

**RESOLUCIÓN PRESIDENCIA N° 40/2019**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

Asunción, 03 de diciembre de 2019.-

**VISTO:** El proyecto de resolución presentado por la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción, donde solicita la aprobación del Manual de Comunicación Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP;

**CONSIDERANDO:**

La Resolución N° 425 de fecha 9 de mayo de 2008, emitida por la Contraloría General de la República "POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP-COMO MARCO PARA EL CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES SUJETAS A LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA";

El Decreto N° 962, del 27 de noviembre de 2008 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL TÍTULO VII DEL DECRETO N° 8127, DEL 30 DE MARZO DE 2000 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)";

La Resolución D.A N° 59 del 29 de junio de 2012, "POR LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN EL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS";

La Resolución CGR N° 377 del 13 de mayo de 2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015"

Que, en base a lo dispuesto en las normativas vigentes y los compromisos institucionales asumidos al momento de aceptar la implementación del MECIP, debe realizarse un efectivo seguimiento de cada uno de los procesos, así como de su normativa, asegurando su correcta implementación;

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones,  
**EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS**  
**RESUELVE:**

**Art. 1° APROBAR** el Manual de Comunicación Institucional, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP; conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

**Art. 2° ENCARGAR** a las Direcciones Generales y Direcciones involucradas la difusión y aplicación efectiva de los lineamientos establecidos en el Manual de Comunicación Institucional.

**Art. 3° COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.



**DR. ENRIQUE BACCHETTA**  
Presidente

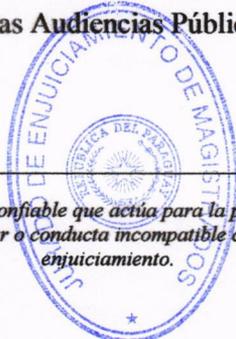
# **MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

## **JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS**

**AÑO: 2019**

**ÍNDICE**

- ❖ **Introducción**.....3
- ❖ **Misión y Visión Institucional**.....4
- ❖ **Política de Comunicación Institucional**.....5
  - **Política de Alineamiento Estratégico**.....5
    - **Inducción de servidores públicos**.....5
    - **Reinducción de servidores públicos**.....5
    - **Difusión de la información**.....6
  - **Política de Promoción de Buen Servicio e Imagen Corporativa**.....6
    - **Capacitación para el buen servicio y proyección de imagen de servicio**.....7
    - **Reconocimiento a la labor y desempeño de los servidores públicos**.....7
    - **Proyección de imagen corporativa**.....8
  - **Política de Receptividad Institucional**.....8
    - **Receptividad Interna**.....8
    - **Receptividad Externa**.....9
  - **Política de Comunicación Audiovisual**.....9
    - **Transmisión de Sesiones**.....9
    - **Publicación y/o Producción de materiales**.....10
- ❖ **Política de Información**.....10
  - **Política de Manejo y Sistematización de la Información Pública**.....10
    - **Registro de la información**.....10
    - **Confidencialidad de la información**.....11
    - **Sistematización de la información**.....11
  - **Manejo de la Información**.....12
    - **Relacionamiento con los grupos de interés**.....12
    - **Relacionamiento con los medios de comunicación**.....12
    - **Provisión de la información**.....13
    - **Vocero institucional**.....13
    - **Clasificación de la información**.....13
  - **Manejo de la información en tiempo de crisis**.....14
    - **Establecer un sistema de comunicación ante una situación de riesgo**.....14
  - **Relacionamiento con los medios de Comunicación**.....14
    - **Estrategia y clasificación de la información para los medios de comunicación**.....14
    - **Relacionamiento con los medios de comunicación y canalización de la información**.....15
    - **Interacción con la ciudadanía**.....15
    - **Monitoreo de medios de comunicación**.....16
- ❖ **Política de Rendición de Cuentas a la Sociedad**.....16
  - **Política de Adecuación Institucional para la Rendición de Cuentas a la Sociedad**.....16
    - **Conformación del Comité Técnico de Rendición de Cuentas**.....16
    - **Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas**.....17
  - **Política de audiencias públicas de Rendición de Cuentas**.....17
    - **Diseño y elaboración del Reglamento de Rendición de Cuentas**.....18
    - **Organización de las Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**.....18
    - **Invitaciones para participación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**.....18
    - **Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**.....18
  - **Política de Mejoramiento de la Rendición de Cuentas**.....19
    - **Evaluación de la Rendición de Cuentas**.....19
    - **Planes de Mejoramiento de las Audiencias Públicas**.....19



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Comunicación Institucional, apunta a constituirse en el referente que contiene los lineamientos y orientaciones respecto a la gestión de la información y la comunicación del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. La razón de ser de este documento responde a la necesidad de lograr que exista unidad y coherencia de identidad en todas las áreas, además de adecuarse a las legislaciones vigentes como ser la Ley N° 5189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay” y la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia Gubernamental”.

Las políticas de información y comunicación establecidas en este manual, pretenden asegurar un alto nivel de calidad de las comunicaciones, a través del establecimiento y puesta en práctica de las pautas que se definen en el documento, para hacer llegar adecuadamente la información al público interno y externo de la institución y mejorar las comunicaciones.

El presente manual deberá ser actualizado conforme varíen las disposiciones legales vigentes que los rigen y/o cuando surjan cambios en la estructura organizacional, funciones, tareas y responsabilidades de las dependencias afectadas.



*Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.*

---

## **MISIÓN**

Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.

## **VISIÓN**

Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra la ofensa derivada del abuso del poder oficial, descuido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo, en que incurre el sujeto de enjuiciamiento.



## POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

La comunicación tendrá carácter estratégico y estará orientada a generar legitimidad, presencia y reconocimiento de la función pública del sector, como institución transparente y excelente interlocutora de su público interno y externo, a través de procesos comunicacionales que inciden y modifican su cultura organizacional.

