

**RESOLUCIÓN PRESIDENCIA N° 45/2021**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021.** -----

Asunción, 25 de marzo de 2021

**Visto:** La necesidad de contar con una herramienta que describe las actividades y acciones a ser implementadas por las distintas dependencias del Jurado, en el marco del Plan Estratégico Institucional periodo 2019-2023 y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley del Poder Legislativo N° 6672/2021 de fecha 7 de enero de 2021 “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021”, en su Artículo 35.- dispone: “El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social (STP), dependiente de la Presidencia de la República, establecerá normas, metodologías y plataformas informáticas empleadas para la definición y coordinación de políticas, estrategias y metas a corto, mediano y largo plazo en los ámbitos de planificación del desarrollo nacional, sectorial y territorial”

Que, el mismo cuerpo legal, en su Artículo 36.- dispone: “Establécese la obligatoriedad de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Institucionales (POI), por parte de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), Municipalidades y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado, según corresponda, en el marco del Sistema de Planificación por Resultados (SPR)” (...).

Que, el Anexo A de la Resolución STP N° 45/2021 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS PARA LA PLANIFICACIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO POR PARTE DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, ASÍ COMO POR LAS MUNICIPALIDADES Y SOCIEDADES ANÓNIMAS CON PARTICIPACIÓN ACCIONARIA MAYORITARIA DEL ESTADO, QUE RECIBAN RECURSOS DE LA TESORERÍA GENERAL”, en su artículo 1.- dispone:



“Plan Operativo Institucional (POI). Es un instrumento de gestión institucional orientada a resultados en el cual se planifican las acciones de los Programas y Proyectos a ser ejecutados durante el período fiscal, que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo...” (...).

Que, por Resolución Presidencia N° 96/2019 de fecha 26 de diciembre de 2019 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2019-2023 DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.

Que, en base al Plan Estratégico Institucional (PEI), las distintas Direcciones Generales y Direcciones, respectivamente que conforman el Organigrama Institucional, han elaborado las distintas Acciones de sus competencias funcionales a ser ejecutadas dentro del presente ejercicio Fiscal, que constituye en su conjunto el Plan Operativo Anual (POA), del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Por tanto, a mérito de las consideraciones señaladas precedentemente;

### **EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS EN USO DE SUS ATRIBUCIONES**

#### **R E S U E L V E:**

Art. 1°: **APROBAR** el Plan Operativo Anual (POA), del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para el ejercicio Fiscal Año 2021.

Art. 2°: **ENCOMENDAR** a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones estratégicas de las distintas Direcciones Generales y Direcciones de la institución, cuyos cuadros de detalles de dichas acciones forman parte de la presente Resolución.

Art. 3°: **ENCOMENDAR** a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, a realizar ajustes en algunas líneas de acción, en coordinación con las dependencias afectadas en los casos necesarios.

Art. 4°: **ENCOMENDAR** a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, a coordinar con la Dirección General de Gestión por Resultados de la Secretaría Técnica de Planificación, sobre los lineamientos establecidos de

programación, planificación y ejecución de los objetivos estratégicos, durante el presente año fiscal, orientados a la actividad misional de la institución.

Art. 5° **ENCOMENDAR** a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, una amplia publicidad para el debido conocimiento y facilitar la ejecución de las distintas acciones estratégicas contenidas en el Plan.

Art. 6°: **COMUNICAR** a quienes corresponda y ~~cumplida~~ archivar.



**Abg. FERNANDO SILVA FACETTI**  
**Presidente**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

**Eje estratégico: Imagen Pública Institucional**

<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Programa u objetivo específico</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
<b>1- Fortalecer el desarrollo de convenios y alianzas interinstitucionales que permitan una mayor eficiencia institucional</b>	<b>Desarrollo de las actividades dentro del marco de las alianzas y convenios vigentes.</b>	Dirección General de Transparencia y Anticorrupción.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Realizar cursos sobre Gestión de Calidad, a través de la firma de convenios interinstitucionales.</li> <li>2- Iniciar proceso de trabajo para la adopción de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma de Calidad ISO.</li> </ol>
		Dirección General de Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Implementar mecanismos tendientes a lograr nuevos convenios de interés institucional, en forma conjunta con la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.</li> <li>2- Revisar las propuestas de convenios remitidas por las Direcciones Generales del Jurado u otras instituciones.</li> <li>3- Verificar los convenios existentes y hacer efectivo el cumplimiento de los mismos.</li> </ol>
		Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Observar que se esté ejecutando con regularidad los convenios vigentes impulsados por la DGAF, de acuerdo a los términos del mismo. O en su caso, plantear ajustes necesarios si correspondiere en coordinación con otras dependencias.</li> </ol>

