



TETĀ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



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



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

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						
No.	Actividades	Tareas	TIEMPO DE EJECUCIÓN	Método	Registros Aplicables		
1	Gestionar el Sistema de Acceso a la Información pública del ciudadano	<p>Planifica las actividades a desarrollar en el marco de la provisión de Información Pública, incluyendo designación de responsables, plazos, recursos e indicadores.</p> <p>Gestiona la aprobación del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción - Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Remite el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción - Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la institución gubernamental competente.</p> <p>Gestiona y coordina la ejecución Plan Anual de Anticorrupción y Transparencia - Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	Anual	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 las actividades planificadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Propuesta de Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción - Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública * Resolución Directoria que aprueba el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción * Constancia de presentación del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción al organismo gubernamental competente. 	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Recibir y registrar la solicitud ciudadana de información	<p>Recibe y registra la solicitud de acceso a la información pública presentada por el ciudadano en el marco de la Ley 5282/2014.</p> <p>Analiza la competencia de la CONATEL para atender la solicitud.</p> <p>Si la CONATEL no es competente, devuelve la solicitud al Ministerio que asigna. Fin en este caso</p>	1 día	<p>La solicitud de acceso a la información pública puede recibirse a través de cualquier medio (verbal, escrita, formulario, correo electrónico, telefónica).</p> <p>Cuando la solicitud sea recibida en forma verbal o telefónica, se registrará en el formulario habilitado, consignando todos los datos necesarios.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ante dudas sobre la competencia o no de la CONATEL, el funcionario elevará la solicitud al superior inmediato para su determinación.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 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	Jefe de Unidad de Acceso a la Información y Equipo de Trabajo
3	Analizar y validar la solicitud de información	<p>Verifica si la Solicitud cuenta con todos los datos requeridos y gestiona la obtención de lo faltante.</p> <p>Consulta si la información solicitada está disponible en algún medio fehaciente, en caso positivo registra la respuesta (Pasar directo a la Actividad 5).</p> <p>Realiza seguimiento del plazo establecido para recibir respuesta de la dependencia correspondiente de la información.</p>	2 días	<p>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.</p> <p>En caso que la solicitud requiera información adicional, el funcionario de la UAIA contactará con el solicitante a efectos de completar los datos necesarios.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Deriva la solicitud al titular de la dependencia afectada, a través del sistema de gestión documental de la institución, para su tratamiento y respuesta.</p> <p>Verifica, a través del sistema de gestión documental, la remisión de la respuesta por parte de la dependencia afectada.</p> <p>El funcionario de la UAIA debe alertar a su Jefe si la dependencia no responde la solicitud dentro del plazo establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Derivación de solicitud a dependencia (Base de datos - Gestor Documental) 	Equipo de Trabajo de Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción	
4	Procesar la información solicitada por el ciudadano	<p>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).</p> <p>Solicita parecer jurídico ante dudas sobre el cumplimiento de los criterios en el marco de la Ley 5282/2014.</p> <p>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.</p> <p>Elabora o prepara la información solicitada que reúne los criterios para su procesamiento y respuesta al ciudadano.</p> <p>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).</p>	8 días	<p>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.</p> <p>Si no se dispone de la información, elabora memorándum explicando la situación.</p> <p>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.</p> <p>En caso de duda sobre el carácter reservado, el titular de la dependencia podrá solicitar dictamen jurídico a la Asesoría Legal.</p> <p>Si corresponde atender la solicitud, remite los antecedentes a la dependencia interna para elaborar la respuesta y/o recopilar la información requerida.</p> <p>Remite los documentos generados a la UAIA, a través del sistema de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 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 platal humano de la dependencia afectada o propietaria de la información



