

**SISTEMA DE GESTIÓN  
POR PROCESOS  
DEL  
DEPARTAMENTO  
DE  
ASUNTOS JURIDICOS**



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

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Definición Macroproceso  
Nº: 37

Versión 3.0

| Macroproceso -Código                     | Objetivo   | Tipo de Macroproceso |          |       | Cargo Responsable |
|--|--|----------------------|----------|-------|-------------------|
|  |  | Estratégico          | Misional | Apoyo |                   |
| ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN | Brindar asesoría jurídica a 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      |



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

PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**  
FORMATO: Identificación Procesos  
Nº: 38

Versión 3.0

| MACROPROCESO   | ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN   | Código                                |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>OBJETIVO</b>  | Brindar asesoría jurídica a 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<br>División de Quejas y Reclamos |



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

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Identificación Subprocesos  
Nº: 39

Versión 3.0

| MACROPROCESO                          | ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN   | Código                                       |
|---------------------------------------|--|--|
| PROCESO                               | Gestión Jurídica   | Código                                       |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>           | 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<br>División Asuntos Legales             |
| 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<br>División de Sumarios Administrativos |
| Representación jurídica               | Ejercer la defensa de la institución ante los órganos jurisdiccionales competentes en materia constitucional, contencioso-administrativa, civil, laboral o penal, dentro del marco legal aplicable, a fin de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos.  | Jefe<br>Departamento de Asuntos Jurídicos    |



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 Representación jurídica Código

| PRODUCTO  | CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO   | Clientes y/o grupos de Interés   |
|---|--|--|
| <p><b>CONATEL es actora de la demanda:</b><br/>- Sentencia Definitiva (SD) firme y ejecutoriada ( en 1° y 2° instancia) cuyo fallo puede ser:<br/>a) a favor de la institución<br/>b) inhibición general de vender y gravar del demandado inscripta en los Registros Públicos,<br/>c) Rechazo de la demanda.</p> <p><b>CONATEL es demandada en lo contencioso administrativo (Tribunal de Cuentas):</b><br/>a) Acuerdo y Sentencia,<br/>b) Homologación de Acuerdo Extrajudicial.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Confiabilidad de las estrategia de defensa empleadas en los juicios, a fin de garantizar la protección y seguridad efectiva de los derechos de la CONATEL.</li><li>- Que todas las actuaciones se ajusten a derecho.</li><li>- Que las actuaciones se realicen de manera oportuna y dentro de los plazos legales establecidos.</li><li>- Efectividad en el ejercicio de la defensa jurídica para el logro del resultado que favorezca la protección de los intereses y del patrimonio de la institución.</li></ul> | <p><b>Internos:</b> Directorio, Gerencias misionales o de apoyo afectadas por el caso, Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p><b>Externos:</b> prestadores de servicios de telecomunicaciones autorizados o no autorizados por la CONATEL.</p> |



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  |  | Representación jurídica  | Código |
| Insumos   | Características del Insumo   | Proveedores  |        |
| <b>Requerimiento de representación y defensa jurídica de la institución:</b><br><br>1. Resolución del Directorio que autoriza el inicio del proceso judicial (Cuando CONATEL es la parte actora).<br><br>2. Oficio Judicial recibido (cuando la CONATEL es la demandada). | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación oportuna y efectiva de la resolución del Directorio que dispone el inicio de la representación y defensa jurídica.</li><li>- Comunicación oportuna y efectiva de los Oficios Judiciales que deben ser respondidos.</li><li>- Legajo completo de los antecedentes del caso, que proporcionen informaciones claras, relevantes y pertinentes para establecer la estrategia de defensa jurídica.</li><li>- Las actuaciones previas de las dependencias de la institución (Instrucción de Sumario Administrativo / Atención de Recursos de Reconsideración, etc.) deben ajustarse a las leyes y regulaciones aplicables, asegurando que la defensa jurídica se base en información legalmente válida y admisible.</li></ul> | <b>Internos:</b> Directorio, Secretaría General, División de Sumarios Administrativos, Gerencia Administrativa Financiera, otras dependencias afectadas por la demanda.<br><br><b>Externos:</b> representante legal de prestadores de servicios de telecomunicaciones autorizados o no autorizados por la CONATEL, Corte Suprema de Justicia, Tribunal de Cuentas. |        |
| Recursos:   |  |  |        |
| <b>Humanos:</b><br>- Jefe y plantel humano del Departamento de Asuntos Jurídicos - Unidad de Gestión Judicial - Abogado Litigante / Procurador<br><br>- Asesor Legal  | <b>Físicos, materiales, tecnológicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Equipos informáticos</li><li>- Conectividad</li><li>- Paquetes de ofimática (planilla electrónica, procesador de texto) y Sistemas informáticos de la Asesoría Legal</li><li>- Normativas legales e internas vigentes</li></ul>  | <b>Financieros:</b><br><br>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  
**Nº:** 48

