


**POLÍTICA  
OPERACIONAL  
DE LA  
DIVISIÓN  
DE  
SUMARIOS  
JURIDICOS**

 <div> COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION </div>	
PRINCIPIO	CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO	POLÍTICA OPERACIONAL
FORMATO:	Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocursos/Procesos
Nº:	92
Versión 3.0	
OBJETIVO INSTITUCIONAL: NO APLICA	
MACROPROCESO	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
PROCESO	Gestión Jurídica
SUBPROCESO	Instrucción de Sumario Administrativo
Riesgos	Aspectos Críticos
Acciones	Políticas de Operación
Demora	<p>Tardanza en el cumplimiento de algo.</p> <p>Mejorar los mecanismos de seguimiento y control de tareas que involucren el cumplimiento de plazos.</p> <p>El cumplimiento de esta política operacional corresponde al Asesor Legal, al plantel humano y Jefe de la División de Sumarios Administrativos, Jefe de la Unidad de Gestiones Judiciales, y los funcionarios de la AL que integran el Juzgado de Instrucción.</p> <p>Todo incumplimiento a estas disposiciones serán comunicadas al titular de la AL y cuando corresponda al Directorio, para la toma de decisiones pertinentes a cada caso.</p> <p>El personal de Mesa de Entrada de la Asesoría Legal debe verificar diariamente en el sistema de gestión documental la bandeja de documentos remitidos a dicha dependencia para proceder a su oportuna distribución, conforme a los criterios establecidos por el Asesor Legal o el enrutamiento definido en dicho sistema.</p> <p>El personal de la Secretaría General debe notificar de manera oportuna a la Asesoría Legal las Resoluciones del Directorio relativas a sumarios administrativos. La notificación debe realizarse a través del Sistema de Gestión Documental, a más tardar dentro de los 5 (cinco) días hábiles de realizada la sesión.</p> <p>El proceso sumarial deberá respetar los plazos establecidos en la Ley 642/95 de Telecomunicaciones; en concordancia con la ley 6715/2021 De tramites administrativos"</p> <p>Se debe registrar en el sistema de gestión documental de la CONATEL, el ingreso, movimiento y salida de cada expediente sumarial, de conformidad a la Resolución Directorio 3131/2020 que dispone su uso obligatorio.</p> <p>El Jefe de la División Sumarios Administrativos debe controlar continuamente la bandeja de trabajos de los designados para actuar como Juez, Secretario y Ujier de cada sumario, debiendo observar a los involucrados y emplazar para que regularicen los expedientes pendientes o demorados según el caso, pudiendo requerir informes sobre el estado procesal de los sumarios en curso.</p>

<div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION</div>			
PRINCIPIO		CONTROL OPERACIONAL	
ELEMENTO		POLÍTICA OPERACIONAL	
FORMATO:		Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos	
Nº:		92	
Versión 3.0			
OBJETIVO INSTITUCIONAL: NO APLICA			
MACROPROCESO		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	
CODIGO			
PROCESO		Gestión Jurídica	
CODIGO			
SUBPROCESO		Instrucción de Sumario Administrativo	
CODIGO			
Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Fortalecer las capacidades del plantel humano que integra el Juzgado de Instrucción.	Los integrantes del Juzgado de Instrucción. (Juez, Secretario y Ujier) deberán ser funcionarios de la Asesoría Legal, de nivel profesional (abogados).  El Asesor Legal deberá sugerir al Directorio una lista o terna de posibles candidatos con el perfil requerido (para Juez y Secretario) para ello deberá considerar la actual carga de trabajos de estos posibles candidatos de manera a no afectar la ejecución de las actividades.  La evaluación del desempeño del subproceso debe realizarse periódicamente, a través de la medición de los indicadores del mismo, los registros de riesgos materializados y la consideración de la eficacia de las acciones de mitigación implementadas. Estas informaciones serán la base para que el Jefe/a de la División Sumarios Administrativos pueda formular acciones correctivas o de mejora del subproceso y gestionar ante las instancias pertinentes su implementación.