*Maria del Carmen Machuca*  
**Maria del Carmen Machuca**  
Dpto. de Coordinación de Proyectos



*Andrea de los Ríos*  
**Andrea de los Ríos**  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.



			alcanzar los logros.
		Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaborar y remitir el informe sobre Rendición de Cuentas al Ciudadano, de forma trimestral, exigido por la SENAC según Decreto N° 2999/19.</li> <li>2- Socializar el informe presentado a la SENAC con los funcionarios del JEM</li> </ol>
		Dirección General de Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Ejecutar acciones tendientes a producir informes de gestión de la Dirección.</li> </ol>
		Dirección General Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaborar instructivos y/o reglamentos pertinentes al objetivo estratégico.</li> </ol>
		Dirección General de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Contar con estadísticas periódicas de sesiones ordinarias y extraordinarias, de Resoluciones recaídas en la Dirección, cantidad de informes sobre las diferentes causas recibidas en la Dirección.</li> </ol>
		Dirección de Auditoría Interna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaboración, aprobación y suscripción de Convenios de nuestra dependencia.</li> <li>2- Evaluación de la ejecución de convenios, alianzas y cooperaciones vigentes.</li> <li>3- Evaluación de la razonabilidad de la aplicación de los principios de Control Interno en los procedimientos administrativos.</li> <li>4- Evaluación de la observancia en la aplicación del principio de legalidad en los distintos procesos administrativos.</li> <li>5- Evaluación del grado de razonabilidad de la situación patrimonial</li> </ol>

**María del Carmen Machuca**  
Dpto. de Coordinación de Proyectos

3



*Andrea de los Ríos*  
**Andrea de los Ríos**  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.

			económica y financiera a través del Balance General y Cuadro de Resultados de cada periodo fiscal.
		Dirección General de Asesoría Jurídica Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Cuantificación de informes emitidos.</li> <li>2- Cuantificación de Sumarios Administrativos iniciados.</li> <li>3- Cuantificación de Sumarios Administrativos concluidos, con indicación de sus respectivas consecuencias jurídicas.</li> <li>4- Cuantificación de elaboración de Proyectos de Resoluciones Administrativas.</li> <li>5- Cuantificación de emisión de Dictámenes Administrativos.</li> <li>6- Cuantificación de Memorándum emitidos.</li> </ol>
3- Fortalecer el acceso a las informaciones públicas consideradas relevantes a la ciudadanía.	<b>Desarrollo de medios de comunicación</b>	Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Otorgar un portal accesible para los trámites que deseen hacer la ciudadanía.</li> <li>2- Control de receptividad de la oficina de Atención a la Ciudadanía.</li> <li>3- Monitorear el buzón de quejas y reclamos.</li> <li>4- Aplicar encuestas de atención durante las consultas y trámites realizados en la oficina de Atención a la Ciudadanía.</li> </ol>
		Dirección de Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Comprometer a las direcciones pertinentes con acciones para tener todos los datos actualizados en la web (actualización de expedientes)</li> </ol>
4- Fortalecer los mecanismos que aseguren la transparencia de la gestión institucional	<b>Medios de información o comunicación disponibles para la ciudadanía</b>	Dirección de Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Socializar con los medios de comunicación externos los contenidos elaborados por esta Dirección para lograr un mayor alcance con la ciudadanía.</li> </ol>

*Maria del Carmen Machuca*  
Dpto. de Coordinación de Proyectos

4



*Andrea de los Ríos*  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.

		Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizadas las causas en la página web.</li> <li>Transmisión en vivo de las sesiones y audiencias públicas.</li> </ol>
		Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar los reportes solicitados y entregados.</li> <li>Monitorear el cumplimiento de entregas en los plazos asignados a cada proceso.</li> <li>Realizar la digitalización y publicación en el portal.</li> <li>Publicar y socializar todas las evidencias generadas.</li> </ol>
5- Aplicar políticas de racionalidad del gasto	Diseño de políticas de austeridad.	Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicar de manera estricta las políticas de austeridad en la ejecución presupuestaria observando, en todo momento, los principios que rigen los procedimientos de contratación, y atendiendo a las distintas modalidades de contratación.</li> </ol>
6- Establecer mecanismos de saneamiento de la justicia	Diseñar políticas de prioridades en los casos de juicios de responsabilidad.	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer prioridades de atención en base a la gravedad de las causas y en relación a aquellas causas más antiguas.</li> </ol>
		Dirección General de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Impulsar de manera dinámica la producción de informes de causas graves, emblemáticas o expedientes antiguos.</li> </ol>
		Dirección General de Fiscales Acusadores	<ol style="list-style-type: none"> <li>Impulsar acciones para resolver todos los juicios de responsabilidad iniciados de oficio por el Jurado, donde el asesor de la Institución ejerce el rol de Fiscal acusador.</li> </ol>
		<b>Eje estratégico: Combate a la morosidad</b>	
1. Mantener la regularidad y continuidad de las sesiones del Jurado	Desarrollar las actividades dentro del marco reglamentario.	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado un listado de expedientes que se encuentren en condiciones para ser estudiados en las sesiones ordinarias o extraordinarias.</li> </ol>

Maria del Carmen Machuca  
Dir. de Coordinación de Proyectos

5

Visión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder o el uso indebido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo.



Andrea de los Ríos  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.

Handwritten signature and initials in blue ink.

		Dirección General de Fiscales Acusadores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todos los actos procesales pertinentes a fin de que el Jurado dicte resolución definitiva en los juicios de responsabilidad, iniciados de oficio, dentro del plazo establecido en el artículo 31 de la Ley N° 3759/2009.</li> </ol>
		Dirección General de Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar acciones con las Direcciones del área misional de la institución a los efectos de calendarizar las sesiones y remitir el orden del día a los Miembros del Jurado con la debida antelación, buscando dar tratamiento al mayor número de causas posible, atendiendo también a la antigüedad de las mismas.</li> </ol>
		Dirección General de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias dinámicas referidas al cumplimiento de la Ley en Juicios de Responsabilidad.</li> <li>2. Establecer tareas funcionales en observancia de la aplicación de la Ley en los Juicios de Responsabilidad.</li> </ol>
2. Establecer los mecanismos que busquen el cumplimiento de los plazos	Diseñar mecanismos de control de cumplimiento.	Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar, cumplir y hacer cumplir los plazos conforme a las disposiciones vigentes, a través de las distintas Direcciones dependientes de la Dirección General y en coordinación con la Dirección de Planificación.</li> <li>2. Documentar y registrar las evidencias de dichos cumplimientos.</li> </ol>
		Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer propuestas a la máxima autoridad para agilizar el trámite de los expedientes hasta el estado de sentencia.</li> <li>2. Analizar con celeridad todas las causas existentes y denuncias realizadas ante el Jurado, como garantía para el/los denunciante/es.</li> </ol>

*Maria del Carmen Machuca*  
Dpto. de Coordinación de Proyectos

6



*Andrea de los Rios*  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.  
J.E.M.

		Dirección General de Fiscales Acusadores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar controles permanentes de verificación del cómputo de los plazos de los juicios de responsabilidad iniciados de oficio, a fin de evitar el vencimiento de los mismos.</li> </ol>
		Dirección General de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poner en marcha actividades operativas o de gestión para el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley del Jurado.</li> </ol>
		Dirección General de Asesoría Jurídica Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de proyecto de modificación de la Resolución N° 183/2015 "Por la cual se aprueba reglamento disciplinario y normas de aplicación para sumarios administrativos".</li> <li>2. Socialización del reglamento una vez aprobada a través de la Dirección General de Gestión de Talento Humano.</li> <li>3. Nómina actualizada de funcionarios y personal contratados quienes pueden ejercer el rol de juez instructor de sumarios y de fiscal acusador.</li> <li>4. Elaboración de proyecto de modificación de la Resolución N°14/20 " De las condiciones generales de trabajo para los funcionarios permanentes, contratados y aquellos funcionarios de otras reparticiones públicas que prestan servicios en el JEM en calidad de comisionados"</li> </ol>
3. Impulsar mecanismos y procedimientos orientados a finiquitar las causas sin resolución.	Desarrollo de Actividades para la ejecución de agendas preestablecidas.	Dirección General de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el cronograma de actividades para optimizar la producción de informes de antigua data.</li> </ol>
		Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el estado procesal de las causas que fueron objeto de denuncias, investigación o acusación ante el Jurado para posibilitar su</li> </ol>