Versión 3.0

| MACROPROCESO |   | ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN   |       |
|--------------|---|--|-------|
| PROCESO      |   | Gestión Jurídica   |       |
| OBJETIVO     |   | Código   |       |
| SUBPROCESO   |   | Código   |       |
| OBJETIVO     |   | 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   |   | Representación jurídica  |       |
| OBJETIVO     |   | Ejercer la defensa de la institución ante los órganos jurisdiccionales competentes en materia constitucional, contencioso-administrativa, civil, laboral o penal, dentro del marco legal aplicable, a fin de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos.  |       |
| Nº           | RELACIÓN DE ACTIVIDADES   | OBJETIVO   | PHVA  |
| 1            | Recibir notificación o hecho que amerite acción judicial y organizar su tratamiento             | Tomar conocimiento de la notificación de una acción judicial en contra de la institución, de hechos que ameriten el inicio de una acción judicial en representación de la institución ante los Tribunales y el Ministerio Público según el caso. Analizar los antecedentes y designar al Abogado Litigante y/o Procurador. | P     |
| 2            | Analizar el caso y preparar la estrategia de defensa jurídica                                   | Analizar los antecedentes del caso y definir la estrategia para una apropiada defensa técnica jurídica de los intereses de la institución.   | P     |
| 3            | Preparar o contestar escrito de demanda y denuncia penal.                                       | Elaborar y presentar ante la instancia jurisdiccional competente, el escrito de denuncia penal, demanda o la contestación de ella.   | H     |
| 4            | Llevar adelante el juicio en la etapa probatoria  | Ejercer la representación y defensa jurídica de la institución, acorde con la estrategia definida.   | H     |
| 5            | Recibir notificación de sentencia judicial - 1ra. Instancia y evaluar interposición de recursos | Establecer los recursos y realizar las actuaciones necesarias de acuerdo al fallo de primera instancia, a fin de procurar la protección de los intereses y el patrimonio de la institución.  | H     |
| 6            | Recibir notificación de sentencia judicial - 2da. Instancia                                     | Elevar informe a las autoridades sobre el resultado del juicio.  | H     |
| 7            | Verificar el cumplimiento de la resolución judicial   | Gestionar y evaluar las estrategias a adoptar para el cumplimiento oportuno del fallo judicial.  | V / A |
| 8            | Vigilar el estado del juicio y tomar acciones para evitar fallos desfavorables a la institución | Conocer el estado del proceso judicial en cada una de sus etapas (Pruebas, alegatos de conclusión, sentencia, recursos) a fin de tomar acciones oportunas frente a fallos desfavorables a la institución y contribuir al fortalecimiento del proceso de defensa jurídica.  | V / A |



