
**PROCEDIMIENTO
Y FLUJOGRAMA
DEL
DEPARTAMENTO
DE
ASUNTOS JURIDICOS**



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**

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN				CÓDIGO:		
PROCESO:	Gestión Jurídica				CÓDIGO:		
SUBPROCESO:	Representación jurídica				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO:	Representación jurídica						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recibir notificación o hecho que amerite acción judicial y organizar su tratamiento	Recibe oficio judicial o resolución del Directorio que determina el inicio de una acción judicial. Analiza los antecedentes del caso, naturaleza, complejidad, monto reclamado, etc. 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. Entrega los antecedentes del caso al Abogado Litigante y/o Procurador. Registra en el sistema informático la asignación del caso y organiza y resguarda el archivo activo de los antecedentes para su revisión periódica.	2 días	El oficio judicial o la Resolución de Directorio que determina el inicio de una acción judicial, se reciben en la Mesa de Entrada de la Asesoría Legal, a través del sistema informático de Gestión Documental y en físico. Si el hecho que amerita la acción judicial se ha originado en un Sumario Administrativo a un prestador de servicios de telecomunicaciones, se solicitará a la División de Sumarios Administrativos el expediente sumarial. La designación del Abogado Litigante/Procurador está a cargo del Asesor Legal y el Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos y se registrará en el Sistema Informático de Gestión Documental.	Registro en el sistema informático de gestión documental		Asesor Legal y Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos
		Analiza el expediente y/o los antecedentes del caso. 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.		El Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos conjuntamente con el Abogado Litigante/Procurador analizan de manera pormenorizada el caso, identificando fortalezas y debilidades, y solicitará toda la información necesaria a las diversas dependencias de la institución que correspondan al caso. Los pedidos de informes a las dependencias internas se harán a través de Internos / Memorándum A.L. remitidos vía sistema informático de Gestión Documental	Interno / Memorándum de solicitud de informes registrado en el sistema informático de gestión		



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**

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN				CÓDIGO:		
PROCESO:	Gestión Jurídica				CÓDIGO:		
SUBPROCESO:	Representación jurídica				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO:	Representación jurídica						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Analizar el caso y preparar la estrategia de defensa jurídica	Recopila y procesa otras informaciones externas, de ser necesario, según el ámbito jurisdiccional que corresponda (contencioso-administrativo, civil, penal, etc.) 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.	información de Gestión Documental.	Si se trata de reclamo de deuda que realiza la CONATEL, previo al inicio del juicio se remite telegrama colacionado al afectado intimando al pago. Se aguarda el plazo establecido, si no se logra un acuerdo de pago se prosigue con este procedimiento. Si el afectado realiza el pago o gestiona un fraccionamiento de su deuda, se da por finalizado este procedimiento. El Asesor Legal dará los lineamientos y la posición de la institución que servirán de base para definir la estrategia de la defensa jurídica.	documental Colacionado remitido		Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos y Procurador
Aprobado por: EL	Preparar o contestar	Elabora el proyecto de escrito de demanda o de contestación o de excepción, en base a los lineamientos establecidos para la estrategia de defensa. Elabora el proyecto de escrito de denuncia penal ante el Ministerio Público, en base a los antecedentes del caso. Verifica y aprueba el escrito final que será presentado a las autoridades jurisdiccionales competentes. Presenta el escrito ante las autoridades jurisdiccionales competentes. Registra la acción realizada en el sistema informático de la Asesoría Legal.		El Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos debe revisar y aprobar el proyecto de escrito preparado por el Procurador, para lo cual este último debe remitir con el proyecto de escrito, las pruebas que pretenda hacer valer en el proceso y toda información adicional que sea relevante. Cuando corresponda también el Abogado Litigante / Procurador elaborará el escrito de excepciones previas, o del incidente de nulidad procesal, o de llamamiento en garantía, lo que sea procede al caso. En caso que CONATEL reclama el pago de deuda, el Abogado	Poder otorgado al Abogado Litigante Escrito de demanda o contestación de demanda diligenciado		Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos y



