
PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA DIVISIÓN DE SUMARIOS JURIDICOS

**VERSION 3.0**

MACROPROCESO:		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN						CÓDIGO:
PROCESO:		Gestión Jurídica						CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Instrucción de Sumario Administrativo						CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Instrucción de Sumario Administrativo						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
1	Analizar informes y antecedentes de posible infracción o contravención	Recibe el informe técnico de la gerencia del servicio afectado que señala una posible infracción o contravención, por parte de autorizados o no autorizados por la CONATEL.	15 días hábiles	El Informe Técnico remitido a la AL es el resultado de una inspección in situ y de la verificación documental de los antecedentes y condiciones del otorgamiento del correspondiente título habilitante, o la no existencia de título alguno. El Informe Técnico se recibe a través del sistema informático de gestión documental. Esta actividad se conecta con el subproceso a cargo de la Secretaría General (SG): "Recepción documental".	Dictamen de AL, proyecto de Resolución de Directorio, Interno DAL		Jefe y plantel humano de la División Asuntos Legales y Asesor Legal	
		Registra el ingreso del expediente en la División Asuntos Legales.						
		Analiza los antecedentes del caso.						
		Solicita otras informaciones adicionales que considere necesario.						
		Realiza una investigación preliminar para obtener los elementos que permitan sustentar la instrucción del sumario.						
		Determina la calidad y suficiencia de los elementos causales para abrir el sumario o desestimarlos.						
		Elabora el dictamen para el Directorio recomendando la apertura del sumario.						
2	Ordenar la instrucción del sumario administrativo	Recibe el dictamen de la Asesoría Legal. Ordenar la instrucción del sumario administrativo	25 días hábiles	Esta actividad se conecta con los subprocesos a cargo de la Secretaría General (SG): "Recepción documental", "Gestión de organización de sesiones del directorio" y "Producción documental". La Resolución Directorio debe señalar expresamente si se instruye realizar la denuncia al Ministerio Público, en este caso se remite una copia a la Unidad de Gestión Judicial para su cumplimiento. La resolución debe indicar los hechos a ser investigados y los supuestos responsables.	Resolución de Directorio		Directorio	
		Emite la resolución que determina la instrucción del sumario, con o sin incautación de equipos. Además designa Juez Sumariante y Secretario/a del Sumario.						
		Encomendar a la SG comunicar la resolución de Directorio a la Asesoría Legal para su cumplimiento.						

**VERSION 3.0**

MACROPROCESO:		ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN					CÓDIGO:
PROCESO:		Gestión Jurídica					CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Instrucción de Sumario Administrativo					CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Instrucción de Sumario Administrativo					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Dar apertura al sumario administrativo	Recibe la Resolución Directorio de apertura de sumario junto con el expediente sumarial.	5 días hábiles	La Resolución de Directorio (RD) se recibe en la recepción de Asesoría Legal, junto con los antecedentes pertinentes.	Providencia inicial del sumario. Cédula de Notificación elaborada		Asesor Legal Jefe División de Sumarios Administrativos Juez Sumariante Unidad de Gestiones Judiciales
		Toma conocimiento de los designados (Juez sumariante y Secretario), y la determinación del procedimiento de incautación si así fuere resuelto.		Si la RD instruye denuncia en Ministerio Público, se remite una copia a la Unidad de Gestión Judicial.			
		El Jefe de División de Sumarios Administrativos, en caso de recibir un expediente que involucra un solicitud de renovación de un título habilitante, realiza copia del expediente y remite el original a la División Asuntos Legales para dar el trámite que corresponda; previa autenticacion de las copias por el secretario del juzgado de instruccion		Se remite a la División Sumarios Administrativos, a través del sistema de gestión documental, y también en forma física.			
		Prepara la providencia inicial del sumario.		Se registra en la base de datos de la División Sumarios Administrativos. La remisión del expediente sumarial al Juez Sumariante debe registrarse en el sistema informático de gestión documental, así también se registrará en dicho sistema todo movimiento (transferencia o traslado) del expediente sumarial.			
		Gestiona la notificación de la apertura del sumario con las copias para traslado.		El Juez Sumariante debe revisar el expediente sumarial para iniciar el proceso sumarial.			
				Si el expediente sumarial está vinculado a una solicitud en curso del sumariado, el juzgado de instrucción a traves de la secretaria debe realizar copia del expediente que deben ser autenticadas por el secretario/a del juzgado de instrucción y remitir el legajo original a la División Asuntos Legales para proseguir con los trámites que correspondan, de conformidad a la normativa interna. El Juez Sumariante se manejará con la copia autenticada de dicho expediente			
		Coordina con la Unidad de Gestiones Judiciales los trámites para llevar adelante el procedimiento de incautación de equipos de manera concomitante con la notificación al sumariado.		La providencia inicial del sumario debe describir la caratula del expediente sumarial, y establecer que el sumariado debe fijar domicilio procesal en la ciudad de Asunción bajo apercibimiento de fijar domicilio del juzgado de instrucción. El Juez Sumariante debe gestionar y coordinar las diligencias de notificación al sumariado.			



