
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES



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

COMPONENTE
PRINCIPIO

FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

Control de la Planificación
Gestión por Procesos

VERSION 3.0

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	
Subproceso	Objetivo	Cargo Responsable
Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte	Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones regulados por la institución, generados a partir de la solicitud del interesado, mediante la verificación del cumplimiento de la normativa jurídica y técnica específica vigente.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones por Licitación Pública	Apoyar en los procesos de licitación pública nacional convocados por la institución, para el otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones, de conformidad al reglamento específico y al pliego de bases de cada convocatoria.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	Ejecutar verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de las licencias y autorizaciones, conforme a lo aprobado.	Jefe Dpto. Obligaciones
Homologación de Equipos de Telecomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para otorgar el certificado de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, de conformidad a la normativa técnica vigente.	Jefe Dpto. de Reglamentación y Homologación

Elaborado por:

Revisado por:

ALEJANDRO RAMON
GODOY TORALES

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2025.12.23 15:26:06 -03'00'

Aprobado por: Directorio



COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

Control de la Planificación Gestión por Procesos

FORMATO:

VERSION 3.0

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

Otorqamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

PRODUCTO

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

Cientes v/o grupos de Interés

Licencias de Servicios de Telecomunicaciones:

Servicio de cable distribución
Acceso a internet y transmisión de datos
Audiotexto
PCS
Servicio Telefónico Público
Servicio de Telefonía Móvil Satelital - STMS
DATDH
Servicio Digital Empresarial - SEDEM

- * La renovación de la Licencia es a solicitud de parte interesada.
- * El pedido de renovación debe presentarse dentro de la vigencia de la licencia.
- * La debe ser aprobada por Directorio de la CONATEL
- * Se documenta en una Resolución de Directorio.
- * Se otorga con vigencia de 5 (cinco) años
- * Las licencias otorgadas deben actualizarse en el Registro Nacional de Servicios de Telecomunicaciones (R.N.S.T.)

Externos: Recurrente - Solicitante de un título habilitante (persona física o jurídica)

Internos: GAF, GSC, GII, AL

Resolución de Habilitación

- * Otorgada por Directorio
- * Requiere contar con el informe técnico de inspección para la habilitación
- * Determinados servicios requieren que el recurrente adjudicado con un título habilitante solicite por nota la inspección de habilitación

Externo: Recorrente (Solicitante)

Nota de Secretaria General o Presidencia

* Nota solicitando los documentos faltantes o incumplimiento de requisitos, preparado por el Departamento responsable del análisis de la solicitud de licencia o autorización, o comunicando la aprobación o rechazo de la solicitud

Externo: Recorrente (Solicitante)

Resolución de Rechazo

* Resuelto por Directorio
* Notificado al solicitante por parte de la Secretaría General de CONATEL

Externo: Recorrente (Solicitante)

Informe Técnico de Inspección para habilitación

* Sustentado en la verificación de campo
* Firmado por los técnicos, Jefe de Dpto. y Gerente del área

Externo: Recurrente (Solicitante)
Internos: Presidencia,
GAF. AL

Elaborado por:

Revisado por:

ALEJANDRO RAMON
GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO
RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2025.12.23 15:26:17 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

VERSION 3.0

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 Telecomunicaciones a pedido de parte

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Nota del Recurrente	* Formulario estandarizado provisto por la CONATEL, a través de su página web, por correo electrónico o impreso * Debidamente firmado por el recurrente	Externo: Recurrente (Solicitante - persona física o jurídica)
Solicitud de Licencia (nueva o renovación)	* Formulario oficial provisto por la CONATEL, a través de su página web o por correo electrónico, o impreso a solicitud del recurrente * Debidamente firmada por el recurrente * Acompañada de: - Proyecto técnico firmado por un Profesional matriculado en la CONATEL (Según el servicio) - Documentos y anexos requeridos de acuerdo a la Normativa específica de cada Servicio - Presentar original y copia autenticada por Escribano Público	Externos: Recurrente (persona física o jurídica) Profesional del sector telecomunicaciones matriculado en CONATEL bajo la categoría requerida por el título habilitante solicitado
Solicitud de Inspección para habilitación (cuando corresponda)	* Formulario estandarizado provisto por la CONATEL, a través de su página web, por correo electrónico o impreso a solicitud del recurrente * Debidamente firmado por el recurrente	Externo: Recurrente (Solicitante - persona física o jurídica)
Marco normativo del sector telecomunicaciones	* Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución	Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial
Plan Nacional de Telecomunicaciones, Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, otros Planes Técnicos Específicos	* Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución	Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial

Recursos necesarios:
Humanos - personal técnico y administrativo
Tecnológicos: PC, bases de datos, conectividad, equipos de medición y apoyo
Materiales: Formularios de Solicitudes y anexos, Rodados para inspección de habilitación
Financieros: viáticos para inspecciones de habilitación

Elaborado por:

Revisado por:

ALEJANDRO
RAMON GODOY
TORALES

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2025.12.23 15:26:32
-03'00'

