



**CONATEL**

COMISIÓN NACIONAL DE  
TELECOMUNICACIONES



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI  
REKUAI

**RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 0313/2025**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES – VERSIÓN 3.0” DEL PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE REGISTROS DE REDIOCOMUNICACIONES, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; CUYO RESPONSABLE ES LA GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.**

Asunción, 05 de febrero de 2025.

**VISTO:** El Decreto N° 962 del 27 de noviembre de 2008, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, la Resolución CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio N° 3290/2024, la Resolución Directorio N° 3460/2023 y el Interno CCCI/010/2025 del 29 de enero de 2025, presentado por la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, y;

**CONSIDERANDO:** Que, el Decreto del Poder Ejecutivo N° 962 del 27 de noviembre de 2008, aprueba la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay sujeta a la Ley N° 1535/99.

Que, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de Control Interno de las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del MECIP 2015, aprobada mediante Resolución CGR N° 377/2016, establece que las instituciones deben gestionar sus operaciones a través de un enfoque basado en procesos y mantener procedimientos para la identificación y evaluación continua de los riesgos.

Que, a través de la Resolución Directorio N° 3290/2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, se aprueba el Mapa de Procesos Institucional – Versión 10.0, como parte de la implementación del MECIP, y que mediante la Resolución Directorio N° 3460/2023 se aprobó el Subproceso “Modificaciones de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones - Versión 2.0”, correspondiente al Macroproceso Administración de las Condiciones de Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/010/2025 de fecha 29 de enero de 2025, informa sobre la actualización del Sistema de Gestión por Procesos de la Gerencia de Radiocomunicaciones, desarrollado por los funcionarios responsables de la dependencia y solicita la aprobación del mismo a través de Resolución de Directorio.

**POR TANTO:** El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 05 de febrero de 2025, Acta N° 05/2025 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones” y el Decreto N° 14.135/96;

**RESUELVE:**

**Art. 1°** **APROBAR** la actualización del Subproceso **MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES – VERSIÓN 3.0** del Proceso **GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE REGISTROS DE REDIOCOMUNICACIONES** correspondiente al Macroproceso **ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**; cuyo responsable es la Gerencia de Radiocomunicaciones de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno - MECIP 2015, de acuerdo con los documentos que se anexan de forma digital a la presente resolución.



**RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 0313/2025**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES – VERSIÓN 3.0” DEL PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE REGISTROS DE REDIOCOMUNICACIONES, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; CUYO RESPONSABLE ES LA GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.**

- Art. 2°** INSTRUIR a los responsables de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, para la implementación efectiva de los formatos caracterizados, los cuales serán herramientas fundamentales para la documentación, evaluación, control y mejora continua de los procesos internos de la institución.
- Art. 3°** INSTRUIR a la Auditoría Interna Institucional el control y evaluación del cumplimiento de los procesos aprobados en la presente resolución, y emita las propuestas de mejora continua que correspondan.
- Art. 4°** ENCOMENDAR a las Coordinaciones del Comité de Control Interno y del Equipo MECIP, la socialización del Subproceso aprobado a los Líderes y Miembros del Equipo MECIP.
- Art. 5°** INSTRUIR a la División de Comunicación Social la publicación del contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la CONATEL y a los grupos de interés externos utilizando los medios habilitados por la institución.
- Art. 6°** DEROGAR la Resolución Directorio N° 3460/2023 que aprueba El Subproceso “Modificaciones de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones - Versión 2.0”, correspondiente al Macroproceso Administración de las Condiciones de Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.
- Art. 7°** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.



**ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE**  
Presidente  
Res Dir N° 0313/2025

A1156400



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

**COMPONENTE:** Control de la Planificación  
**PRINCIPIO:** GESTIÓN POR PROCESOS  
**FORMATO:** Definición Macroprocesos

Nº: 37

VERSION: 3

Macroproceso	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	Gestionar los procesos de otorgamiento de títulos habilitantes para uso y explotación del espectro radioeléctrico, servicios y redes de telecomunicaciones, y llevar el control de las obligaciones a cargo de los poseedores de tales títulos, mediante el cumplimiento de las normativas técnicas y jurídicas vigentes, a fin de garantizar que los servicios de telecomunicaciones se realicen en condiciones de transparencia y eficiencia.		X		<b>Gerente</b> Gerencia de Radiocomunicaciones (GAR) Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones (GST)

**Elaborado por:**

ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Fecha: 2024.12.12 15:44:35 -03'00'

**Revisado por:**

MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Fecha: 2024.12.12 15:44:35 -03'00'

HUGO VIDAL ASCURRA  
Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA  
Fecha: 2024.12.12 15:44:35 -03'00'

JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Firmado digitalmente por JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Fecha: 2024.12.12 15:44:35 -03'00'

**Aprobado por:**



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

COMPONENTE: Control de la Planificación  
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Identificación Procesos  
Nº: 38

VERSION: 3

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Gestionar los procesos de otorgamiento de títulos habilitantes para uso y explotación del espectro radioeléctrico, servicios y redes de telecomunicaciones, y llevar el control de las obligaciones a cargo de los poseedores de tales títulos, mediante el cumplimiento de las normativas técnicas y jurídicas vigentes, a fin de garantizar que los servicios de telecomunicaciones se realicen en condiciones de transparencia y eficiencia.

Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de radiodifusión, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	<b>Gerente</b> Gerencia de Radiocomunicaciones (GAR)
GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, extinción) 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.	<b>Gerente</b> Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones (GST)

Elaborado por: ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Fecha: 2024.12.12 15:44:58 -03'00'

Revisado por: MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Fecha: 2024.12.12 15:44:58 -03'00'

HUGO VIDAL ASCURRA  
Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA  
Fecha: 2024.12.12 15:44:58 -03'00'

JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Firmado digitalmente por JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Fecha: 2024.12.12 15:53:30 -03'00'

Aprobado por:



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

COMPONENTE: Control de la Planificación  
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Identificación Subprocesos  
Nº: 39

VERSION: 3

<b>MACROPROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de radiodifusión, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	
<b>Subproceso</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Cargo Responsable</b>
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte	Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes (licencias y autorizaciones) y habilitar la prestación de los servicios de radiocomunicaciones 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.	<b>Jefe</b> Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones y Dpto. de Radiodifusión
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública	Apoyar en los procesos de licitación pública nacional convocados por la institución, para el otorgamiento de licencias de servicios de radiodifusión, de conformidad al reglamento específico y al pliego de bases de cada convocatoria.	<b>Jefe</b> Dpto. de Radiodifusión
Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para aprobar y/o registrar las modificaciones y cancelación de licencias y autorizaciones de servicios de radiocomunicaciones, a solicitud de parte.	<b>Jefe</b> Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones y Dpto. de Radiodifusión
Control de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Ejecutar verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de las licencias y autorizaciones, conforme a lo aprobado.	<b>Jefe</b> Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones, Dpto. de Radiodifusión, DIE
Registro de Receptores de TV Digital	Ejecutar el procedimiento para otorgar el registro de receptores de radiodifusión, conforme a la normativa técnica vigente.	<b>Jefe</b> Dpto. Radiodifusión

**Elaborado por:** ANDREA PATRICIA DIAZ ROLÓN  
Fecha de elaboración por: 15/04/21 09:00

**Revisado por:** MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Fecha de revisión por: 15/04/21 09:00

HUGO VIDAL ASCURRA  
Fecha de revisión por: 15/04/21 09:00

JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Fecha de aprobación por: 15/04/21 11:00:00

**Aprobado por:**



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

COMPONENTE: Control de la Planificación

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Proceso/Subproceso

Nº: 46

VERSION: 3

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 Radiocomunicaciones

PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
Resolución de autorización de la modificación de un título habilitante	<ul style="list-style-type: none"><li>*Las modificaciones de elementos técnicos o administrativos del título habilitante serán aprobadas por el Directorio</li><li>* Se documentará en una Resolución del Directorio</li><li>* Serán notificadas al recurrente</li><li>* 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.</li><li>* Las modificaciones que requieren autorización expresa del Directorio están establecidas en la normativa legal vigente.</li></ul> El poseedor de un título habilitante podrá solicitar la cancelación del mismo	Externos: Recurrente - Solicitante  Internos GAF, AL, GSC
Modificaciones de títulos habilitantes actualizados en la base de la Institución	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, cuando corresponda también el R.N.S:T. La comunicación realizada por el recurrente llevará el V°B° del Gerente.	Externos: Recurrente - Solicitante  Internos GAF, AL, GSC, GII
Nota de Secretaria General o Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>* 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</li><li>* Nota firmada por Secretaria General o por Presidencia.</li></ul>	Recurrente (Solicitante)

Elaborado por: ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Fecha: 2024.12.12 15:45:44 -03'00'

Revisado por: MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Fecha: 2024.12.12 15:45:44 -03'00'

HUGO VIDAL ASCURRA  
Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA  
Fecha: 2024.12.12 15:45:44 -03'00'

JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Firmado digitalmente por JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Fecha: 2024.12.16 15:35:03 -03'00'

Aprobado por:



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

**COMPONENTE:** Control de la Planificación

**PRINCIPIO:** GESTIÓN POR PROCESOS

**FORMATO:** Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

**Nº:** 47

**VERSION:** 3

**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 Radiocomunicaciones

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 o autorización, acompañada de los documentos requeridos, y cuando corresponda del proyecto técnico firmado por un profesional matriculado en la CONATEL	<b>Externo:</b> 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 o autorización, acompañada de los documentos requeridos, y cuando corresponda del proyecto técnico firmado por un profesional matriculado en la CONATEL	<b>Externo:</b> Recurrente Profesional del sector telecomunicaciones matriculado en la CONATEL
Marco normativo del sector telecomunicaciones	* Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución	<b>Internos:</b> 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	<b>Internos:</b> 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:** ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Fecha: 2024.12.12 15:46:04 -03'00'

**Revisado por:** MARTIN GOMEZ LOPEZ Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Fecha: 2024.12.12 15:46:04 -03'00' HUGO VIDAL ASCURRA Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA  
Fecha: 2024.12.12 15:46:04 -03'00' JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ Firmado digitalmente por JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Fecha: 2024.12.12 15:35:38 -03'00'