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**

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN					CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión Jurídica					CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Representación jurídica					CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Representación jurídica						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
DIREC TORIO CONA TEL	escrito de demanda y denuncia penal.	Mantiene en archivo físico el escrito presentado como evidencia de la radicación realizada dentro de los plazos procesales. Hace seguimiento del expediente, consultando el sistema informático del Poder Judicial así como presencialmente en Tribunales. 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. Mantiene en archivo físico el escrito presentado como evidencia de la radicación realizada dentro de los plazos procesales.		Litigante / Procurador debe establecer (Liquidar) el monto de las pretensiones de la demanda. En esta etapa el Abogado Litigante / Procurador podrá solicitar al Juez la aplicación de medidas cautelares que correspondan. Si se trata de una demanda contra la CONATEL, el juicio se desarrolla ante el Tribunal de Cuentas en lo contencioso Administrativo. En todos los casos se debe verificar la vigencia del Poder de Representación que la institución ha otorgado al Abogado Litigante designado.			Abogado Litigante / Procurador
	Hace seguimiento del expediente, consultando el sistema informático del Poder Judicial así como presencialmente en Tribunales. 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. Verifica y realiza seguimiento a las notificaciones emanadas de la autoridad jurisdiccional competente. Asiste a la audiencia inicial o de trámite, notificada por la autoridad judicial.	Acorde a las circunstancias del proceso		En caso que el Abogado Litigante Procurador sea notificado de autos que corre traslado de la medida provisional del auto administrativo o de alguna medida cautelar solicitada por la otra parte, deberá oponerse a dichas solicitudes dentro del plazo correspondiente. En todos los casos el Abogado Litigante / Procurador debe revisar estados, traslados, edictos y el expediente, en virtud a ello debe: - solicitar copias de los documentos pertinentes. - Analizar autos y providencias. - Elaborar, revisar y suscribir escritos ante la instancia jurisdiccional competente. - Registrar las actuaciones de seguimiento en el sistema informático de la Asesoría Legal de la institución.	Escritos / pruebas documentales / Alegatos y demás evidencias documentales de las actuaciones y diligencias realizadas	Administrativo Recepción Documental Asesoramiento Legal, Gestión de Ingresos	Abogado Litigante v



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**

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN				CÓDIGO:			
PROCESO:	Gestión Jurídica				CÓDIGO:			
SUBPROCESO:	Representación jurídica				CÓDIGO:			
PROCEDIMIENTO:	Representación jurídica							
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
4	Llevar adelante el juicio en la etapa probatoria	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. Realiza las actuaciones procesales pertinentes que correspondan a cada caso, de acuerdo a la estrategia de defensa. 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.	desarrollado (plazos tribunales variables)	El Abogado Litigante debe presentarse a la audiencia inicial y estar al tanto de las decisiones judiciales dictadas con el fin de proponer los recursos ordinarios pertinentes. En esta etapa se puede negociar y conciliar las pretensiones entre las partes. Si se acepta la propuesta de conciliación y se llega a un Acuerdo Extrajudicial finaliza este procedimiento. Si no se llega a Acuerdo, se sigue adelante con la siguiente etapa de la audiencia. El Abogado debe asistir a la audiencia de pruebas y participar activamente en la práctica de los medios probatorios que correspondan a cada caso. En caso que el Juez ordene la presentación por escrito de los alegatos de conclusión, el Abogado deberá prepararlos y <i>presentarlos dentro de los plazos legales</i>				Abogado Litigante y Procurador
5	Recibir notificación de sentencia judicial - 1ra. Instancia y evaluar interposición de recursos	Registra en el sistema informático de la Asesoría Legal el estado del juicio. Realiza seguimiento hasta obtener el fallo judicial en primera instancia. Recibe la notificación del fallo o sentencia dictada por Juez, en primera instancia. 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.	5 días	La sentencia se recibe en el Dpto. de Asuntos Jurídicos, a través de la Mesa de Entrada de la Asesoría Legal. El Abogado debe analizar el sentido del fallo de primera instancia, en el cual pueden ocurrir las siguientes situaciones procesales: - Fallo desfavorable para la institución: Debe elaborar el proyecto de escrito de apelación y remitir al Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos para verificación y aprobación. - Fallo favorable para la institución y apelado por la contraparte: Debe analizar el escrito de apelación de la contraparte y preparar el escrito de réplica o de oposición a la apelación y remitir al Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos para verificación y aprobación. - Fallo favorable para la institución y ejecutoriado: finaliza este procedimiento. El Abogado debe realizar seguimiento y las diligencias necesarias para el cumplimiento de la sentencia.	Sentencia recibida		Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos, Abogado Litigante y Procurador	



