
**SISTEMA DE GESTIÓN
POR PROCESOS
DE LA
DIVISIÓN
DE
ASUNTOS LEGALES**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: Control de la Planificación
PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Definición Macroprocesos
Nº: 37

Versión 3.0

Macroproceso	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	Brindar asesoría jurídica a los todos los procesos internos de la institución y ejercer la representación legal ante las instancias jurisdiccionales, además de atender las quejas, reclamos y denuncias de usuarios de telecomunicaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de los operadores.			X	Asesor Legal Asesoria Legal



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

Version 3.0

MACROPROCESO ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN		
OBJETIVO	Proceso Objetivo	
Cargo Responsable		
Brindar asesoría jurídica a los todos los procesos internos de la institución y ejercer la representación legal ante las instancias jurisdiccionales, además de atender las quejas, reclamos y denuncias de usuarios de telecomunicaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de los operadores.		
Gestión Jurídica	Brindar asesoramiento legal a las diversas áreas y ejercer la representación de la CONATEL ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales.	Asesoría Legal
Gestión de Atención, Orientación y Protección al Usuario	Garantizar la atención al usuario de servicios de telecomunicaciones, mediante la implementación de estrategias para orientar y dar respuesta de manera efectiva y oportuna a los requerimientos de las partes interesadas.	División de Quejas y Reclamos



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

Version 3.0

MACROPROCESO	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROCESO	Gestión Jurídica	
OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar asesoramiento legal a las diversas áreas y ejercer la representación de la CONATEL ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales.	
Subproceso	Objetivo	Cargo Responsable
Asesoramiento Legal	Realizar el análisis jurídico y emitir los dictámenes correspondientes, a fin de contribuir a que la toma de decisiones institucionales se ajusten al marco normativo.	Jefe/a División de Asuntos Legales
Instrucción de Sumarios Administrativos	Ejecutar el procedimiento investigativo para determinar las responsabilidades por la comisión de infracciones tipificadas en la Ley de Telecomunicaciones, a fin de aplicar o no sanciones, conforme a los principios y las normativas legales.	Jefe/a División de Sumarios Administrativos
Representación jurídica	Ejercer la defensa de la institución ante los órganos jurisdiccionales competentes en materia constitucional, civil, laboral o penal, dentro del marco legal aplicable, a fin de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos.	Jefe/a Departamento de Asuntos Jurídicos

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

COMPONENTE:	Control de la Planificación	
PRINCIPIO:	Gestión por Procesos	
FORMATO:	Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso	
Nº: 46		Version 3.0
MACROPROCESO	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROCESO	Gestión Jurídica	
SUBPROCESO	Asesoramiento Legal	
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
Conceptos jurídicos emitidos: 1. Dictamen Adicionales: *Proyecto de Resolución Directorio en los siguientes casos: Fraccionamiento de pago Recurso de Reconsideración Efectivización de transferencias de títulos habilitantes Instrucción de Sumario *Proyecto de Nota PR 2. Análisis de proyectos de leyes y leyes sancionadas. 3. Dictamen de aprobación del PBC para las licitaciones de servicios de telecomunicaciones y FSU.	*Sustentado en el análisis del marco legal aplicable en cada caso. *Realizado con oportunidad (dentro de plazo razonable) *Que garantice la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las solicitudes de parecer jurídico remitidas	Internos: Diversas áreas de la institución, Presidente y Directorio de la CONATEL Externos: Congreso Nacional y Poder Ejecutivo. Otras instituciones del Estado(OEE).

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	
COMPONENTE:	Control de la Planificación	
PRINCIPIO:	Gestión por Procesos	
FORMATO:	Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso	
Nº: 47	Versión 3.0	
MACROPROCESO	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROCESO	Gestión Jurídica	
SUBPROCESO	Asesoramiento Legal	
Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Pedido de dictamen	Solicitud de Dictamen adjuntando los antecedentes y/o información sobre el tema que requiere parecer jurídico.	Externo: Gaceta Oficial, Congreso de la Nación, Suscripciones a proveedores especializados en temas legales Interno: Diversas áreas de la
Recursos:		
Humanos: Plantel humano de la División Asuntos Legales, Asesor Legal, Mesa de Entrada de Asesoría Legal	Físicos, materiales, tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> - Equipos informáticos - Conectividad - Paquetes de ofimática (planilla electrónica, procesador de texto) - Normativas legales e internas vigentes - Suscripción a bases de datos legales externas - Papel, tinta. 	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

COMPONENTE:	Control de la Planificación	
PRINCIPIO:	Gestión por Procesos	
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº:	48	Versión 3.0
MACROPROCESO	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROCESO	Gestión Jurídica	
OBJETIVO	Brindar asesoramiento legal a las diversas áreas y ejercer la representación de la CONATEL ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales.	
SUBPROCESO	Asesoramiento Legal	
OBJETIVO	Realizar el análisis jurídico y emitir los dictámenes correspondientes, a fin de contribuir a que la toma de decisiones institucionales se ajusten al marco normativo.	
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	
1	Recibir y registrar la solicitud de dictamen	Dar entrada a la solicitud de parecer jurídico en la AL y distribuir a los abogados dictaminantes.
2	Realizar estudio preliminar de la solicitud	Organizar el trabajo, identificar las normativas aplicables y determinar las informaciones complementarias que necesita para pronunciarse sobre la solicitud.
3	Diligenciar las solicitudes de información complementaria según necesidad	Gestionar los datos e informaciones necesarios para realizar el análisis jurídico del caso.
4	Analizar las normativas aplicables al caso	Llevar adelante el análisis para concluir y sustentar el parecer jurídico.
5	Elaborar el proyecto de dictamen	Generar el proyecto de providencia, dictamen, de resolución y/o nota PR, para responder a la solicitud del requirente.



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE:	Control de la Planificación	
PRINCIPIO:	Gestión por Procesos	
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº:	48	Versión 3.0
MACROPROCESO	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROCESO	Gestión Jurídica	
OBJETIVO	Brindar asesoramiento legal a las diversas áreas y ejercer la representación de la CONATEL ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales.	
SUBPROCESO	Asesoramiento Legal	
OBJETIVO	Realizar el análisis jurídico y emitir los dictámenes correspondientes, a fin de contribuir a que la toma de decisiones institucionales se ajusten al marco normativo.	
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	
6	Verificar el proyecto de dictamen	Revisar si los proyectos de documentos elaborados tienen el adecuado sustento jurídico y son correctos.
7	Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen	Incorporar las correcciones pertinentes antes de remitir la versión corregida de los documentos.
8	Aprobar el dictamen	Verificar los proyectos de documentos y autorizar el envío a las áreas pertinentes, y/o indicar modificaciones necesarias.
9	Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar.	Remitir la respuesta a la solicitud de dictamen, registrar la finalización del análisis realizado.

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

COMPONENTE:	Control de la Planificación	
PRINCIPIO:	Gestión por Procesos	
FORMATO:	Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos	

Nº: 49**Versión 3.0**

MACROPROCESOS		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROCESO		Gestión Jurídica	
SUBPROCESO		Asesoramiento Legal	
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recibir y registrar la solicitud de dictamen	Recibe la solicitud a través del sistema de gestión documental y/o en físico (si hay físico registrar en libro de Actas para el acuse de recibo). Captura en el sistema y verifica los datos de la solicitud, el área requirente, el ámbito o tema de consulta y confirma la recepción de la solicitud en el sistema informático. Asigna en el sistema de gestión documental el Abogado dictaminante y deriva la solicitud, remite además la solicitud en físico cuando sea pertinente.	2 días
		Recibe la solicitud asignada, a través del sistema de gestión documental y/o en físico. Analiza el tema o cuestión sobre el cual debe expedirse. Revisa los antecedentes y toda información suministrada por el requirente. Identifica si cuenta con los datos e informaciones necesarios para pronunciarse.	



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE:	Control de la Planificación		
PRINCIPIO:	Gestión por Procesos		
FORMATO:	Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos		
Nº:	49		
	Versión 3.0		
MACROPROCESOS	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN		
PROCESO	Gestión Jurídica		
SUBPROCESO	Asesoramiento Legal		
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
2	Realizar estudio preliminar de la solicitud	Determina los datos o informes que deberá solicitar a otras áreas de la institución. Prepara los pedidos de informes que sean necesarios. Remite el pedido de informes internos (dentro de la Asesoría Legal) al superior inmediato para la firma. Si es para otra dependencia de la institución remite al Asesor Legal. Aguarda respuesta a pedidos de informes y hace seguimiento.	10 días
3	Diligenciar las solicitudes de información complementaria según necesidad	Recibe el pedido de informes, lo firma y deriva para remitir al destinatario. Diligencia el envío de los pedidos de informes a otras dependencias (Providencia AL). Remite los pedidos de informes a las áreas pertinentes, a través del sistema de gestión documental .	10 días
4	Analizar las normativas aplicables al caso	Organiza todas las informaciones (normativas legales, normativas internas, informes técnicos, informes administrativos, etc., según el caso lo requiera). Investiga de ser necesario la legislación comparada. Realiza cruce de datos e informaciones, de ser necesario.	3 días

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

COMPONENTE:	Control de la Planificación	
PRINCIPIO:	Gestión por Procesos	
FORMATO:	Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos	

Nº: 49**Versión 3.0**

MACROPROCESOS		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROCESO		Gestión Jurídica	
SUBPROCESO		Asesoramiento Legal	
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
		Concluye su análisis y determina la legalidad del tema o aspecto estudiado.	
5	Elaborar el proyecto de dictamen	Redacta el proyecto de dictamen, de resolución y/o de nota PR. Revisa si el documento tiene suficiente claridad y sustento jurídico, y está libre de errores de forma. Remite los proyectos de documentos al superior inmediato para verificación, a través del sistema de gestión documental, previa agregación de número y fecha.	5 días
6	Verificar el proyecto de dictamen	Revisa los proyectos de dictamen, resolución o nota PR, y considera los antecedentes del pedido. Evalúa el sustento jurídico expuesto en el documento. Indica modificaciones a los documentos, de ser necesario (Por actuación o verbalmente, según el caso). Remite el Dictamen y otro acto al Asesor Jurídico, una vez aprobado.	12 días

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

COMPONENTE:	Control de la Planificación		
PRINCIPIO:	Gestión por Procesos		
FORMATO:	Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos		
Nº:	49		
		Versión 3.0	
MACROPROCESOS	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN		
PROCESO	Gestión Jurídica		
SUBPROCESO	Asesoramiento Legal		
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
7	Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen	Incorpora los ajustes indicados al documento. Si fuera necesario solicita otros informes adicionales. Genera la nueva versión del documento hasta obtener el visto bueno de los superiores. Remite al superior inmediato para aprobación.	2 días
8	Aprobar el dictamen	Recibe los documentos. Revisa y firma. Remite el acto administrativo al área requirente o Presidencia, si fuera el caso.	15 días
9	Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar.	Remitir antecedentes físicos si los hubiere.	1 día
			60 días
Obs: en el caso de solicitud de dictamen vinculado a expedición de certificado de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, la Asesoría Legal debe emitir el dictamen en un plazo máximo de 5 días hábiles. (Resolución Directorio N° 1734/2018).			



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

COMPONENTE: Control de la Planificación

PRINCIPIO: Gestión por Procesos

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50 Versión
3.0

MACROPROCESO :		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN				
PROCESO:		Gestión Jurídica				
SUBPROCESO:		Asesoramiento Legal				
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario		(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Normas y Políticas internas de operación	Informe de Expedientes Pendientes	Informe que detalla los expedientes que se encuentran pendientes de análisis en la bandeja (electrónica) de cada abogado dictaminante.	Interno	Externo	Mensual
2	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes específicos o puntuales	Informes sobre temas puntuales a requerimiento de parte.		Solicitantes internos y externos	Por cada solicitud recibida.

Elaborado por: VERONICA
MAIRA
BELLENZIER
DUARTE

Firmado digitalmente
por VERONICA MAIRA
BELLENZIER DUARTE
Fecha: 2025.12.19
14:55:19 -03'00'

Revisado por: HUGO ALFREDO
SILVERA
DAVALOS

Firmado digitalmente
por HUGO ALFREDO
SILVERA DAVALOS
Fecha: 2025.12.22
09:50:46 -03'00'

Aprobado por el Directorio de la CONATEL