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

**PRINCIPIO:** Gestión por Procesos  
**FORMATO:** Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
**Nº:** 49

Versión 3.0

| MACROPROCESO |   | ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN   |   | Código |
|--------------|---|--|---|--------|
| PROCESO      |   | Gestión Jurídica   |   | Código |
| SUBPROCESO   |   | Representación jurídica  |   | Código |
| Nº           | Actividad   | TAREA POR ACTIVIDAD  | TIEMPO DE EJECUCIÓN<br>(Horas/ Funcionario)                           |        |
| 1            | Recibir notificación o hecho que amerite acción judicial y organizar su tratamiento | <p>Recibe oficio judicial o resolución del Directorio que determina el inicio de una acción judicial.</p> <p>Gestiona y verifica que se realice la denuncia penal ante el Ministerio Público, extrajudicial o administrativa, cuando corresponda de acuerdo a la Ley de Telecomunicaciones.</p> <p>Analiza los antecedentes del caso, naturaleza, complejidad, monto reclamado, etc.</p> <p>Asigna el caso al profesional que suscribirá la denuncia penal ante el Ministerio Público en nombre y representación de la institución y, según el caso, actuará como Abogado Litigante y/o Procurador dentro del proceso judicial.</p> <p>Entrega los antecedentes del caso al Abogado Litigante y/o Procurador.</p> <p>Registra en el sistema informático la asignación del caso y organiza y resguarda el archivo activo de los antecedentes para su revisión periódica.</p>  | 2 días  |        |
| 2            | Analizar el caso y preparar la estrategia de defensa jurídica                       | <p>Analiza el expediente y/o los antecedentes del caso.</p> <p>Solicita informes a las dependencias internas afectadas, de ser necesario, para estudiar la estrategia de defensa a plantear en juicio, o los términos de la denuncia penal a ser presentada.</p> <p>Recopila y procesa otras informaciones externas, de ser necesario, según el ámbito jurisdiccional que corresponda (contencioso-administrativo, civil, penal, etc.)</p> <p>Estudia todos los antecedentes del caso y establece la estrategia de defensa jurídica que será adoptada, de acuerdo al tipo de acción y la normativa legal vigente.</p>  | 5 días  |        |
| 3            | Preparar o contestar escrito de demanda y denuncia penal.                           | <p>Elabora el proyecto de escrito de demanda o de contestación o de excepción, en base a los lineamientos establecidos para la estrategia de defensa.</p> <p>Elabora el proyecto de escrito de denuncia penal ante el Ministerio Público, en base a los antecedentes del caso.</p> <p>Verifica y aprueba el escrito final que será presentado a las autoridades jurisdiccionales competentes.</p> <p>Presenta el escrito ante las autoridades jurisdiccionales competentes.</p> <p>Registra la acción realizada en el sistema informático de la Asesoría Legal.</p> <p>Mantiene en archivo físico el escrito presentado como evidencia de la radicación realizada dentro de los plazos procesales.</p> <p>Hace seguimiento del expediente, consultando el sistema informático del Poder Judicial así como presencialmente en Tribunales.</p> <p>Verifica la Providencia o Auto Interlocutorio que tiene por iniciada la demanda y actúa en consecuencia acorde a la estrategia adoptada y lo que dicte el proceso.</p> | 5 días  |        |
| 4            | Llevar adelante el juicio en la etapa probatoria                                    | <p>Verifica y realiza seguimiento a las notificaciones emanadas de la autoridad jurisdiccional competente.</p> <p>Asiste a la audiencia inicial o de trámite, notificada por la autoridad judicial.</p> <p>Realiza las diligencias correspondientes en la etapa de apertura de la causa a prueba, y en caso de ser necesario, solicita apoyo a las dependencias de la institución para proveer más información.</p> <p>Realiza las actuaciones procesales pertinentes que correspondan a cada caso, de acuerdo a la estrategia de defensa.</p> <p>Presenta alegatos de conclusión con los argumentos a favor de la posición de la institución, en base a las pruebas admitidas por la autoridad judicial, a fin de desvirtuar las pretensiones de la otra parte.</p> <p>Registra en el sistema informático de la Asesoría Legal el estado del juicio.</p> <p>Realiza seguimiento hasta obtener el fallo judicial en primera instancia.</p>   | Acorde a las circunstancias del proceso (plazos tribunales variables) |        |