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

PRINCIPIO:		CONTROL OPERACIONAL					
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:		Diseño de Procedimientos					
Nº:		93					
MACROPROCESO:		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN					VERSION 3.0
PROCESO:		Gestión Jurídica					CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Instrucción de Sumario Administrativo					CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Instrucción de Sumario Administrativo					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Ejecutar las diligencias para obtener el Mandamiento Judicial de Secuestro de equipos	Gestiona la autenticación de la Resolución de Directorio, por el Secretario General.	25 días hábiles	La unidad de Gestión Judicial realiza los trámites ante las instancias jurisdiccionales. El Secretario del juzgado de instrucción nombrado por RD debe preparar la cédula de notificación en la cual debe consignar con la correspondientes copias para traslado. El ujier designado por el Juez instructor realiza la notificación al sumariado. El Jefe de la División Sumario Administrativo y el Asesor Legal gestionan y obtienen las designaciones y comisionamientos del plantel que acompañará el procedimiento (técnico especializado, abogado - Ujier, chofer), y designación de un Oficial de Justicia.	Escrito de medida judicial Mandamiento de Secuestro, incautación y clausura provisional de equipos de telecomunicaciones.		Plantel humano de la Unidad de Gestiones Judiciales
		Prepara escrito de medida judicial de urgencia.					
		Prepara Nota Presidencia (PR) para solicitar al Juez de Primera Instancia el libramiento del mandamiento de secuestro de equipos.					
		Gestiona la exoneración de tasas judiciales.					
		Realiza seguimiento del expediente judicial hasta obtener la notificación electrónica del Mandamiento de Secuestro, incautación y clausura provisional de equipos de telecomunicaciones.					
		Programa, gestiona y coordina todos los aspectos administrativos y de logística para realizar la incautación.					
		Organiza, si fuere el caso, el viaje para ejecutar el procedimiento.					
5	Notificar al sumariado e incautar equipos de telecomunicaciones, según corresponda	Acompaña al Oficial de Justicia para obtener acompañamiento policial de la Comisaria de la zona donde se ejecutará el procedimiento de incautación.	10 días hábiles	El Jefe de la Unidad de Gestiones Judiciales debe remitir al Juez Sumariante, copia del acta de incautación, de la cédula de notificación y demás documentos generados en el procedimiento de incautación y notificación.	Cédula de Notificación diligenciada Copia del Acta del Procedimiento Constancia de deposito de equipos para custodia.		Jefe Unidad de Gestiones Judiciales y equipo designado
		Se incautan los equipos de telecomunicaciones, de encontrarse los mismos en el lugar.					
		El Abogado - Ujier, entrega al afectado la Cédula de Notificación del inicio del sumario.					
		Se obtiene copia del Acta del Procedimiento, labrada por el Oficial de Justicia.					
		Se trasladan los equipos incautados al Depósito Judicial de la CONATEL y se obtiene constancia de lo depositado para custodia.					

