



---

# **PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ANTICORRUPCIÓN**

<div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN</div></div>							
PRINCIPIO: ELEMENTO: FORMATO: Nº:		CONTROL OPERACIONAL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93					
MACROPROCESO:		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN					
PROCESO:		GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN					
SUBPROCESO:		Gestión del acceso ciudadano a la información pública					
PROCEDIMIENTO:		Gestión del acceso ciudadano a la información pública					
No.	Actividades	Tareas	TIEMPO DE EJECUCION	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Gestionar el Sistema de Acceso a la Información pública del ciudadano	Planifica las actividades a desarrollar en el marco de la provisión de Información Pública, incluyendo designación de responsables, plazos, recursos e indicadores.	Anual	El plan anual de transparencia y anticorrupción debe ajustarse a los lineamientos establecidos por los organismos gubernamentales competentes y contener todos los elementos requeridos para los componentes o ejes de intervención de la UAIA. El Jefe de la Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción (UAIA) consolidará el Plan Anual y gestionará la aprobación de la MAI a través de acto administrativo. El Jefe de la Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción (UAIA) gestionará y coordinará con las diversas dependencias e instancias de la institución, la ejecución de la actividades planificadas.	* Propuesta de Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción - Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública * Resolución Directorio que aprueba el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción Constancia de presentación del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción al organismo gubernamental competente.		Jefe de Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción
		Gestiona la aprobación del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción - Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
		Remite el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción - Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la institución gubernamental competente.					
		Gestiona y coordina la ejecución Plan Anual de Anticorrupción y Transparencia - Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
2	Recibir y registrar la solicitud ciudadana de información	Recibe y registra la solicitud de acceso a la información pública presentada por el ciudadano en el marco de la Ley 5282/2014.	1 día	La solicitud de acceso a la información pública puede recibirse a través de cualquier medio (verbal, escrita, formulario, correo electrónico, telefónica). Cuando la solicitud sea recibida en forma verbal o telefónica, se registrará en el formulario habilitado, consignando todos los datos necesarios. Si la solicitud no fuera recibida directamente a través del Portal Unificado, el funcionario de la UAIA la registrará en el Portal Unificado de Información Pública o plataforma equivalente, reproduciendo fielmente el contenido de la solicitud original. Con este registro se creará el número o código único de la Solicitud. La Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción debe analizar si la CONATEL es competente para brindar lo solicitado por el ciudadano. En caso que no lo sea, debe remitir o derivar la solicitud a la fuente pública o institución competente en el plazo de 24 horas. Si no conoce la institución competente, derivará al Ministerio de Justicia. Ante dudas sobre la competencia o no de la CONATEL, el funcionario elevará la solicitud al superior inmediato para su determinación. El Jefe de la UAIA podrá solicitar el parecer del titular de la dependencia afectada o solicitar dictamen a la Asesoría Legal. En estos casos la solicitud de parecer se realizará a través del Sistema de Gestión Documental de la institución, especificando la Urgencia de su tratamiento.	* Acta de recepción de solicitud de información pública * Número de solicitud de información (generada de manera automática por el Portal Unificado) * Dictamen de Asesoría Legal (cuando se requiera) * Registro de la derivación de la Solicitud a la institución competente - Portal Unificado (cuando proceda)		Jefe de Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción y Equipo de Trabajo
		Analiza la competencia de la CONATEL para atender la solicitud.					
