
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ANTICORRUPCIÓN

 COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
PRINCIPIO: FORMATO: N°:	GESTIÓN POR PROCESOS Identificación Procesos 38	Versión 3.0
MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
OBJETIVO	Desarrollar e implementar estrategias comunicacionales efectivas, que permitan a los usuarios, prestadores de servicios de telecomunicaciones, ciudadanos, entes gubernamentales y plantel humano, el conocimiento de las acciones, servicios, resultados de la ejecución de políticas, planes y proyectos de la CONATEL, a fin de promover la participación e interacción con las partes interesadas internas y externas, contribuyendo al buen posicionamiento de la imagen Institucional.	
Proceso / Código	Objetivo	Cargo Responsable
GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	Establecer, coordinar, implementar y supervisar las actividades que promuevan la cultura de la ética y la transparencia en la gestión institucional, a través de mecanismos eficaces de prevención, detección e investigación de posibles hechos de corrupción.	Jefe Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción

 COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
PRINCIPIO: FORMATO: N°:	GESTIÓN POR PROCESOS Identificación Subprocesos 39	Versión 3.0
MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
PROCESO	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer, coordinar, implementar y supervisar las actividades que promuevan la cultura de la ética y la transparencia en la gestión institucional, a través de mecanismos eficaces de prevención, detección e investigación de posibles hechos de corrupción.	
Subproceso / Código	Objetivo	Cargo Responsable
Fomento de la integridad y ética pública	Desarrollar y coordinar la implementación de un conjunto de acciones que promuevan en el capital humano de la institución la puesta en práctica de principios y valores éticos, buscando fortalecer la cultura de la ética y la transparencia.	Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción
Gestión del Riesgo de Corrupción	Desarrollar e implementar metodologías para la identificación, análisis y valoración de los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de los procesos de la institución, a fin de establecer estrategias para el manejo y tratamiento de los mismos.	Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción
Gestión de Transparencia activa	Promover la implementación y monitoreo de la ley de transparencia activa, a través de la difusión permanente, actualizada, accesible y comprensible de las informaciones institucionales, de conformidad a las disposiciones legales.	Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción
Gestión del acceso ciudadano a la información pública	Garantizar a todo ciudadano el acceso a la información institucional de carácter público, en los términos previstos en el marco jurídico vigente	Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción
Gestión de denuncias y enlace o punto focal ante la CGR de posibles hechos de corrupción	Orientar y asistir a la ciudadanía respecto a las medidas establecidas en el régimen nacional de integridad, transparencia y prevención de la corrupción de manera clara y sencilla. Fungir de ventanilla única de recepción de denuncias para los casos en que estas se realicen de manera presencial o verbal. Actuar como enlace o punto focal del organismo o entidad al que pertenece ante la Contraloría General de la República en los temas de integridad, transparencia y prevención de la corrupción	Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
PRINCIPIO: Gestión por Procesos FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso Nº: 46		
Versión 3.0		
MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Código
PROCESO	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	Código
SUBPROCESO	Gestión del acceso ciudadano a la información pública	Código
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
* Información pública de la institución entregada al solicitante dentro del plazo legal establecido, o la denegación de la misma * Políticas, mecanismos y espacios para la gestión del sistema de acceso a la información. *PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD PÚBLICA, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 7389/24	* Información de carácter público, no protegida o resguardada por una ley específica, entregada al solicitante de forma eficiente y oportuna, a través de los medios y canales establecidos. * Si la información solicitada es de carácter reservado la denegación de la misma sera comunicada al solicitante dentro del Plazo legal establecida en la Norma.(15 días hábiles) * Políticas, mecanismos, espacios y procedimientos que aseguren la gestión íntegra del acceso a la información pública, bajo criterios de calidad que procuren la satisfacción de la ciudadanía y den cumplimiento al marco jurídico vigente. * Documento oficial que declare los objetivos, actividades, metas, responsables y plazos en relación al Componente Transparencia y Acceso a la Información Publica, de acuerdo a los requerimientos de los entes gubernamentales competentes.	Externos: ciudadanía en general, entes gubernamentales competentes (SENAC, Ministerio de Justicia, otros) Internos: Directorio y todas las dependencias de la institución (todos los procesos)