**Aprobado por:**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: Control de la Planificación

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSION: 3

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	
OBJETIVO	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de radiodifusión, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	
SUBPROCESO	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	
OBJETIVO	Ejecutar el procedimiento para aprobar y/o registrar las modificaciones y cancelación de licencias y autorizaciones de servicios de radiocomunicaciones, a solicitud de parte.	
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO
0	<b>Inicio:</b> Presentar la Solicitud de modificación o cancelación 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 técnico-administrativa de la Solicitud	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, o derivar al área responsable del análisis.
3	Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	Evaluar el proyecto técnico y emitir el informe sobre la asignación y/o uso de frecuencias para validar los parámetros técnicos y recomendar la aprobación o rechazo, de acuerdo a las normativas vigentes.
4	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.
5	Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	Integrar los informes y elaborar el informe ejecutivo, indicando su recomendación de aprobación o rechazo, de acuerdo al cumplimiento de las normativas aplicables.
6	Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.
7	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Incluir el tratamiento de la solicitud en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas.
8	Decidir la autorización de la modificación	Evaluar los informes resultantes de los análisis realizados, a fin de determinar la autorización de la modificación o cancelación solicitada por el recurrente.
9	Notificar al recurrente la decisión del Directorio	Informar al recurrente la decisión del Directorio, a fin de dar continuidad a su trámite, o dar por finalizado en caso del rechazo.
10	Emitir Resolución y entregar al recurrente	Emitir el documento oficial en el que consta la autorización de modificación técnica o administrativa del título habilitante.
11	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Mantener permanentemente actualizado el registro nacional de servicios de telecomunicaciones (radiodifusión) y la base de datos de la institución.

**Elaborado por:** ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Fecha: 2024.12.12 15:46:27 -05'00'

**Revisado por:** MARTIN GOMEZ LOPEZ, HUGO VIDAL ASCURRA, JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Fecha: 2024.12.12 15:46:27 -05'00'

Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA  
Fecha: 2024.12.12 15:46:27 -05'00'

Firmado digitalmente por JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Fecha: 2024.12.12 15:30:14 -05'00'

**Aprobado por:**





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

**COMPONENTE: Control de la Planificación**

**PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
 N°49**

**VERSION: 3**

**MACROPROCESOS 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 Radiocomunicaciones**

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
0	Inicio: Presentar la Solicitud de modificación o cancelación 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 Dpto. responsable del análisis.	2 días
2	Realizar la verificación técnico - administrativa de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento. 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 12. Si requiere autorización previa del Directorio, el procedimiento continua en la siguiente actividad.	5 días
3	Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento Verifica los parámetros 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.	5 días
4	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal. Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente Emite dictamen Remite dictamen al Dpto. responsable del análisis.	15 días

5	Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	Recibe el informe técnico de DIE, el Dictamen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa. Consolida los informes en el expediente.	15 días
		Analiza y evalúa los informes.	
		Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel) si corresponde este último.	
		Elabora el informe ejecutivo.	
		Prepara el modelo de nota y de Resolución DR	
		Remite el expediente al Gerente para validación.	
6	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	10 días
		Verifica el proyecto de nota y de resolución.	
		Otorga su V°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable.	
		Se presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio.	
7	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.	
8	Decidir la autorización de la modificación	Estudia la solicitud en sesión.	30 días
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para la modificación técnica o administrativa, o la cancelación del título, solicitada por el recurrente.	
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud de modificación.	
		Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	
9	Notificar al recurrente la decisión del Directorio	Gestiona firma de nota por parte del Presidente y Secretario General	10 días
		Gestiona la entrega de la nota al recurrente	
		Comunica a la Gerencia del sector la notificación al recurrente.	
10	Emitir Resolución y entregar al recurrente	Verifica y gestiona la firma de la Resolución de aprobación del otorgamiento del título habilitante	10 días
		Verifica mediante consulta al sistema informático el pago del arancel por el recurrente, si corresponde pago alguno.	
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución	
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.	
		Archiva el otro ejemplar de la Resolución.	
11	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Recibe de la Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución.	2 días
		Procede al registro de los elementos modificados, o bien la cancelación del título, en la base de datos de la institución.	
		Si corresponde gestiona ante el Dpto. de Informática la actualización los datos en el R.N.S.T.	
		Archiva el expediente físico de modificación o cancelación del título habilitante. <b>Fin</b>	
<b>Elaborado por:</b> ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON <small>Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:46:52 -03'00'</small>			
<b>Revisado por:</b> MARTIN GOMEZ LOPEZ <small>Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Fecha: 2024.12.12 15:46:52 -03'00'</small> HUGO VIDAL ASCURRA <small>Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA Fecha: 2024.12.12 15:46:52 -03'00'</small> JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ <small>Firmado digitalmente por JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ Fecha: 2024.12.16 15:36:59 -03'00'</small>			
<b>Aprobado por:</b>			



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

COMPONENTE: Control de la Planificación

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

VERSION: 3

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 Radiocomunicaciones

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
1	Requerimientos para la operación del proceso.	Informes Técnicos (para autorización de modificación de título habilitante)	Firmado el Jefe del Dpto. y el Gerente En formato estandarizado adoptado por GAR	Secretaría General, Presidencia	Solicitante	Concluido el análisis técnico, financiero y jurídico
2	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Gestión de la GAR	Firmado por el Gerente En formato impreso, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados	Gerencia Administrativa y Financiera	Organismo o Institución solicitante (Ministerio de hacienda, etc)	Trimestral / Semestral / Anual
3	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes específicos y puntuales	En formato impreso en hojas oficiales Firmado por el Gerente de la GSC En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública )	Presidencia	Solicitante (Ministerio Público, Ciudadano) Se remite a Presidencia previamente	A solicitud de parte

