



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

<div></div> <div>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div>		
<div>COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos Nº: 39</div> <div>VERSIÓN : 3.0</div>		
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		
<div><div>Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Fecha: 2025.12.24 06:40:06 -03'00'</div></div>		
Aprobado por: Directorio		

<div><div>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div></div>		
<div><div>COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso</div><div>Nº: 46</div><div>VERSIÓN : 3.0</div></div>		
MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		
PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES		
SUBPROCESO Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones		
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
Resolución de autorización de la modificación de un título habilitante	<div>*Las modificaciones de elementos técnicos o administrativos del titulo habilitante serán aprobadas por el Directorio</div> <div>* Se documentará en una Resolución del Directorio</div> <div>* Serán notificadas al recurrente</div> <div>* Los elementos cuya modificación fueron autorizadas serán registradas en la base de datos de la institución, y cuando corresponda también en el R.N.S.T.</div> <div>* Las modificaciones que requieren autorización expresa del Directorio están establecidas en la normativa legal vigente.</div> <div>El poseedor de un título habilitante podrá solicitar la cancelación del mismo</div>	<div>Externos: Recurrente - Solicitante</div> <div>Internos GAF, AL, GSC</div>
Modificaciones de títulos habilitantes actualizados en la base de la Institución	<div>Las modificaciones de elementos técnicos o administrativos que no requieran autorización expresa del Directorio, serán registradas y actualizadas en la base de datos de la institución, y cuando corresponda también en el R.N.S.T.</div> <div>La comunicación realizada por el recurrente llevará el V°B° del Gerente.</div>	<div>Externos: Recurrente - Solicitante</div> <div>Internos GAF, AL, GSC, GII</div>
Nota de Secretaria General o Presidencia	<div>* Nota solicitando los documentos faltantes o incumplimiento de requisitos, preparado por el Departamento responsable del análisis de la solicitud de modificación, o nota comunicando la aprobación o rechazo de la solicitud</div> <div>* Nota firmada por Secretaria General o por Presidencia.</div>	Recurrente (Solicitante)
Elaborado por:		
Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES <div><div>Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES</div><div>Fecha: 2025.12.24 06:40:23 -03'00'</div></div>		
Aprobado por: Directorio		



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47 VERSIÓN : 3.0

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Nota del Recurrente solicitando la modificación técnica o administrativa que requiere previa autorización del Directorio	Nota firmada por el titular de la licencia acompañada de los documentos requeridos, y cuando corresponda del proyecto técnico firmado por un profesional matriculado en la CONATEL	Externo: Recurrente - Profesional del sector telecomunicaciones matriculado en la CONATEL
Nota del Recurrente comunicando a la CONATEL modificaciones técnicas o administrativas para su registro	Nota firmada por el titular de la licencia, acompañada de los documentos requeridos, y cuando corresponda del proyecto técnico firmado por un profesional matriculado en la CONATEL	Externo: Recurrente Profesional del sector telecomunicaciones matriculado en la CONATEL
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 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

Elaborado por:

Revisado por: **ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES**
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2025.12.24 06:40:35 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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		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		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados.
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
0	Inicio: Presentar la Solicitud de modificación de título habilitante	Iniciar el trámite presentando los documentos requeridos por mesa de entrada de la institución.
1	Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Recibir y registrar la solicitud presentada por el recurrente.
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 de tarifas vigentes (cuando corresponda)	Emitir informe de mercado e impacto del proyecto presentado por el recurrente.
4	Informar Registro de Proveedores de Capacidad satelital (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 radioelectrico	Emitir informe técnico el base al cotejo de los parametros 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	Solicitar la inspección técnica del recurrente	Constatar in situ las características técnicas y operativas de los sistemas de telecomunicaciones declarado por el recurrente en su solicitud.
8	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.



