar tranquilo y sin ruidos para participar de la videoconferencia.
4. Ingresar como mínimo 10 minutos antes del comienzo, para verificar que todo funcione correctamente y se pueda iniciar puntualmente en el horario indicado.
5. Silenciar su micrófono durante la exposición del moderador, y encenderla en el caso de querer emitir una opinión.
6. Clicar la opción de "levantar la mano" para pedir la palabra.
7. Mantener la webcam desactivada durante la videoconferencia para mejorar la señal de wifi.
8. Encender la webcam al final de la videoconferencia para obtener las fotografías de los participantes y controlar las asistencias.
9. Revisar el chat para recibir algunas indicaciones, como así también para comunicar dudas y/o sugerencias.

ES IMPRESCINDIBLE QUE LAS INTERVENCIONES SEAN ORDENADAS Y POR TURNOS, DADO QUE POR CUESTIONES TÉCNICAS SE PUEDEN PRODUCIR RETARDOS EN LA COMUNICACIÓN Y PROBLEMAS DE SONIDO QUE DIFICULTAN SEGUIR CON LA REUNIÓN DONDE HAY MÁS DE UNA PERSONA HABLANDO A LA VEZ.

Instructivo de Ingreso a reuniones en el programa ZOOM:

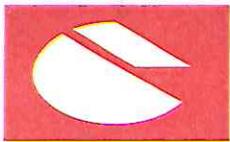
Puede ingresarse tanto por computadora, Notebook, Tablet o Smartphone, por medio de la página web:

<https://zoom.us/>

O descargando el programa en cualquier dispositivo.

Para el ingreso a la reunión específica, se remitirá una dirección con un link para ingreso a la misma y el código en caso de ingresar directamente a través de la aplicación descargada.





CONATEL

TETÁ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

Ejemplo:

Reunión Zoom MECIP

16:00 - 16:45 | [En curso](#)

ID de reunión: 677 229 3351

[Iniciar](#) [Copiar invitación](#) [Editar](#)
[Eliminar](#)

[Ocultar invitación a la reunión](#)

Norma Álvarez le esta invitando a una reunion de Zoom programada.

Tema: Reunion Zoom MECIP
Hora: 22 may 2020 04:00 PM Montreal

Unirse a la reunion Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/6772293351?pwd=dU9zMVZjaVF4cmhva0lxSlpqdWI2UT09>

ID de reunion: 677 229 3351
Contraseña: 7CsTbD

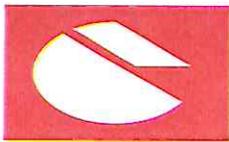
¿CÓMO PARTICIPO DE UNA REUNIÓN EN ZOOM POR COMPUTADORA O NOTEBOOK?

Ingrese a Zoom mediante el enlace o la invitación que le hayan enviado. En caso de que sea la primera vez que lo utiliza, **deberá descargar en su computadora el programa necesario para conectarse**. Cuando finalice la descarga haga clic en el botón “Ejecutar” Si el software fue previamente instalado, se le solicitará confirmación para abrir el programa de videoconferencia.

Link para descarga:

<https://zoom.us/download>



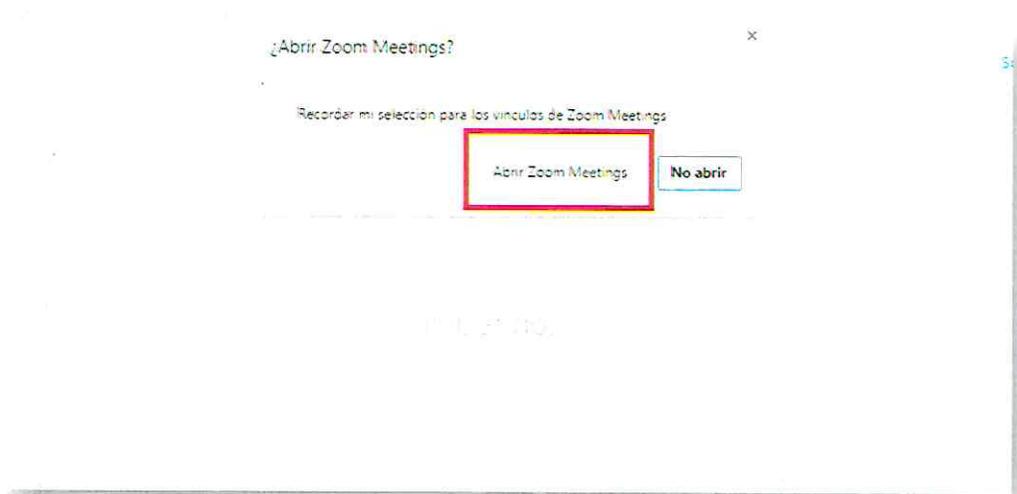


CONATEL

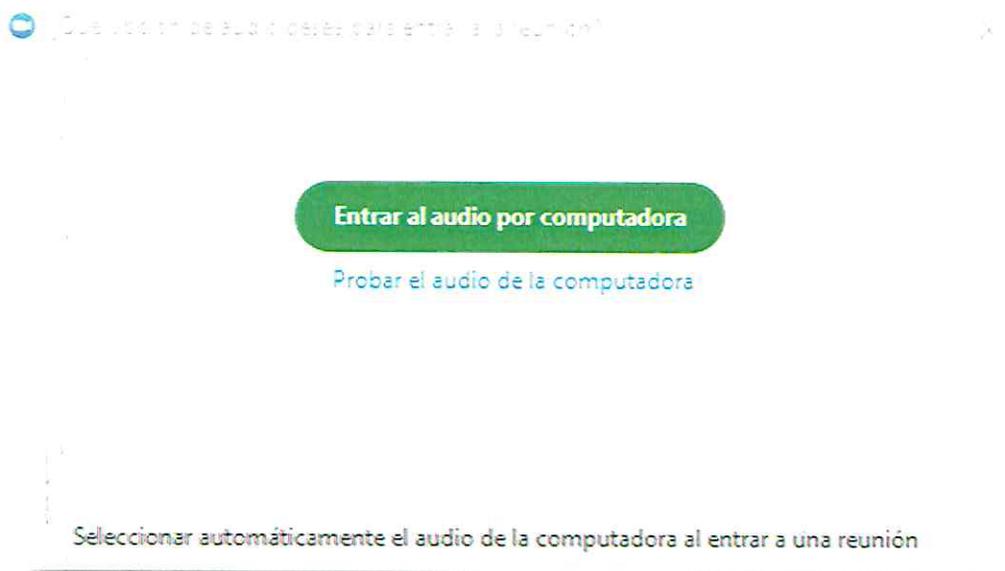
TETĀ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

ANEXO RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1067/2021

Haga clic en el botón “Abrir Zoom Meetings”



Cuando finalice de abrir Zoom Meetings, haga clic en el botón “Entrar al audio por computadora”. Con este último paso habrá ingresado a reunión.



Acerca de las funcionalidades básicas cuando participa de una reunión:



A. Para silenciar su micrófono, haga clic en “Silenciar”



CONATEL

TETĀ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

ANEXO RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1067/2021



B. Para activar su micrófono, haga clic en “Re-Iniciar Audio”



C. Para apagar su cámara, haga clic en “Detener video”

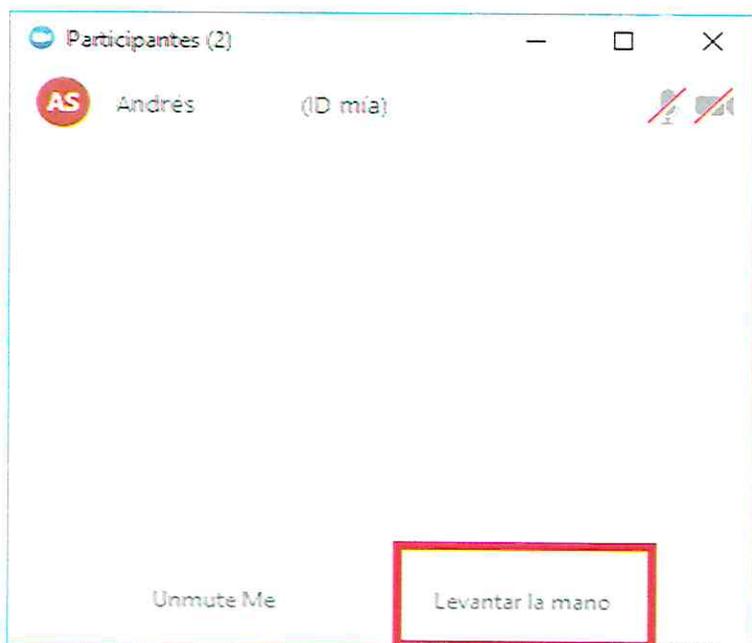


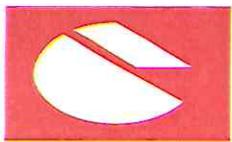
D. Para iniciar su video, haga clic en “Iniciar Video”



E. Para ver la lista de participantes, haga clic en “Participantes”

F. Para levantar la mano, y de esta manera solicitar la palabra, haga clic en “Participantes” y luego en el botón **“Levantar la mano”** El moderador puede bajarle la mano, pero en caso de que usted quiera bajarla, en la lista de participantes haga clic en el botón **“Bajar la mano”**.

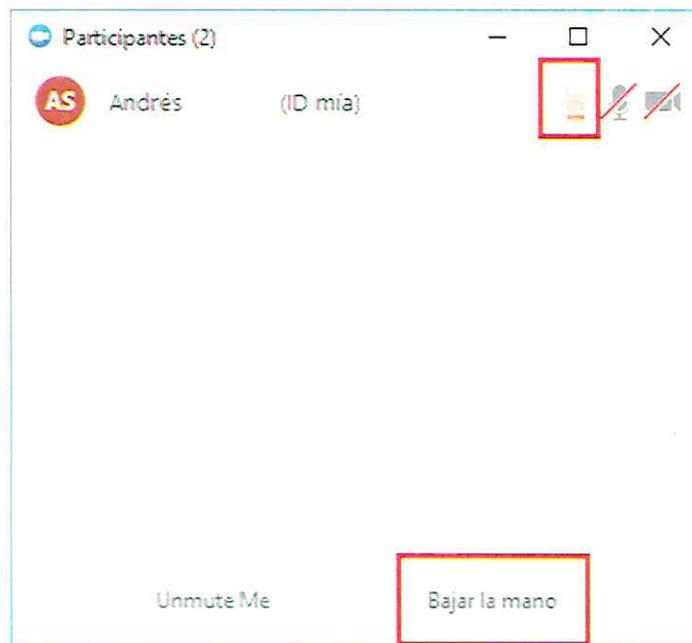




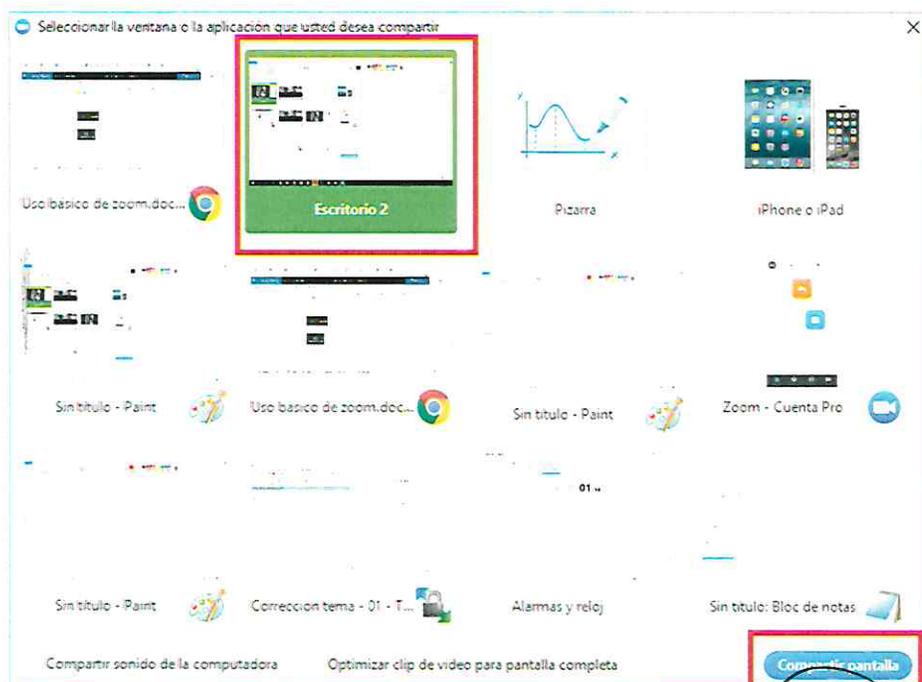
CONATEL

TETĀ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

ANEXO RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1067/2021



- G. En caso de ser necesario, y si el moderador lo permite, usted puede compartir su pantalla. Haga clic en el botón **“Compartir pantalla”**, seleccione cual ventana desea compartir y haga clic en el botón **“Compartir pantalla”**.





CONATEL

TETÁ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

ANEXO RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1067/2021

H. Para salir de la reunión, haga clic en **“Salir de la reunión”**.

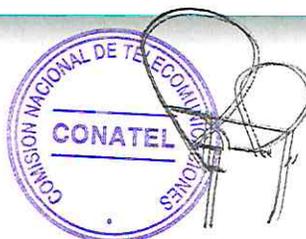
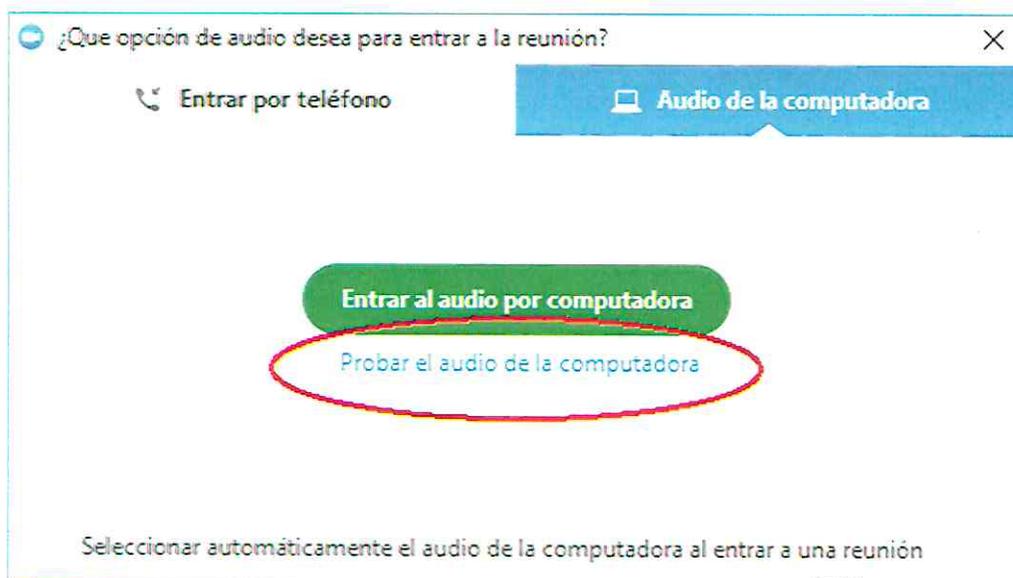


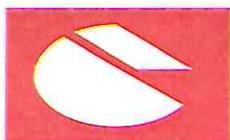
Es posible ingresar a una reunión de prueba para validar el funcionamiento de su cámara, micrófono y parlantes. La dirección de acceso es: <https://zoom.us/test/>

Haga clic en **“Entrar”**, esto iniciará automáticamente Zoom en su máquina



Luego que Zoom inicie, si ve su imagen, significa que su cámara funciona correctamente. Para probar el audio y micrófono haga clic en **“Probar el audio de la computadora”**.



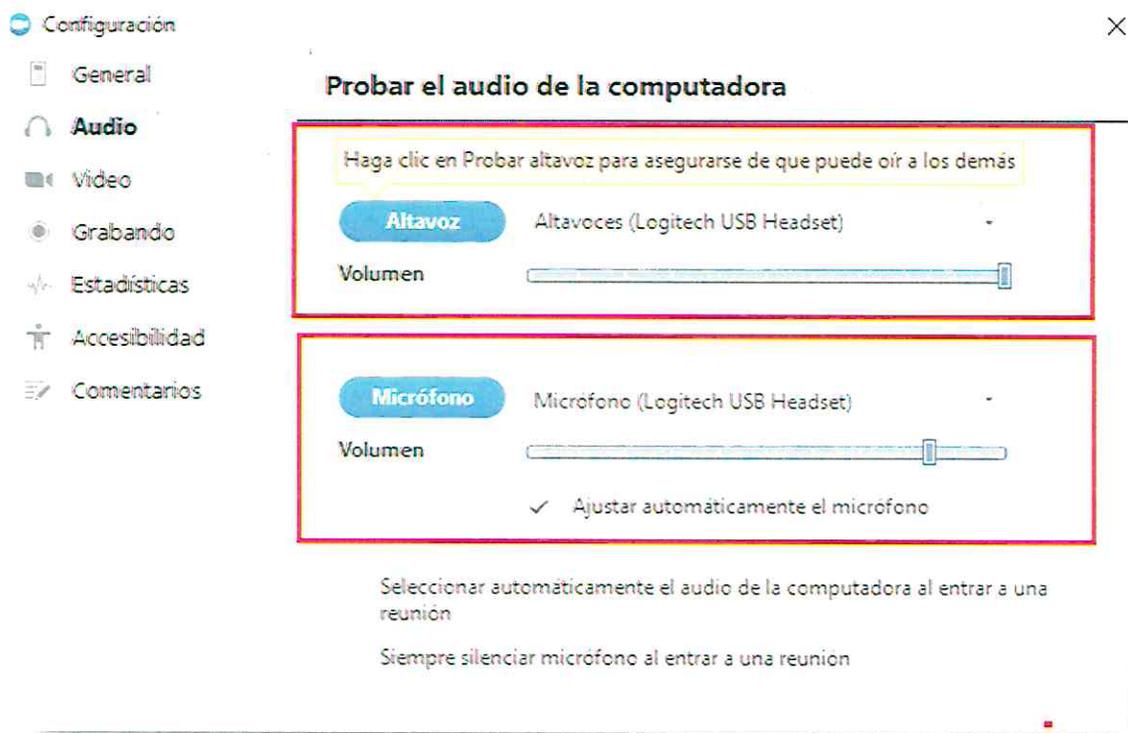


CONATEL

TETÁ MARANDUMBYRY
ÑOMOIUR'ATY (TMÑA)

ANEXO RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1067/2021

En la nueva ventana puede ver los botones para verificar el micrófono y parlantes.



Para probar que sus parlantes funcionen bien, haga clic en “**Altavoz**” lo cual reproduce la música que debería escuchar.

Para probar su micrófono, haga clic en el botón “**Micrófono**” para que comience a grabar lo que usted diga y de manera automática lo reproduce.

¿CÓMO PARTICIPO DE UNA REUNIÓN EN ZOOM POR TELÉFONO SMARTPHONE?

Descarga la aplicación de Zoom desde la tienda correspondiente.

Android:

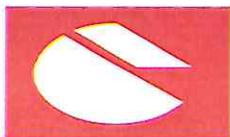
<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=e>

iOS:

<https://itunes.apple.com/ca/app/zoom-cloudmeetings/id546505307?mt=8>

Al abrir la aplicación verás la siguiente pantalla donde deberás completar con tu nombre y apellido y con el ID de la reunión que recibirás por correo. Cada ID o link de reunión es único para el curso al que te inscribiste. Luego deberás seleccionar “**Iniciar Reunión**” o “**Join Meeting**” según el idioma de tu dispositivo.

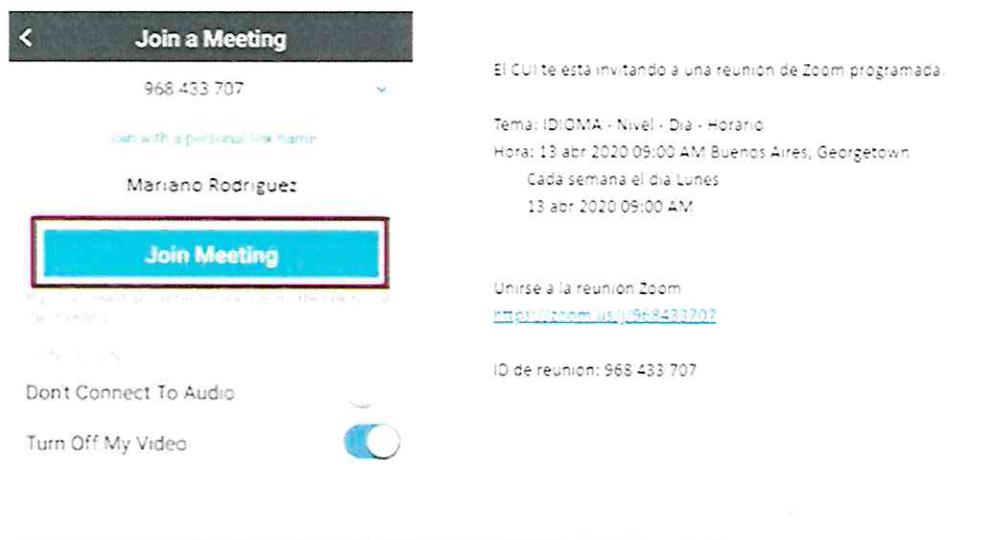




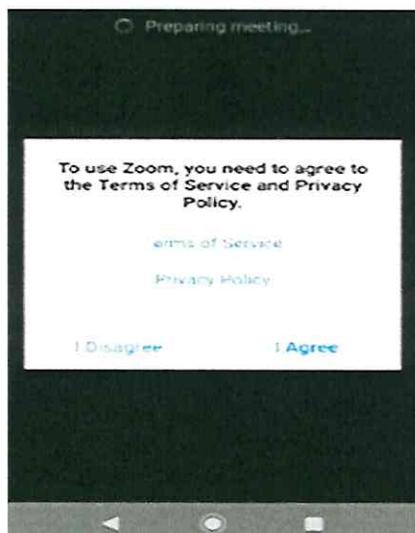
CONATEL

TETĀ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMNA)

ANEXO RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1067/2021



La primera vez que ingreses, deberás aceptar los términos y condiciones.



Además, deberás darle a Zoom permisos para acceder a tu micrófono, cámara y espacio interno de almacenamiento. Deberás hacer clic en "Got it".