Elaborado por:

ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON

Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Fecha: 2024.12.12 15:47:13 -03'00'

Revisado por:

MARTIN GOMEZ LOPEZ

Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Fecha: 2024.12.12 15:47:13 -03'00'

HUGO VIDAL ASCURRA


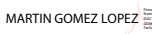


Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA  
Fecha: 2024.12.12 15:47:13 -03'00'

JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ

Firmado digitalmente por JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Fecha: 2024.12.16 15:37:57 -03'00'

Aprobado por:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES										
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES										
CONATEL										
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO - MECIP										
(1)Proceso: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES										
(2)Objetivo del Proceso: Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de la organización para lograr posicionar a la CONATEL como institución altamente técnica y competente, con el aprovechamiento sinérgico de los recursos disponibles, una gestión transparente y la adecuada administración de los riesgos.										
(3)Procedimiento: Modificación de Títulos Habilitantes										
Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles		
(4)ACTIVIDAD	(5)DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6)CAUSA	(7)EFECTO	(8)PROBABILIDAD	(9)IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	(11)EVALUACIÓN	(12)DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13)NUEVAS ACCIONES DE CONTROL	
Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	<b>Inexactitud.</b> Registro incorrecto del servicio afectado por la solicitud	* Desatención del personal * Premura * Cantidad y variedad de servicios ofrecidos por la institución	Retrasar el estudio de la solicitud Enojos y quejas del recurrente	1	20	20	TOLERABLE	Actualmente no se cuenta con una guía o manual de procedimientos para la verificación de las solicitudes ingresadas a la Institución, no obstante se realiza el seguimiento y acompañamiento al área correspondiente	* Capacitar al plantel humano de la Gerencia en la verificación técnico - administrativa de las solicitudes de modificaciones de los títulos administrados por cada Departamento Se ha solicitado contar con más recursos humanos con perfil técnico, para mejor distribución de tareas	
Realizar la verificación técnico - administrativa de la Solicitud	<b>Demora.</b> Tardanza en revisar la documentación presentada por el recurrente, o en completar los requisitos	* Sobrecarga de trabajo del Dpto. * No se ubica la dirección del recurrente * Recurrente no atiende con prontitud las observaciones o documentos faltantes	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir	2	20	40	IMPORTANTE	Actualmente la institución no tiene definido formalmente los plazos para expedirse sobre las solicitudes de títulos habilitantes, pero se ejercen controles periódicos sobre el estado de las solicitudes	* Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio.	
	<b>Proyecto Técnico deficiente.</b> Imposibilidad de emitir informe técnico debido a falencias en el proyecto técnico presentado por el recurrente	* Errores en la presentación del Proyecto Técnico * Descuido del profesional firmante del proyecto * Debilidades en la divulgación de los reglamentos específicos para servicio		1	20	20	TOLERABLE	Análisis de los cálculos y documentaciones requeridas	Se han trabajado en mejorar los procedimientos y amenizar los tipos de documentaciones solicitadas para los trámites	
Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	<b>Inexactitud.</b> Error en el cotejo de los parámetros técnicos presentados por el recurrente con el PAF	* Desatención del personal * Premura en presentar el informe	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones	1	20	20	TOLERABLE	Análisis y Control de datos	* Capacitar al plantel humano de la Gerencia en la verificación técnico - administrativa de las solicitudes de modificaciones de los títulos administrados por cada Departamento Se ha solicitado contar con más recursos humanos con perfil técnico, para mejor distribución de tareas	
Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	<b>Demora.</b> Tardanza en emitir el dictamen sobre la solicitud	* Documentos deficientes presentados por el recurrente * Documentos incompletos presentados por el recurrente * Informes incompletos, lentitud en obtener los Informes solicitados a las dependencias de la CONATEL	Incumplimiento del plazo de entrega del dictamen para proseguir el estudio de la solicitud	3	20	60	INACEPTABLE	Seguimiento continuo de las solicitudes remitidas	* Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio.	

Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	<b>Demora.</b> Tardanza en obtener todos los informes requeridos para consolidar y presentar al Directorio	* Recurrente no subsana las observaciones * Lentitud en obtener los Informes solicitados a las dependencias de la CONATEL	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir	2	20	40	IMPORTANTE	Seguimiento continuo de las solicitudes remitidas	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio.	
	<b>Inexactitud.</b> Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendaciones de aprobación o rechazo de la solicitud	* Desatención del personal * Insuficiente número de personal en el Dpto. * Débil aplicación de controles al expediente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones		2	20	40	IMPORTANTE	Seguimiento continuo de las solicitudes remitidas	* Capacitar al plantel humano de la Gerencia en la verificación técnico - administrativa de las solicitudes de modificaciones de los títulos administrados por cada Departamento Se ha solicitado contar con más recursos humanos con perfil técnico, para mejor distribución de tareas
Validar el informe ejecutivo	<b>Desacuerdo.</b> Equivocación en la recomendación de autorización o rechazo	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones	1	20	20	TOLERABLE	Seguimiento continuo de las solicitudes remitidas	Proponer nuevos procedimientos para disminuir el plazo de respuesta de las solicitudes	
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	<b>Demora.</b> Tardanza en presentar la solicitud para tratamiento en directorio	* Omisión involuntaria en la agenda de temas * Débil monitoreo y seguimiento a las solicitudes recibidas *No cumplir con el plazo de remisión a Directorio	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente Enojos y quejas del recurrente	2	20	40	IMPORTANTE	Seguimiento continuo de las solicitudes remitidas	Supervisión periódica sobre el estado de las solicitudes remitidas al directorio para estudio.	
Decidir la autorización de la modificación	<b>Demora.</b> Tardanza en decidir el otorgamiento o rechazo	* Extensa cantidad de temas a tratar en directorio * Falta de establecimiento de plazos * Disparidad de criterios de los directores	Retrasar los plazos para el otorgamiento, Autorización y/o rechazo	2	20	40	IMPORTANTE	Seguimiento continuo de las solicitudes remitidas	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio.	
Notificar al recurrente la decisión del Directorio	<b>Demora.</b> Tardanza en entregar la notificación al recurrente	* Distancia geográfica del recurrente * Débil seguimiento y control al servicio de Courier	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente	2	20	40	IMPORTANTE	Seguimiento continuo de las solicitudes remitidas	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio.	
Emitir Resolución y entregar al recurrente	<b>Inexactitud.</b> Errores en los documentos oficiales	* Desatención del personal * Débil control del contenido de los documentos previos a su firma	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente * Retrabajo (volver a emitir o corregir los documentos)	2	20	40	IMPORTANTE	Análisis y Control de datos	* Capacitar al plantel humano de la Gerencia en la verificación técnico - administrativa de las solicitudes de modificaciones de los títulos administrados por cada Departamento Se ha solicitado contar con más recursos humanos con perfil técnico, para mejor distribución de tareas	
Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	<b>Inexactitud.</b> Error en el registro de algún elemento modificado en el título habilitante.	* Descuido del personal * Desatención * Falta de verificación y validación de los cambios registrados	* Imagen de la gerencia y de la institución	2	20	40	IMPORTANTE	Análisis y Control de datos	* Capacitar al plantel humano de la Gerencia en la verificación técnico - administrativa de las solicitudes de modificaciones de los títulos administrados por cada Departamento Se ha solicitado contar con más recursos humanos con perfil técnico, para mejor distribución de tareas	
<b>Elaborado por:</b>		 ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON								
<b>Revisado por:</b>		 MARTIN GOMEZ LOPEZ						 HUGO VIDAL ASCURRA	 JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ	
<b>Aprobado por:</b>										
<p>Las Matrices de Riesgo deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades rutinarias y no rutinarias;</li> <li>• Las actividades de todo el personal que tengan relación con los objetivos y la misión institucional (incluyendo aquellas realizadas por contratistas);</li> <li>• El comportamiento humano, sus capacidades y otros factores humanos, incluyendo consideraciones sobre la perspectiva de género y la no discriminación;</li> <li>• La infraestructura, tecnología y materiales utilizados, tanto provistos por la institución o por otros;</li> <li>• Las modificaciones organizacionales o de su sistema de gestión, incluyendo cambios temporarios, y sus impactos en los objetivos, procesos y actividades;</li> <li>• Toda obligación legal relacionada con la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios;</li> <li>• El diseño de procesos, instalaciones, tecnología, procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.</li> </ul>										



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

**COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**  
**PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades**  
**Nº: 90**

**VERSION: 3**

**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 Radiocomunicaciones**

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en el análisis, decisión de la autorización de la modificación y notificación al recurrente	14,05	1
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendaciones de aprobación o rechazo de la solicitud	3,89	2
Proyectos técnicos con errores o que no se ajustan a la normativa	Imposibilidad de emitir informe técnico debido a falencias en el proyecto técnico presentado por el recurrente	0,24	3
Desacuerdo	Equivocación en la recomendación de autorización o rechazo	0,20	4

**Elaborado por:** ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON. Fecha: 2024.12.12 15:47:37 -03'00' **Fecha:**

**Revisado por:** MARTIN GOMEZ LOPEZ Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ. Fecha: 2024.12.12 15:47:37 -03'00' **Fecha:**

**Aprobado por:** **Fecha:**



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS  
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales  
Nº: 91 VERSION: 3

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Promover el acceso eficiente al espectro radioeléctrico

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 Radiocomunicaciones

Objetivos Institucionales/Macroproceso /Proceso/Subproceso (x)	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Ejecutar el procedimiento para aprobar y/o registrar las modificaciones y cancelación de licencias y autorizaciones de servicios de radiocomunicaciones, a solicitud de parte.	Demora	14,05	<b>Prevenir el riesgo</b> * Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio.  <b>Reducir el riesgo</b> * Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas) * Jefes de Dptos., como primera línea de control, evaluarán el cumplimiento de los plazos de estudio y tramitación de solicitudes de modificaciones de títulos, para implementar medidas correctivas.  <b>Compartir el riesgo</b> La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la inacción del recurrente darán lugar a la caducidad automática de la solicitud.
	Inexactitud	3,89	<b>Prevenir el riesgo</b> * Capacitar al plantel humano de la Gerencia en la verificación técnico - administrativa de las solicitudes de modificaciones de los títulos administrados por cada Departamento.
	Proyectos técnicos con errores o que no se ajustan a la normativa	0,24	Asumir el riesgo
	Desacierto	0,20	Asumir el riesgo

Elaborado por: ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Fecha: 2024.12.12 15:48:01 -03'00'

Revisado por: MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Fecha: 2024.12.12 15:51:36 -03'00'

