





PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES


		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
COMPONENTE: Control de la Implementación PRINCIPIO: Control Operacional ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93		VERSION: 4					
MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES					
SUBPROCESO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Inicio	Presentar la Solicitud de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos para solicitar el título habilitante de un determinado servicio. También puede solicitar la modificación la renovación de título habilitante cuando corresponda.	N/A	Las solicitudes de títulos habilitantes a pedido de parte serán presenciales, y los documentos presentados en formato impreso. Todas las solicitudes deben ingresar por Mesa de Entrada Única de la institución, toda vez que cumpla con los requisitos básicos vigentes.	Nota del recurrente Solicitud y documentos presentados		Recurrente
		Obtiene los formularios oficiales de Nota, Solicitud y Anexos, según el título habilitante y el servicio del que se trate.					
		Presenta la nota, la solicitud y los documentos correspondientes en Mesa de Entrada de la CONATEL.					
1	Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	Recibe la nota, la solicitud y los documentos.	2 días	El funcionario de mesa de entrada contará con un chek List para cada tipo de título y servicio vigentes en la institución, de manera a realizar el primer control documental de lo presentado por el recurrente. También accederá a consultar el estado de cuenta general del recurrente, a través del sistema informático para verificar si tiene deuda vencida. Mesa de entrada no dará ingreso a la Solicitud incompleta, o si el recurrente registra deuda vencida en la institución. Si el recurrente registra acuerdos de pago (pago fraccionado / refinanciación) no será impedimento para recibir la Solicitud, siempre que el acuerdo esté al día o vigente, y haya sido debidamente autorizado por el Gerente (GAF). El expediente físico se remite a la Secretaría General para custodia temporal, hasta concluir el estudio y decisión sobre la Solicitud. El expediente digitalizado se remite al Departamento responsable del análisis del Título, a través del sistema informático de gestión documental. Cuando los documentos presentados por el recurrente fueron muy extensos, el personal de Mesa de Entrada podrá remitir en formato impreso (físico) al Departamento responsable, registrado la observación en el sistema informático. Las solicitudes que tienen tratamiento diferenciado, como es el caso de Autorización / Modificación o Renovación de Autorización para Microonda por Procedimiento Abreviado, o de Autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional se remiten directamente a la Secretaría General para gestionar su estudio por Presidencia.	Número de expediente generado documentos del expediente escaneados disponibles a través del sistema informático de gestión documental		Mesa de Entrada Única
		Verifica el cumplimiento de requisitos básicos.					
		Da ingreso a la solicitud, si se cumple con los requisitos básicos					
		Registra la solicitud y genera el número de expediente					
		Expide contraseña al recurrente.					
		Escanea los documentos ingresados.					
		Deriva el expediente al área responsable del análisis.					
		<i>Si se trata de Solicitud de Autorización / Modificación o Renovación de Autorización para Microonda por Procedimiento Abreviado, o de Autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, remite el expediente a la Presidencia, a través de la Secretaría General. En este caso continua en la siguiente actividad.</i>					