		Si la CONATEL no es competente, devuelve la solicitud al Ministerio que asigna. Fin en este caso					
3	Analizar y validar la información	Verifica si la Solicitud cuenta con todos los datos requeridos y gestiona la obtención de lo faltante.	2 días	La solicitud debe contener la identificación del solicitante, domicilio real, descripción clara y precisa de la información requerida y el medio o soporte en que desea recibir la respuesta. En caso que la solicitud requiera información adicional, el funcionario de la UAIA contactará con el solicitante a efectos de completar los datos necesarios. El funcionario de la UAIA analiza primeramente si la información ya se encuentra disponible en un medio fehaciente (página web institucional, portal unificado, base de datos de la UAIA, otros). Si la información está disponible, el funcionario de la UAIA debe notificar inmediatamente la respuesta al solicitante a través del Portal Unificado, de acuerdo a lo descripto para la actividad 5 de este procedimiento. Si la información no está disponible para la UAIA, el funcionario identificará de acuerdo a la naturaleza de lo solicitado, la dependencia afectada o propietaria de la información de acuerdo a las funciones y procesos de la institución. Deriva la solicitud al titular de la dependencia afectada, a través del sistema de gestión documental de la institución, para su tratamiento y respuesta. Verifica, a través del sistema de gestión documental, la remisión de la respuesta por parte de la dependencia afectada. El funcionario de la UAIA debe alertar a su Jefe si la dependencia no responde la solicitud dentro del plazo establecido.	* Derivación de solicitud a dependencia (Base de datos - Gestor Documental)		Equipo de Trabajo de Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción
		Consulta si la información solicitada está disponible en algún medio fehaciente, en caso positivo registra la respuesta (Pasar directo a la Actividad 5).					
		Realiza seguimiento del plazo establecido para recibir respuesta de la dependencia correspondiente de la información.					
4	Procesar la información solicitada por el ciudadano	Analiza la solicitud de información y verifica si cumple los criterios para su atención (si no se trata de información reservada, sensible o protegida por una ley específica).	8 días	El titular de la dependencia afectada o propietaria de la información el pedido y determinara si se posee la misma, luego analizará si la misma está protegida por otra normativa legal. Si no se dispone de la información, elabora memorándum explicando la situación. Si considera que la información es de carácter reservada, elabora memorándum fundamentando tal carácter, también elabora el proyecto de resolución de Presidencia que deniega la solicitud de información. En caso de duda sobre el carácter reservado, el titular de la dependencia podrá solicitar dictamen jurídico a la Asesoría Legal. Si corresponde atender la solicitud, remite los antecedentes a la dependencia interna para elaborar la respuesta y/o recopilar la información requerida. Remite los documentos generados a la UAIA, a través del sistema de Gestión Documental.	* Respuesta para el ciudadano remitida a la UAIA * Memorándum remitido a la UAIA en caso de no disponer de la información o en caso de denegación * Proyecto de resolución de Presidencia en caso de denegación * Solicitud de dictamen jurídico (cuando proceda)	Proceso Recepción, distribución, producción y archivo documental: Recepción documental, Producción documental * Proceso Gestión Jurídica: Subproceso Asesoramiento Legal	Titular y plattel humano de la dependencia afectada o propietaria de la información
		Solicita parecer jurídico ante dudas sobre el cumplimiento de los criterios en el marco de la Ley 5282/2014.					
		Elabora el memorándum donde se manifiesta que no se cuenta con la información, o que no procede dar respuesta, en este último caso elabora también el proyecto de resolución que deniega la información de carácter sensible o reservada en virtud de otras normativas legales.					
		Elabora o prepara la información solicitada que reúne los criterios para su procesamiento y respuesta al ciudadano.					
		Remite a la Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción la información solicitada, junto con el memorándum y proyecto de resolución de denegación (cuando proceda al caso).					