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**

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	CÓDIGO:					
PROCESO:	Gestión Jurídica	CÓDIGO:					
SUBPROCESO:	Representación jurídica	CÓDIGO:					
PROCEDIMIENTO:	Representación jurídica						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Recibe la notificación del fallo o sentencia emitida por el Juez en segunda instancia.		La sentencia se recibe en el Dpto. de Asuntos Jurídicos a través de la Mesa de Entrada de la Asesoría Legal			



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**

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN				CÓDIGO:		
PROCESO:	Gestión Jurídica				CÓDIGO:		
SUBPROCESO:	Representación jurídica				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO:	Representación jurídica						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	Recibir notificación de sentencia judicial - 2da. Instancia y verificar su cumplimiento	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. Registra en el sistema informático de la Asesoría Legal el resultado del fallo en segunda instancia.	3 días	de la mesa de Entrada de la Asesoría Legal. En caso de sentencia favorable a la institución el Abogado elabora el pedido de cobro y solicita a la Gerencia Administrativa Financiera la certificación de la cuenta bancaria de la CONATEL donde debe ser depositado el monto de acuerdo con la sentencia. El Abogado Litigante preparará un informe de la sentencia, junto un detalle de las actuaciones / diligencias realizadas, que elevará al Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos y al Asesor Legal, para su posterior presentación a las autoridades de la institución y demás dependencias afectadas al cumplimiento del fallo judicial.	Sentencia recibida		Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos, Abogado Litigante y Procurador
7	Verificar el cumplimiento de la resolución judicial	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. Organiza el archivo documental del juicio y lo mantiene en custodia por el plazo legal prescripto.	Acorde a las circunstancias propias del caso	El Abogado Litigante y Procurador deben realizar el seguimiento hasta constatar del cumplimiento en tiempo y forma del fallo judicial, para el efecto realizarán todas las gestiones, actuaciones y verificaciones pertinentes y elevarán informes periódicos a la superioridad, para conocimiento y/o toma de decisiones que en cada caso se requiera. El expediente de la demanda con todos los antecedentes y diligencias efectuadas será custodiado en forma física y digital en el Dpto. de Asuntos Jurídicos, conforme al sistema de archivo implementado por dicha dependencia y por el plazo legal correspondiente.	Informe remitido		Abogado Litigante y Procurador
	Vigilar el estado del juicio y tomar acciones para	Realiza seguimiento continuo del estado del juicio, a efectos de intervenir de manera oportuna y emplear las acciones judiciales requeridas en cada caso.		El Abogado debe realizar el seguimiento del proceso a su cargo, incluyendo visitas y recorridos en las esferas judiciales, a fin de	Providencias / documentos que		Info del Dpto. de



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**

VERSION 3.0

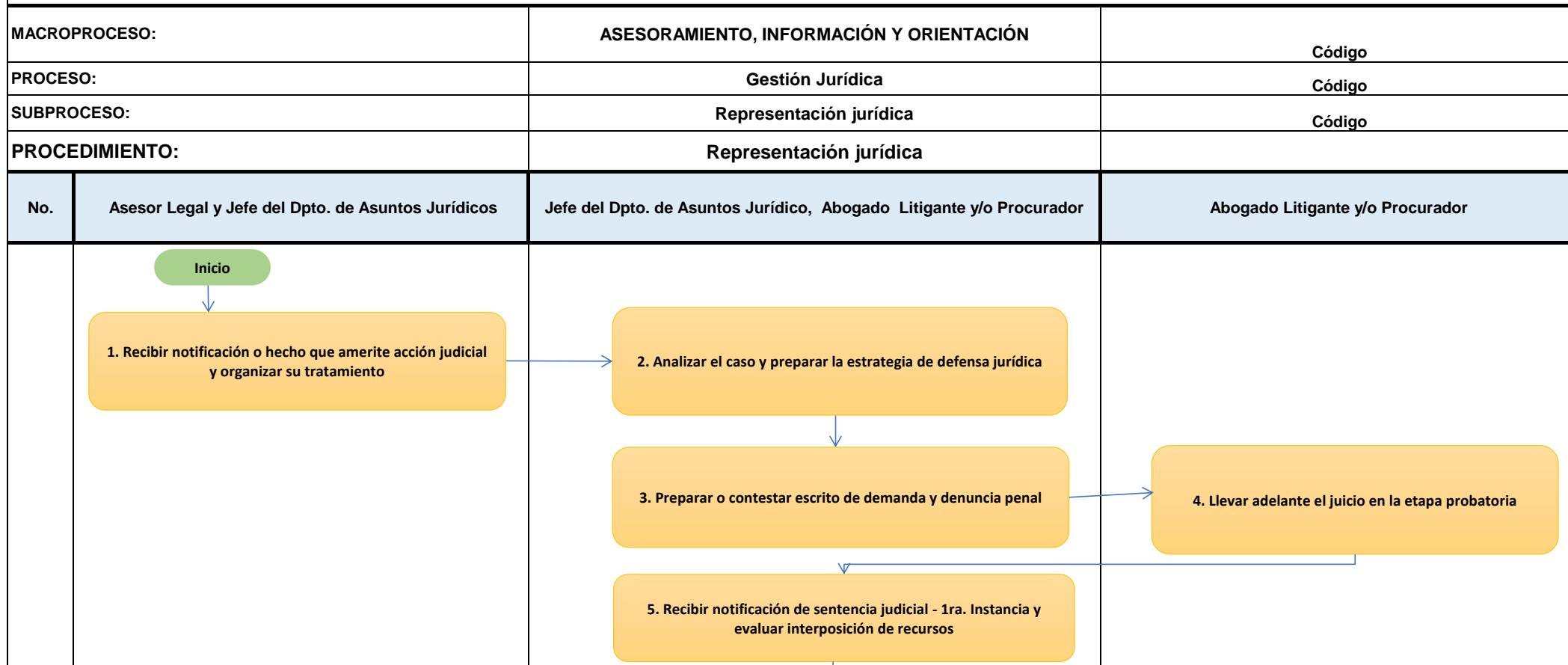
MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	CÓDIGO:					
PROCESO:	Gestión Jurídica	CÓDIGO:					
SUBPROCESO:	Representación jurídica	CÓDIGO:					
PROCEDIMIENTO:	Representación jurídica						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
8	y tomar acciones para evitar fallos desfavorables a la institución	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.	10 días	ubicar y conocer el estado del juicio. Periódicamente se realizará la autoevaluación de la efectividad de la representación y defensa jurídica realizada, para lo cual se tomará como un insumo la medición de los indicadores definidos.	evidencian las actuaciones y diligencias realizadas.		Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos y Abogado Litigante



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

PRINCIPIO: Control Operacional
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujoograma
Nº: 94

Versión 3.0





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

PRINCIPIO: Control Operacional
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujoograma
Nº: 94

Versión 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN		Código
PROCESO:	Gestión Jurídica		Código
SUBPROCESO:	Representación jurídica		Código
PROCEDIMIENTO:	Representación jurídica		
No.	Asesor Legal y Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídicos	Jefe del Dpto. de Asuntos Jurídico, Abogado Litigante y/o Procurador	Abogado Litigante y/o Procurador
		<pre>graph TD; A{Se resuelve apelar?} -- Si --> B[6. Recibir notificación de sentencia judicial - 2da. instancia]; A -- No --> C[7. Verificar el cumplimiento de la resolución judicial]; B --> D[8. Vigilar el estado del juicio y tomar acciones para evitar fallos desfavorables a la institución]; D --> E([Fin])</pre> <p>The flowchart starts with a decision diamond: "Se resuelve apelar?". If "Si" (Yes), it leads to a process step: "6. Recibir notificación de sentencia judicial - 2da. instancia". From there, it leads to another process step: "8. Vigilar el estado del juicio y tomar acciones para evitar fallos desfavorables a la institución". Finally, it leads to a green rounded rectangle: "Fin". If "No", it leads directly to the process step: "7. Verificar el cumplimiento de la resolución judicial".</p>	
GUSTAVO ROBERTO BRITEZ PAEZ		Firmado digitalmente por GUSTAVO ROBERTO BRITEZ PAEZ Fecha: 2025.12.18 11:21:37 -03'00'	
Elaborado por:			
Revisado por:	HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS		
Aprobado por:	EL DIRECTORIO CONATEL		