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		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		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados.
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
9	Verificar informe ejecutivo	Evaluar el informe ejecutivo, indicando su recomendación de aprobación o rechazo, de acuerdo al cumplimiento de las normativas aplicables.
10	Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.
11	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.
12	Decidir la autorización de la modificación del título habilitante	Evaluar los informes resultantes de los análisis realizados, a fin de determinar la autorización de la modificación o cancelación solicitada por el recurrente.
13	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emitir el documento oficial en el que consta la autorizacion de modificación técnica o administrativa del título habilitante y notificar al recurrente.
14	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	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: 2025.12.24 06:40:49 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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:

VERSIÓN : 3.0

MACROPROCESOS		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
SUBPROCESO		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION (Horas/ Funcionario)
0	Inicio: Presentar la Solicitud de modificación de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza de la modificación. Presenta por mesa de entrada de CONATEL la nota exponiendo el cambio o cancelación solicitado, junto con los documentos requeridos.	NA
1	Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Recibe la nota y los documentos. Registra la solicitud y genera el número de expediente Expide contraseña al recurrente. Escanea los documentos ingresados. Deriva el expediente al Jefe del DGST.	2 días
2	Realizar la verificación documental	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la DOR . Analiza la modificación solicitada, o a la cancelación del título. Verifica antecedentes del recurrente. Determina si la modificación requiere o no autorización del Directorio. Si no requiere autorización Si no requiere autorización y solo para registro, el procedimiento continua en la 14. Si requiere autorización previa del Directorio, el procedimiento continua como se describe. 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.	10 días
3	Realizar el análisis de tarifas vigentes (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe Verifica la adecuación de tarifas y costos regulatorios del recurrente. Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	3 días
4	Informar Registro de Proveedores de Capacidad satelital (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe Verifica el registro de operadores de capacidad satelital Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	3 días
5	Realizar el analisis de uso del espectro radioelectrico	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento 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.	3 días



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:

VERSIÓN : 3.0

MACROPROCESOS		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
SUBPROCESO		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION (Horas/ Funcionario)
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	Solicitar la inspección técnica del recurrente	Si se considera pertinente, solicita a la Gerencia de Supervisión y Control realizar la inspección técnica.	5 días(Para DGST)
		Aguarda el informe técnico de la GSC	15 días(Para GSC)
		Recibe el informe, si en el mismo consta incumplimientos del recurrente y se otorgo plazo para subsanar. Hace seguimiento hasta obtener el segundo informe de inspección.	
		Integra el informe al expediente.	
8	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	
9	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 validación	
10	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.	



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:

VERSIÓN : 3.0

MACROPROCESOS		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
SUBPROCESO		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION (Horas/ Funcionario)
11	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.	
12	Decidir la autorización de la modificación del título habilitante	Estudia la solicitud en sesión.	30 días
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para la modificación solicitada.	
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud	
		Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	
13	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.	
14	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	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 UNIDAD DE GESTIÓN. Fin	


Elaborado por:

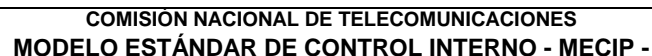
Revisado por:

ALEJANDRO RAMON
GODOY TORALES

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2025.12.24 06:41:12 -03'00'

Aprobado por: Directorio

<div>  <div> COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - </div> </div>						
<div> <div> <div>CONATEL</div> <div> <div>COMPONENTE:</div> <div>PRINCIPIO:</div> <div>FORMATO:</div> <div>Nº: 50</div> </div> </div> <div> <div>Control de la Planificación</div> <div>Gestión por Procesos</div> <div>Típos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos</div> </div> <div> <div>VERSIÓN: 2</div> </div> </div>						
MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						
PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN						
SUBPROCESO Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones						
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



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

VERSIÓN: 2

MACROPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES





PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

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 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
	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
		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

		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: 2				
MACROPROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES				
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN				
SUBPROCESO		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones				
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.	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:		DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA  Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA Fecha: 2025.12.13 09:59:29 -03'00'				
Revisado por:		ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES  Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Fecha: 2025.12.23 15:23:49 -03'00'				
Aprobado por: Directorio						