<div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN</div></div>							
COMPONENTE: Control de la Implementación		VERSION: 4					
PRINCIPIO: Control Operacional							
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS							
FORMATO: Diseño de Procedimientos							
Nº: 93							
MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES					
SUBPROCESO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Otorgar la Autorización por Presidencia de la institución	Recibe la solicitud en el marco del procedimiento abreviado vigente	5 Días	El funcionario de la Secretaría General recibirá el expediente, conforme a los procedimientos específicos vigentes que establecen un tratamiento diferenciado para estos caso, procede a preparar la Nota y Resolución de Presidencia. Presenta el expediente junto con la nota y resolución a la Presidencia. Gestiona la firma del Presidente. Notifica al recurrente y entrega la resolución de Autorización. Escanea la nota y resolución firmados Remite a GAF, a través del sistema informático, la nota y resolución para el cobro de aranceles. Remite el expediente a GAR para: En el caso de Solicitud de autorización, modificación o renovación de autorización de radioenlace de microondas, proceder al análisis correspondiente para presentar al Directorio para ratificación. Continúa el procedimiento conforme a lo descripto. En el caso de Solicitud de autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, primero se remite a DIE para registrar en el PAF, y luego al Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones para archivo. Fin del Procedimiento.	Informes técnicos de monitoreo, mediciones e inspecciones realizadas en el periodo		Presidencia de CONATEL
		Analiza la solicitud y antecedentes del recurrente					
		Otorga o rechaza la autorización, modificación o renovación de autorización de radioenlace de microondas, o la autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional.					
		Emite la resolución de Presidencia, de otorgamiento o rechazo de la solicitud.					
		Notifica al recurrente la resolución de Presidencia.					
		Remite el expediente y copia de la resolución a GAR para su estudio técnico con vista a la ratificación del Directorio. Luego continua la secuencia de actividades que se describen en caso de otorgamiento.					
		Remite copia de la resolución a GAF para proceder al cobro de los aranceles, en caso de otorgamiento.					
		Si se trata de autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, remite el expediente a DIE para su registro en la base de datos y posterior archivo en la Gerencia.					
3	Realizar la verificación técnico - administrativa de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la Unidad responsable del análisis técnico, si fuera el caso.	3 días	El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable, quien toma conocimiento, confirma el ingreso del mismo en su departamento y deriva al profesional técnico o Unidad a cargo de realizar el análisis del expediente. Si se trata de Solicitudes de Autorizaciones el análisis está a cargo de la Unidad dependiente del Dpto. Si se trata de Solicitudes de Licencia, el análisis está a cargo de un funcionario del Dpto. Se debe verificar antecedentes del recurrente, informe de estaciones si estuviere registrado en la base de datos de la institución, informe sobre el estado de cuentas (deudas vencidas). Si se detectan documentos faltantes o incumplimiento de algún requisito se debe notificar al recurrente por nota, remitida a través de la Secretaría General y esperar el plazo otorgado al recurrente para regularizar. Elabora el informe de revisión administrativa realizada.	Informe de verificación técnico - administrativa		Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión
		Realiza el control documental, conforme a los requisitos y condiciones vigentes para el título y servicio solicitado.					
		Si detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaría General la notificación al recurrente.					
		Remite el expediente al Dpto. de Ingeniería del Espectro cuando se requiera el informe del mismo.					

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
COMPONENTE: Control de la Implementación PRINCIPIO: Control Operacional ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93		VERSION: 4					
MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES					
SUBPROCESO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento	5 días	El ingreso y la salida del expediente del DIE debe registrarse en el sistema informático de gestión documental de la institución.	Informe técnico de DIE		DIE
		Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.		Cuando el título y servicio solicitado lo requiera, se remite el expediente a DIE para emitir informe.			
		Emite el informe técnico.		El Dpto. DIE verifica los parámetros técnicos de la solicitud y coteja con el PAF.			
		Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.					
5	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.	10 días	El ingreso y la salida del expediente de AL debe registrarse en el sistema informático de gestión documental de la institución. Realiza verificación documental y de antecedentes del recurrente.	Dictamen de Asesoría Legal		Asesoría Legal
		Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente					
		Emite dictamen					
		Remite dictamen al Dpto. responsable del análisis.					