### 1. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La comunicación institucional estará orientada a lograr visión compartida entre todos los servidores públicos del JEM, de tal manera a desarrollar sentido de pertenencia y compromiso con la misión institucional, así se podrá mejorar la interlocución con la sociedad y los servidores públicos mediante la implementación de procesos tendientes a la apropiación de los planes institucionales.

#### 1.1 Política de Alineamiento Estratégico

Se implementará un Programa de Alineamiento Estratégico que se proponga comprometer a los servidores públicos con los objetivos institucionales y los resultados de la gestión, con el fin de construir visión compartida y sentido de pertenencia.

##### Lineamiento 1: Inducción de los servidores públicos

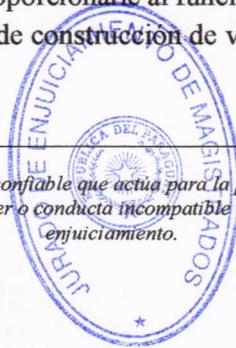
Se garantizará la integración, la adhesión a la cultura y a las normas institucionales del nuevo funcionario, que ayudará a conocer la misión institucional y sus funciones. El proceso de inducción estará a cargo de la Dirección General de Gestión de Talento Humano con apoyo de la Dirección de Comunicación.

##### Orientaciones

- 1) En el proceso de la inducción los encargados de esta actividad, comunicarán a los nuevos servidores públicos la misión, visión, los objetivos y los valores éticos de la institución.
- 2) El proceso de inducción incluirá la socialización de la estructura organizacional, la ubicación del área en que se desempeñará el nuevo funcionario, el reglamento de la institución y los beneficios que le corresponden.
- 3) Los servidores públicos recibirán la debida inducción al ingresar a la institución durante el primer mes. Este procedimiento estará a cargo de la Dirección General de Gestión de Talento Humano.
- 4) Será designado un funcionario de la Dirección General de Gestión de Talento Humano para acompañar al nuevo funcionario a conocer la institución y lo presentará a la Jefatura o Dirección de área en donde se desempeñará.
- 5) La Dirección General de Gestión de Talento Humano con la Dirección de Comunicación se encargarán de preparar los materiales a ser distribuidos en el momento de la inducción.

##### Lineamiento 2: Reinducción de los servidores públicos

El proceso de reinducción, además de proporcionarle al funcionario información relativa a su trabajo, deberá cumplir un propósito estratégico de construcción de visión compartida.



Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.

### Orientaciones

- 1) Se buscará la motivación, sensibilización, actualización y reorientación a la cultura institucional del funcionario, informándole por lo menos una vez al año sobre las estrategias de calidad (Visión, Misión, Valores Éticos, Políticas y Objetivos institucionales) y los resultados de la gestión institucional.
- 2) La reinducción a servidores públicos será responsabilidad de cada Director General, la misma deberá desarrollarse en el mes de marzo de cada año.
- 3) La Dirección General de Gestión de Talento Humano con el Dirección de Comunicación tendrán la responsabilidad de preparar cada año la guía y los materiales actualizados que serán utilizados por el nivel directivo para los procesos de reinducción, y contendrán básicamente información sobre la gestión, directrices estratégicas institucionales, principios y valores éticos.

### Lineamiento 3: Difusión de la Información

Se dará prioridad a la difusión de la información institucional entre los servidores públicos de los resultados obtenidos de la gestión, a través de recursos materiales y tecnológicos disponibles.

### Orientaciones

- 1) Cada Dirección General deberá elaborar un informe semestral acerca de su gestión, y deberá remitir a la Dirección General de Gabinete para la elaboración del informe de gestión del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
- 2) La Dirección General de Gabinete y la Dirección de Comunicación, elaboraran semestralmente los materiales que contengan la gestión y las actividades principales realizadas en el JEM, escrito en un lenguaje ameno y sencillo para mayor comprensión de los servidores públicos. Los mismos serán difundidos en soporte papel y electrónico, a través del correo electrónico, la página web y/o el mural del JEM.
- 3) Los materiales que contengan el informe semestral y las principales actividades realizadas, serán distribuidos por la Dirección de Comunicación a las distintas Direcciones Generales, y estas a su vez a las Direcciones y Jefaturas a su cargo.
- 4) La Máxima Autoridad establecerá reuniones con su equipo Directivo, para socializar la información de los procesos llevados a cabo en las distintas Direcciones, a fin de facilitar la optimización de los recursos, evitar la duplicación de acciones y delinear las estrategias pertinentes acorde con el Plan Estratégico de la Institución.
- 5) La Máxima Autoridad promoverá que toda información producida y decisión tomada por los Directores estén explícitamente vinculadas a los procesos, objetivos, misión y visión de la institución.
- 6) La Dirección de Comunicación y la Dirección de Transparencia incluirán en la página web las Leyes, Decretos, Resoluciones y otras Normativas de carácter general.
- 7) Los Directores Generales, Directores y Jefes tendrán la función de recordar constantemente las nuevas legislaciones, normativas e instrucciones a los servidores públicos a su cargo.

### 1.2 Política de Promoción de Buen Servicio e Imagen Corporativa

Se promoverá la capacitación y entrenamiento de los servidores públicos, para que brinden atención con calidad y calidez a los usuarios, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional y proyectando imagen basada en la calidad de los servicios. La Dirección General de Gestión de Talento Humano deberá incluir en el Programa de Capacitación temas relacionados al buen servicio.

### Lineamiento 1: Capacitación para el buen servicio y proyección de imagen de servicio

Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.

Se realizarán acciones orientadas a la capacitación de los servidores públicos en las buenas prácticas en lo que a atención de calidad y calidez se refiere.

