

RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 80 /2022

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022. -----

Asunción, 02 febrero de 2022

VISTO: La necesidad de contar con una herramienta que describa las actividades y acciones a ser implementadas por las distintas dependencias del Jurado, en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al periodo 2019-2023 y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 6873/2022, “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2022*”, en su artículo 37 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 y que sean compatibles con el Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE)*”.-

Que, asimismo, la Ley precitada, en su artículo 38 prescribe: “*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, la máxima autoridad dictó la 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*”, y la Resolución J.E.M/D.G.G./S.G. N° 52/2022, de fecha 25 de enero de 2022, “*Por la cual se aprueba el ajuste al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2023 y sus anexos, del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados*”.-

Que, con base en el Plan Estratégico Institucional (PEI), las distintas Direcciones Generales y Direcciones, que conforman el Organigrama Institucional, determinaron las acciones a ser ejecutadas durante el presente ejercicio fiscal, conforme con sus respectivas competencias, lo que constituye, en su conjunto, el Plan Operativo Anual (POA) del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.-

Que, la Ley N° 6814/2021 “*Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales, Defensores Públicos y Síndicos de Quiebra y deroga la Ley N° 3759/2009 “Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados y deroga las leyes antecedentes”, y sus modificatorias*», en su artículo 2° inciso c), faculta al Presidente a: “*Suscribir las providencias de mero trámite, los oficios y los documentos de gestión administrativa*”.-

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,



...///...

...//2//...

EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

RESUELVE:

- Art. 1º: APROBAR** el Plan Operativo Anual (POA), del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para el ejercicio fiscal 2022, conforme al anexo, que forma parte de la presente resolución.-
- Art. 2º: ORDENAR** a la Dirección de Planificación y Desarrollo, dependiente de la Dirección General de Gabinete, monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones estratégicas de las distintas Direcciones Generales y Direcciones de la Institución, cuyo detalle se encuentra plasmado en el anexo, que forma parte de la presente Resolución.-
- Art. 3º: AUTORIZAR** a la Dirección de Planificación y Desarrollo a, en caso de resultar necesario, realizar ajustes en las líneas de acción trazadas, en coordinación con las dependencias afectadas.-
- Art. 4º: ENCOMENDAR** a la Dirección de Planificación y Desarrollo, coordinar con la Dirección General de Gestión por Resultados, de la Secretaría Técnica de Planificación (STP), 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. 5º: ENCARGAR** a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la amplia socialización del Plan aprobado, para el debido conocimiento y la correcta ejecución de las distintas acciones estratégicas contenidas en el mismo.-
- Art. 6º: COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.-

Ante mí:



Abg. Ma. Gabriela Irín Elizeche
Secretaría General



Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Objetivo Estratégico	Programa u objetivo específico	Responsables	Acciones
Eje estratégico: Imagen Pública Institucional			
1- Fortalecer el desarrollo de convenios y alianzas interinstitucionales que permitan una mayor eficiencia institucional.	Desarrollo de las actividades dentro del marco de las alianzas y convenios vigentes.	Dirección General de Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisar y poner en ejecución los convenios suscritos vigentes. 2- Buscar la viabilidad de celebrar nuevos convenios o acuerdos de interés institucional.
	2- Realizar la rendición de cuentas pública anual del Jurado.	Diseño de programas de generación de resultados de gestión institucional.	Presidencia
		Dirección de Auditoría	<ol style="list-style-type: none"> 1- Evaluación de la razonabilidad de la aplicación de los principios de Control Interno en los procedimientos administrativos. 2- Evaluación de la observancia en la aplicación del principio de legalidad en los distintos procesos administrativos. 3- Presentación de su Memoria Anual de Trabajo.
		Relatores	<ol style="list-style-type: none"> 1- Presentar informe en relación a análisis de causas de expedientes estudiados. 2- Cuantificar los informes entregados.
		Dirección General de Asuntos Legales	<ol style="list-style-type: none"> 1- Contar con estadísticas periódicas de sesiones ordinarias y extraordinarias, de Resoluciones recaídas en la Dirección,



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

			<p>cantidad de informes sobre las diferentes causas recibidas en la Dirección.</p> <p>2- Cuantificación de informes emitidos.</p> <p>3- Cuantificación de Sumarios Administrativos iniciados.</p> <p>4- Cuantificación de Sumarios Administrativos concluidos, con indicación de sus respectivas consecuencias jurídicas.</p> <p>5- Cuantificación de emisión de dictámenes administrativos.</p> <p>6- Cuantificación de oficios y notas emitidas.</p>
		Secretaría General	<p>1- Mantener una estadística actualizada sobre las resoluciones de Presidencia, notas remitidas, informes emitidos y documentos recepcionados por Mesa de Entrada.</p> <p>2- Cuantificación de elaboración de proyectos de resoluciones administrativas.</p> <p>3- Trabajo en conjunto con las direcciones de su dependencia para la elaboración de indicadores/objetivos significativos que ayuden a alcanzar los logros.</p> <p>4- Elaborar instructivos y/o reglamentos pertinentes al objetivo estratégico.</p>
		Dirección General de Gabinete	<p>1- Elaborar y remitir el informe sobre Rendición de Cuentas al ciudadano, de forma trimestral, exigido por la SENAC, según Decreto N° 2999/19.</p> <p>2- Socializar el informe presentado a la SENAC, con los funcionarios del JEM, y para el ciudadano en general, a través de la página web institucional.</p>



		Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1- Para cada procedimiento de contratación y atendiendo a las modalidades, asegurar los contratos necesarios e imprescindibles, con las mejores condiciones de contratación (PBC) conforme a los términos de la Ley N° 2051/03, y compatibles con las políticas de Gobierno Nacional. 2- Observar que toda ejecución de gastos esté debidamente documentada y los procedimientos del inicio al término debe estar de acuerdo a la naturaleza del objeto de gasto. 3- Ajustarse a las disposiciones administrativas que hace a la ejecución presupuestaria, registro, uso y conservación de los bienes. Ley de Presupuesto y disposiciones reglamentarias, Ley N° 1535/99, las Resoluciones de la CGR (que rige las Rendiciones de Cuenta) y otras disposiciones ajustadas a la materia. 4- Observar que los procedimientos se realicen conforme al MECIP.
3- Fortalecer el acceso a las informaciones públicas consideradas relevantes a la ciudadanía.	Desarrollo de medios de comunicación	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1- Contar con datos actualizados en la web, en forma permanente. 2- Mantener un portal accesible para los trámites de interés de la ciudadanía. 3- Controlar el funcionamiento de la oficina de Atención a la Ciudadanía y realizar un monitoreo constante de la calidad de su servicio. 4- Cuantificar y evaluar los reclamos y sugerencias de la ciudadanía. 5- Aplicar encuestas de atención durante las consultas y trámites realizados en la oficina de Atención a la Ciudadanía.
4- Fortalecer los mecanismos que aseguren la	Medios de información o comunicación disponibles	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1- Mantener activo el funcionamiento del expediente electrónico e implementar los ajustes correctivos necesarios.



et/31c

[Handwritten signature]

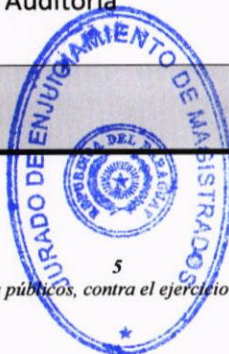
transparencia de la gestión institucional.	para la ciudadanía		2- Asegurar la accesibilidad al usuario, en relación al funcionamiento del expediente electrónico.
		Dirección General de Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los reportes solicitados. 2. Monitorear el cumplimiento de entregas en los plazos asignados a cada proceso. 3. Realizar la digitalización y publicación en el portal, de las evidencias generadas.
5- Aplicar políticas de racionalidad del gasto.	Diseño de políticas de austeridad.	Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1- 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. 2- Establecer e implementar el Plan de Racionalización de Gastos para el presente Ejercicio Fiscal, en el cual serán dispuestas las medidas y/o acciones que deberán ser ejecutadas.
6- Establecer mecanismos de saneamiento de la justicia.	Diseñar políticas de prioridades en los casos de juicios de responsabilidad.	Dirección General de Asuntos Legales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer prioridades de atención en base a la gravedad de las causas y en relación a aquellas causas más antiguas. 2. Impulsar de manera dinámica la producción de informes de causas graves, emblemáticas o expedientes antiguos. 3. 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.
Eje estratégico: Combate a la morosidad			
1. Mantener la regularidad y continuidad de las sesiones del Jurado.	Desarrollar las actividades dentro del marco reglamentario.	Presidencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar estrategias de manera a que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean llevadas adelante de manera permanente y regular.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		Relatores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producción continua y regular de informes, objeto de consideración de los miembros.
		Dirección General de Asuntos Legales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con informes concluidos en relación a cada causa que permita el estudio por el pleno del Jurado. 2. Cerciorarse del cumplimiento estricto del debido proceso en la tramitación de las distintas causas. 3. 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 la Ley anterior y en la vigente.
2. Establecer los mecanismos que busquen el cumplimiento de los plazos	Diseñar mecanismos de control de cumplimiento.	Presidencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar el cumplimiento de los plazos legales, conforme a las disposiciones vigentes.
		Relatores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y cumplir los plazos.
		Dirección General de Asuntos Legales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer propuestas a la máxima autoridad para agilizar el trámite de los expedientes hasta el estado de sentencia. 2. Poner en marcha actividades operativas o de gestión para el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley del Jurado. 3. 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. 4. Proponer actualización y/o ajustes del reglamento sumarial.
		Dirección de Auditoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las verificaciones periódicas, observando el cumplimiento de los plazos legales.
3. Impulsar mecanismos y procedimientos orientados	Desarrollo de actividades para la ejecución de	Presidencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las metas propuestas, en base al cronograma establecido.



a finiquitar las causas sin resolución.	agendas preestablecidas.		
		Relatores	1. Producción continua y regular de informes, objeto de consideración de los miembros.
		Dirección General de Asuntos Legales	1. Priorizar la conclusión de informes en relación a las causas más antiguas, permitiendo el estudio por el pleno del Jurado. 2. Proponer un cronograma de producción de informes orientado a concluir las causas, según prioridades. 3. Dar asistencia jurídica a fin de lograr el finiquito de las causas.
Eje estratégico: Innovación tecnológica, infraestructura y recursos.			
1. Lograr la digitalización o automatización de los juicios de responsabilidad.	Elaborar o contar con programas de expedientes electrónicos.	Secretaría General	1. Mantener un soporte técnico constante para el correcto funcionamiento del sistema del expediente electrónico de la Institución.
		Dirección General de Asuntos Legales	1. Mantener la puesta en marcha del procedimiento del expediente electrónico en los procesos de enjuiciamiento llevados adelante por el Jurado. 2. Proponer los ajustes necesarios para asegurar la tramitación en los procesos de enjuiciamiento. 3. Proponer cronograma de capacitación permanente en cuanto al uso del sistema de expediente electrónico. 4. Evaluar la efectividad del proceso de expediente electrónico.
2. Establecer políticas de inversión orientada al mejoramiento o adecuación de la infraestructura edilicia.	Contar con un programa de inversión física o tecnológica.	Presidencia	1. Implementar las inversiones físicas necesarias conforme al presupuesto.
		Dirección General de Gabinete	1. Elaborar propuesta de inversión de infraestructura física, orientada a dotar a la institución de mayores y mejores espacios



			físicos.
3. Lograr el equipamiento adecuado que permita alcanzar una mayor eficiencia en los resultados de la gestión institucional.	Diseñar planes de inversión física y tecnológica.	Dirección General de Administración y Finanzas	1. Incluir en el anteproyecto planes de inversión necesarios y suficientes, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales, conforme a un relevamiento de cada dependencia.
		Dirección General de Gabinete	1. Monitorear el grado de ejecución del rubro Inversiones Físicas, que sirva de base para el anteproyecto del siguiente ejercicio.
4. Fortalecer mecanismos de gestión tendientes a lograr del Congreso un presupuesto razonable.	Elaborar y aprobar el Plan Estratégico Institucional.	Presidencia	1. Establecer estrategias para lograr un presupuesto razonable del Congreso, compatible con las necesidades institucionales.
		Dirección General de Administración y Finanzas	1. Establecer un calendario y equipo de trabajo conformado con representantes de cada Dirección General, equipo que deberá estar conformado a más tardar para el mes de abril, tendiente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2023, a fin de ajustar las necesidades institucionales. 2. Elaborar informes en base a lo aprobado por el Ministerio de Hacienda e informar si existiere quantum de recorte, su implicancia para la Institución.
5. Fortalecer los medios de evaluación y control de calidad de la gestión institucional.	Diseñar medios de control de la gestión institucional.	Presidencia	1. Requerir informes de los responsables, en relación al cumplimiento de este objetivo estratégico.
		Dirección General de Gabinete	1. Analizar los diversos indicadores generados por las distintas dependencias. 2. Elaborar y aprobar procedimientos (al menos el 40% del Mapa de Procesos). 3. Elaborar indicadores y establecer controles de los procesos aprobados (al menos el 40%).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar el Mapa de Riesgo de Corrupción del JEM. 5. Elaborar una Política de Riesgo Institucional.
		Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuantificar los diversos indicadores derivados de la ejecución presupuestaria.
		Dirección de Auditoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar puntos de auditorías sobre las distintas áreas de gestión institucional, midiendo la valoración (cuantitativo/cualitativo) de todas las unidades.
Eje estratégico: Gestión Institucional			
<ol style="list-style-type: none"> 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.	Presidencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar de manera permanente la estructura organizacional y proponer los ajustes necesarios.
		Dirección General de Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico sobre la estructura actual de la dependencia y establecer criterios tendientes a los ajustes que consideren necesarios.
		Dirección General de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico sobre la estructura actual de la dependencia y establecer criterios tendientes a los ajustes que consideren necesarios.
		Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico sobre la estructura actual de la dependencia y establecer criterios tendientes a los ajustes que consideren necesarios.
<ol style="list-style-type: none"> 2. Optimizar el sistema comunicacional interno y externo que posibilite mayor presencia del JEM en 	Desarrollar un sistema comunicacional adecuado.	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer canales de comunicación eficientes para socializar informaciones relevantes de la institución, tanto para los funcionarios de la misma, como para el público en general. 2. Implementar un sistema ordenado de trabajo que posibilite la



<i>el medio social.</i>			comunicación oportuna de la información institucional.
3. Fortalecer un mecanismo de planificación por resultados que garantice mayor eficiencia de los procesos asociados entre las unidades operativas del JEM.	Planificar actividades y tareas orientadas a la obtención de resultados esperados.	Dirección General de Gabinete	1. Monitoreo semestral de los avances de las acciones estratégicas ejecutadas por las distintas Direcciones.
		Dirección General de Administración y Finanzas	1. Contar con un plan de actividades que involucre a todas las unidades administrativas dependientes de la Dirección General, para el logro de las metas establecidas y cuantificar los resultados obtenidos.
4. Contar con planes o programas de trabajos de auditorías internas, que abarque la totalidad de las actividades del Jurado.	Planificar programas de auditoría en todos los niveles.	Dirección de Auditoría	1. Elaborar y contar con el Plan Anual de Auditoría, que abarque todas las unidades de la institución.
5. Optimizar los mecanismos con programas de capacitación que permitan una mayor eficiencia en la gestión y evaluación permanente de desempeño.	Planificar programas de capacitaciones.	Dirección General de Talento Humano	1. Contar con un Plan Anual de Capacitación, en base a los criterios de la Dirección General, conforme a las necesidades institucionales.
6. Optimizar los procesos de perfeccionamiento y capacitación de personal, considerando los nuevos	Diseñar perfiles de cargos y de desempeño.	Dirección General de Talento Humano	1. Ejecutar las disposiciones que contempla el Reglamento de Evaluación de Desempeño, en forma semestral.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

lineamientos del desempeño.			
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.	Desarrollar métodos y medios de información relacionadas a la gestión institucional	Secretaría General	1. Emitir informe en relación a la calidad y efectividad de los medios de información disponibles.
		Dirección General de Gabinete	1. Contar con datos estadísticos considerados relevantes, derivados de la gestión institucional, que sirva de base para toma de decisiones oportunas y para el conocimiento de la ciudadanía en general. 2. Cooperación permanente con la STP en las actualizaciones sobre indicadores de gestión institucional en el Tablero de Control y Sistema por Resultados. 3. Socializar el Manual de Cargos y Funciones y otros instrumentos de naturaleza similar.



Abg. Gerardo Bobadilla
Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Jorge Bogarín Alfonso
Jorge Bogarín Alfonso
Presidente