



100 DÍAS DE GESTIÓN

Abg. Jorge Bogarín Alfonso

100 DÍAS DE GESTIÓN

I. Presentación

En un acto de congruencia, honestidad y voluntad de realizar una autoevaluación, así como de someter esta gestión al análisis de mis pares, colegas, colaboradores, usuarios y la ciudadanía en general, presento el *Informe de 100 días de Gestión* al frente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, destacando algunas de las acciones y resultados obtenidos.

Al respecto, considero que los primeros 100 días son fundamentales a los efectos de sentar las bases y demostrar la capacidad operativa y de gestión para la consecución de los objetivos trazados y el cumplimiento de los fines misionales.

En ese sentido, toda la proyección realizada para el presente año se sustenta en tres ejes: TRANSPARENCIA, FORMACIÓN y GESTIÓN los que, a su vez, se encuentran contemplados en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Anual.

El compromiso es con los compañeros Miembros del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y del Consejo de la Magistratura, con todos los operadores de justicia, y con la ciudadanía en general, y encuentra plasmado en los objetivos incluidos en los instrumentos antes mencionados que guardan relación con el mejoramiento y fortalecimiento de la imagen pública de la institución, el combate a la morosidad, la innovación tecnológica, de infraestructura y recursos así como la impresión de mayor dinamismo en los procesos institucionales, actuando con los más nobles valores de la honestidad y justicia.

Por tanto, invito a conocer los avances alcanzados, reafirmando mi voluntad y empeño para continuar trabajando por la construcción de un mejor sistema de justicia, consciente de que todavía queda mucho por hacer y que para ello es necesario el apoyo y la colaboración de todos.

Jorge Luis Bogarín Alfonso
Presidente

INFORME DE GESTIÓN

Los tres ejes fundamentales son:

- I. **TRANSPARENCIA:** Cuya principal aliada es la tecnología como herramienta fundamental, por lo que se adquirieron los elementos necesarios para incorporar paulatina y progresivamente las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en la gestión y los procesos del Jurado, lo que colabora en mejorar y garantizar el acceso a la información pública y el cumplimiento de las políticas de transparencia.
- II. **GESTIÓN:** Este segundo eje adquiere especial relevancia en cuanto al cumplimiento de los fines misionales, para los cuales seguimos apostando a la optimización de la utilización del tiempo y los recursos, tanto humanos como económicos, a los efectos de obtener mayor celeridad y dinamismo en la ejecución de las tareas de las distintas áreas de la institución.
- III. **FORMACIÓN:** La capacitación de los colaboradores del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, así como de los usuarios, los colegas y la ciudadanía en general, es la vía central y la mejor herramienta para una gestión eficiente.

Teniendo en cuenta lo antes mencionado, corresponde pasar a detallar las acciones que se llevaron adelante en estos primeros 100 días de gestión:

I. NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.

Por Resolución DGGTH N° 362/2021 del 23 de diciembre de 2021, se aprobó la nueva estructura orgánica, con vigencia a partir del 1 de enero de 2022.

Como dato relevante, por primera vez en la historia de la institución, la actual estructura orgánica cuenta con la aprobación de la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE), dependiente del Ministerio de Hacienda.

Con esta reestructuración fueron incorporadas nuevas dependencias que se consideraron necesarias a fin de dar cumplimiento a los fines misionales, y se establecieron las siguientes medidas:

- **Reducción de la cantidad de Direcciones Generales.**

Se redujo la cantidad de direcciones generales de **10** (diez) existentes en el organigrama anterior a **5** (cinco) actualmente.

- **Creación de la Secretaría Jurídica y separación de funciones de la Secretaría General.**

La *Secretaría Jurídica* es responsable del diligenciamiento de las acusaciones y actuaciones de oficio del Jurado, y la tramitación de los expedientes, así como de la custodia, control y resguardo de toda la documentación remitida a la institución en el marco de las causas.

Por otro lado, la *Secretaría General* como cargo de conducción superior, está destinada a organizar, planificar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la administración y desarrollo eficiente de las comunicaciones y actos administrativos emanados de la Máxima Autoridad, y garantizar la comunicación eficaz de la información institucional e interinstitucional.