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

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						
No.	Actividades	Tareas	TIEMPO DE EJECUCIÓN	Método	Registros Aplicables		
5	Entregar la información al ciudadano en tiempo y forma.	<p>Realiza el monitoreo continuo del estado de las solicitudes de información derivadas a las dependencias afectadas.</p> <p>Realiza urgimiento a la dependencia afectada o propietaria de la información solicitada por el ciudadano, cuando sea necesario.</p> <p>Informa a la MAI en caso de no recibir respuesta de la dependencia afectada a la solicitud.</p> <p>Recibe respuesta de la dependencia propietaria de la información.</p> <p>Si la información no puede proveerse al ciudadano, gestiona la firma de la resolución del Directorio de denegatoria.</p> <p>Registra en el Portal Unificado de Información Pública, la respuesta al ciudadano y genera la notificación.</p> <p>Finalizar la solicitud y archivar los documentos de respuesta remitidos al ciudadano.</p>	4 días	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de denegación, el Jefe de la UAIA, gestiona la firma de la resolución denegatoria.</p> <p>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.</p> <p>La UAIA mantiene en archivo la respuesta provista al solicitante.</p>	<p>* Respuesta y notificación remitida al ciudadano a través del Portal Unificado de Información Pública</p> <p>* Resolución de Presidencia denegatoria de la información (cuando proceda)</p>		Jefe de Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción y Equipo de Trabajo
6	Monitorear y evaluar el cumplimiento oportuno de la solicitud de información	<p>Realiza el monitoreo continuo del estado de las solicitudes de información recibidas, respondidas de manera inmediata y las derivadas a las dependencias afectadas.</p> <p>Gestiona la atención y respuesta a los recursos de reconsideración, cuando se presenten.</p> <p>Prepara informes mensuales sobre el estado de las solicitudes de información pública recibidas.</p> <p>Atiende y gestiona la subsanación de toda observación emitida por los órganos gubernamentales competentes.</p>	Actividad continua	<p>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.</p> <p>El funcionario responsable del monitoreo debe alertar a su jefe todo retraso en la atención de las solicitudes.</p> <p>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.</p> <p>En caso que el pedido de reconsideración se resuelva favorable para el ciudadano, se procede conforme a lo descrito en la actividad 5.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>* Informe de estado de solicitudes de información atendidas</p> <p>* Informe de pedido de reconsideración planteado por el ciudadano (cuando aplique)</p>		Equipo de Trabajo de Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción
7	Medir la satisfacción del ciudadano en relación al acceso a la información pública	<p>Analiza los reportes de Satisfacción Ciudadana disponibles en el Portal Unificado de Información Pública.</p> <p>Prepara informes semestrales sobre la satisfacción de los ciudadanos respecto a las solicitudes atendidas por la institución.</p> <p>Prepara informes semestrales sobre la satisfacción de los ciudadanos respecto a las solicitudes atendidas por la institución.</p>	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
6	Formular acciones correctivas y/o de mejora del subproceso	<p>Realiza la medición de los indicadores del propio subproceso y analiza los resultados en relación a las metas.</p> <p>Considera el registro de eventos de riesgos operativos materializados que pudieran incidir en el resultado de los indicadores del subproceso.</p> <p>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.</p> <p>Define acciones para corregir y/o mejorar los mecanismos de atención, tratamiento y respuesta a las solicitudes de información pública.</p> <p>Implementa y/o gestiona o coordina la implementación del plan de mejoramiento del subproceso.</p>	Actividad Semestral	<p>La medición de indicadores de realizará de acuerdo al tablero de indicadores del subproceso.</p> <p>El Plan de Mejoramiento del subproceso se elaborará en el formato estandarizado adoptado por la institución.</p> <p>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.</p> <p>Las acciones correctivas y/o de mejora que no requieran recursos adicionales, serán implementadas de manera inmediata.</p> <p>La UAIA conservará los registros resultantes de la autoevaluación del subproceso (Tablero de Indicadores, Plan de Mejoramiento) para analizar su evolución periódica.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>* Resultados de indicadores del subproceso</p> <p>* Reporte de riesgos materializados (cuando aplique)</p> <p>* Plan de Mejoramiento</p>		Jefe de Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción y Equipo de Trabajo

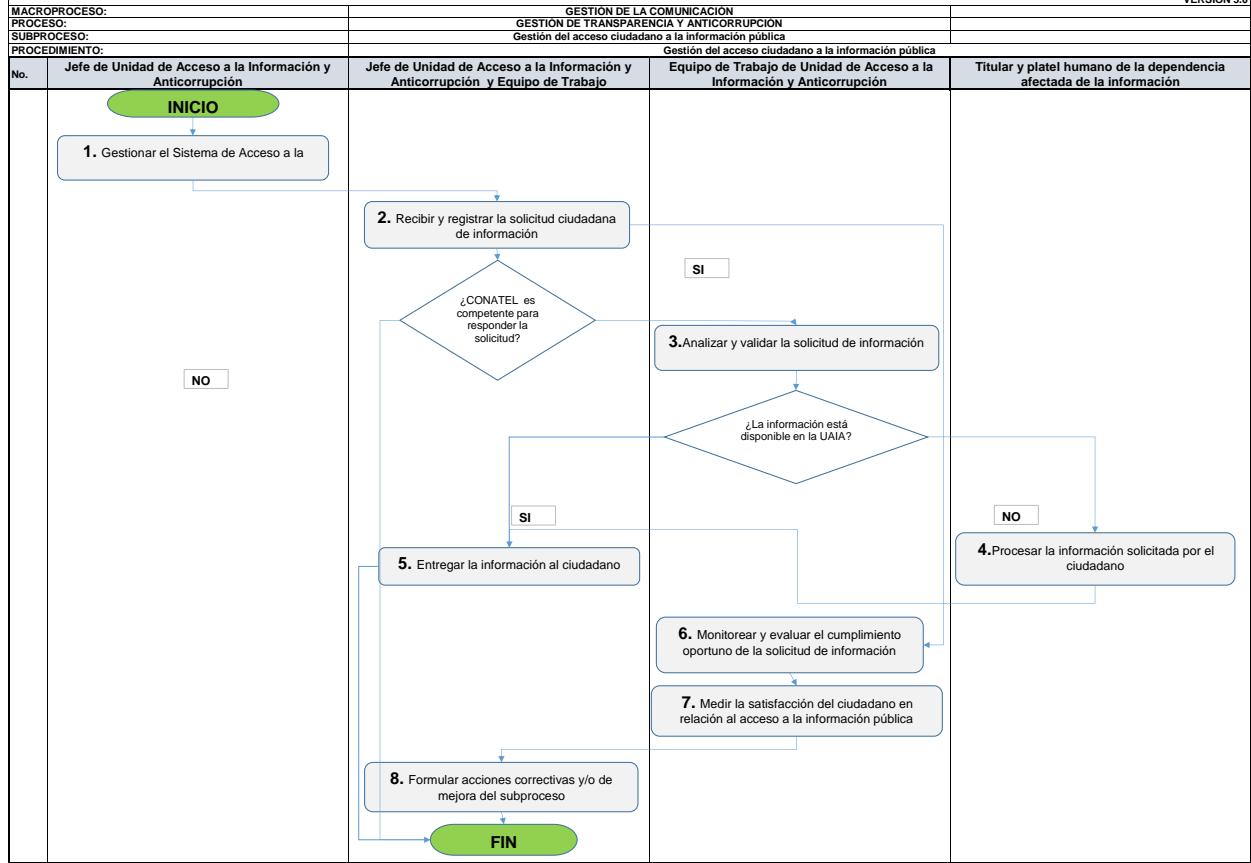


COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE:
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
Nº: 94

CONTROL OPERACIONAL
PROCEDIMIENTOS
Diseño de Procedimientos
94

VERSION 3.0



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