*Maria del Carmen Machuca*  
Dpto. de Coordinación de Proyectos

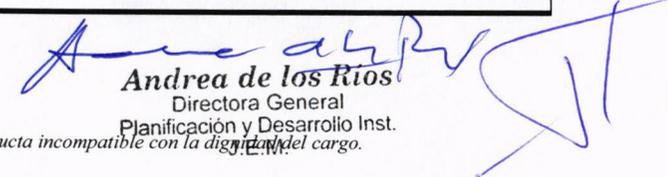


*Andrea de los Ríos*  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.

			estudio en sesión pública ordinaria.
		Dirección General de Fiscales Acusadores	1. Asistir jurídicamente a las demás dependencias, conforme al marco de las facultades de la Dirección General, a fin de lograr el finiquito de las causas de antigua data.
		<b>Eje estratégico:</b> Innovación Tecnológica, Infraestructura y Recursos	
1. Lograr la digitalización o automatización de los juicios de responsabilidad.	Elaborar o contar con programas de Expedientes Electrónicos	Dirección General de Administración y Finanzas	1. Adecuar los procedimientos administrativos y presupuestario coadyuvando al cumplimiento del objetivo.
		Secretaría General	1. Establecer propuestas de viabilidad de llevar adelante los procesos de digitalización de los expedientes.
		Dirección General de Fiscales Acusadores	1. Poner en consideración propuestas para lograr la digitalización de los expedientes de los juicios de responsabilidad, atendiendo a obtener mejoras en los procedimientos de la Dirección.
		Dirección General de Asesoría Jurídica	1. Propiciar mecanismos y procedimientos orientados a lograr la digitalización en los trámites de juicios de responsabilidad (recabar informaciones a distintas dependencias sobre la viabilidad de la digitalización de los expedientes, ver situación con el BID, tratativas con el Poder Judicial, impulsar donaciones con instituciones como con Itaipú, etc.)
2. Establecer políticas de	Contar con un programa de inversión Física o	Dirección General de Administración y Finanzas	1. Elaborar en el Anteproyecto, los planes de inversión, en coordinación

  
**María del Carmen Machuca**  
Dpto. de Coordinación de Proyectos



  
**Andrea de los Ríos**  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.

<p><i>inversión orientada al mejoramiento o adecuación de la infraestructura edilicia.</i></p>	<p><b>tecnológica.</b></p>		<p>con las otras dependencias.</p> <p>2. Elaborar el Anteproyecto en base al presupuesto general, a la racionalización del gasto, y al cumplimiento de las necesidades Institucionales</p>
<p>3. Lograr el equipamiento adecuado que permita alcanzar una mayor eficiencia en los resultados de la gestión institucional.</p>	<p><b>Diseñar planes de inversión física y tecnológica.</b></p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas</p>	<p>1. Incluir en el Anteproyecto, planes de inversión necesarios y suficientes, que permita el cumplimiento de los fines institucionales, conforme a un relevamiento de cada dependencia.</p>
<p>4. Fortalecer mecanismos de gestión tendientes a lograr del Congreso un presupuesto razonable.</p>	<p><b>Elaborar y aprobar el Plan Estratégico Institucional.</b></p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas</p>	<p>1. Realizar actividades de gestión institucionales para contar con las informaciones necesarias que le permita elaborar su plan presupuestario, acorde al PEI, y establecer en el Anteproyecto, observando los lineamientos generales.</p> <p>2. Establecer un calendario y equipo de trabajo tendiente a la elaboración del Anteproyecto para ajustar las necesidades institucionales.</p> <p>3. Elaborar informes en base a lo aprobado por el Ministerio de Hacienda e informar si existiere quantum de recorte, su implicancia para la institución.</p> <p>4. Crear un calendario de trabajo bajo las modalidades necesarias atendiendo a la situación de pandemia actual del país, sin interferir con los planes Institucionales.</p>
		<p>Dirección de Auditoría Interna</p>	<p>1. Colaborar en la elaboración y presentación del Anteproyecto con respecto a las necesidades presupuestarias de nuestra dependencia.</p>