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
PRINCIPIO: ELEMENTO: FORMATO: Nº:		CONTROL OPERACIONAL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93					
MACROPROCESO:		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN					VERSION 3.0
PROCESO:		GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN					
SUBPROCESO:		Gestión del acceso ciudadano a la información pública					
PROCEDIMIENTO:		Gestión del acceso ciudadano a la información pública					
No.	Actividades	Tareas	TIEMPO DE EJECUCION	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Entregar la información al ciudadano en tiempo y forma.	Realiza el monitoreo continuo del estado de las solicitudes de información derivadas a las dependencias afectadas.	4 días	El monitoreo y control del estado de las solicitudes de información derivadas a las dependencias afectadas se realiza mediante consultas en el sistema de gestión documental de la institución. En caso de retraso en la remisión de la respuesta por parte de la dependencia afectada, el funcionario de la UAIA informará a su superior. El Jefe de la UAIA elaborará el urgimiento, emplazando al titular de la dependencia afectada y lo remitirá a través del sistema de gestión documental de la institución. El Jefe de la UAIA realizará el seguimiento al urgimiento y ante la falta de respuesta de la dependencia preparará un informe que elevará al Presidente de la institución. En caso que no se disponga de la información, el Jefe de la UAIA pondrá a conocimiento de la MAI, pudiendo darse la denegación tácita, conforme a lo establecido en la norma legal. En caso de denegación, el Jefe de la UAIA, gestiona la firma de la resolución denegatoria. Una vez que se disponga de la respuesta y /o los documentos solicitados por el ciudadano, el funcionario de la UAIA procederá a registrar en el Portal Unificado de Información Pública o plataforma equivalente, generando la notificación que señalará que la información se encuentra disponible (de acuerdo al soporte especificado por el ciudadano), finalizando con ello la atención de la solicitud. La UAIA mantiene en archivo la respuesta provista al solicitante.	* Respuesta y notificación remitida al ciudadano a través del Portal Unificado de Información Pública * Resolución de Presidencia denegatoria de la información (cuando proceda)		Jefe de Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción y Equipo de Trabajo
		Realiza urgimiento a la dependencia afectada o propietaria de la información solicitada por el ciudadano, cuando sea necesario.					
		Informa a la MAI en caso de no recibir respuesta de la dependencia afectada a la solicitud.					
		Recibe respuesta de la dependencia propietaria de la información.					
		Si la información no puede proveerse al ciudadano, gestiona la firma de la resolución del Directorio de denegatoria.					
		Registra en el Portal Unificado de Información Pública, la respuesta al ciudadano y genera la notificación.					
		Finiquitar la solicitud y archivar los documentos de respuesta remitidos al ciudadano.					
6	Monitorear y evaluar el cumplimiento oportuno de la solicitud de información	Realiza el monitoreo continuo del estado de las solicitudes de información recibidas, respondidas de manera inmediata y las derivadas a las dependencias afectadas.	Actividad continua	El monitoreo y control del estado de las solicitudes de información recibidas y del cumplimiento de los plazos, se realiza a través del Portal Unificado de Información Pública o plataforma equivalente. El funcionario responsable del monitoreo debe alertar a su jefe todo retraso en la atención de las solicitudes. El jefe de la UAIA gestionará ante las instancias pertinentes de la institución (titular de la dependencia afectada, Asesoría Legal o Presidencia), todo pedido de reconsideración planteado por el ciudadano, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente. En caso que el pedido de reconsideración se resuelva favorable para el ciudadano, se procede conforme a lo descrito en la actividad 5. El funcionario de la UAIA preparará informes periódicos sobre las solicitudes de información recibidas y atendidas, que presenta a su Jefe para conocimiento y toma de decisiones que correspondan. El Jefe de la UAIA gestionará la corrección o subsanación de toda observación que reciba de las instituciones competentes, en lo referente al mecanismo y procedimiento interno de atención y respuesta a las solicitudes de información pública.	* Informe de estado de solicitudes de información atendidas * Informe de pedido de reconsideración planteado por el ciudadano (cuando aplique)		Equipo de Trabajo de Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción
		Gestiona la atención y respuesta a los recursos de reconsideración, cuando se presenten.					
		Prepara informes mensuales sobre el estado de la solicitudes de información pública recibidas.					
		Atiende y gestiona la subsanación de toda observación emitida por los órganos gubernamentales competentes.					
7	Medir la satisfacción del ciudadano en relación al acceso a la información pública	Analiza los reportes de Satisfacción Ciudadana disponibles en el Portal Unificado de Información Pública.	Actividad semestral	Los reportes estadísticos de satisfacción se obtienen del Portal Unificado de Información Pública o plataforma equivalente.	* Informe de nivel de satisfacción ciudadana		Equipo de Trabajo de Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción
		Prepara informes semestrales sobre la satisfacción de los ciudadanos respecto a las solicitudes atendidas por la institución.					
		Prepara informes semestrales sobre la satisfacción de los ciudadanos respecto a las solicitudes atendidas por la institución.					
6	Formular acciones correctivas y/o de mejora del subproceso	Realiza la medición de los indicadores del propio subproceso y analiza los resultados en relación a las metas.	Actividad Semestral	La medición de indicadores de realizará de acuerdo al tablero de indicadores del subproceso. El Plan de Mejoramiento del subproceso se elaborará en el formato estandarizado adoptado por la institución. Las acciones correctivas y/o de mejora que requieran recursos adicionales serán presentadas a las instancias pertinentes de la institución para la toma de decisiones. Las acciones correctivas y/o de mejora que no requieran recursos adicionales, serán implementadas de manera inmediata. La UAIA conservará los registros resultantes de la autoevaluación del subproceso (Tablero de Indicadores, Plan de Mejoramiento) para analizar su evolución periódica. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	* Resultados de indicadores del subproceso * Reporte de riesgos materializados (cuando aplique) * Plan de Mejoramiento		Jefe de Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción y Equipo de Trabajo
		Considera el registro de eventos de riesgos operativos materializados que pudieran incidir en el resultado de los indicadores del subproceso.					
		Analiza el desempeño del subproceso, identifica las principales causas de desvíos de la meta y los riesgos que se pudieron materializar y la eficacia de las acciones de mitigación aplicadas.					
		Define acciones para corregir y/o mejorar los mecanismos de atención, tratamiento y respuesta a las solicitudes de información pública.					
		Implementa y/o gestiona o coordina la implementación del plan de mejoramiento del subproceso.					