#### Orientaciones

- 1) La Dirección General de Gestión de Talento Humano elaborará un Plan Anual de Capacitaciones, donde se incluirá temas relacionados a Protocolo y Ceremonial y/o Atención al Público, lo ideal es contar con programas que busquen potenciar actitudes y conductas para brindar una buena atención y un buen servicio acorde con la misión de la institución.
- 2) La Dirección de Comunicación, promocionará el Programa de Capacitación elaborado por la Dirección General de Gestión de Talento Humano.
- 3) La elaboración de los procedimientos para la correcta ejecución, evaluación y control de la capacitación, será responsabilidad de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, a través de su Departamento de Capacitación.
- 4) La Dirección General de Gestión de Talento Humano, será responsable de la consolidación, elaboración y socialización de un informe de las capacitaciones realizadas.
- 5) La Dirección de Comunicación realizará encuestas periódicas, sobre la satisfacción del usuario.
- 6) Los resultados de las encuestas serán remitidos a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, para incluir mejoras en las siguientes capacitaciones y reorientar las actuaciones para la satisfacción de los usuarios.

#### Lineamiento 2: Reconocimiento a la labor y desempeño de los servidores públicos

Se incentivará a los servidores públicos a través del reconocimiento de sus méritos y aptitudes, para lo que se impulsará la creación de un sistema confiable y participativo que haga visible la gestión para el reconocimiento.

#### Orientaciones:

- 1) La Dirección General de Gestión de Talento Humano implementará un sistema amplio y participativo de reconocimiento de méritos y aptitudes de los servidores de la institución, a través del cual se buscará involucrarlos y desarrollar sentido de pertenencia.
- 2) Las categorías que serán objeto de reconocimiento son las siguientes:
  - a. Cumplimiento efectivo del horario de trabajo
  - b. Excelencia en el servicio
  - c. Logros académicos destacados
  - d. Innovación a favor de la institución en su ámbito de gestión
- 3) Los factores que serán tenidos en cuenta en la evaluación de los postulantes son los siguientes:
  - a. Rendimiento laboral (capacidad de trabajo, calidad de trabajo, eficacia)
  - b. Características Personales (trabajo en equipo, relación con los demás, iniciativa)
  - c. Responsabilidad (cumple disposiciones legales, buen manejo de bienes y materiales públicos)
  - d. Valores (aplicación de principios y valores éticos)
  - e. Se considerarán, además, para las categorías b y d, los logros académicos de los postulantes y sus aportes -productos- innovadores o extraordinarios.
- 4) Los servidores públicos, para acceder a las postulaciones, deben formar parte del plantel permanente de la institución y no registrar sanciones disciplinarias o administrativas en su legajo personal.

Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.

- 5) La Dirección General de Gestión de Talento Humano, elaborará una Matriz de Evaluación para los servidores públicos teniendo en cuenta las categorías y los factores citados.
- 6) La Dirección General de Gestión de Talento Humano, en el mes de diciembre de cada año, remitirá a todas las Direcciones Generales, la Matriz de Evaluación y los criterios de aplicación.
- 7) Las Direcciones de cada área completarán la matriz, seleccionarán al Mejor Funcionario y remitirán un memorándum con la designación a la Dirección General que le corresponde.
- 8) Cada Dirección General enviará el memorándum con el nombre del mejor funcionario designado y la matriz de la evaluación a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, para ser archivado en el legajo, otra se entregará al funcionario.
- 9) La Dirección General de Gestión de Talento Humano distinguirá al funcionario destacado con Certificados de Reconocimiento y remitirá la nómina de mejores servidores públicos del año a la Dirección de Comunicación para su difusión.
- 10) Será tarea de la Dirección de Comunicación difundir la nómina de los mejores servidores públicos de la institución.
- 11) Los premios para los ganadores de las categorías serán determinados en un reglamento que será diseñado por la Dirección General de Gestión de Talento Humano, haciendo la salvedad de que no se otorgará dinero en efectivo a los servidores que accedan al reconocimiento.

### Lineamiento 3: Proyección de Imagen Corporativa

Habrà unidad en el manejo de la imagen corporativa del JEM en las distintas dependencias de la institución.

#### Orientaciones

- 1) La Dirección de Comunicación conjuntamente con la Dirección General de Gabinete del JEM actualizarán y evaluarán constantemente los materiales de la institución que se difundirán.
- 2) Tanto el logo símbolo, como el eslogan de la institución, primarán sobre toda identificación particular de las dependencias, programas, proyectos, campañas y de otras instituciones.
- 3) Los Directores Generales y demás Directores serán responsables de la correcta utilización del logo, símbolos y el eslogan de la institución.
- 4) Los Directores de Áreas serán responsables de la señalización adecuada de todas las áreas de sus dependencias, para facilitar el acceso de los usuarios a los servicios que ofrece la institución.

### 1.3. Política de Receptividad Institucional

Habrà un Programa de Receptividad Institucional a cargo del Departamento de Acceso a la Información Pública, encargado de promover la recepción de sugerencias, comentarios, quejas, reclamos y propuestas del funcionario público y del ciudadano, fomentando la toma de las decisiones correspondientes.

#### Lineamiento 1: Receptividad Interna

Orientado hacia los propios servidores públicos, a fin de garantizar la canalización efectiva de las inquietudes presentadas.

#### Orientaciones



Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.

- 1) Para recibir sugerencias por parte de los servidores públicos se instalará un buzón en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Acceso a la Información Pública, se habilitará una dirección de correo electrónico.
- 2) La información será recibida y canalizada, y deberá ser utilizada para el mejoramiento institucional.
- 3) Aquellas sugerencias, peticiones, comentarios, quejas y reclamos recibidos a través del buzón o la dirección de correo electrónico, que requieran una atención puntual e inmediata, serán respondidas de manera clara y precisa, en un plazo no mayor a 15 (quince) días a partir de la recepción de las mismas.
- 4) Cada mes el Departamento de Atención a la Ciudadanía presentará a la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción un reporte consolidado de la información recibida, las soluciones brindadas y destacará los temas sobre los cuales queda pendiente la toma de decisiones.
- 5) Las respuestas ante las inquietudes y las decisiones que tome la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción en conjunto a partir de la información proporcionada por el Departamento de Acceso a la Información serán difundidas por la Dirección de Comunicación destacando las soluciones brindadas.