**María del Carmen Machuca**  
 Dpto. de Coordinación de Proyectos

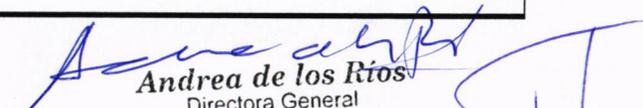


**Andrea de los Ríos**  
 Directora General  
 Planificación y Desarrollo Inst.  
 J.E.M.

	Dirección de Comunicación	1. Determinar el/los tema/s principales de trabajo de la dirección para un mejor alcance.
	Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	1. Elaborar y aprobar los planes y cronogramas de actividades a ser realizados por la Dirección General en el periodo 2021
	Secretaría General	1. Presentar propuesta presupuestaria referente a recursos tecnológicos, de personal, de capacitaciones y otros insumos.
	Dirección General de Asesoría Jurídica	1. Preparar un proyecto de presupuesto sobre las necesidades de recursos de la Dirección.
	Dirección General de Asesoría Jurídica Administrativa	1. Control de cumplimiento por parte de las dependencias responsables en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Nación, en observancia de los lineamientos generales dispuestos por el Poder Ejecutivo.
	Dirección General de Gabinete	1. Elaborar las necesidades en materia presupuestaria y remitir a la unidad responsable.
	Dirección General Ejecutiva	1. Realizar relevamiento de las necesidades presupuestarias de la Dirección General. 2. Colaborar con una eficiente ejecución del presupuesto anual vigente.
	Dirección General de Fiscales Acusadores	1. Elaborar un proyecto de presupuesto de las necesidades de la Dirección.
	Dirección General de Gestión de Talento Humano	1. Elaborar propuesta de presupuesto en base a necesidades de la Dirección, en cuanto a capacitaciones, personal, tecnología y de otros insumos.

  
**María del Carmen Machuca**  
Date de Coordinación de Proyección



  
**Andrea de los Ríos**  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.  
J.E.M.

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaboración del Proyecto de Plan Anual de Capacitaciones correspondiente al ejercicio fiscal 2021, aprobado por Resolución Presidencia N° 29/2021.</li> </ol>
		Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en el equipo de trabajo de elaboración y presentación de anteproyectos anuales.</li> <li>2. Verificación del cumplimiento de las distintas dependencias en la elaboración de los anteproyectos.</li> <li>3. Recepcionar mensualmente la ejecución presupuestaria de la DGAF y verificar el cumplimiento de las metas proyectadas.</li> <li>4. Liderar los planes de acción tendientes a la modificación o ajustes al PEI previo relevamiento de datos, informaciones relevantes, informes de gestión periódicos de las distintas dependencias, asimismo y en particular, los datos estadísticos institucionales.</li> <li>5. Monitoreo de ejecución de las acciones estratégicas de cada dependencia.</li> </ol>
5. Fortalecer los medios de evaluación y control de calidad de la gestión institucional.	Diseñar medios de control de la gestión institucional.	Dirección de Auditoría Interna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar puntos de auditorías sobre las distintas áreas de gestión institucional, midiendo la valoración (cuantitativo/cualitativo) de todas las unidades administrativas.</li> </ol>
		Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y aprobar procedimientos (al menos el 40% del Mapa de Procesos).</li> <li>2. Elaborar indicadores y establecer controles de los procesos aprobados (al menos el 40%).</li> <li>3. Elaborar el Mapa de Riesgo de Corrupción del JEM.</li> </ol>

*Maria del Carmen Maçpuca*  
**Maria del Carmen Maçpuca**  
 Dato. de Coordinación de Proyectos



*Andrea de los Rios*  
**Andrea de los Rios**  
 Directora General  
 Planificación y Desarrollo Inst.