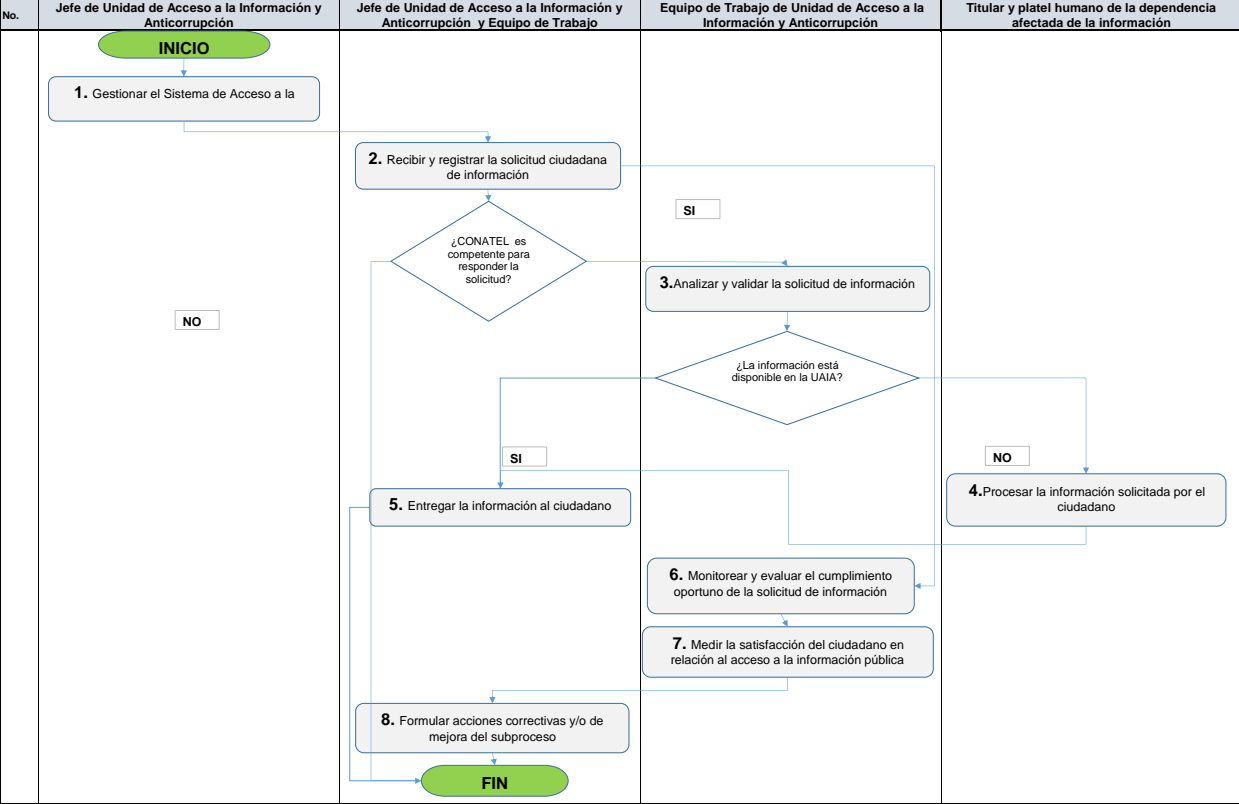
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE:  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Flujoograma  
N°:

CONTROL OPERACIONAL  
PROCEDIMIENTOS  
Diseño de Procedimientos  
94

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
PROCESO:	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	
SUBPROCESO:	Gestión del acceso ciudadano a la información pública	
PROCEDIMIENTO:	Gestión del acceso ciudadano a la información pública	



Elaborado por:	FATIMA LILIANA CANO DIAZ	Firmado digitalmente por FATIMA LILIANA CANO DIAZ Fecha: 2025.12.23 08:36:46 -03'00'
Revisado por:		
Aprobado por:	Diretorio	