#### Lineamiento 2: Receptividad Externa

Estará orientada al sector externo, con apertura hacia la sociedad, a través de la recepción de inquietudes y requerimientos de los ciudadanos.

#### Orientaciones

- 1) Habrá buzones en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Acceso a la Información Pública y en la secretaría de la Presidencia, como así también una línea telefónica y una dirección de correo electrónico para recibir las sugerencias, comentarios, quejas y reclamos de los ciudadanos y usuarios del JEM.
- 2) Cada mes el Departamento de Atención a la Ciudadanía presentará a la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción y este a su vez a la Dirección General de Gabinete, un reporte consolidado de la información solicitada por los ciudadanos, las soluciones brindadas y destacará los temas sobre los cuales queda pendiente la toma de decisiones.
- 3) Las respuestas ante las inquietudes y las decisiones que tome la Dirección General de Gabinete a partir de la información proporcionada por la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción serán difundidas por la Dirección de Comunicación destacando las soluciones brindadas.

#### **1.4 Política de Comunicación Audiovisual**

Los medios audiovisuales son uno de los recursos de difusión más utilizados. Actualmente sus posibilidades se han visto potenciadas por los avances tecnológicos de nuestro tiempo y lo han convertido en una excelente herramienta de apoyo para el diseño, desarrollo y socialización de los procesos de la institución.

#### Lineamiento 1: Transmisión de Sesiones

Orientado al cumplimiento de la Ley N° 6299/19 “Que establece que sean públicas las sesiones del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados (JEM), Consejo de la Magistratura (CM), Corte Suprema de Justicia (CSJ) y del Consejo de Ministros”

#### Orientaciones



Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.

- 1) Crear el Departamento de Audiovisual dependiente de la Dirección de Comunicación a fin de estructurar y aprobar las funciones de dicho departamento.
- 2) La Dirección de Comunicación, a través del Departamento de Audiovisual se encargará de organizar lo necesario (sonido/audio, camarógrafo, ambientación, luces) para que se realicen las transmisiones en vivo de las sesiones del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

#### Lineamiento 2: **Publicación y/o Producción de materiales**

Se orienta a elaborar materiales informativos para ser proveídos a los funcionarios, a la ciudadanía y a los diferentes grupos de interés.

#### Orientaciones

- 1) La Dirección de Comunicación realizará la producción de los materiales en base a la información clasificada, consolidada, sistematizada y recepcionada de las diferentes dependencias.
- 2) Las Direcciones Generales, Direcciones y Jefaturas que requieran del acompañamiento de la Dirección de Comunicación para la cobertura de algún evento de la institución, remitirá una nota solicitando la organización necesaria para dicha ocasión.
- 3) Las Direcciones Generales, Direcciones y Jefaturas que soliciten la publicación de algún material escrito o audiovisual, remitirá a la Dirección de Comunicación la gacetilla correspondiente o la información detallada de lo que se necesita publicar.
- 4) La Dirección de Comunicación será responsable de la guarda de materiales de información (en forma escrita y magnética) y proveerá a las dependencias interesadas de cualquier información con la que cuente en su archivo.

## **2. POLÍTICA DE INFORMACIÓN**

La Comunicación Pública de la Institución estará orientada a afianzar la visibilidad, la credibilidad y la confianza de sus grupos de interés hacia la gestión de la institución y la construcción de la agenda pública del sector, a través del manejo fluido y responsable de la información y la comunicación, como componente indispensable en la transparencia de sus acciones y estos a su vez faciliten el cumplimiento de los objetivos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

### **2.1 Política de Manejo y Sistematización de la Información Pública**

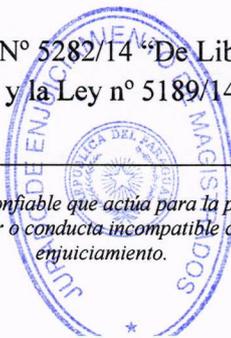
La información, entendida como un bien colectivo indispensable en la gestión de la cosa pública, será objeto de un manejo responsable y sistemático orientado a lograr mejor interlocución con el público externo, acceso oportuno a la información y transparencia en la gestión.

#### Lineamiento 1: **Registro de la información**

La información de los procesos institucionales será registrada y organizada de forma sistemática en la página WEB del JEM, a fin de facilitar el acceso y la obtención de la misma tanto para el público interno como externo de la institución.

#### Orientaciones

- 1) La información exigida por la Ley N° 5282/14 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental” y la Ley n° 5189/14 “Que establece la obligatoriedad de la



Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.

provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay” estarán disponibles en la base de datos única (servidor), siguiendo los procedimientos establecidos por los responsables del mismo para su utilización.

2) Las categorías en que deberá organizarse la información son las siguientes;

a. Normativa: la referente a disposiciones emanadas de o que afectan a la institución o sus públicos internos.

b. Operativa: la que guarda relación con la ejecución y las formas de llevar a cabo las tareas de la institución.

c. Organizacional: toda aquella que afecte a la cultura de la institución y sus prácticas.

d. Misional: la que hace a los objetivos y misión de la institución.

e. De interés general: es la que interesa tanto al público interno y externo de la institución, grupos de interés y sociedad en general.

3) Toda la información registrada y sistematizada será puesta a disposición, para el acceso público a través de los sistemas de información de la institución y sus medios electrónicos.

#### Lineamiento 2: Confidencialidad de la información.

La confidencialidad de la información tendrá como fin asegurar el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional y en ningún caso servirá para obstaculizar la transparencia de la gestión de la institución.

#### Orientaciones

1) Será considerada como información confidencial o de carácter reservado toda aquella que pueda afectar el cumplimiento de los fines o el normal desarrollo de las acciones institucionales.

2) Un Protocolo de Confidencialidad aprobado por Resolución Presidencial determinará las formas y los requisitos estándares para la clasificación de la información confidencial o de carácter reservado, y establecerá los plazos que regirán dicho estado de acuerdo al tipo de información del que se trate.

3) En cualquier caso, la información que sea considerada como confidencial o de carácter reservado deberá ser clasificada como tal desde el momento de su producción, a fin de garantizar que la misma no responda a ningún tipo de discrecionalidad y para evitar la clasificación de la información de manera parcial, subjetiva o equivocada en perjuicio del acceso a la información pública.

4) Ningún funcionario podrá utilizar ni retener información de la institución para la consecución de fines personales o de grupos o sectores.

5) Todo funcionario respetará los criterios establecidos para el manejo de información institucional, especialmente de aquella de carácter confidencial o reservado, manteniendo su condición de funcionario, y por consiguiente respetando la confidencialidad de la información del JEM incluso en sus horas libres o fuera de las actividades institucionales.

#### Lineamiento 3: Sistematización de la Información

#### Orientaciones

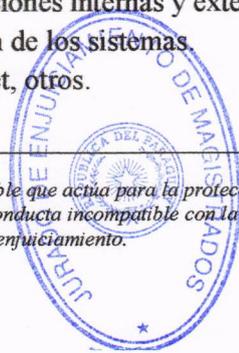
1) Diseño de un programa informático para una adecuada sistematización y consolidación de información de todas las dependencias del JEM, para su divulgación.

2) Diseño e implementación de un sistema informático para el seguimiento de documentaciones, tanto interno como externo.

3) Sistematización de todas las disposiciones internas y externas relacionadas a la institución.

4) Capacitación para la implementación de los sistemas.

5) Facilitar acceso para internet, intranet, otros.



6) Actualización permanente del sistema informático.

## **2.2 Manejo de la Información**

Entendida como soporte indispensable para el mejoramiento de la comunicación institucional, una vez clasificada, sistematizada y establecida como pública, se dará a conocer en forma oportuna y servirá como base para elaborar materiales informativos para los diversos grupos de interés, que a la vez dará transparencia a la gestión.

### **Lineamiento 1: Relacionamiento con los grupos de interés**

El Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en su política de apertura a los grupos de interés, se basará en la imparcialidad y equidad en el manejo de la difusión de la información, excepto aquellos casos que se considere de carácter reservado, atendiendo a las características específicas de cada grupo en un marco de confianza y colaboración.

#### **Orientaciones**

- 1) La Dirección de Comunicación será el canal de difusión a los diferentes grupos de interés.
- 2) Se dará amplia difusión a las bases y condiciones establecidas en procesos de contrataciones de bienes y servicios, así como los resultados de dichos procesos.
- 3) La Dirección de Comunicación en coordinación con el Departamento de Informática, actualizará diariamente la página web del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, considerando el interés colectivo y respetando la confidencialidad.
- 4) Todas las actividades donde tenga participación el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, ya sean nacionales, internacionales, internas, deberán ser canalizadas a través de la Dirección General de Gabinete.
- 5) Todas las dependencias del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados proveerán a la Dirección de Comunicación, la información que deba comunicarse, según los lineamientos de este manual.
- 6) La Dirección de Comunicación será la asesora de las diversas instancias sobre estrategias a ser utilizadas en la elaboración de materiales informativos.
- 7) La Dirección de Comunicación, tendrá la responsabilidad de hacer los ajustes necesarios de la información recepcionada, de acuerdo al estándar establecido.
- 8) La Dirección de Comunicación remitirá a Presidencia, un informe consolidado diariamente o según requerimiento del mismo.

### **Lineamiento 2: Relacionamiento con los medios de Comunicación**

La Dirección de Comunicación fomentará una política de apertura y de buen relacionamiento con los medios de comunicación masivos, tanto a nivel nacional e internacional para satisfacer las demandas y la difusión estratégica de la información institucional. Las demandas de los medios de comunicación y los requerimientos institucionales exigen de una adecuada coordinación para dar satisfacción a las partes, ya sea para entrevistas con periodistas, convocatorias de prensa, preparación de eventos con los medios, así como la distribución de informes.

#### **Orientaciones**

- 1) La Dirección de Comunicación es el responsable de la coordinación y convocatorias de los medios de comunicación para la realización de entrevistas, ruedas de prensa, etc., con autoridades de la institución.



*Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.*

- 2) Las ruedas de prensa y reuniones informales serán realizadas dentro de la institución, cuando las autoridades del mismo consideren necesario comunicar e informar a la ciudadanía sobre algún acontecimiento de interés general, postura sobre un tema determinado, responder a denuncias, entre otros aspectos.
- 3) Las entrevistas y reportajes concedidos a medios de comunicación, se enfocará siempre hacia el logro de un mejor posicionamiento de la institución.
- 4) Todos los servidores públicos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados que necesiten comunicar algo a la ciudadanía, necesariamente deberán recurrir a la Dirección de Comunicación para recibir una orientación profesional antes de hacerlo. El objetivo es mantener la coherencia en los mensajes que se emiten institucionalmente.

### Lineamiento 3: Provisión de la información

Los materiales de información elaborados y producidos para publicaciones de todas las dependencias, serán remitidas previamente a la Dirección de Comunicación para su verificación y adecuación correspondiente.

#### Orientaciones

- 1) Se emitirán boletines de prensa precisos en forma sistemática sobre las acciones y actividades de la institución, de manera a que la información esté disponible para la ciudadanía en general y los diferentes grupos de interés. Éstas deberán ajustarse a los criterios de responsabilidad en el manejo de las informaciones.
- 2) Los boletines de prensa también serán difundidos a través de correos institucionales, correos privados, notas, memos, circulares, etc., para la comunicación interna.

### Lineamiento 4: Vocero Institucional

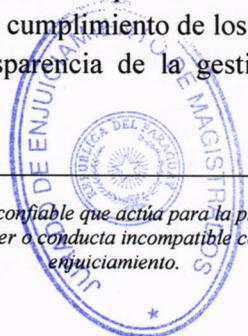
El Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, contará con servidores públicos que actuarán de voceros para dirigirse a la sociedad, ya sea en forma directa o a través de medios de comunicación, tanto en encuentros nacionales e internacionales.

#### Orientaciones

- 1) El Presidente del JEM será en todo momento el portavoz oficial y principal de la institución, dentro y fuera del país.
- 2) Los Directores Generales son servidores públicos del alto rango autorizados para dirigirse a la opinión pública cuando lo consideren oportuno, salvo mejor criterio de la máxima autoridad institucional.
- 3) El/la Director/a podrá actuar de vocero institucional para la difusión ordinaria de información, de serle asignada esta función por la máxima autoridad.
- 4) Ningún funcionario está autorizado a dar a conocer a la ciudadanía información que pueda perjudicar la imagen de la institución.

### Lineamiento 5: Clasificación de la información

La información será consolidada y sistematizada previa clasificación. La confidencialidad de cierta información tendrá como fin asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución y en ningún caso servirá para obstaculizar la transparencia de la gestión del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.



### Orientaciones

- 1) El interés general prevalecerá siempre sobre el interés particular para la difusión pública de una información.
- 2) Será considerado como información confidencial, que por su naturaleza no puede ser revelada, ya sea interna o externa y por lo tanto pueda afectar a ciertas acciones que lleva adelante la institución.
- 3) El Presidente o a quien designare son los responsables de determinar el tiempo que será mantenida en reserva una información declarada confidencial.
- 4) Ningún funcionario podrá utilizar ni retener información de la institución para la consecución de fines personales, de grupos o sectores.
- 5) Todos los servidores públicos respetarán los criterios establecidos para el manejo de información del JEM, en especial la de carácter confidencial, incluso fuera de sus actividades laborales.

### **2.3 Manejo de la Información en tiempo de crisis**

Ante una eventual crisis, interna o externa, que puedan desestabilizar el normal cumplimiento de los objetivos del JEM, se tendrá una respuesta rápida conforme a un Plan de Comunicación en Situación de Riesgo, facilitando la labor informativa, evitando rumores que dañen la imagen de la institución.

#### Lineamiento 1: Establecer un sistema de comunicación ante una situación de riesgo

Al detectar una situación de riesgo para la institución, se activará el Comité de Comunicación de Riesgos, creada para tal circunstancia. El manejo oportuno de la información en tiempos de crisis es fundamental para fortalecer la credibilidad y evitar confusiones en la población.

### Orientaciones

- 1) Ante una eventual crisis, la máxima autoridad convocará de forma inmediata al Comité de Comunicación de Riesgos.
- 2) El Comité de Comunicación de Riesgos, recepcionará las informaciones de la situación, así como el resultado del monitoreo de los medios de comunicación.
- 3) El Comité de Comunicación de Riesgos analizará y evaluará la situación e implementará el Plan de Comunicación en Situación de Riesgos y propondrá acciones correctivas en la mejora de la comunicación, si fuere necesario.

### **2.4. Relacionamiento con los medios de Comunicación**

El Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, establecerá un buen relacionamiento con los medios de comunicación, para posicionar a la institución y fortalecer el conocimiento de los procesos de la institución y a la apropiación de los mismos por parte de los servidores públicos y el público en general. La finalidad es conseguir una mayor cobertura y repercusión mediática de las actividades desarrolladas.

#### Lineamiento 1: Estrategia y Clasificación de la información para los medios de Comunicación

La Dirección de Comunicación actuará de enlace formal entre las autoridades del JEM y los medios de Comunicación y será definida de acuerdo con las estrategias de la proyección de imagen corporativa, de difusión de gestiones de la institución y de los resultados.

### Orientaciones



Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.

- 1) La Dirección de Comunicación definirá las estrategias comunicacionales y solicitará a la máxima autoridad el nombramiento de voceros/os institucionales para la difusión de la información.
- 2) La Dirección de Comunicación, al principio de cada año, definirá un Plan Anual de Medios y acciones comunicativas, para mejorar el direccionamiento de la información.
- 3) El Plan de Comunicación incluirá las características de la información a ser clasificada por los medios y la ajustarán anualmente.
- 4) Los contenidos comunicacionales tendrán uniformidad de criterios para la producción de las publicaciones de la institución, así como la utilización de mensajes y lenguajes adecuados al objetivo de la comunicación.
- 5) La Dirección de Comunicación clasificará y calificará la información a ser publicada en función a estándares establecidos en el Plan de Comunicación, y directrices del Presidente del JEM.

#### Lineamiento 2: Relacionamiento con los medios de comunicación y canalización de la información

La Dirección de Comunicación actuará de enlace formal entre autoridades de los diferentes organismos, medios de comunicación y definirá los canales correspondientes para la entrega de la información.

#### Orientaciones

- 1) El Presidente es el principal vocero institucional. El carácter de Director General implicará la responsabilidad de officiar como vocero técnico en temas que competen a su área, salvo mejor criterio de la máxima autoridad.
- 2) El/la Director/a podrá actuar de vocero institucional para la difusión ordinaria de la información, de serle asignada esta función por la máxima autoridad institucional.
- 3) El Presidente del JEM definirá quien lo reemplazará como vocero principal en casos de urgencia o ausencia temporal del país.
- 4) Los voceros autorizados serán los responsables de defender la posición institucional sobre un tema determinado y sencillamente hacer una aclaración.
- 5) Ningún servidor público del JEM está autorizado a dar a conocer, tanto a medios de comunicación y ciudadanía en general, información que pueda dañar la imagen de la institución o de los intereses institucionales.

#### Lineamiento 3: Interacción con la ciudadanía

La comunicación con la ciudadanía y usuarios de los servicios que presta el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, estará centrada en construir una relación cercana con los mismos, pues constituye uno de los pilares básicos de la Administración. La atención a la ciudadanía pone en marcha una serie de actuaciones:

- Web/Internet.
- Teléfonos de Información.
- Otros.

#### Orientaciones

- 1) Diseñar y mantener una web puesta a la ciudadanía, donde orientará acerca de trámites y procesos administrativos, además dispondrá de informaciones básicas referente a las dependencias del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
- 2) La Ventana de Acceso a la Información, se actualizará y ajustará en cuanto a su eficiencia y funcionamiento.



#### Lineamiento 4: Monitoreo de Medios de Comunicación

Se realizará un seguimiento de la información emitidas por los medios de comunicación, sean estos, impresos, radiales, televisivos y electrónicos para su análisis.

#### Orientaciones

- 1) La Dirección de Comunicación será responsable del monitoreo diario de medios de Comunicación, sobre temas que conciernen a la institución.
- 2) Monitorear la información que manejan las Redes Sociales del JEM.
- 3) Emitir informes sobre el monitoreo diario para que pueda ser utilizado en toma de decisiones.
- 4) Realizar una medición de la información de los medios impresos –diarios- para su posterior análisis.
- 5) Elaborar un reporte de medios electrónicos para su análisis.
- 6) La Dirección de Comunicación contará con un sistema de monitoreo de las emisiones radiales y televisivas, de forma diaria y permanente.
- 7) La Dirección de Comunicación copilará las publicaciones de medios escritos en general sobre la Institución y áreas que le competen.
- 8) La Dirección de Comunicación, archivará en forma impresa y digital si fuere necesario, todas las publicaciones de prensa escrita, radial y televisiva.

### 3. **POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD**

#### **3.1. Política de Adecuación Institucional para la Rendición de Cuentas a la Sociedad**

En el marco de la Rendición de Cuentas como deber del Estado y derecho del ciudadano, y en cumplimiento de los principios de la función pública y la participación social, se deberá adoptar un programa de Rendición de Cuentas buscando dar transparencia a la gestión y generar confianza y credibilidad en la ciudadanía.

Ello implica una adecuación institucional para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y se deberá evaluar los resultados de la presentación realizada.

#### Lineamiento 1: Conformación del Comité Técnico de Rendición de Cuentas

El Comité Técnico de Rendición de Cuentas, será conformado por servidores públicos representativos de todas las áreas, quienes serán responsables de la elaboración del informe de Rendición de Cuentas (recepción de información, estructuración, interpretación y elaboración del informe) que será presentado a la ciudadanía.

#### Orientaciones

- 1) La Dirección General de Gabinete conformará mediante una resolución, el equipo de Comité Técnico de Rendición de Cuentas y este Comité será el encargado de la planificación, evaluación y control de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía. La Dirección General de Gabinete deberá liderar la elaboración del informe de Rendición de Cuentas.
- 2) En la Resolución de conformación del comité se deberá incluir la fecha tope de presentación de las conclusiones de la elaboración del informe de Rendición de Cuentas y el probable mes de realización de la Audiencia Pública para poner a conocimiento de la ciudadanía los resultados de la gestión.

- 3) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas planificará a inicios de año las actividades inherentes para la rendición de cuentas, el comité deberá elevar a la Dirección General de Gabinete la planificación de las actividades inherentes a la rendición de cuentas.
- 4) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas remitirá a la Dirección General de Gabinete el documento generado con las informaciones recepcionadas de las diferentes áreas del JEM para el análisis e interpretación de la información compilada para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
- 5) La Secretaría de Presidencia será la responsable del archivo original y remitirá copia de la Resolución de Conformación del Comité Técnico de Rendición de Cuentas a los involucrados.

#### Lineamiento 2: Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas

En base a las informaciones recibidas de todas las áreas de la institución, se elaborará el Informe de Rendición de Cuentas dirigido a los servidores públicos, a los grupos de interés y a la ciudadanía.

#### Orientaciones

- 1) Una vez conformado el Comité Técnico de Rendición de Cuentas, los integrantes deben tomar conocimiento de la resolución y su alcance.
- 2) El Presidente del JEM junto con el Director General de Gabinete definirán los lineamientos de la Rendición de Cuentas y lo proveerá al Comité para la elaboración del informe correspondiente.
- 3) El Comité deberá identificar los temas a tratar, conforme a las definiciones estratégicas prioritarias definidas por el Presidente.
- 4) El Comité deberá elaborar una matriz para la consolidación de los datos y las informaciones necesarias que servirán de base en la elaboración del informe.
- 5) El Comité Técnico solicitará y recibirá todas las informaciones que serán utilizadas para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
- 6) El Comité Técnico analizará, clasificará e interpretará la información conforme a indicadores de evaluación y a temas prioritarios a incluir en el Informe de Rendición de Cuentas.
- 7) El Comité elaborará informes semestrales de Rendición de Cuentas que podrán ser utilizados en el procedimiento de reinducción a los servidores públicos. Además, deberá presentar un Informe Anual que se presentará en las audiencias públicas de Rendición de Cuentas a la ciudadanía y a grupos de interés.
- 8) El informe de Rendición de Cuentas deberá ser elaborado en un lenguaje accesible al ciudadano en formatos que faciliten su comprensión y visualización (gráficos, afiches, videos, revistas, etc.)
- 9) Una vez elaborado el Informe de Rendición de Cuentas, y con la aprobación del Presidente, el Comité lo entregará al área de prensa, para que disponga la impresión e implemente mecanismos de difusión.
- 10) La Dirección de Comunicación designará un funcionario quien será responsable de la recepción y guarda de los Informes de Rendición de Cuentas impresas.
- 11) El funcionario designado será responsable de entregar copias de informes de Rendición de Cuentas, a los participantes de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y a los servidores públicos en el procedimiento de reinducción.