			4. Elaborar una Política de Riesgo Institucional.
		<b>Eje estratégico: Gestión Institucional</b>	
1. Analizar la estructura organizacional del JEM, en atención a las nuevas políticas y necesidades institucionales.	Diseñar una estructura organizacional adecuada a los requerimientos institucionales.	Dirección General de Administración y Finanzas	1. En coordinación con las distintas Direcciones, analizar la estructura actual del organigrama institucional y establecer los ajustes necesarios requeridos que respondan a las necesidades institucionales.
		Dirección de Auditoría Interna	1. Estudio y análisis de la estructura organizacional para proponer ajustes que considere necesario, a través de la elaboración de recomendaciones para dichos ajustes.
		Dirección de Comunicación	1. Elaborar los nuevos temas de ajustes. 2. Analizar con las direcciones involucradas la viabilidad de los nuevos ajustes.
		Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	1. Socializar el Manual de Cargos y Funciones aprobado.
		Secretaría General	1. Proponer formación de equipos de trabajo con las demás Direcciones con el fin de analizar la estructura organización actual del JEM.
		Dirección General de Asesoría Jurídica	1. Proponer planteamientos de mejora en la estructura organizacional del Jurado, en coordinación con las distintas dependencias de la institución. (ejemplo, coordinar/agendar reuniones para analizar la estructura actual, es decir, el organigrama, con las otras Direcciones).
		Dirección General de Asesoría Jurídica Administrativa	1. Elaboración y presentación de Proyecto de actualización del

Maria del Carmen Machuca  
Dpto. de Coordinación de Proyectos

12



Andrea de los Ríos  
Directora General  
Desarrollo Inst.  
J.E.M.

			Organigrama institucional, en coordinación con las dependencias involucradas conforme al Plan Estratégico Institucional.
		Dirección General de Gabinete	1. Realizar propuesta con respecto al análisis de la estructura organizacional actual, en coordinación con las demás dependencias.
		Dirección General Ejecutiva	1. Establecer actividades tendientes a proponer el estudio, análisis, adecuación y actualización del organigrama vigente en función a la Misión y Visión Institucional.
		Dirección General de Fiscales Acusadores	1. Establecer propuesta (equipos de trabajo) para análisis y consideración sobre la estructura organizacional, en conjunto con las distintas dependencias de la institución.
		Dirección General de Gestión de Talento Humano	1. Coadyuvar con las demás Direcciones para la revisión, análisis o estudio de la estructura orgánica institucional, para una eventual actualización, adecuación o cambios que se sugieran sea necesario a la misma
		Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Relevar según necesidades en materia de recursos humanos de la dependencia. 2. Participación con las demás dependencias, en las reuniones de trabajo para análisis de ajustes al organigrama institucional.
2. Optimizar el sistema comunicacional interna y externa que posibilite mayor presencia del JEM en el medio social.	Desarrollar un sistema comunicacional adecuado.	Dirección de Comunicación	1. A través de los actores designados por el Presidente del JEM, sea socializada toda información tanto para los funcionarios de la institución como para el público en general.

*[Firma]*  
**María del Carmen Machuca**  
Ofto. de Coordinación de Proyectos



*[Firma]*  
**Andrea de los Ríos**  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.  
J.E.M.

<p><b>3. Fortalecer un mecanismo de planificación por resultados que garantice mayor eficiencia de los procesos asociados entre las unidades operativas del JEM.</b></p>	<p><b>Planificar actividades y tareas orientadas a la obtención de resultados esperados.</b></p>	<p>Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional</p>	<p><b>1.</b> Monitoreo por lo menos, trimestralmente, el grado de cumplimiento de las acciones estratégicas asumidas por las diferentes Direcciones.</p>
		<p>Dirección General de Transparencia y Anticorrupción</p>	<p><b>1.</b> Elaborar el Plan Operativo Institucional - POI de la DGTA.</p>
		<p>Dirección General de Administración y Finanzas</p>	<p><b>1.</b> Ejecutar los mecanismos administrativos y presupuestarios en cumplimiento a las disposiciones legales.</p>
<p><b>4. Contar con planes o programas de trabajos de auditorías internas, que abarque la totalidad de las actividades del Jurado.</b></p>	<p><b>Planificar programas de auditoría en todos los niveles.</b></p>	<p>Dirección de Auditoría Interna</p>	<p><b>1.</b> Elaborar y contar con un cronograma de actividades que abarque todas las unidades de la institución.</p>
		<p>Dirección General de Transparencia y Anticorrupción</p>	<p><b>1.</b> Elaborar un informe sobre el grado de implementación del MECIP en el JEM con las evidencias y/o productos generados.</p>
<p><b>5. Optimizar los mecanismos con programas de capacitación que permitan una mayor eficiencia en la gestión y evaluación permanente de</b></p>	<p><b>Planificar programas de capacitaciones.</b></p>	<p>Dirección General de Gestión de Talento Humano</p>	<p><b>1.</b> La ejecución del programa de capacitación y sus diversas modalidades, se realizará conforme a la Resolución Presidencia N° 29/2021.</p>