**VERSION 3.0**

MACROPROCESO:		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN					CÓDIGO:
PROCESO:		Gestión Jurídica					CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Instrucción de Sumario Administrativo					CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Instrucción de Sumario Administrativo					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	Recibir contestación del sumariado	Recibe el descargo del sumariado y las pruebas instrumentales presentadas.	2 días hábiles	Si el sumariado se allana, el Juez emite Providencia que declara la cuestión de puro derecho, no se abre la causa a prueba y queda en auto para dictamen.	Escritos de descargo del sumariado Providencia	"Recepción documental", "Gestión de organización de sesiones del directorio" y "Producción documental", "Gestión de Notificaciones Institucionales", "Gestión de Ingresos"	Juez Sumariante y Secretario
		Si el sumariado no ha constituido su domicilio procesal, se hace efectivo el apercibimiento de fijar domicilio en la Secretaría del juzgado.		En caso de controversia en la contestación, se dicta providencia abriendo la causa a prueba por el plazo de 15 días hábiles.			
7	Llevar adelante la etapa probatoria	Dispone la apertura de la causa a prueba y diligenciamiento de las pruebas ofrecidas que sean admisibles para esclarecer el hecho.	30 días hábiles	La notificación al sumariado la realiza el Ujier. Si el sumariado ofrece testigos, se realiza el diligenciamiento para la audiencia testifical.	Escritos (Alegatos) Notificación de cierre de periodo probatorio Providencia informe de diligencias realizadas		Juez Sumariante Secretario Ujier
		Realiza las audiencias de diligenciamiento de pruebas, dentro de los plazos establecidos.					
		Solicita informe a la Unidad de Gestión Judicial sobre el diligenciamiento del mandamiento de secuestro.					
		Dispone la desestimación de las pruebas ofrecidas que sean notoriamente improcedentes.					
		Declara la cuestión de puro derecho si no existen hechos que probar, y/o si el sumariado se allana.					
		Determina según corresponda medidas de mejor proveer.					
		Declara cerrada la etapa probatoria.					
		Notifica al afectado el cierre del periodo probatorio.					
		El Secretario/a elabora el informe de todo lo actuado en el sumario.					
8	Emitir providencia de auto para dictamen conclusivo	Recibe el informe de la diligencias realizadas en el proceso sumarial.	2 días hábiles	El expediente sumarial queda en Secretaría por el termino de 5 días para que el sumariado presente su escrito de alegatos sobre el merito de las pruebas.	Providencia de autos para resolver.	Juez Sumariante y Secretario	
		Gestiona que el expediente sumarial esté disponible en la Secretaría del Juzgado para la notificación automática al sumariado.					



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

PRINCIPIO:		CONTROL OPERACIONAL					
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:		Diseño de Procedimientos					
Nº:		93					
MACROPROCESO:		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN					VERSION 3.0
PROCESO:		Gestión Jurídica					CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Instrucción de Sumario Administrativo					CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Instrucción de Sumario Administrativo					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Emitir dictamen conclusivo del sumario	Elabora el dictamen, determinando la culpabilidad o sobreseimiento del sumariado.	15 días hábiles	El Juez Sumariante remite a la División de Sumarios Administrativos el dictamen conclusivo con el expediente sumarial debidamente foliado y el borrador de la RD. La División de Sumarios Administrativos por Interno DSA eleva al Asesor Legal el dictamen conclusivo y el borrador de RD para que el mismo eleve a consideración del directorio. El dictamen conclusivo se remite a través del sistema informático de gestión documental. Esta actividad se conecta con el subproceso a cargo de la Secretaría General (SG): "Recepción documental".	Dictamen conclusivo del sumario Proyecto de Resolución Directorio, Interno DSA		Juez Sumariante
		Remite el dictamen conclusivo a la Asesoría Legal para que eleve a consideración del Directorio.					
10	Disponer la conclusión del sumario administrativo	Recibe el dictamen conclusivo del sumario.	22 días hábiles	La SG remite la resolución directorio que concluye el sumario a la Asesoría Legal con el expediente sumarial. El expediente en forma física y la resolución por el sistema de gestión documental. Esta actividad se conecta con los subprocesos a cargo de la Secretaría General (SG): "Recepción documental", "Gestión de organización de sesiones del directorio" y "Producción documental". Con la RD la SG procede a registrar en el sistema informático (CRM) el monto de la sanción impuesta al sumariado, cuando corresponda la misma. El funcionario/a de la recepción de Asesoría Legal remite a la División de Sumarios Administrativos los documentos recibidos y este a su vez al Juez Sumariante, para gestionar la notificación al sumariado.	Resolución de Directorio		Directorio
		Determina la sanción que corresponda aplicar, de acuerdo a la normativa vigente, en caso de comprobación de la infracción. Dispone su archivamiento, en caso de sobreseimiento.					
		Dispone la emisión de la resolución que concluye el sumario.					