- **Reestructuración de la Dirección General de Asuntos Legales.**

La estructura actual está conformada por una Dirección de Asesoría Jurídica, una Dirección Jurídico Administrativa y una Secretaría Jurídica, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección General.

- **Creación de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y sus dependencias.**

Con la creación de los Departamentos de Infraestructura, Redes y Operaciones Administrativas, así como el Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, y el Departamento de Audiovisual, estos sirven de soporte para todos los proyectos de la institución en cuanto al desarrollo de sistemas electrónicos.

- **Oficina de Atención a la Ciudadanía.**

Se erige en un pilar importante de esta gestión, ya que por medio de la misma la institución brinda inmediatez en la atención a los usuarios, siendo fundamental el trato humano.

- **Reestructuración de la Dirección General de Talento Humano.**

Se implementó una división en dos grandes áreas, por un lado, la *Dirección de Desarrollo* y, por otro, la *Dirección de Administración del Personal*. Estas tienen la atribución y el objetivo de enfatizar las actividades relacionadas al bienestar y capacitación de los colaboradores, así como el de ejercer control sobre movimientos del personal, legajos y concursos.

ACCIONES EN EL MARCO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

- Ajustamos el **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL** (PEI), a la aprobación del **PLAN OPERATIVO ANUAL** (POA) así como la aprobación del **MANUAL DE FUNCIONES**, que sirven de norma marco para el desarrollo de las funciones de la nueva estructura orgánica, así como el establecimiento de responsabilidades de las distintas dependencias.

II. MECIP, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.

Se suscribió el Acta de Compromiso del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP). Asimismo, se aprobó el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción y se realizó la gestión de carga de datos en el nuevo Portal de Transparencia Activa, monitoreado por la Secretaria Nacional Anticorrupción, conforme las exigencias legales.

III. ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES EN CONMEMORACIÓN DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA INSTITUCIÓN.

El próximo 20 de junio, el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados cumple sus primeros 30 años de vida institucional, con ocasión de la fecha de promulgación de la Constitución Nacional de la República del Paraguay.

ACCIONES EN EL MARCO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

IV. PUESTA EN MARCHA E IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

El expediente electrónico constituye, sin lugar a dudas, el mayor legado en la historia institucional con todas las ventajas que ofrece, entre las que se puede mencionar el acceso directo

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

de las partes al expediente, ahorro en el uso del tiempo, costo y mayor celeridad en los trámites, el cumplimiento de las políticas de papel cero en las instituciones públicas, así como la posibilidad de que la ciudadanía en general tenga acceso al estado de las causas, a través de la página web, logrando mayor transparencia en la gestión.

Para llevarlo a cabo se realizaron pruebas, ajustes y capacitaciones a los funcionarios de la Secretaría Jurídica, Relatores, Miembros, y a todas aquellas personas involucradas directa e indirectamente en su implementación. Así también se realizaron charlas virtuales y visitas a distintos puntos del interior del país, para la inducción en el manejo del *Expediente Electrónico* y sobre la nueva Ley del Jurado.

El Sistema entró en vigencia el 1 de febrero de 2022, cuya reglamentación fue aprobada en Sesión Ordinaria del 14 de diciembre de 2021, así como su Anexo referente a la “Política de seguridad de acceso al Sistema del Expediente Electrónico”.

Hasta la fecha, se siguen implementando nuevas herramientas para la gestión interna a fin de ajustarlo a las exigencias diarias. Todo ello es posible con el trabajo que se desarrolla en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Corte Suprema de Justicia, que en virtud al Convenio de cooperación interinstitucional presta su *know how* para orientarnos en las cuestiones técnicas.

V. ESTADÍSTICAS DEL ÁREA MISIONAL.

Iniciamos con un total de **338 (trescientos treinta y ocho) expedientes en trámite**, de los cuales **286 (doscientos ochenta y seis) expedientes** fueron presentados bajo la vigencia de la Ley N° 3759/09 y **52 (cincuenta y dos) expedientes** con la Ley N° 6814/2021, al 14 de diciembre de 2021.

En lo que va de este año, ingresaron **26 (veintiséis) acusaciones** nuevas. Al respecto, considerando la regularidad en la que se desarrollan las sesiones ordinarias y extraordinarias, se logró el finiquito de **104 (ciento cuatro) expedientes**, quedando un saldo de **261 (doscientas sesenta y un) causas** en trámite.

Misión: Juzgar el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.

AÑOS	SALDOS 2021	FINIQUITADOS 2022	SALDOS 2022
2015	3	1	2
2016	2	0	2
2017	1	0	1
2018	31	10	21
2019	52	18	34
2020	73	32	41
2021	176	42	134
TOTAL:	338	103	235

	CAUSAS INGRESADAS	FINIQUITADOS	SALDOS AL 22-03-2022
2022	26	0	26
TOTAL GENERAL PENDIENTE DE ESTUDIOS AL 2022			261

Esta regularidad en el desarrollo de las sesiones semanales, permite impactar directamente sobre el COMBATE A LA MOROSIDAD que constituye otro de los ejes estratégicos institucional.

CUADRO COMPARATIVO ANUAL 2.019,2020,2021 y 2022*

**Comprende la evolución de las estadísticas de enero al 22-03-2022*

SESIONES ORDINARIAS				SESIONES EXTRAORDINARIAS				EXPEDIENTES INGRESADOS (ACUSACIONES)				SENTENCIAS DEFINITIVAS				CAUSAS ARCHIVADAS			
2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022
35	33	47	8	1	2	12	2	456	369	312	26	44	41	47	7	307	281	779	104



- Digitalización del 100% de los expedientes obrantes en físico en la Secretaría Jurídica.

En total fueron digitalizados **345** (trescientos cuarenta y cinco) expedientes, de los cuales **287** (doscientos ochenta y siete) expedientes correspondían a las presentaciones realizadas bajo

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

la vigencia de la Ley N° 3759/09 y **58 (cincuenta y ocho) expedientes** bajo la vigencia de la Ley N° 6814/2021.

- Transcripción y digitalización del 100% de las resoluciones y actas de sesiones correspondientes al periodo 2021.

Se transcribieron un total de **186** (ciento ochenta y seis) documentos, entre resoluciones y actas de sesiones, referentes a las decisiones adoptadas en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del 2021 que se encontraban pendientes. Los documentos se encuentran cargados en el Sistema de Expediente Electrónico para la firma electrónica de los miembros.

- Implementación de la firma electrónica de documentos.

A la fecha, se firmaron electrónicamente más de **580 (quinientos ochenta) documentos**, entre providencias, oficios y resoluciones. Esto permite la optimización de tiempo y recursos e imprime mayor celeridad en el impulso de los trámites, teniendo en cuenta que, prácticamente, todos los miembros reciben al mismo tiempo las resoluciones que necesitan ser suscriptas, y estas se encuentran disponible para la firma las 24 horas y los 7 días de la semana. También se debe mencionar que ciertos procesos administrativos son firmados de forma electrónica.

VI. PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 6814/2021.

Desde el mes de octubre del 2021 entró en vigencia la nueva ley, y con ello se detectaron ciertas falencias en la operatividad y puesta en práctica de la misma en referencia a plazos de prescripción, oficiosidad y requisitos de solvencia económica para presentar acusación, lo que trae como consecuencia la escasa presentación de acusaciones por parte de los afectados.

En consecuencia, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con Miembros, representantes de la Dirección General de Asuntos Legales, así como con representantes de otros poderes del Estado y de diferentes gremios de abogados, a fin de proyectar la modificación a la ley mencionada.

ACCIONES EN EL MARCO DE LA SECRETARÍA GENERAL

VII. CENTRALIZACIÓN DE LAS DOCUMENTACIONES EMANADAS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL.

Se logró la centralización de los canales de ingreso y salida de la documentación administrativa de la institución, con la estandarización de formatos en cuanto a notas y resoluciones emanadas de la presidencia, la implementación de códigos para la individualización de los documentos, la numeración ordenada y correlativa de los mismos, así como un archivo único y general.

Cantidad de documentos ingresados desde enero/2022	:	224
Cantidad de resoluciones firmadas hasta marzo/2022	:	222
Cantidad de notas emitidas por la Presidencia	:	110

VII. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS.

Esta gran innovación también constituye un legado en la institución, pues, a partir del mismo, desde la página web institucional, todo ciudadano interesado puede acceder al estado del documento ingresado, con la fecha y hora en que fue remitido a cada dependencia.

IX. APP DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.

Esta aplicación permite el seguimiento y la tramitación, a través de cualquier dispositivo móvil, de las causas en las que intervienen en el marco del Sistema de Expediente Electrónico.

Por otro lado, a través de la APP, los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, con su usuario y contraseña respectiva pueden acceder a todos los datos que sobre sí mismos obran en la Dirección General de Talento Humano.

ACCIONES EN EL MARCO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

X. GESTIONES PARA LA RESTAURACIÓN DE LA FACHADA DEL EDIFICIO “EL CIERVO”.

Se iniciaron los trámites pertinentes para la elaboración del Protocolo de Intervención de restauración de la fachada y espacios originales de la ex Farmacia El Ciervo, sede actual del Jurado, y declarado Patrimonio Histórico y Cultural, y posteriormente, solicitar la aprobación del mismo.

Con ese fin, se realizaron reuniones de trabajo con el Decano de la Facultad de Arquitectura de la UNA, para llevar adelante la suscripción de un Convenio de cooperación orientado al acompañamiento técnico.

XI. REDISTRIBUCIÓN DE LAS OFICINAS Y CIERTAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.

- Sala de Espera:

Se reacondicionó una Sala de Espera que, a la fecha, cuenta con el equipamiento necesario para la recepción de quienes acuden a la institución.

- Departamento de Audiovisual:

Facilita la transmisión y cobertura de las sesiones, reuniones y actos protocolares desarrollados en la misma.

- Sala de Sesiones

Hoy en día está destinada exclusivamente para las sesiones y demás actos protocolares, para ello se procedió a reubicar a todos los funcionarios que desempeñaban tareas diarias en este espacio físico.

- Mesa de Entrada Institucional, Departamento de Infraestructura, Redes y Operaciones Administrativas, Sala de Monitoreo y Central Telefónica.

En Planta Baja, se reubicaron las oficinas y se crearon nuevas dependencias, tales como: la Mesa de Entrada Institucional, la Sala del Data Center, Informática y monitoreo, Central Telefónica, se dotó de un espacio para el personal policial. Todo ello contribuye, a una mejor organización y racionalidad en el uso del espacio físico disponible en ese piso.

XII. SERVICIO DE GUARDERÍA.

Aprobamos el pliego de bases y condiciones para el llamado a licitación del Servicio de Guardería. El mismo fue publicado en el portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a efectos de que este llamado siga con los procesos establecidos en la ley. Se prevé su implementación a partir del mes de abril.

ACCIONES EN EL MARCO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

XIII. CAPACITACIONES.

Hasta la fecha se realizaron 12 capacitaciones referentes al uso del sistema del Expediente Electrónico, la reglamentación del mismo y del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos, así como del Sistema de INTRANET. Además, el 80% de los funcionarios de la Unidad Operativa de Contrataciones, participa de las capacitaciones desarrolladas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Por otro lado, se proyectó el Plan Anual de Capacitaciones que establece los programas de capacitación que serán desarrollados durante el presente ejercicio fiscal, en atención a las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria en el rubro.

XIV. CREACIÓN DEL SISTEMA INTRANET.

Con la implementación de esta herramienta destinada al uso de los funcionarios del Jurado, los mismos tienen acceso a su registro de marcación diaria, legajos y capacitaciones gratuitas. Además, pueden enviar mensajes o consultas, en línea, a la Dirección General de Talento Humano.

XV. CREACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE ANTECEDENTES LABORALES.

Este trabajo permitió el relevamiento de datos respecto a los antecedentes laborales de los funcionarios en cuanto a las sanciones impuestas en general, tales como apercibimiento, amonestación, multa y/o sumarios administrativos en su caso. Esta base de datos expone detalladamente las sanciones aplicadas desde el ingreso del funcionario hasta marzo de 2022.

El objetivo con esto es impulsar las acciones en referencia a la reivindicación de la carrera de los funcionarios de la institución, para lo cual se tiene en cuenta el desempeño, la antigüedad y los antecedentes del legajo.

XVI. FOLIATURA Y DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS.

Se procedió a la foliatura total de los legajos de todo el personal, de forma tal a salvaguardar y custodiar de manera integral los documentos.

Además, por primera vez se digitalizaron los legajos de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados. Por primera vez, la institución cuenta con legajos 100% digitalizados.

OTROS DATOS DE INTERÉS

XVII. RECEPCIÓN A COLEGAS.

En estos primeros 100 días de gestión se concretaron un total de **525 reuniones**.

Mes	Cantidad de reuniones
Diciembre/2021	75
Enero/2022	102
Febrero/2022	253
Marzo/2022	95
Total	525

XVIII. REGLAMENTACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA.

De conformidad a las previsiones contenidas en el artículo 40 de la Ley N° 6814/2021, las cuestiones relacionadas con el funcionamiento interno de la institución, se rigen por las disposiciones de la misma y los reglamentos. En ese sentido, se aprobaron los siguientes planes y reglamentos:

1. Ajuste al plan estratégico institucional (PEI) 2019-2023 y sus anexos.
2. Implementación de la política de receptividad institucional a cargo de Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
3. Modificación parcial de la normativa sobre las condiciones generales de trabajo para los funcionarios permanentes, contratados y aquellos funcionarios de otras reparticiones públicas que prestan servicios en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en calidad de comisionados, aprobada por resolución de presidencia N° 014/2020.
4. Formato N° 9 - plan de trabajo en el marco del diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP – en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

5. Plan operativo anual (POA) del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, correspondiente al año 2022.
6. Reglamentación y autorización del pago de beneficios a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, durante el ejercicio 2022.
7. Plan financiero del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, para el ejercicio fiscal 2022, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 6873/2022 y en el Decreto N° 6581/2022.
8. Manual de organización, funciones y perfiles, según el organigrama vigente, del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
9. Reglamentación y autorización del pago de remuneraciones extraordinarias y adicionales a funcionarios permanentes, contratados y comisionados al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, durante el ejercicio 2022.
10. Autorización para la habilitación de fondo fijo o caja chica y se reglamenta la adquisición de bienes de pagos de servicios por este tipo de procedimiento, durante el ejercicio fiscal 2022.
11. Modificación del horario ordinario de trabajo para los funcionarios permanentes, contratados y funcionarios de otras reparticiones del Estado que establece el horario de jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios permanentes, contratados y funcionarios de otras reparticiones del Estado que prestan servicio en el JEM.
12. Matriz del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción 2022, en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
13. Anexo al plan de trabajo anual a ser implementado durante el ejercicio fiscal 2022 del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
14. Conformación del comité de evaluación para los procedimientos de contratación directa para el ejercicio fiscal 2022.
15. Plan de Racionalización del Gasto del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, durante el ejercicio fiscal 2022.
16. Sistema de selección para ingreso y promoción en cargos permanentes previstos en el anexo del personal del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, durante el ejercicio fiscal 2022.

17. Conformación del comité de rendición de cuentas al ciudadano (CRCC) del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para el ejercicio fiscal 2022.
18. Reglamentación y autorización del otorgamiento de viáticos y/o el reembolso a través del objeto de gastos 232 “viáticos y movilidad”, para los funcionarios permanentes, contratados y/o comisionados al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados durante el ejercicio 2022.
19. Asignación de funciones a todos los funcionarios permanentes de la Institución, conforme a la estructura orgánica institucional vigente.

II. Palabras finales.

Luego de estos primeros cien días de gestión, puedo afirmar con propiedad que en las distintas áreas de la Institución ejecutamos acciones con las que dimos señales claras de transparencia, previsibilidad, integridad, celeridad y racionalización en la utilización de los recursos públicos, tomando como principal bandera a la innovación tecnológica para la tramitación de los procesos institucionales, todo ello, con miras a elevar la confianza ciudadana y que el Jurado cumpla a cabalidad con su rol constitucional.

En ese sentido, es dable señalar que los logros hasta aquí obtenidos no hubieran sido posibles sin el compromiso de los colegas Miembros y de los funcionarios, quienes redoblaron esfuerzos para acompañar a esta Presidencia en los ambiciosos objetivos trazados.

En el afán de concluir, quiero reafirmar mi propósito de continuar trabajando arduamente para brindar cifras y resultados aún más gratificantes que posibiliten el logro de los fines misionales y, por sobre todo, dejar impregnada la fuerza de toda una generación convencida de que es nuestro momento de ser protagonistas y agentes de la transformación positiva.

Jorge Luis Bogarín Alfonso
Presidente