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

**PRINCIPIO:** Gestión por Procesos  
**FORMATO:** Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
**Nº:** 49

Versión 3.0

| MACROPROCESO |   | ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN   |   | Código |
|--------------|---|--|---|--------|
| PROCESO      |   | Gestión Jurídica   |   | Código |
| SUBPROCESO   |   | Representación jurídica  |   | Código |
| Nº           | Actividad   | TAREA POR ACTIVIDAD  | TIEMPO DE EJECUCIÓN<br>(Horas/ Funcionario)         |        |
| 5            | Recibir notificación de sentencia judicial 1ra. Instancia y evaluar interposición de recursos   | Recibe la notificación del fallo o sentencia dictada por Juez, en primera instancia.   | <b>5 días</b>                                       |        |
|              |   | Analiza el sentido del fallo y la procedencia de interponer recursos. En caso que se decida interponer recurso de apelación se continúa en la siguiente tarea, en caso contrario se pasa directamente a la actividad 7.                                    |   |        |
|              |   | Elabora el proyecto de escrito de recurso y presenta al superior inmediato para verificación y aprobación.   |   |        |
|              |   | Presenta el escrito ante el despacho judicial competente.  |   |        |
|              |   | Registra en el sistema informático de la Asesoría Legal el resultado del fallo en primera instancia y la actuación realizada.  |   |        |
| 6            | Recibir notificación de sentencia judicial 2da. Instancia                                       | Realiza seguimiento del expediente hasta conocer si la petición o el recurso fue o no admitido por el Juez.  | <b>3 días</b>                                       |        |
|              |   | Recibe la notificación del fallo o sentencia emitida por el Juez en segunda instancia.   |   |        |
|              |   | Informa el resultado del juicio a la Máxima Autoridad Institucional.   |   |        |
|              |   | En caso de juicios de ejecución de sentencia se informa a la Gerencia Administrativa Financiera a efectos de gestionar el cumplimiento oportuno de la sentencia definitiva.  |   |        |
| 7            | Verificar el cumplimiento de la resolución judicial   | Registra en el sistema informático de la Asesoría Legal el resultado del fallo en segunda instancia.   | <b>Acorde a las circunstancias propias del caso</b> |        |
|              |   | Realiza seguimiento y ejecuta las diligencias necesarias para dar cumplimiento al fallo judicial en los términos dispuestos por el mismo.  |   |        |
|              |   | Eleva informes periódicos a las instancias superiores sobre las diligencias ejecutadas y el estado de cumplimiento del fallo judicial.   |   |        |
| 8            | Vigilar el estado del juicio y tomar acciones para evitar fallos desfavorables a la institución | Organiza el archivo documental del juicio y lo mantiene en custodia por el plazo legal prescrito.  | <b>10 días</b>                                      |        |
|              |   | Realiza seguimiento continuo del estado del juicio, a efectos de intervenir de manera oportuna y emplear las acciones judiciales requeridas en cada caso.  |   |        |
|              |   | Analiza la eficacia y eficiencia de las estrategias de defensa empleadas así como las diligencias realizadas en el proceso judicial, a través de la medición de indicadores como base para formular acciones correctivas y/o de mejora, según corresponda. |   |        |



**CONATEL**

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

VERSIÓN: 3.0

MACROPROCESO

ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

PROCESO

Gestión Jurídica

SUBPROCESO

Representación jurídica

| Nº | (Origen y/o Grupos de Interés)                                   | Informes                            | Especificación o Requisitos   | Destinatario |           | Fecha de Entrega Periodicidad |
|----|--|-------------------------------------|---|--------------|-----------|-------------------------------|
|    |  |                                     |   | Interno      | Externo   |                               |
| 1  | Requerimiento Legal  | No Aplica                           | No Aplica   | No Aplica    | No Aplica | No Aplica                     |
| 2  | Normas y Políticas Internas de operación                         | No Aplica                           | No Aplica   | No Aplica    | No Aplica | No Aplica                     |
| 3  | Disposiciones Administrativas internas.                          | Directorio                          | Informe que expone el estado actual de los juicios llevados por cada Abogado Litigante del Dpto.de Asuntos Jurídicos. | Interno      | -         | Semestral                     |
|    |  | Asesor Legal                        | Informe que expone el estado actual de los juicios llevados por cada Abogado Litigante del Dpto.de Asuntos Jurídicos. | Interno      | -         | Trimestral                    |
| 4  | Requerimientos para la operación del proceso.                    | Situación de expedientes de juicios | Informe que expone el estado actual de los juicios llevados por cada Abogado Litigante del Dpto.de Asuntos Jurídicos. | Interno      | -         | Mensual y/o a requerimiento   |
| 5  | Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información. | Informes específicos o puntuales    | Informes sobre temas puntuales a requerimiento de parte.  | Interno      | Externo   | Por cada solicitud recibida.  |

Elaborado por: GUSTAVO ROBERTO BRITZ PAEZ  
Firmado digitalmente por GUSTAVO ROBERTO BRITZ PAEZ  
Fecha: 2025.12.16 12:22:30 -03'00'

Revisado por: HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS  
Firmado digitalmente por HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS  
Fecha: 2025.12.22 10:23:12 -03'00'

Aprobado por: El Directorio de la Conatel