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

PRINCIPIO:		CONTROL OPERACIONAL					
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:		Diseño de Procedimientos					
Nº:		93					
MACROPROCESO:		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN					VERSION 3.0
PROCESO:		Gestión Jurídica					CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Instrucción de Sumario Administrativo					CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Instrucción de Sumario Administrativo					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
11	Notificar al afectado la conclusión del sumario	Gestiona que la resolución que concluye el sumario sea notificada al sumariado.	10 días hábiles	<p>El Ujier notificador designado, recibe la cedula de notificación con una copia autenticada de la Resolución de Directorio, autenticada por el Secretario General.</p> <p>La GAF debe emitir la factura a crédito por el monto de la multa impuesta al sumariado, para lo cual la Secretaría General una vez emitida la resolución debe registrar en el sistema informático CRM.</p> <p>La factura debe ser notificada al afectado por medio del correo electronico declarado en la actualizacion de datos mediante declaracion jurada conforme a la RD 1639/2022</p> <p>El Jefe de la División de Sumarios Administrativos debe registrar en el sistema CRM la fecha de la notificación diligenciada, cuando se haya impuesto multas al sumariado..</p> <p>En caso de que el sumariado es del interior del país, se debe esperar la orden de comisionamiento para el traslado del Ujier para realizar su cometido.</p> <p>La gestión para la obtención del comisionamiento debe ser realizada por el Jefe de División de Sumarios Administrativo y el Asesor Legal.</p>	Notificación diligencia (RD) y factura por multa impuesta al sumariado, si corresponde		Asesor Legal, Jefe de División de Sumarios Administrativos y Ujier
12	Atender el recurso de reconsideración, si fuere solicitado por el sumariado.	<p>Recibe la solicitud de reconsideración planteada por el afectado.</p> <p>Analiza los fundamentos de la reconsideración.</p> <p>Concluye el análisis emitiendo el dictamen junto con la recomendación que proceda.</p> <p>Remite el dictamen para estudio y decisión del Directorio.</p>	10 días hábiles	<p>La revisión de la resolución de conclusión del sumario, estará a cargo de un Abogado de la División Asuntos Legales, quien emitirá un dictamen AL.</p> <p>El dictamen emitido por la División AL debe ser verificado y refrendado por el Asesor Legal para su remisión al Directorio.</p> <p>Esta actividad se conecta con el subproceso a cargo de la Secretaría General (SG): "Recepción documental".</p>	Dictamen de AL		Jefe y Abogados de la División de Sumarios Administrativos y Asesor Legal



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

PRINCIPIO:
ELEMENTO:
FORMATO:
Nº:

CONTROL OPERACIONAL
PROCEDIMIENTOS
Diseño de Procedimientos
93

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN						CÓDIGO:
PROCESO:	Gestión Jurídica						CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Instrucción de Sumario Administrativo						CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:	Instrucción de Sumario Administrativo						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
13	Confirmar o revocar la sanción impuesta al sumariado.	Recibe el dictamen resultante del análisis del recurso de reconsideración.	20 días hábiles	La notificación de la resolución sobre el pedido de reconsideración la realiza la Secretaría General, a través del servicio de Courier. Esta actividad se conecta con el subproceso a cargo de la SG "Gestión de notificaciones institucionales". En caso que el sumario inició por denuncia de usuarios de servicios de telecomunicaciones la División QyR debe comunicar al denunciante el inicio y la finalización del sumario.	Notificación de Resolución de Directorio		Directorio
		Emite la resolución correspondiente que resuelve la confirmación, o revocación total o parcial de la resolución definitiva impugnada, o en su caso, la desestimación del recurso.					
		Ordena se notifique al afectado y a las áreas internas de la CONATEL responsables de dar cumplimiento a la disposición adoptada.					
14	Organizar, archivar y custodiar los antecedentes del sumario	Recibe copias de las resoluciones emitidas en el marco del sumario, los acuses de las notificaciones realizadas al sumariado.	5 días hábiles	El expediente sumarial con todos los antecedentes y diligencias efectuadas será custodiado en forma física y digital en la División de Sumarios Administrativos, conforme al sistema de archivo implementado por dicha dependencia.	Expediente sumarial completo (físico y digital)		Jefe División de Sumarios Administrativos
		Organiza el archivo documental con todos los antecedentes del sumario.					
		Digitaliza el expediente sumarial					
		Mantiene en custodia el archivo documental, por el plazo legal prescripto.					

Elaborado por:

SERGIO RODOLFO FERNANDEZ FLOR

Firmado digitalmente por SERGIO RODOLFO FERNANDEZ FLOR
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, cn=SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, s=SERGIO RODOLFO FERNANDEZ FLOR, givenName=SERGIO RODOLFO FERNANDEZ FLOR, cn=SERGIO RODOLFO FERNANDEZ FLOR
Fecha: 2025.12.19 12:01:23 -03'00'

Revisado por:

HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS

Firmado digitalmente por HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS
Fecha: 2025.12.22 09:57:40 -03'00'

Aprobado por el DIRECTORIO DE LA CONATEL