HUGO VIDAL ASCURRA  
Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA  
Fecha: 2024.12.12 15:39:34 -03'00'

JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Firmado digitalmente por JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Fecha: 2024.12.12 15:39:34 -03'00'

Aprobado por:



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ESTÁNDAR:** POLÍTICAS DE OPERACIÓN  
**FORMATO:** Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos  
**Nº:** 92 **VERSION:** 3

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Promover el acceso eficiente al espectro radioeléctrico

**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 Radiocomunicaciones

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Tardanza en el análisis, decisión de la autorización de la modificación y notificación al recurrente	<p><b>Prevenir el riesgo</b> * Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio.</p> <p><b>Reducir el riesgo</b> * Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas) * Jefes de Dptos., como primera línea de control, evaluarán el cumplimiento de los plazos de estudio y tramitación de solicitudes de modificaciones de títulos, para implementar medidas correctivas.</p> <p><b>Compartir el riesgo</b> La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la inacción del recurrente darán lugar a la caducidad automática de la solicitud.</p>	<p>Los requisitos, documentación y especificaciones técnicas para solicitar una modificación o cancelación de un título habilitante estarán establecidos en los Reglamentos e Instructivo de cada servicio.</p> <p>El plazo mínimo y máximo que tiene la institución para estudiar y expedir resolución respecto a la solicitud de modificación o cancelación de título habilitante estará establecido oficialmente. Estos plazos se interrumpen cuando el recurrente no ha presentado correctamente los documentos, o no cumpla con algún requisito vigente.</p> <p>La nota de solicitud de modificaciones debe estar debidamente firmada por el recurrente y será presentada por Mesa de Entrada de la institución.</p> <p><b>Modificaciones que requieren autorización expresa del Directorio, a través de resolución:</b> Los poseedores de Títulos Habilitantes podrán solicitar a La CONATEL modificaciones técnicas y administrativas a sus títulos, exponiendo razones debidamente fundamentadas, con un detalle de los elementos que se desean modificar y la exposición de los motivos para ello. Dicha solicitud deberá acompañarse de una memoria técnica con la descripción y, si es del caso, con los cálculos relacionados con la modificación deseada y con la correspondiente información técnica, catálogos, planos, diagramas, etc. <b>* Las siguientes modificaciones técnicas y administrativas que requieren autorización previa del Directorio:</b> - Reasignación (cambio) de frecuencias - Reutilización de frecuencias esenciales dentro de la cobertura autorizada. - Inclusión, incremento, disminución de frecuencias - Inclusión, incremento, disminución, reubicación de estaciones - Modificación de cobertura autorizada, que no implique la adjudicación de frecuencias esenciales. - Reubicación de estudios principales y/o secundarios. - Modificaciones en enlaces auxiliares y sistemas de transmisión ( ancho de banda, tecnología, trayecto, configuración de antenas, potencia etc.). - La modificación de estatutos y cambios de socios o accionistas de personas jurídicas, de conformidad con la normativa vigente - Cesión o transferencia total o parcialmente del título habilitante - Otras modificaciones que el Directorio establezca. Los poseedores de Títulos Habilitantes deberán comunicar fehaciente y oportunamente a la CONATEL las modificaciones técnicas y administrativas para su registro correspondiente. * Acompañar los documentos técnicos y administrativos de acuerdo a la naturaleza de la modificación realizada. Las siguientes modificaciones técnicas y administrativas no requieren autorización del Directorio, pero deben ser informadas previamente a la CONATEL:</p>
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendaciones de aprobación o rechazo de la solicitud	<p><b>Prevenir el riesgo</b> * Capacitar al plantel humano de la Gerencia en la verificación técnico-administrativa de las solicitudes de modificaciones de los títulos administrados por cada Departamento..</p>	<p>- Inclusión de enlaces auxiliares físicos o provistos por proveedores autorizados de servicios de telecomunicaciones. - Actualización de coordenadas geográficas de sitios previamente autorizados - Cambio del satélite en estaciones terrenas de transmisión y recepción - Cambio de marca y modelo de equipos. - Cambio de nombre de estación (denominación comercial). - Actualización de nombre del satélite en estaciones terrenas de transmisión y recepción. - Modificaciones técnicas temporales producidas por caso fortuito, que no superen los 90 (noventa) días - Otras modificaciones que el Directorio establezca.</p>

**Elaborado por:** ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:48:27 -03'00'

**Revisado por:** MARTIN GOMEZ LOPEZ Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Fecha: 2024.12.12 15:48:27 -03'00' HUGO VIDAL ASCURRA Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA Fecha: 2024.12.12 15:48:27 -03'00' JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ Firmado digitalmente por JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ Fecha: 2024.12.16 15:40:12 -03'00'

**Aprobado por:**





**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

VERSION: 3

<b>MACROPROCESO:</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>					
<b>PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES</b>					
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>					
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Inicio	Inicio: Presentar la Solicitud de modificación o cancelación de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza de la modificación.	NA	La presentación se realiza en Mesa de Entrada. Nota no estandarizada presentada por el recurrente, acompañada de los documentos exigidos, conforme a la naturaleza de la modificación planteada.	Nota del recurrente y documentos presentados		Recurrente
		Presenta por mesa de entrada de CONATEL la nota exponiendo el cambio o cancelación solicitado, junto con los documentos requeridos.					
1	Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Recibe la nota y los documentos.	2	Se registra la solicitud en el sistema informático de gestión documental de la institución.  El expediente físico se remite a la Secretaría General para custodia temporal, hasta concluir el estudio y decisión sobre la Solicitud.  El expediente digitalizado se remite a través del sistema informático de gestión documental, al Departamento responsable según el servicio del que se trate.	Número de expediente generado documentos escaneados		Mesa de Entrada Única
		Registra la solicitud y genera el número de expediente					
		Expide contraseña al recurrente.					
		Escanea los documentos ingresados.					
		Deriva el expediente al Jefe del Dpto. responsable del análisis.					