**María del Carmen Machuca**  
Dpto. de Coordinación de Proyectos



*Anírea de los Ríos*  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.

desempeño.			
		Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener estadísticas trimestrales de las capacitaciones realizadas a través de la DGGTH, a los funcionarios de las distintas dependencias, de manera a coadyuvar en el fortalecimiento de los planes de acción existentes para una mayor eficiencia en la gestión.</li> </ol>
		Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar talleres sobre Rendición de Cuentas al Ciudadano.</li> <li>2. Implementar la inducción y reinducción en las áreas.</li> </ol>
		Dirección General de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con cronograma de capacitación (interna y/o externa) permanente a los funcionarios de la Dirección, en coordinación con distintas dependencias o con la DGGTH.</li> </ol>
6. Optimizar los procesos de perfeccionamiento y capacitación de personal, considerando los nuevos lineamientos del desempeño.	Diseñar perfiles de cargos y de desempeño.	Dirección General de Gestión de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con un reglamento para la evaluación de desempeño.</li> </ol>
		Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización del Manual de Cargos y Funciones, con todas las dependencias y su distribución a las mismas, respectivamente, utilizando los recursos telemáticos que ofrece la institución.</li> </ol>
		Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	

Maria del Carmen Machuca  
Dpto. de Coordinación de Proyectos

15

Visión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, desahogo del deber o conducta incompatible con la dignidad y el decoro de la institución y del J.E.M.

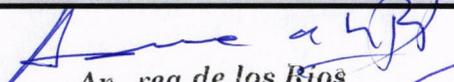


An :rea de los Ríos  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.  
J.E.M.

<p>7. Fortalecer los sistemas de información de todos los niveles considerando las estrategias, seguimientos y control para lograr mejores resultados en todas las actividades de la gestión institucional.</p>	<p><b>Desarrollar métodos y medios de información relacionadas a la gestión institucional</b></p>	<p>Secretaría General</p>	<p>1. Contar con mecanismos de actualización para conocimiento de la ciudadanía de todas las causas en los juicios de responsabilidad realizados en el Jurado</p>
		<p>Dirección General de Administración y Finanzas</p>	<p>1. Coordinar con las distintas dependencias, los canales de información y comunicación de las actividades relevantes de la gestión institucional. 2. Se proveerá la información actualizada y necesaria en la página Web Institucional, para dar cumplimiento a las a las disposiciones legales.</p>
		<p>Dirección General de Transparencia y Anticorrupción</p>	<p>1. Realizar el monitoreo del portal de acceso a la información a fin de dar cumplimiento a los plazos requeridos por las normativas vigentes.</p>
		<p>Dirección de Comunicación</p>	<p>1. Utilizar los medios básicos de comunicación (correo, memos, notas, mensajes de textos, WhatsApp, llamadas)</p>
		<p>Dirección General Ejecutiva</p>	<p>1. Ejecutar actividades tendientes a lograr un sistema de información eficiente, de toda la información relevante, de la Dirección, que fuere de interés para la ciudadanía.</p>
		<p>Dirección General de Gabinete</p>	<p>1. Desarrollar actividades orientadas a transparentar la gestión, específicamente a través de la publicación de datos o informaciones</p>

  
**María del Carmen Machuca**  
Dpto. de Coordinación de Proyectos



  
**Anare de los Rios**  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.  
J.E.M.

			relevantes para la ciudadanía.
		Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con datos estadísticos considerados relevantes derivados de la gestión institucional para conocimiento de la ciudadanía en general.</li> <li>2. Impulsar el logro de la digitalización de los juicios de responsabilidad.</li> <li>3. Monitoreo de todos los Convenios institucionales vigentes.</li> <li>4. Cooperación permanente con la STP en las actualizaciones sobre indicadores de gestión institucional en el Tablero de Control y Sistema por Resultados.</li> </ol>

**María del Carmen Machuca**  
Dpto. de Coordinación de Proyectos



**Andrea de los Ríos**  
Directora General  
Planificación y Desarrollo Inst.  
J.E.M.