



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



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

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSIÓN: 3.0

MACROPROCESO: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO: REGULACIÓN TÉCNICA y ECONÓMICA

SUBPROCESO: Elaboración y actualización del marco normativo de las telecomunicaciones

PROCEDIMIENTO: Elaboración y actualización del marco normativo de las telecomunicaciones

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
1	Identificar la necesidad de elaborar o actualizar un documento normativo regulatorio de la institución	<p>Analiza el contexto (interno y externo) del sector telecomunicaciones y la existencia, pertinencia y efectividad del marco normativo de la institución para responder a las exigencias del mercado.</p> <p>Detecta la necesidad de contar con un documento normativo nuevo en determinado servicio de telecomunicaciones, o de actualizar lo existente.</p> <p>Propone la elaboración del documento normativo.</p> <p>También puede recibir la solicitud de una Gerencia Misional de apoyar la elaboración de la propuesta normativa.</p> <p>También, puede recibir el mandato de la superioridad de presentar una propuesta normativa para determinado servicio regulado por la CONATEL.</p>	N/A	<p>Toma en consideración necesidades internas y externas de actualización normativa.</p> <p>La identificación de la necesidad de elaboración, revisión, actualización o mejora de documentos normativos, de regulación técnica e económica, puede ser el resultado de la planificación operativa anual que realiza la GPD.</p> <p>También puede provenir de iniciativas estratégicas definidas en el Plan Estratégico Institucional, que responsabilizan a la Gerencia de Planificación y Desarrollo en la formulación de reglamentos técnicos alineados al PNT o PNF. O bien por solicitud de una Gerencia misional o de la Máxima Autoridad Institucional.</p>	Internos del Dpto. Providencias de la GPD		Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo y Jefe del Dpto. de Planificación	
2	Organizar y coordinar la elaboración del documento normativo	<p>Analiza desde el punto de vista técnico las disposiciones legales vigentes, la reglamentación institucional y las necesidades.</p> <p>Establece el esquema de trabajo, responsables directos, otras partes interesadas (actores claves internos o externos) y los recursos necesarios.</p> <p>Identifica y evalúa los riesgos asociados al trabajo de elaboración de la normativa específica, a fin de prever el plan de mitigación.</p> <p>Elabora el Plan y Cronograma de trabajo, integrando todos los elementos.</p> <p>Elabora Informe Técnico y presenta para aprobación. Aguarda definiciones de las autoridades de la institución.</p> <p>Gestiona y coordina la conformación del Grupo de Trabajo a cargo de la elaboración de la propuesta normativa, si fuera el caso.</p> <p>Gestiona, articula y concreta la designación de representantes de otras instituciones públicas o privadas implicadas en la elaboración de la normativa, si fuera el caso.</p> <p>Coordina las invitaciones a los integrantes del Grupo de Trabajo</p> <p>Gestiona y coordina la logística para la realización de las jornadas de trabajo</p>	8 días	<p>Estudia el estado actual de las normativa técnicas vigentes (reglamento, procedimiento, protocolo, instructivo) que debe revisarse y actualizarse, o elaborarse.</p> <p>Prepara la orientación metodológica, actividades, actores claves internos y externos, de acuerdo a la naturaleza, ámbito y alcance de la norma a desarrollar. Se identifican y estiman los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y otros que sean necesarios.</p> <p>Define las áreas de la institución que deben designar representantes para integrar el Grupo de Trabajo.