<div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN</div></div>							
COMPONENTE:		Control de la Implementación					
PRINCIPIO:		Control Operacional					
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:		Diseño de Procedimientos					
Nº: 93							VERSION: 4
MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES					
SUBPROCESO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	Recibe el informe técnico de DIE, el Dictamen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa. Consolida los informes en el expediente.	10 días	El Jefe de Dpto. analiza y evalúa el conjunto de informes obrantes en el expediente. Registra en el sistema informático los datos completos de la solicitud, generando la liquidación proforma de aranceles. El informe ejecutivo debe exponer el resultado de los análisis practicados, la recomendación de aprobación o rechazo debidamente fundamentados en las normativas vigentes. También el Dpto. debe elaborar el modelo de nota y resolución.		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión
		Analiza y evalúa los informes.					
		Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel)					
		Elabora el informe ejecutivo.					
		Prepara el modelo de nota y de Resolución DR o PR según corresponda					
		Remite el expediente al Gerente para validación.					
7	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	8 días	Verifica exactitud e integridad del Informe Ejecutivo, nota y resolución. Constata que la Solicitud ha pasado por todos los canales de análisis y verificación establecidos. Remite el expediente a la Secretaría General para darle curso pertinente.	Informe Ejecutivo Modelo de Nota PR o DR Modelo de Resolución	Control de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Gerente GAR
		Verifica el proyecto de nota y de resolución.					
		Otorga su V°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable.					
		Si se trata de solicitud de Autorización por primera vez para Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER.					
		Para otros servicios, presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio.					
8	Evaluar la Solicitud de titulo habilitante para Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Recibe de la Secretaría General el expediente para su estudio.	30 días	La Secretaría del CONSER recibe el expediente y lo registra. Realiza la convocatoria a sesión del Consejo para su estudio. Emite acta de la sesión de estudio de la Solicitud. Prepara el Informe Técnico y gestiona las firmas pertinentes. Remite informe y expediente a la Secretaria General	Informe técnico del CONSER		Consejo de Radiodifusión
		Analiza la solicitud por primera vez.					
		Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo.					
		Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.					

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
COMPONENTE:		Control de la Implementación					
PRINCIPIO:		Control Operacional					
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:		Diseño de Procedimientos					
Nº: 93							VERSION: 4
MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES					
SUBPROCESO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.	2 días	Registra el ingreso del expediente para tratamiento por el directorio.	Orden del día de sesión de Directorio		Secretaría General
		Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.		Realiza seguimiento a la agenda de temas para incluir tratamiento en sesión.			
		Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.		Presenta el expediente en sesión de directorio.			
10	Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	Estudia la solicitud en sesión.	30 días	Toma la decisión de aprobación o rechazo de otorgamiento del título habilitante, o de ratificación o no ratificación, según corresponda. Deja constancia en acta de la decisión tomada.	Acta de sesión de directorio		Directorio
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente.					
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud					
		Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente					
11	Notificar al recurrente la decisión del Directorio	Gestiona firma de nota por parte del Presidente y Secretario General	10 días	Emite la Nota de Directorio en base lo resuelto en la sesión.	Nota de DR o de PR		Secretario General
		Gestiona la entrega de la nota al recurrente		Registra en el sistema informático la decisión tomada por el Directorio.			
		Comunica a la Gerencia del sector la notificación al recurrente.		Gestiona con la empresa que presta el servicio de Courier la entrega de la nota al recurrente. Hace seguimiento. Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, la decisión tomada por el Directorio.			
12	Emitir Resolución y entregar al recurrente	Verifica y gestiona la firma de la Resolución de aprobación del otorgamiento del título habilitante	10 días	Emite la resolución de aprobación o rechazo, o bien de ratificación o no, según corresponda. Registra en el sistema informático los datos de la resolución. Gestiona la firma pertinente. Aguarda la presencia del recurrente para hacer entrega de un ejemplar de la resolución. Comunica al Gerente y al Jefe del Dpto. la resolución, a través del sistema informático Remite el expediente físico completo al Jefe del Dpto. responsable y registra en el sistema informático de gestión documental. FIN EN CASO DE RECHAZO O NO RATIFICACIÓN.	Resolución de Directorio		Secretario General
		Verifica mediante consulta al sistema informático el pago del arancel por el recurrente					
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución					
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.					
		Archiva el otro ejemplar de la Resolución.					