**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

VERSION: 3

<b>MACROPROCESO:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>
<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>
-----------------------	---

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	<b>Realizar la verificación técnico administrativa de la Solicitud</b>	<p>Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento.</p> <p>Analiza la modificación solicitada, o a la cancelación del título.</p> <p>Verifica antecedentes y estado de cuenta del recurrente.</p> <p>Determina si la modificación requiere o no autorización del Directorio. Si no requiere autorización</p> <p>Si no requiere autorización y solo para registro, el procedimiento continua en la 12.</p> <p>Si requiere autorización previa del Directorio, el procedimiento continua en la siguiente actividad.</p>	5	<p>El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable, quien toma conocimiento, confirma el ingreso del mismo en su departamento y deriva al profesional técnico a cargo de realizar el análisis correspondiente.</p> <p>Si se trata de Solicitudes de Autorizaciones el análisis está a cargo de la Unidad dependiente del Dpto.</p> <p>Se debe verificar antecedentes del recurrente, informe de estaciones si estuviere registrado en la base de datos de la institución, informe sobre el estado de cuentas (deudas vencidas).</p> <p>Si se detectan documentos faltantes o incumplimiento de algún requisito se debe notificar al recurrente por nota, remitida a través de la Secretaría General y esperar el plazo otorgado al recurrente para regularizar.</p> <p>Cuando corresponda solicita a la Gerencia Administrativa Financiera el informe del estado de cuentas del recurrente y lo integra al expediente.</p> <p>Evalúa la naturaleza del cambio aspectos técnico o administrativo, conforme a la normativa vigente, determinada si corresponde su registro y archivo, o si se trata de modificaciones que requieren autorización del Directorio.</p> <p>Elabora el informe y presenta al Gerente para definición si debe ser enviado al Directorio o no.</p>	Informe de verificación técnico - administrativa		<p>Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones</p> <p>Dpto. de Radiodifusión</p>



**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

VERSION: 3

<b>MACROPROCESO:</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>					
<b>PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES</b>					
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>					
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	<b>Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro</b>	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento	5	El ingreso y la salida del expediente de DIE debe registrarse en el sistema informático de gestión documental de la institución.  Verifica parámetros técnicos de la modificación solicitada.	Informe técnico de DIE		DIE
Verifica los parámetros 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.							
4	<b>Realizar el análisis jurídico de la Solicitud</b>	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.	15	El ingreso y la salida del expediente de AL debe registrarse en el sistema informático de gestión documental de la institución.  Realiza verificación documental y de antecedentes del recurrente.	Dictamen de Asesoría Legal		Asesoría Legal
Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente							
Emite dictamen							
Remite dictamen al Dpto. responsable del análisis.							
5	<b>Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud</b>	Recibe el informe técnico de DIE, el Dictamen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa. Consolida los informes en el expediente.	15	El Jefe de Dpto. analiza y evalúa el conjunto de informes obrantes en el expediente. Registra en el sistema informático los datos completos de la solicitud, generando la liquidación proforma de aranceles si la modificación solicitada requiere de pagos del recurrente. El informe ejecutivo debe exponer el resultado de los análisis practicados, la recomendación de aprobación o rechazo debidamente fundamentados en las normativas vigentes. También el Dpto. debe elaborar el modelo de nota y resolución de Directorio	Modelo de Nota y de Resolución Directorio Informe Ejecutivo	Otorgamiento de títulos habilitantes del servicio de radiocomunicaciones a pedido de parte	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones  Dpto. de Radiodifusión
Analiza y evalúa los informes.							
Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel) si corresponde este último.							
Elabora el informe ejecutivo.							
Prepara el modelo de nota y de Resolución DR							
Remite el expediente al Gerente para validación.							



**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

VERSION: 3

<b>MACROPROCESO:</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>					
<b>PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES</b>					
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>					
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	<b>Validar el informe ejecutivo</b>	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	10	Verifica exactitud e integridad del Informe Ejecutivo, nota y resolución.  Constata que la Solicitud ha pasado por todos los canales de análisis y verificación establecidos.  Remite el expediente a la Secretaría General para darle curso pertinente.	Informe Ejecutivo Modelo de Nota PR o DR Modelo de Resolución	Control de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Gerente  GAR
		Verifica el proyecto de nota y de resolución.					
		Otorga su V°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable.					
		Se presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio.					
7	<b>Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio</b>	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.	2	Registra el ingreso del expediente para tratamiento por el directorio.  Realiza seguimiento a la agenda de temas para incluir tratamiento en sesión.  Presenta el expediente en sesión de directorio.	Orden del día de sesión de Directorio		Secretaría General
		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.					
8	<b>Decidir la autorización de la modificación</b>	Estudia la solicitud en sesión.	30	Toma la decisión de aprobación o rechazo de otorgamiento del título habilitante, o de ratificación o no ratificación, según corresponda.  Deja constancia en acta de la decisión tomada.	Acta de sesión de directorio		Directorio
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para la modificación técnica o administrativa, o la cancelación del título, solicitada por el recurrente.					
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud de modificación.					
		Devuelve el expediente a la Secretaría General para emitir la Resolución y notificar al recurrente					



