

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 0134/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL CRONOGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL, PARA EL EJERCICIO 2025, DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL.

Asunción, 17 de enero de 2025.

VISTO: La Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, adoptada por Resolución CGR N° 377/2016, la Resolución AGPE N° 326/2019 con su correspondiente reglamentación vigente, y el Interno CCCIM 004/2025 de la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP de la CONATEL.

CONSIDERANDO: Que la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, adoptada por Resolución CGR N° 377/2016, expone que la Máxima Autoridad es responsable de gestionar un sistema de control eficaz y la CONATEL, cumpliendo con este requisito a través del MECIP.

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

Que, por medio del Interno CCCIM 004/2025 se remiten los Planes Operativos para el ejercicio 2025 al Directorio para su aprobación, que tienen como objetivo garantizar una alineación clara con los procesos, los objetivos institucionales y los recursos disponibles, a la vez que promueve una mayor claridad respecto a los resultados esperados y las acciones necesarias para alcanzarlos.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 17 de enero de 2025, Acta N° 02/2025 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 el Plan Operativo Anual y el Cronograma de la Secretaría general para el Ejercicio 2025, de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones - CONATEL, que se adjunta digitalmente a la presente Resolución.

ART. 2° INSTRUIR a todas las dependencias de la CONATEL que remitan semestralmente a las Coordinaciones del MECIP el avance de la ejecución del Plan Operativo, conforme a lo establecido en el tablero de Indicadores, con el fin de asegurar el adecuado seguimiento de las actividades y el cumplimiento de los objetivos planteados.

ART. 3° INSTRUIR a las Coordinaciones del Comité de Control Interno y al Equipo MECIP para llevar a cabo la socialización del Plan Operativo entre todos los Líderes y Miembros del Equipo MECIP, asegurando su comprensión y compromiso con los objetivos establecidos.

ART. 4° INSTRUIR a la División de Comunicación Social la publicación del contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la CONATEL, utilizando los medios habilitados para tal efecto.

ART. 5° COMUNICAR a quienes corresponda y, cumplido lo anterior, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente

Res. Dir. N° 0134/2025

A1155887



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

SECRETARIA GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL - EJERCICIO 2025

COMPONENTE	Nº	OBJETIVO A ALCANZAR	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	RECURSOS	INDICADOR / PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD DEL CONTROL DE AVANCE
PLANIFICACIÓN	1	ASEGURAR LA EFICIENCIA EN LA GESTION DOCUMENTAL	PLAN DE MEJORAMIENTO EN LAS GESTIONES DE LA DOCUMENTACION	Solicitar al área correspondiente la reglamentación de las notificaciones a licenciarios vía correo institucional	Recursos físicos: no aplica Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionarios	Resolución que aprueba la Reglamentación	Secretaría General	Semestral
				Realizar seguimiento a las instrucciones realizadas por el Directorio a través de Internos DIR	Recursos Humanos: funcionarios	Cantidad de respuestas de las dependencias afectadas	Secretaría General / Departamento de Gestion Administrativa.	Semestral
				Gestionar la firma de las actas con los Miembros del Directorio	Recursos Humanos: funcionarios	Cantidad de Actas Protocolizadas	Secretaría General / Departamento de Gestion Administrativa.	Semestral
				Capacitación a los funcionarios de mesa de entrada	Recursos físicos: instalaciones Recursos financieros: N/A para Asunción y viáticos para las regionales Recursos humanos: funcionario del área/MECIP	Informe - Planilla de Asistencia	Secretario General / Departamento de Gestion Técnica	Trimestral
				Verificación de las documentaciones que remiten las áreas para consideración de Directorio	Recursos físicos: no aplica Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionarios	Cantidad de providencias		Semestral
				Carga de datos generados por la Secretaría general en el modulo GRM del STAF	Recursos físicos: no aplica Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionarios	Informe para el Secretario General		Mensual
				Verificación en el modulo GRM del STAF la actualización de datos de los recurrentes	Recursos físicos: no aplica Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionarios	Informe para el Secretario General		Mensual
				Control y Seguimiento de las notificaciones vía correo y las realizadas por los funcionarios de la Secretaría General	Recursos físicos: no aplica Recursos financieros: Pago viáticos Recursos humanos: funcionarios	Informes de la Jefatura de Unidad Gestion documental con relación a las notificaciones realizadas	Dpto. de Gestion Técnica/Unidad de Gestion Documentaria	Mensual
				Control y seguimiento de la notificaciones enviadas por medio del correo Institucional	Recursos físicos: no aplica Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionario	Cantidad de notas efectivamente notificadas		Mensual
				Control y requerimiento al servicio del correo: informe con relación a las notas entregadas para diligenciamiento	Recursos físicos: no aplica Recursos financieros: Contrato servicios Recursos humanos: funcionarios			Mensual
				Control y requerimiento a los funcionarios de la Secretaría General sobre las diligencias realizadas para la efectiva entrega de las notas a los recurrentes/licenciarios	Recursos físicos: no aplica Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionarios			Mensual
						Coordinar con las áreas el correcto contenido de los proyectos de Resolución de Directorio remitidas	Recursos físicos: no aplica Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionarios	Cantidad de resoluciones procesadas y cantidad de resoluciones modificadas



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

SECRETARIA GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL - EJERCICIO 2025

COMPONENTE	N°	OBJETIVO A ALCANZAR	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	RECURSOS	INDICADOR / PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD DEL CONTROL DE AVANCE
				Carga de las Resoluciones aprobadas en el Directorio en el Perfil del Licenciado o autorizado en el modulo CRM del STAF	Recursos fisicos: no aplica Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionarios	Informe para el Secretario General	Secretario General / Departamento de Gestión Administrativa	Mensual
				Coordinar y gestionar con la Gerencia Administrativa Financiera el control de las Resoluciones Directorio que otorgan licencias y autorizaciones pendientes a retirar por los recurrentes, en la modalidad de previo pago	Recursos fisicos: no aplica Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionarios	Cantidad de resoluciones entregadas a los recurrentes		Semestral
				Definir con el Secretario General el tratamiento a seguir con los temas pendientes a ser tratados por el Directorio	Recursos humanos: funcionarios	Cantidad de temas pendientes de tratamiento		Semestral
				Requerir a la Gerencia de Capital Humano la dotación de recursos humanos para el área	Recursos fisicos: instalaciones, equipos informaticos Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionarios	Ordenamiento y registro actualizado de las documentaciones generadas por la Secretaria General	Secretario General	Semestral
				Coordinar y gestionar el correcto resguardo de los documentos fisicos de Secretaria	Recursos fisicos: instalaciones, equipos informaticos Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionarios	Informe del estado optimo de los documentos en resguardo	Unidad de Archivo	Semestral
				Gestionar el ordenamiento de los documentos digitalizados	Recursos fisicos: instalaciones, equipos informaticos Recursos financieros: no aplica Recursos humanos: funcionarios	Informe mensual del avance del trabajo de ordenamiento digital		Semestral

GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ	MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ	CINTIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA	FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN	DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ	Tratado de Ordenamiento por Riego FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.26 15:28:02 -0300
---------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------	--

Fecha:

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

SECRETARIA GENERAL																
Cronograma - EJERCICIO 2025																
COMPONENTE	Nº	OBJETIVO A ALCANZAR	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	EN.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
NOTIFICACION		EN LA GESTION DOCUMENTAL	PLAN DE MEJORAMIENTO EN LAS GESTIONES DE LA DOCUMENTACIÓN	Solicitar al area correspondiente la reglamentación de las notificaciones a licenciatarios via correo institucional												
				Realizar seguimiento a las instrucciones realizadas por el Directorio a traves de Internos DIR												
				Gestionar la firma de las actas con los Miembros del Directorio												
				Capacitación a los funcionarios de mesa de entrada												
				Verificación de las documentaciones que remiten las areas para consideración de Directorio												
				Carga de datos generados por la Secretaria general en el modulo CRM del STAF-												
				Verificación en el modulo CRM del STAF la actualización de datos de los recurrentes												
				Control y Seguimiento de las notificaciones via courier y las realizadas por los funcionarios de la Secretaria General												
				Control y seguimiento de la notificaciones enviadas por medio del correo Institucional.												



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

SECRETARIA GENERAL																	
Cronograma - EJERCICIO 2025																	
COMPONENTE	Nº	OBJETIVO A ALCANZAR	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	EN.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.	
PLANIF		ASEGURAR LA EFICIENCIA		Control y requerimiento al servicio del courier informe con relacion a las notas entregadas para diligenciamiento.													
			Control y requerimiento a los funcionarios de la Secretaria General sobre las diligencias realizadas para la efectiva entrega de las notas a los recurrentes/licenciatarios														
			Coordinar con las areas el correcto contenido de los proyectos de Resolución de Directorio remitidas														
			Carga de las Resoluciones aprobadas en el Directorio en el Perfil del Licenciario o autorizado en el modulo CRM del STAF														
			Coordinar y gestionar con la Gerencia Administrativa Financiera el control de las Resoluciones Directorio que otorgan licencias y autorizaciones pendientes a retirar por los recurrentes, en la modalidad de previo pago														
			Definir con el Secretario General el tratamiento a seguir con los temas pendientes a ser tratados por el Directorio														
			Requerir a la Gerencia de Capital Humano la dotación de recursos humanos para el area														
			Coordinar y gestionar el correcto resguardo de los documentos físicos de Secretaria														
			Gestionar el ordenamiento de los documentos digitalizados														



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

SECRETARIA GENERAL

Cronograma - EJERCICIO 2025

COMPONENTE	Nº	OBJETIVO A ALCANZAR	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	EN.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
		Fecha: 2024.12.20 15:20:33 -03'00' GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ	Fecha: 2024.12.20 15:20:33 -03'00' MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ	Fecha: 2024.12.20 15:20:33 -03'00' CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA	Fecha: 2024.12.20 15:20:33 -03'00' FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN	Fecha: 2024.12.20 15:20:33 -03'00' Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.20 15:20:33 -03'00'										
		Fecha:	Aprobado por:													