</p> <p>Identifica instituciones externas que deben hacer parte del Grupo de Trabajo, establece el mecanismo de articulación Interinstitucional a emplear.</p> <p>Elabora el Plan y Cronograma, junto con la propuesta de áreas / cargos que podrían integrar los Grupos de Trabajo.</p> <p>Si se trata de un mandato de la superioridad, el Directorio designa por Resolución a los integrantes de los Grupos de Trabajo.</p> <p>Presenta Informe Técnico que expone esquema y cronograma de trabajo.</p> <p>Gestiona la aprobación por Resolución de la integración de los Grupos de Trabajo.</p> <p>La entrada y salida de documentos de la GPD, será registrada en el sistema de gestión documental de la institución.</p> <p>Elabora un Interno DP para la convocatoria a la jornada de trabajo y anexa la copia de la Resolución</p> <p>Si participarán otras instituciones, gestiona y coordina con la GII el envío de las invitaciones y el seguimiento para confirmar representantes.</p>	Informe Técnico, Plan y Cronograma de Trabajo Resolución PR o DR de designación de integrantes del Grupo de Trabajo		Jefe Dpto. de Planificación	
3	Desarrollar el documento normativo	<p>Compila, organiza, procesa y analiza las informaciones necesarias para desarrollar la propuesta.</p> <p>Elabora la propuesta normativa (nueva norma o actualización de una existente).</p> <p>Registra, organiza y sistematiza los avances del trabajo.</p> <p>Genera el borrador final de la propuesta normativa.</p> <p>Remite el borrador final de la propuesta junto con un Informe Técnico, al Gerente de servicio correspondiente para validación.</p>	Según cronograma de trabajo presentado al Directorio	<p>Presenta a los integrantes del Grupo la naturaleza, objetivo, ámbito y alcance del documento normativo a desarrollar.</p> <p>Consensua con los integrantes temas técnicos, las informaciones y datos necesarios.</p> <p>Se distribuyen los trabajos entre los integrantes, se establece la forma de trabajo y los compromisos.</p> <p>Se establece días y horarios de trabajo, mecanismo de comunicación a emplear, entre otros aspectos.</p> <p>Se deja constancia de asistencia a las reuniones, a través de la planillas de asistencias.</p> <p>El Jefe del Dpto. de Planificación asume el rol de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo, o la persona designada por el Gerente de la GPD.</p> <p>Se redacta un Acta de cada jornada de trabajo que será aprobada en la siguiente reunión, o bien un Acta final al término del trabajo.</p> <p>El Jefe del Dpto. de Planificación realiza seguimiento a los acuerdos y compromisos de los integrantes del Grupo de Trabajo. Implementa medidas correctivas si fuera necesario para garantizar el cumplimiento del trabajo.</p> <p>Se presentan los avances del trabajo, se analiza y se incorporan los cambios, hasta obtener el borrador final de la propuesta. (Anteproyecto de Normativa). Toma todos los recaudos para asegurar la trazabilidad de las versiones del documento.</p> <p>El Jefe del Dpto. de Planificación prepara un Informe Técnico exponiendo la metodología, resultados del trabajo y lo remite al Gerente del servicio correspondiente.</p>	Registro de participantes Actas de la jornada de trabajo Anteproyecto de Normativa	Regulación de Precios Estadísticas y Estudios de Mercado Formulación, Seguimiento y Control de Planes del sector Elaboración de proyectos de universalización	Jefe Dpto. de Planificación y Grupo de Trabajo (Áreas Técnicas, otros actores)	
4	Validar la propuesta de Normativa	<p>Analiza el borrador de propuesta final.</p> <p>Solicita ajustes y complementos, si considera necesario.</p>	8 días	Verifica el borrador. Solicita los cambios pertinentes.	Informe técnico Internos	Formulación y...	Gerente Gerencia misional correspondiente	