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
PRINCIPIO:	Gestión por Procesos	
FORMATO:	Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso	
Nº:	47	
Versión 3.0		
MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
PROCESO	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	
SUBPROCESO	Gestión del acceso ciudadano a la información pública	
Insumos	Características del Insumo	Proveedores
* Normativas de entes gubernamentales competentes. * Solicitud de información pública presentada por el ciudadano	* Normativas (leyes, decretos, resoluciones) que establecen directrices, criterios, requisitos en relación al libre acceso a la información pública y transparencia gubernamental. * Solicitud que explicita con claridad la información requerida, presentada a través de los canales establecidos por la institución o administrados por los entes gubernamentales competentes.	Externos: ciudadanía en general, entes gubernamentales competentes (SENAC, Ministerio de Justicia, otros) Internos: Directorio y todas las dependencias de la institución (todos los procesos)
Recursos:		
Humanos: - Jefe y plantel humano de la Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción - Plantel humano de todas las gerencias afectadas a la naturaleza o ámbito de las solicitudes de información pública recibidas - Presidente del Directorio (cuando corresponda a la naturaleza o ámbito de la solicitud de información)	Físicos, materiales, tecnológicos: - Equipos y sistemas informáticos, conectividad - Mobiliarios, equipos e insumos de oficina - Paquetes de ofimática (planilla electrónica, procesador de texto). - Sistema informático de Gestión Documental de la Institución. - Sistemas externos: Portal Unificado de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia).	Financieros: Los asignados en el presupuesto anual de gastos de la institución.



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:	GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
N°:	48	Versión 3.0

MACROPROCESO		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
PROCESO		GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	
OBJETIVO		Establecer, coordinar, implementar y supervisar las actividades que promuevan la cultura de la ética y la transparencia en la gestión institucional, a través de mecanismos eficaces de prevención, detección e investigación de posibles hechos de corrupción.	
SUBPROCESO		Gestión del acceso ciudadano a la información pública	
OBJETIVO		Garantizar a todo ciudadano el acceso a la información institucional de carácter público, en los términos previstos en el marco jurídico vigente	
N°	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO	Ciclo PHVA
1	Gestionar el Sistema de Acceso a la Información pública del ciudadano	Establecer directrices, mecanismos, espacios y modalidades para administrar eficientemente las solicitudes ciudadanas de información pública.	P
2	Recibir y registrar la solicitud ciudadana de información	Dar ingreso a la solicitud de información institucional, respetando las modalidades de recepción y registro, así como mantener de forma adecuada los espacios de atención habilitados.	H
3	Analizar y validar la solicitud de información	Verificar la validez de la solicitud presentada por el ciudadano, identificar la naturaleza o ámbito de la información requerida y la fuente para procesar o gestionar con las dependencias pertinentes, observando las políticas y procedimientos establecidos.	H
4	Procesar la información solicitada por el ciudadano	Recopilar, clasificar, sistematizar, sintetizar y darle una forma eficiente a la información solicitada, para que sea comprensible.	H
5	Entregar la información al ciudadano en tiempo y forma.	Entregar al solicitante la información, a través de los medios y canales habilitados por la institución.	H
6	Monitorear y evaluar el cumplimiento oportuno de la solicitud de información	Desarrollar y ejecutar un sistema de gestión que facilite el acceso a los datos dentro de la institución y realizar el monitoreo de las solicitudes de información pública recibidas, a fin de cumplir los plazos.	V
7	Medir la satisfacción del ciudadano en relación al acceso a la información pública	Control continuo de satisfacción de los ciudadanos respecto a la atención de su solicitud, y generar reportes de cumplimiento a la Máxima Autoridad, que sirvan de base para mejorar continuamente la provisión de información pública.	V
8	Formular acciones correctivas y/o de mejora del subproceso	Tomar decisiones que permitan corregir debilidades y mejorar la eficacia de la atención de solicitudes ciudadanas de información institucional, gestionando su implementación oportuna.	A

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN						
PRINCIPIO:		GESTIÓN POR PROCESOS				
FORMATO:		Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos				
N°:		50				
						Versión 3.0
MACROPROCESO :		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN				
PROCESO:		GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN				
SUBPROCESO:		Gestión del acceso ciudadano a la información pública				
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
1	Normas y Políticas internas de operación	Informe de gestión de la Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción	Documento que expone las principales actividades ejecutadas por la Unidad, sus logros y desafíos en el periodo reportado, así como la estadística sobre las solicitudes ciudadanas de información recibidas y atendidas.	Directorio		Anual
2	Requerimientos legales	*PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD PÚBLICA, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 7389/24	Documento que establece los objetivos, metas, actividades, plazos e indicadores para la puesta en marcha de los mecanismos, medios y canales de atención de las solicitudes ciudadanas de información pública, para el Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a requerimientos de los entes gubernamentales competentes.	Directorio	CGR / Ministerio de Justicia	Anual
		Informe de Avance del PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD PÚBLICA.	Documento que muestra el avance periódico de la ejecución del Plan anual para el Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a requerimientos de los entes gubernamentales competentes.	Directorio	CGR /Ministerio de Justicia	Anual
3	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes específicos o puntuales	Informes sobre temas puntuales que son solicitados en el marco de la ley de libre acceso a la información pública, a requerimiento de parte.		Solicitantes externos	Por cada solicitud recibida.
Elaborado por:						
FATIMA LILIANA CANO DIAZ Firmado digitalmente por FATIMA LILIANA CANO DIAZ Fecha: 2025.12.23 08:31:00 -03'00'						
Revisado por:						
Aprobado por: Directorio						