Aprobado por: Directorio



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

VERSION 3.0

MACROPROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.
SUBPROCESO		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones regulados por la institución, generados a partir de la solicitud del interesado, mediante la verificación del cumplimiento de la normativa jurídica y técnica específica vigente.
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
0	Inicio: Presentar la Solicitud de título habilitante	Iniciar el trámite presentando los documentos requeridos por mesa de entrada de la institución.
1	Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	Recibir y registrar la solicitud si cumple con los requisitos básicos vigentes para el título y servicio solicitado.
2	Realizar la verificación documental	Realizar el control de la documentación presentada por el recurrente, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos, tomar medidas para subsanar lo faltante y solicitar informes a las áreas.
3	Realizar el análisis tarifas vigentes (cuando corresponda)	Emitir informe de mercado e impacto del proyecto presentado por el recurrente.
4	Informar Registro de Proveedores satelitales (cuando corresponda)	Emitir informe sobre registro de proveedores de capacidad satelital, cuando se trata de solicitud de STMS.
5	Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico	Emitir informe técnico el base al cotejo de los parámetros declarados por el recurrente y el Plan de Atribución de Frecuencias.
6	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Dictaminar el cumplimiento de la normativa jurídica, la validez de los documentos legales presentados y la verificación de los antecedentes del recurrente.
7	Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Informar el cumplimiento de la normativa técnica y administrativa con base en los informes recibidos de las áreas.
8	Verificar informe ejecutivo	Evaluar el informe ejecutivo, indicando su recomendación de aprobación o rechazo, de acuerdo al cumplimiento de las normativas aplicables.
9	Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.
4	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Incluir el tratamiento del pedido en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas.
11	Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	Determinar el otorgamiento, o rechazo del título con base en el informe de la gerencia del servicio.
12	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emitir el documento oficial en el que consta el otorgamiento, renovación o rechazo del título habilitante y notificar al recurrente.
13	Solicitar la inspección técnica de habilitación	Constatar in situ que las características técnicas y operativas de los sistemas de telecomunicaciones declarado por el recurrente en su solicitud.
14	Emitir Resolución de Habilitación del servicio	Evaluar el informe técnico de inspección y expedir la resolución de habilitación del servicio, si cumple con lo aprobado en el título.



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

VERSION 3.0

MACROPROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.
SUBPROCESO		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones regulados por la institución, generados a partir de la solicitud del interesado, mediante la verificación del cumplimiento de la normativa jurídica y técnica específica vigente.
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
15	Registrar el título habilitante otorgado	Mantener permanentemente actualizado el registro nacional de servicios de telecomunicaciones en cumplimiento de la normativa legal.

Elaborado por:

Revisado por:

ALEJANDRO
RAMON GODOY
TORALES

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2025.12.23 15:26:45
-03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE
PRINCIPIO

Control de la Planificación
Gestión por Procesos

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº:

VERSION 3.0

MACROPROCESOS ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
0	Inicio: Presentar la Solicitud de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos para solicitar el título habilitante de un determinado servicio. También puede solicitar la renovación de un título habilitante vigente.	NA
		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
		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 Jefe del Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	
2	Realizar la verificación documental	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la DOR.	10 días
		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.	
		Solicita informes a otras dependencias de la institución, según el servicio del que se trate.	
3	Realizar el análisis tarifas vigentes (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe	3 días
		Verifica la adecuación de tarifas y costos regulatorios del recurrente.	
		Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	



COMISION 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:

VERSION 3.0

MACROPROCESOS ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
4	Informar Registro de Proveedores satelitales (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe	3 días
		Verifica el registro de operadores de capacidad satelital	
		Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	
5	Realizar el analisis de uso del espectro radioelectrico	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento	3 días
		Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.	
		Emite el informe técnico.	
		Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.	
6	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.	15 días
		Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente	
		Emite dictamen	
		Remite dictamen al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	
7	Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Recibe los informes técnicos de las dependencias y el dictamen de Asesoría Legal. Consolida los informes en el expediente.	10 días
		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 al Jefe de Dpto. para verificación	



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


COMPONENTE
PRINCIPIO

Control de la Planificación
Gestión por Procesos

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº:

VERSION 3.0

MACROPROCESOS		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
SUBPROCESO		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte	
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
8	Verificar informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	5 días
		Verifica el proyecto de nota y de resolución.	
		Remite al Gerente para validacion	
9	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	5 días
		Valida y firma el informe si está correcto.	
		Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.	
10	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.	2 días
		Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.	
		Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.	
11	Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	Estudia la solicitud en sesión.	30 días
		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	
12	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emite la resolución y la nota	10 días
		Gestiona la firma del Presidente	
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.	
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio	
		Notifica al recurrente la decisión del directorio	
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución	
		Archiva el otro ejemplar de la Resolución.	
13	Solicitar la inspección técnica de habilitación	Recibe de Secretaria General el expediente físico y copia de la resolución.	N/A
		Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.	

		COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	
COMPONENTE PRINCIPIO FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos Nº:		Control de la Planificación Gestión por Procesos <div></div> <div>VERSION 3.0</div>	
MACROPROCESOS		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
SUBPROCESO		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte	
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
		Archiva y custodia el expediente en la Unidad de Gestión. Fin	
14	Emitir Resolución de Habilitación del servicio	Emite la resolución de habilitación .	N/A
		Gestiona la firma del Presidente	
		Notifica al recurrente	
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución de habilitación	
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución de Habilitación del Servicio.	
		Remite expediente físico al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones para archivo	
15	Registrar el titulo habilitante otorgado	Recibe de Secretaria General el expediente físico y copia de la resolución.	1 día
		Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.	
		Archiva y custodia el expediente en el Dpto.de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	
		Fin	
Elaborado por:			
Revisado por:		<div><div>ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES</div><div>Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Fecha: 2025.12.23 15:26:59 -03'00'</div></div>	
Aprobado por: Directorio			



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: Control de la Planificación
PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

VERSION 3.0

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
1	Requerimiento Legal	Informes de solicitudes de títulos habilitantes con respaldo del informe de la Asesoría Legal cuando la actividad de esa dependencia se encuentre involucrada en el subproceso.	Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes.	Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
		Informes de denuncias o cuestiones regulatorias de clientes externos con respaldo del informe de la Asesoría Legal cuando la actividad de esa dependencia se encuentre involucrada en el subproceso	Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes.	Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
		Informes y conclusiones en reuniones para la elaboración de normas regulatorias y soluciones a solicitudes a consecuencia de la evolución de la tecnología o por una solicitud de parte con respaldo del informe de la Asesoría Legal y/o cualquier Gerencia que participe de la elaboración	Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino y/o las Gerencias participantes, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes.	Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
2	Normas y Políticas Internas de operación	Informes de realización de inspección técnica	Informe firmado por el inspector junto a la copia Acta de Inspección remitido a través del sistema de gestión de expedientes	Asesoría Legal Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Supervisión y Control Gerencia de Radiocomunicaciones		A solicitud de parte
		Informes de resultados de viajes al interior o al extranjero	Firmado por la persona que viajó en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes	Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
		Informes de rendición de viáticos	Firmado por la persona en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes	Gerencia Administrativa-Financiera		A solicitud de parte
		Respuestas a encuestas de reuniones informativas del MECIP, PEI, POI, etc	Respuestas en línea o con firma de la persona encuestada o el Gerente	Gabinete Técnico Coordinación del MECIP		A solicitud de parte


**CONATEL**

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: Control de la Planificación
PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

VERSION 3.0

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						
PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN						
SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte						
Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Gestión del Departamento	Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados Logros semestrales	Gerencia Administrativa y Financiera		Trimestral / Semestral / Anual
		Informe a Auditoria Interna	Firmado por el Jefe de Departamento y el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes	Auditoría Interna		A solicitud de parte
		Informe PEI	Actualización del RNST (Registro Nacional de Servicios de Telecomunicaciones)	Gabinete Técnico		Anual
		Informe MECIP	Informe de indicadores cantidad de expedientes procesados por el departamento en el periodo de 6 (Seis) meses.	Coordinación del MECIP		Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informe Técnico del Departamento previo al Informe Técnico Principal para el otorgamiento de título habilitante, o de Inspección de habilitación	Recopilación de Información obtenida de las reuniones internacionales (UIT, CITEL, MERCOSUR, etc) o desde la Internet, junto con información de las otras dependencias de la CONATEL y/o otras Instituciones del Estado o privadas.	Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL		A solicitud de parte
		Informe Técnico Principal del Departamento para el otorgamiento de título habilitante, o de Inspección de habilitación	Informes Técnicos junto con los Informes de las otras dependencias que deben ser claros y concluyentes cuando estas dependencias tengan actividades involucradas en el subproceso, firmado por el o los funcionarios involucrados en la actividad, el Jefe del Dpto y el Gerente del Servicio En formato estandarizado adoptado por la GST	Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL		A solicitud de parte
		Informe de deficiencias en la reglamentación para solicitar a la Gerencia y Departamento encargados de los reglamentos para la elaboración del mismo o su perfección	Listado de las deficiencias o necesidades encontradas en la reglamentación respectiva	Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL		A solicitud de parte

<div><div>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div></div>						
<div><div>COMPONENTE: PRINCIPIO: FORMATO: Nº: 50</div><div>Control de la Planificación Gestión por Procesos Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos</div><div>VERSION 3.0</div></div>						
MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						
PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN						
SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte						
Nº	(Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes específicos y puntuales	En formato impreso en hojas oficiales Firmado por el Gerente del Servicio Firmado por el Presidente de la institución En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública)	Solicitante (instituciones públicas,)	Ciudadano	A solicitud de parte
		Informe de Gestión para la Presidencia de la Republica	Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, acerca de Logros anuales, cantidad de licencia, servicios, localidades, firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados	Secretaria General		Anual
		Informe de rendición de cuenta al ciudadano	Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes acerca de la cantidad de licencias, servicios por localidades y tecnología	Unidad Anticorrupción		Anual
Elaborado por:						
<div><div>Revisado por:</div><div><div>ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES</div><div>Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Fecha: 2025.12.23 15:25:52 -03'00'</div></div></div>						
Aprobado por: Directorio						