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
COMPONENTE: Control de la Implementación PRINCIPIO: Control Operacional ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93		VERSION: 4					
MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES					
SUBPROCESO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
13	Realizar la inspección de habilitación para los servicios requeridos	Si el servicio requiere, programa y gestiona la realización de la inspección.	10 días	La solicitud de inspección debe ser presentada por el recurrente, dentro del plazo establecido en la resolución de otorgamiento del título habilitante respectivo.	Acta de Inspección Informe técnico de inspección Modelo de Nota PR Modelo de Resolución PR		Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión
		Realiza la inspección in situ, constatando las instalaciones, equipamientos y aspectos administrativos, conforme a lo aprobado.		La solicitud debe presentarse por Mesa de Entrada Única de la institución.			
		Si detecta irregularidad durante la inspección, deja constancia en Acta y establece el plazo para que el recurrente regularice las observaciones.		El Jefe de Dpto. debe designar a los funcionarios que realizarán la inspección, así mismo deberá organizar y gestionar los recursos necesarios (logísticos, viáticos, orden de servicio, otros).			
		Registra los datos, evidencias y resultados de la verificación en el Acta de Inspección.		En caso de detectar incumplimiento, se establece un plazo prudencial para que el recurrente regularice y vuelva a solicitar la inspección. Ante esta situación se debe programar una segunda inspección.			
		Elabora el informe de inspección, el modelo de nota y de Resolución PR y presenta a la Gerencia.		Si en la tercera inspección el recurrente no ha dado cumplimiento a las observaciones y recomendaciones, la Gerencia informa la situación a la Asesoría Legal para los efectos pertinentes.			
		Verifica, firma y remite a la Secretaría General.		El informe de inspección debe llevar la firma de los funcionarios inspectores, del Jefe de Dpto. y del Gerente.			
14	Habilitar la prestación del servicio	Emite la resolución de habilitación .	8 días	El informe técnico de inspección es recibido en Secretaria General, donde se emite la Nota y la Resolución de Presidencia.	Resolución de Habilitación		Presidente de CONATEL
		Firman la resolución el Secretario General y el Presidente		Se gestiona la firma del Presidente la institución.			
		Notifica al recurrente la decisión de habilitación.		Se escanea la resolución.			
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución de habilitación		Comunica al Gerente y al Jefe del Dpto. a través del sistema informático y posteriormente remite una copia en formato impreso.			
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución de Habilitación del Servicio.					
15	Registrar el título habilitante otorgado	Recibe de Secretaria General el expediente físico y copia de la resolución.	1 día	Registra los datos del titulo habilitante en la base de datos correspondiente.	Memorándum para el Dpto. de Informática		Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión
		Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.		Prepara Memorándum para el Dpto. de Informática solicitando la actualización del RNST en la pagina web de la institución.			
		Archiva el expediente físico de la Solicitud de título habilitante. Fin		Remite Memorándum al Dpto. de Informática. El Memorándum debe llevar la firma del Jefe del Dpto.			
Elaborado por: Andrea Díaz Rolón							
Revisado por:		MARTIN GOMEZ LOPEZ <small>Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): cn=PE, o=CONATEL, ou=COMUNICACIONES PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, ou=F2, ou=GOMEZ LOPEZ, email=mlopez@conatel.gub.uy, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, email=mlopez@conatel.gub.uy Fecha: 2025.12.19 10:41:00 -03'00'</small>	HUGO VIDAL ASCURRA <small>Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA Nombre de reconocimiento (DN): cn=PE, o=CONATEL, ou=COMUNICACIONES PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, ou=ASCURRA, email=hvidal@conatel.gub.uy, cn=HUGO VIDAL ASCURRA Fecha: 2025.12.22 07:39:08 -03'00'</small>	JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ <small>Firmado digitalmente por JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ Fecha: 2025.12.22 09:33:20 -03'00'</small>			
Aprobado por:							