	Normativa	Otorga su VºBº a la propuesta y devuelve a la Gerencia de Planificación y Desarrollo	Emite su parecer y recomendación de aprobación de la propuesta.	Providencias	actualización del Plan Nacional de Frecuencias	correspondiente
5	Verificar la propuesta de Normativa para remitir al directorio	Analiza el borrador de propuesta final y el parecer del Gerente del servicio. Elabora informe ejecutivo, proyecto de resolución y de nota Remite la propuesta normativa a la Asesoría Legal para dictamen.	Recibe la propuesta validada por el Gerente del servicio. Verifica que se haya cumplido el esquema de trabajo establecido para la elaboración del documento. Analiza la propuesta. Elabora informe ejecutivo y recomienda aprobación de la propuesta. Elabora el proyecto de resolución y de nota	Anteproyecto de normativa Informe Ejecutivo Internos de la GPD		Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo
6	Realizar el análisis jurídico de la propuesta normativa	Realiza el análisis jurídico Emite dictamen Remite dictamen y propuesta normativa a la Secretaría General para gestionar su tratamiento en sesión de directorio	Analiza el borrador de la propuesta normativa (anteproyecto de normativa) Consulta todas las disposiciones legales que apliquen a la materia objeto de la normativa que se propone, así como la doctrina, jurisprudencia y legislación comparada. Solicita modificaciones si considera pertinente. Con el dictamen favorable remite la propuesta para su estudio por el Directorio.	Dictamen Internos Providencia		Asesoría Legal
7	Aprobar la propuesta normativa	Evalúa la propuesta normativa presentada. Aprueba la propuesta sin modificaciones o solicita modificaciones. Somete el proyecto de normativa a consulta pública, determinando el mecanismo de participación.	La Secretaría General incluye el tratamiento de la propuesta en el orden del día de la sesión de directorio. Directorio da tratamiento y decide la aprobación o solicita modificaciones. Establece el mecanismo de participación para consulta pública, designa a los responsables de llevar adelante y los plazos volver a estudiar el proyecto de normativa. Si la propuesta es aprobada, registra en acta y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución y notificar a los actores internos y externos.	Acta de Directorio Resolución de Directorio: Proyecto de normativa		Directorio
8	Coordinar la realización de la consulta pública	Aplica el mecanismo de consulta definido. Espera el plazo de observaciones, comentarios y aportes. Cierra el plazo de consulta. Analizar y evalúa los aportes, opiniones y sugerencias recibidas. Incorpora los ajustes pertinentes, previamente definidos por autoridades de la institución. Prepara un Informe técnico exponiendo los resultados de la consulta, y los cambios incorporados. Presenta la proyecto al Directorio para aprobación.	Si será consulta pública: el proyecto de normativa se publica en el portal web de la CONATEL y a través del mismo medio se recabarán las opiniones de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma de forma que puedan emitir su opinión acerca de: Si será Audiencia: cuando la norma afecta a los derechos e intereses legítimos de las personas. Se publicará el texto del proyecto normativo en el portal web de la CONATEL, con el objeto de oír a los ciudadanos afectados y recibir sus aportes, opiniones a considerar antes de la aprobación de la misma. El Jefe del Dpto. de Planificación conjuntamente con el Gerente, gestiona la publicación del proyecto en el portal web. El Jefe del Dpto. de Planificación hace seguimiento al plazo establecido para recibir las observaciones, opiniones. Cumplido el plazo gestiona el cierre del período de consulta, procesa y sistematiza las opiniones recibidas. Convoca al Grupo de Trabajo para analizar las opiniones y sugerencias. Incorporan los cambios proyecto. Elabora informe técnico exponiendo resultado de la consulta. Vuelve a remitir el proyecto de normativa al Gerente del servicio afectado para validación y posteriormente remitir nuevamente a Asesoría Legal antes de su tratamiento por el Directorio. Hace seguimiento al tratamiento por el Directorio y a la decisión adoptada.	Informe técnico de la GPD Internos, Providencias Proyecto de Normativa		Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo y Jefe del Dpto. de Planificación
9	Aprobar la normativa y establecer su vigencia	Evalúa los cambios incorporados al proyecto, como resultado de la consulta pública. Decide la aprobación de la normativa (reglamento técnico procedimiento técnico, protocolo, otro). Encomienda a la Secretaría General emitir la resolución y publicar. FIN.	Se estudia en sesión de Directorio. Evalúa la pertinencia de los cambios incorporados al proyecto aprobado. Encomienda a la Secretaría general notificar a los Gerentes y equivalentes, cuando corresponda también gestionar la publicación de la norma en la Gaceta Oficial.	Resolución de Directorio o Presidencia		Directorio



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

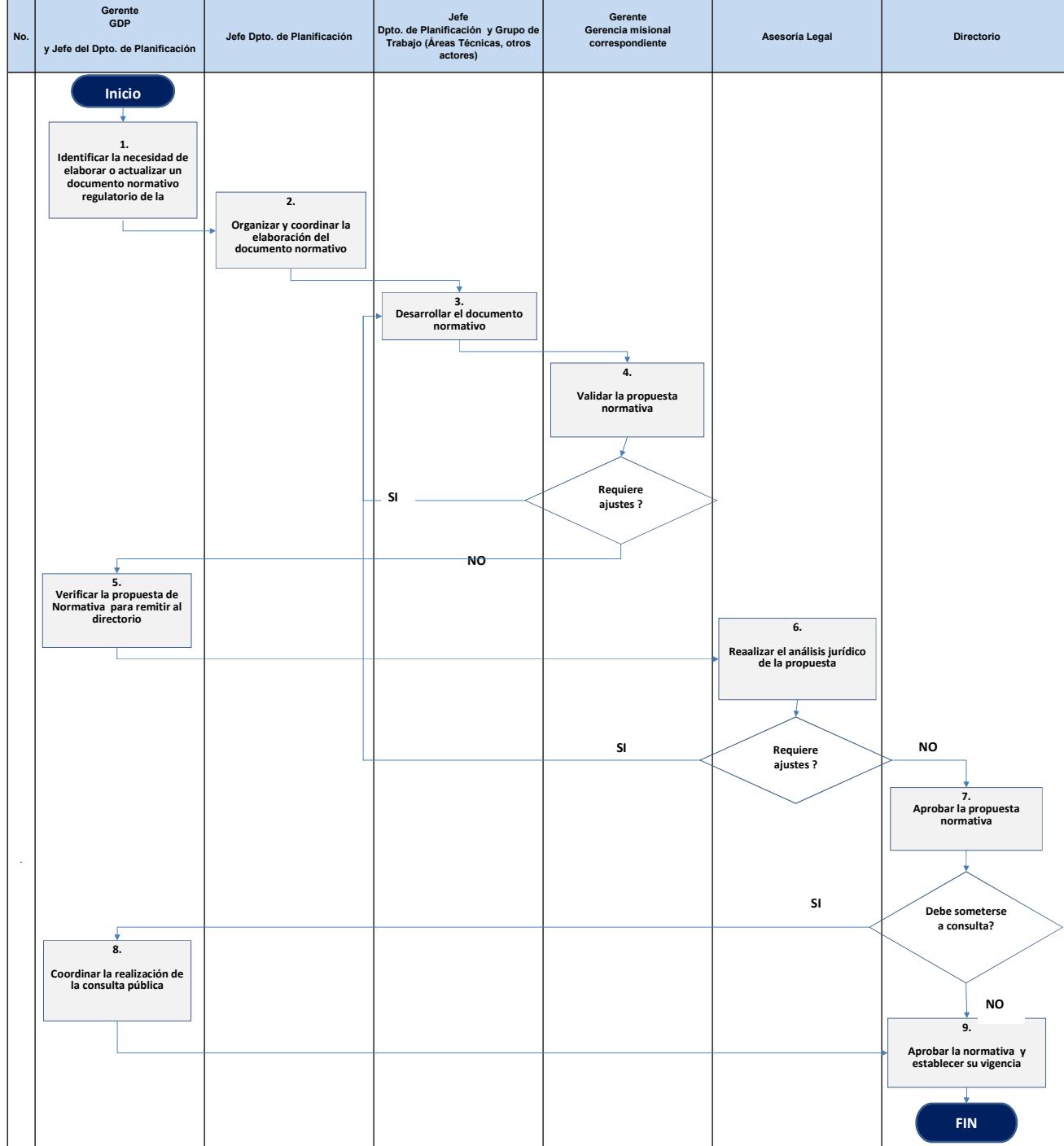
COMPONENTE
PRINCIPIO
ELEMENTO
FORMATO:
Nº

CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
CONTROL OPERACIONAL
PROCEDIMIENTOS
Diseño de Flujograma
94

VERSIÓN: 3.0

MACROPROCESO: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO: REGULACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
SUBPROCESO: Elaboración y actualización del marco normativo de las telecomunicaciones

PROCEDIMIENTO: Elaboración y actualización del marco normativo de las telecomunicaciones



Elaborado por: FRANCISCO ANTONIO CASACCIA TORRES Firmado digitalmente por FRANCISCO ANTONIO CASACCIA TORRES Fecha: 2026.01.07 11:40:21 -03'00'

Revisado por: TITO LEONCIO LOPEZ DUARTE Firmado digitalmente por TITO LEONCIO LOPEZ DUARTE Fecha: 2026.01.07 12:20:07 -03'00'

Aprobado por: ALBERTO TOMIO ISHIBASHI FLORINIK Firmado digitalmente por ALBERTO TOMIO ISHIBASHI FLORINIK Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, ou=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=ISHIBASHI FLORINIK, givenName=ALBERTO TOMIO, cn=ALBERTO TOMIO Ishibashi, ou=CN=ALBERTO TOMIO, ou=CN=001465 Fecha: 2026.01.07 13:48:15 -03'00'