#### **3.2. Política de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas**

A fin de intercambiar información, brindar explicaciones, evaluaciones y propuestas con los diferentes grupos de interés, organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos acerca del manejo de los recursos públicos utilizados para cumplir con el logro de los objetivos tratados, se requerirá de estrategias de comunicación, campañas de promoción y convocatoria para la realización de las

*Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.*

Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía. Además, se deberá elaborar el Reglamento de la Audiencia Pública.

#### Lineamiento 1: Diseño y elaboración del Reglamento de Rendición de Cuentas

Se deberán diseñar las estrategias comunicacionales, campañas de promoción y convocatoria necesarias para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

##### Orientaciones

- 1) El área de prensa será la encargada de diseñar los dispositivos de comunicación (imagen, logos, materiales de apoyo, espacios en los medios de prensa, diseños de gráficos, demos, etc.) en formatos de fácil comprensión para el ciudadano.
- 2) El área de prensa una vez que haya realizado los dispositivos comunicativos y la campaña de promoción, presentará al Presidente para su aprobación.
- 3) La Dirección de Comunicación será la encargada de promocionar por lo menos con 30 días de anticipación la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- 4) La convocatoria a la ciudadanía en general podrá realizarse a través de la WEB institucional, medios de prensa, etc., mencionando que la información sobre la institución figura en la página web para las consultas.

#### Lineamiento 2: Organización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

La organización y logística para la realización de la Audiencia de Rendición de cuentas a la Ciudadanía será responsabilidad del Comité Técnico y de la Dirección de Comunicación.

##### Orientaciones

- 1) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas en conjunto con la Dirección de Comunicación serán los responsables de organizar, definir el lugar, la fecha y hora, así como la duración de la audiencia de rendición de cuentas.
- 2) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas deberá prever el número aproximado de participantes y dentro de lo posible confirmar la asistencia de los invitados.
- 3) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas en conjunto con la Dirección de Comunicación deberán prever las necesidades de suministros (refrigerio, equipos informáticos, de comunicación micrófonos, etc.) para el adecuado desarrollo de la Audiencia.

#### Lineamiento 3: Invitaciones para participación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

##### Orientación

La Dirección General de Gabinete en conjunto con la Dirección de Comunicación serán los encargados de realizar las invitaciones para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

#### Lineamiento 4: Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

- 1) Un funcionario designado será el encargado de entregar a los participantes los Informes de Rendición de Cuentas Anuales, así como el Reglamento de Audiencia Pública y un cuestionario de evaluación.



Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delito o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con objetividad, transparencia y justicia.

- 2) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas designará un moderador para organizar los tiempos y moderar las intervenciones.
- 3) El Presidente del JEM realizará la apertura y presentará el Informe de Rendición de Cuentas.
- 4) Los participantes podrán realizar consultas, emitir comentarios, presentar objeciones en relación al Informe de Rendición de Cuentas.
- 5) Un funcionario designado será el encargado de recibir de los participantes las Evaluaciones completadas, así como las propuestas y consultas hechas sobre la Audiencia de Rendición de cuentas.
- 6) El Presidente podrá responder durante el acto a las consultas efectuadas por los interesados.
- 7) El Comité Técnico presentará las conclusiones de la Audiencia Pública y brindará las gracias por la participación.

### **3.3. Política de Mejoramiento de la Rendición de Cuentas**

La Rendición de Cuentas en su dimensión interna y externa, servirá para los procesos de planificación y mejoramiento del desempeño de la gestión institucional y para los ajustes necesarios para futuras jornadas de rendiciones de cuentas.

#### **Lineamiento 1: Evaluación de la Rendición de Cuentas**

Se deberán evaluar las sugerencias e inquietudes surgidas durante la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

#### **Orientaciones**

- 1) Las sugerencias, recomendaciones u objeciones surgidas de los ciudadanos y grupos de interés durante la Audiencia Pública serán remitidas al Comité Técnico de Rendición de Cuentas.
- 2) La Dirección General de Gabinete junto con el Comité Técnico de Rendición de Cuentas evaluarán objetivamente las sugerencias, recomendaciones, etc., surgidas en las jornadas de Rendiciones de Cuentas.

#### **Lineamiento 2: Planes de Mejoramiento de las Audiencias Públicas**

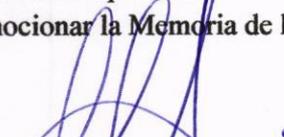
A partir de las evaluaciones surgidas de la Audiencia Pública se tomarán en consideración planes de mejoramiento para futuras audiencias de rendición de cuentas.

#### **Orientaciones**

- 1) El Comité Técnico de Rendición de Cuentas elaborará una Memoria sobre las audiencias públicas realizadas, en las cuales se incluirán el resumen del desarrollo de cada jornada, las consultas realizadas y las respuestas remitidas a las mismas, así como las evaluaciones y el informe de propuestas o sugerencias a ser tenidos en cuenta para futuras audiencias públicas.
- 2) La Dirección de Comunicación será el responsable de promocionar la Memoria de las Audiencias Públicas llevadas a cabo.

  
Lic. Lorena T. Fleitas P.  
Directora de M.E.C.I.P.  
J.E.M.



  
Abg. Beatriz Ramírez  
Directora de Comunicación  
J.E.M.

  
Lic. Milciades A. Paríña F.  
Director General de Transparencia  
y Anticorrupción J.E.M.