

**SISTEMA DE GESTIÓN
POR PROCESOS
DE LA
DIVISIÓN
DE
SUMARIOS
JURIDICOS**



COMISIÓN 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	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	Código
OBJETIVO	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.	
Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
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.	Asesor 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.	Jefe División de Quejas y Reclamos



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

PRINCIPIO:
FORMATO:
Nº:

GESTIÓN POR PROCESOS
Identificación Subprocesos
39

Versión 3.0

MACROPROCESO	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	Código
PROCESO	Gestión Jurídica	Código
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
Instrucción de Sumario Administrativo	Determinar las responsabilidades por la comisión de infracciones tipificadas como faltas administrativas en el marco de la Ley 642/95 de Telecomunicaciones, a través de la ejecución de un conjunto de diligencias que sirvan de base para la aplicación de sanciones o el sobreseimiento, conforme a los principios jurídicos y las normativas legales vigentes.	Jefe División de Sumarios Administrativos



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	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	Código
PROCESO	Gestión Jurídica	Código
SUBPROCESO	Instrucción de Sumario Administrativo	Código
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Cientes y/o grupos de Interés
1.Resolución del Directorio que determina la instrucción del sumario. 2.Dictamen final del juez de instrucción. 3. Resolución de Directorio que determina la culpa o el sobreseimiento del sumariado. 4.Resolucion de Directorio que hace lugar en forma total o parcial al recurso de reconsideración planteado por el afectado.	- Que contemple los principios de la debida defensa y se ajuste a derecho. - Que contemple el principio constitucional del debido proceso y se ajuste a derecho. - Que determine la comisión o no, de una infracción por parte del poseedor o no de un título habilitante, señale la sanción que corresponde aplicar y la cuantía de la multa. - Resolución del Directorio que instruye el sumario administrativo , sujeto o no a incautación de equipos.	Internos: Directorio, Gerencias misionales afectadas, Gerencia Administrativa Financiera, Departamento de Asuntos Jurídicos (Subproceso de Defensa Jurídica) Externos: titulares de concesiones, licencias y autorizaciones, o personas físicas o jurídicas infractoras de la Ley de Telecomunicaciones, Usuarios de servicios de Telecomunicaciones, Ministerio Público.



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 ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN Código

PROCESO Gestión Jurídica Código

SUBPROCESO Instrucción de Sumario Administrativo Código

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
1. Informe de inspección y acta correspondiente. 2. Dictamen emitido por la División Quejas y Reclamos (Subproceso Gestión de Protección al Usuario) 4. Acta del oficial de justicia 5. Mandamiento de secuestro 6. Nota a la Policía Nacional	- Informe técnico, conteniendo todos los datos necesarios para la instrucción del sumario a prestadores habilitados y no habilitados, ofreciendo informaciones que evidencian la constatación de infracción o incumplimiento a las disposiciones de la ley de telecomunicaciones y otras disposiciones reglamentarias emitidas por la CONATEL. - El acta del oficial de justicia debe contener el inventario de los equipos incautados con la firma del oficial y dos testigos. - Mandamiento firmado por el juez competente. - Nota Presidencia firmada por el Presidente.	Internos: Directorio, GST, GAR, GSC, División Quejas y Reclamos, División Asuntos Legales, Unidad de Gestión Judicial, Secretaría General. Externos: usuarios de servicios de telecomunicaciones, titulares de títulos habilitantes afectados por otros prestadores autorizados o no por la CONATEL a operar, Oficial de Justicia, Policía Nacional, Juez en lo civil y comercial.

Recursos:

Humanos: -Jefe y plantel humano de la División de Sumarios Administrativos, - Juez Sumariante, Secretario y Ujier designados, -Asesor Legal, - Plantel humano de la División Asuntos Legales -Plantel humano de la Unidad de Gestiones Judiciales, - Directorio	Físicos, materiales, tecnológicos: - Equipos informáticos - Conectividad - Paquetes de ofimática (planilla electrónica, procesador de texto) - Normativas legales e internas vigentes	Financieros: Los recursos previstos 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	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN		Código
PROCESO	Gestión Jurídica		Código
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	Instrucción de Sumario Administrativo		Código
OBJETIVO	Determinar las responsabilidades por la comisión de infracciones tipificadas como faltas administrativas en el marco de la Ley 642/95 de Telecomunicaciones, a través de la ejecución de un conjunto de diligencias que sirvan de base para la aplicación de sanciones o el sobreseimiento, conforme a los principios jurídicos y las normativas legales vigentes.		
N°	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO	PHVA
1	Analizar informes y antecedentes de posible infracción o contravención	Determinar la existencia o no de suficientes elementos para recomendar la instrucción del sumario, para la aplicación o no de sanciones, basado en el informe técnico suministrado y los elementos probatorios presentados en autos por el/los sumariados.	P
2	Ordenar la instrucción del sumario administrativo	Emitir resolución fundada que dispone la apertura del sumario, que sirve de base para planificar y programar las diligencias a ejecutar.	P
3	Dar apertura al sumario administrativo	Preparar la notificación, gestionar y coordinar la preparación de las diligencias para realizar la incautación de equipos, si fuera determinado en la resolución del Directorio.	P
4	Ejecutar las diligencias para obtener el Mandamiento Judicial de Secuestro de equipos	Realizar los trámites ante las instancias jurisdiccionales competentes hasta obtener el mandamiento de secuestro, incautación y clausura provisional de equipos de telecomunicaciones.	H
5	Notificar al sumariado e incautar equipos de telecomunicaciones, según corresponda	Informar al investigado de la causa que se le imputa, de los hechos que se le atribuyen y de los derechos que le asisten en el proceso, de manera concomitante al procedimiento de incautación de equipos, si ello corresponde.	H
6	Recibir contestación del sumariado	Analizar la contestación del investigado y abrir la etapa probatoria, o bien llevar en auto para dictamen, en caso que el afectado se allane.	H
7	Llevar adelante la etapa probatoria	Realizar el diligenciamiento de pruebas a través de la recopilación de información documental y testimonial, para determinar la admisibilidad de las ofrecidas por el sumariado y cumplido el plazo notificar el cierre del periodo probatorio.	H
8	Emitir providencia de auto para dictamen conclusivo	Disponer del expediente sumarial en la Secretaría del Juzgado para la notificación automática al sumariado.	H



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	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN		Código
PROCESO	Gestión Jurídica		Código
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	Instrucción de Sumario Administrativo		Código
OBJETIVO	Determinar las responsabilidades por la comisión de infracciones tipificadas como faltas administrativas en el marco de la Ley 642/95 de Telecomunicaciones, a través de la ejecución de un conjunto de diligencias que sirvan de base para la aplicación de sanciones o el sobreseimiento, conforme a los principios jurídicos y las normativas legales vigentes.		
N°	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO	PHVA
9	Emitir dictamen conclusivo del sumario	Elevar al Directorio el dictamen final del sumario para dictar la resolución de directorio de conclusión del sumario, determinando la culpabilidad o absolución del sumariado, fundada en la comprobación de los hechos investigados.	H
10	Disponer la conclusión del sumario administrativo	Contar con la resolución fundada del Directorio que dispone la finalización del sumario y determina la aplicación de las sanciones en caso de culpabilidad, o archivamiento del expediente en caso de absolución.	H
11	Notificar al afectado la conclusión del sumario	Comunicar al sumariado el resultado del sumario y las medidas que le fueron impuestas en caso de culpabilidad.	H
12	Atender el recurso de reconsideración, si fuere solicitado por el sumariado.	Atender el pedido de revisión de la determinación, si el sumariado interpone este recurso y presentar al Directorio el dictamen correspondiente para decisión.	H
13	Confirmar o revocar la sanción impuesta al sumariado.	Emitir la resolución fundada que hace lugar en forma total o parcial al recurso de reconsideración planteado por el afectado.	H
14	Organizar, archivar y custodiar los antecedentes del sumario	Contar con evidencias documentales de todo lo actuado y de las decisiones adoptadas en el marco del sumario y mantener en custodia por el plazo legal.	H



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

CONATEL

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

VERSIÓN: 2.0

MACROPROCESO ASESORAMIENTO, INFORMEACION Y ORIENTACIÓN

PROCESO GESTION JURIDICA

SUBPROCESO INSTRUCCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
1	Requerimiento Legal	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Normas y Politicas Internas de operación	Situación de expedientes de sumarios	Informe que expone la cantidad de sumarios administrativos llevados por la División (Inventario de Sumarios) y la situación de los mismos (Inicio y notificación, Cierre etapa probatoria, Con dictamen conclusivo, Con resolución de finalización de sumario, en estudio de Reconsideración, con resolución definitiva)	Asesor Legal	Semestral	Semestral
3	Disposiciones Administrativas internas.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Requerimientos para la operación del proceso.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes específicos o puntuales	Informes sobre temas puntuales a requerimiento de parte.	Solicitantes internos	Solicitantes externos	Por cada solicitud recibida.

Elaborado por: SERGIO RODOLFO FERNANDEZ FLOR
Firmado digitalmente por SERGIO RODOLFO FERNANDEZ FLOR
 Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, cn=FERNANDEZ FLOR, givenName=SERGIO RODOLFO, serialNumber=C1629230, cn=SERGIO RODOLFO FERNANDEZ FLOR
 Fecha: 2025.12.19 11:23:13 -03'00'

Revisado por: HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS
Firmado digitalmente por HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS
 Fecha: 2025.12.22 09:59:18 -03'00'

Aprobado por el DIRECTORIO DE LA CONATEL