**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

VERSION: 3

<b>MACROPROCESO:</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>					
<b>PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES</b>					
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>					
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Notificar al recurrente la decisión del Directorio	Gestiona firma de nota por parte del Presidente y Secretario General	10	Emite la Nota de Directorio en base lo resuelto en la sesión.	Nota de Directorio		Secretario General
		Gestiona la entrega de la nota al recurrente		Registra en el sistema informático la decisión tomada por el Directorio.			
		Comunica a la Gerencia del sector la notificación al recurrente.		Gestiona con la empresa que presta el servicio de Courier la entrega de la nota al recurrente. Hace seguimiento. Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, la decisión tomada por el Directorio.			
10	Emitir Resolución y entregar al recurrente	Verifica y gestiona la firma de la Resolución de aprobación del otorgamiento del título habilitante	10	Emite la resolución de aprobación o rechazo de la solicitud de modificación.	Resolución de Directorio		Secretario General
		Verifica mediante consulta al sistema informático el pago del arancel por el recurrente, si corresponde pago alguno.		Registra en el sistema informático los datos de la resolución.			
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución		Gestiona la firma pertinente.			
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.		Aguarda la presencia del recurrente para hacer entrega de un ejemplar de la resolución.			
		Archiva el otro ejemplar de la Resolución.		Comunica al Gerente y al Jefe del Dpto. la resolución, a través del sistema informático Remite el expediente físico completo al Jefe del Dpto. responsable y registra en el sistema informático de gestión documental. <b>FIN EN CASO DE RECHAZO DE LA MODIFICACIÓN.</b>			



**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

VERSION: 3

<b>MACROPROCESO:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>
<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>

**PROCEDIMIENTO:** Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
11	<b>Registrar la modificación o cancelación del título habilitante</b>	<p>Recibe de la Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución.</p> <p>Procede al registro de los elementos modificados, o bien la cancelación del título, en la base de datos de la institución.</p> <p>Si corresponde gestiona ante el Dpto. de Informática la actualización los datos en el R.N.S.T.</p> <p>Archiva el expediente físico de modificación o cancelación del título habilitante.  <b>Fin</b></p>	2	<p>Registra los datos del título habilitante en la base de datos del departamento.</p> <p>Prepara Memorándum para el Dpto. de Informática solicitando la actualización del RNST en la pagina web de la institución. cuando corresponda.</p> <p>Remite Memorándum al Dpto. de Informática. El Memorándum debe llevar la firma del Jefe del Dpto., cuándo corresponda.</p>	Memorándum para el Dpto. de Informática Base de datos del Departamento actualizada		Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones  Dpto. de Radiodifusión

**Elaborado por:** ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Fecha: 2024.12.17 13:22:20 -0100'

**Revisado por:** MARTIN GOMEZ LOPEZ Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Fecha: 2024.12.17 13:22:20 -0100' HUGO VIDAL ASCURRA Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA  
Fecha: 2024.12.17 13:22:20 -0100'

**Aprobado por:**





**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE**  
**TABLERO DE DEFINICIÓN DE INDICADORES**



VERSIÓN: 3

**Proceso:**  
**Subproceso:**  
**Objetivo del Proceso:**

Procedimiento (1)	Producto (2)	Descripción del Indicador (3)	Formula del Indicador (4)	Frecuencia de Seguimiento (5)	NIVELES DE AVANCES DE METAS (6)			Medios de Verificación (7)	Fecha de Vigencia. (8)	Responsable del Proceso (9)	Responsable de la Medición (10)
					OPTIMO	PRECAUCIÓN	CRÍTICO				
Modificación de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Modificaciones de parámetros técnicos de las Licencias y/o Autorizaciones, modificaciones jurídicas de las Licencias (Estatutos y/o titularidad)	Indica la relación entre el número de solicitudes de modificaciones técnicas o administrativas de títulos recibidas en el periodo y que requieren autorización del directorio, frente al número de solicitudes concluidas en el mismo periodo.  El indicador se debe determinar por separado para cada uno de los títulos habilitantes que son administrados por los diferentes departamentos que integran la Gerencia.	Cantidad de resoluciones de aprobación o rechazo de modificaciones de títulos emitidas en el periodo / Cantidad de solicitudes recibidas en el mismo periodo x 100	mensual	90%	80% a 89%	80%	Informes	Desde la fecha de emisión de la Resolución Directorio de Autorización	Dpto. de Radiodifusión y Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones	Gerencia de Radiocomunicaciones

**Elaborado por:** ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON  
Fecha: 2024.12.12 15:49:30 -03'00'

**Revisado por:** MARTIN GOMEZ LOPEZ Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ  
Fecha: 2024.12.16 13:53:56 -03'00' HUGO VIDAL ASCURRA Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA  
Fecha: 2024.12.16 13:48:02 JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ Firmado digitalmente por JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ  
Fecha: 2024.12.16 13:43:32 -03'00'

**Aprobado por:**

**Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones**