RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 609/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO, PROCEDIMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO. ----------

Asunción, 16 de noviembre de 2022

VISTO: La necesidad de aprobar la caracterización de subprocesos y la actualización de procedimientos, así como la identificación y evaluación de riesgos de la Dirección Ejecutiva, en el marco de la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP:2015, y

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución DA N° 59/2012 de fecha 29 de junio de 2012, se adoptó e implementó el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.-

Que, la Contraloría General de la República por Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016 *"Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015"*, estableció los requerimientos básicos que deberán estar desarrollados e implementados para asegurar un efectivo Control Interno Institucional, que serán objeto de evaluación y auditoría.-

Que, por Resolución DGGTH N° 362/2021, el Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en uso de sus atribuciones, resolvió reestructurar la organización institucional y aprobar un nuevo organigrama, dada la evolución y el volumen de trabajo de las distintas dependencias, a partir del 01 de enero de 2022.-

Que, asimismo, la Máxima Autoridad Institucional suscribió la Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 407/2022 de fecha 24 de junio de 2022 *"Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno"*.-

Que, a fin de implementar un modelo de gestión basado en procesos deviene necesario el despliegue de subprocesos y procedimientos correspondientes a cada área, así como el análisis y la administración de los riesgos asociados a los mismos, con miras a la generación de controles oportunos y la construcción de un cuadro de mando integral basado en indicadores.-

Que, por Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N° 605/2022 de fecha 16 de noviembre del corriente, el Presidente resolvió: *"Art. 1°: DESIGNAR al funcionario, Abg. Juan Patricio Vallejos Riart, con C.I. N° 4.342.703, como Encargado de Despacho de la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, a partir del 16 de noviembre de 2022, hasta tanto dure la ausencia de la titular, sin perjuicio de sus funciones de Director de Gestión Interna"*.-

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 40 establece: *"Las cuestiones relacionadas con el Funcionamiento interno de la Institución, así como la*

...///...

situación jurídica de los funcionarios del Jurado, se regirán por las disposiciones de la presente ley y los reglamentos". Asimismo, el artículo 2° incisos a) y c) de la misma Ley faculta al Presidente a: *"a) Ejercer la representación del Jurado; b)...; c) Suscribir las providencias de mero trámite, los oficios y los documentos de gestión administrativa;...".-*

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,

EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

R E S U E L V E:

Art. 1°: APROBAR la caracterización de los subprocesos y la actualización de procedimientos, así como la identificación y evaluación de riesgos de la Dirección Ejecutiva, que quedarán definidos conforme a la ficha técnica que se detalla a continuación y a los anexos que forman parte de la presente resolución:

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO/ PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO
Gestión Estratégica Institucional	Protocolo y Ceremonial	Coordinar las firmas de convenios, charlas y capacitaciones institucionales	IR	EAR
	Seguridad Interna	Desarrollar protocolos de seguridad para casos de necesidad	IR	EAR
		Organizar y verificar el desempeño de la prestación de servicios y equipos de seguridad en la Institución y elaborar informes	IR	EAR
	Relatores	Recepcionar, estudiar y analizar las causas, denuncias, acusaciones, enjuiciamientos, juicios de responsabilidad y recursos planteados relacionados al orden del día	IR	EAR
		Llevar control del expediente electrónico, revisión de oficios, providencias, resoluciones y actas de sesión, previas a la firma del Presidente	IR	EAR

*IR: Identificación de Riesgo que se despliegan en los anexos.-

*EAR: Evaluación y Administración de Riesgo que se despliegan en los anexos.-

Art. 2°: DEJAR SIN EFECTO toda disposición contraria a la presente decisión.-

Art. 3°: ENCARGAR a la Dirección General de Gabinete, a través de su Dirección de Planificación y Desarrollo, la socialización, monitoreo y cumplimiento de esta resolución.-

Art. 4°: COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.-

Ante mí: Abg. Patricio Vallejos Riart
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO	CÓDIGO: FC-DE-CF-2022 VERSIÓN: 01-JEM-2022

Macroproceso	**Misional** ☐ **Estratégico** x **Apoyo** ☐		
	Gestión Estratégica Institucional		
Proceso	Protocolo y Ceremonial		
Subproceso	Coordinar las firmas de convenios, charlas y capacitaciones institucionales		
Responsable	Departamento de Protocolo y Ceremonial/ Dirección Ejecutiva	**Procesos Asociados**	Aprobación de documento para la firma correspondiente (convenio, charla, capacitación)
Objetivo	Preparar la logística necesaria, coordinar las actividades y brindar apoyo a la M.A.I. y Miembros del J.E.M.	**Inicio**	Autorización de Miembros del Pleno para la suscripción del convenio, en la sesión
		Incluye	Coordinación de actividades: agendamiento de fecha y logística para acto protocolar
		Finaliza	Firma y socialización
Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Convenio previamente aprobado	Dirección General de Gabinete/Secretaría General	Convenio firmado	JEM/Contraparte
Orden de trabajo para la provisión de papelería, agua e insumos necesarios para acto protocolar	Dirección Administrativa – D.G.A.F.		
Cobertura de Prensa	Departamento de Prensa		
Disposición de Seguridad	Departamento de Seguridad		
Controles Asociados	Análisis por área, de las necesidades de convenios interinstitucionales y prioridades establecidas por la Máxima Autoridad Institucional		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cumplir con todos los requerimientos exigidos para un acto protocolar (logística, seguridad y comunicación)		

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Informe de actividades	Todas las acciones de la Dirección Ejecutiva	Miembros del Pleno del JEM y Ciudadanía	Semanal
	Informe presentado para el monitoreo del POA	Avances en el cumplimiento de lo establecido en el POA 2022	Dirección de Planificación y Desarrollo	Trimestral/ Semestral
Registro Aplicable	Memorándums de pedidos, ordenes de trabajo, correos electrónicos			

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:PR-DE-CF-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Protocolo y Ceremonial

SUBPROCESO: Coordinar las firmas de convenios, charlas y capacitaciones institucionales

PROCEDIMIENTO: Coordinar las firmas de convenios, charlas y capacitaciones institucionales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. Coordinacion de fecha y lugar para las firmas de los convenios	Una vez aprobado por el pleno del JEM se procede a realizar la coordinación del lugar, día, hora en que se procederá a la suscripción de los mismos.	Correos electrónicos Comunicación telefónica	Protocolo y Ceremonial
2.Remisión a Secretaría General	Formalizado el convenio, se remiten las documentaciones y anexos a Secretaría General, quienes posteriormente remiten a las áreas correspondientes para su desarrollo.		

ELABORADO POR:	FECHA:	28 JUL 2022
REVISADO POR:	FECHA:	07 NOV 2022
APROBADO POR:	FECHA:	16 NOV 2022

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete JEM.

Abg. Laura María Britez
Dirección Ejecutiva

BLANCA MARCIA SANABRIA QUIÑÓNEZ
Jefe del Departamento de Sesiones y Ceremonial
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DE-CF-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Protocolo y Ceremonial

SUBPROCESO: Coordinar las firmas de convenios, charlas y capacitaciones institucionales

PROCEDIMIENTO: Coordinar las firmas de convenios, charlas y capacitaciones institucionales

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS
1.Coordinacion de fecha y lugar para las firmas de los convenios	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar	Persona	Falta de comunicación	Retraso en la coordinación de las actividades a programar (el evento podría cancelarse)
2.Remision a Secretaría General	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Falta de comunicación	Retraso en la remisión de las documentaciones
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar	Persona	Falta de comunicación	

ELABORADO POR:	FECHA:	29 JUL 2022
REVISADO POR:	FECHA:	07 NOV 2022
APROBADO POR:	FECHA:	16 NOV 2022

Lic. Milciades A. Fariña F. Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Lic. Gloria Silva Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres Técnico MECIP - JEM

Jorge Bogarín Affonso Presidente

Abg. Teresita Moreira Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.

Abg. Laura María Britez Dirección Ejecutiva

BLANCA MARILIA SANABRIA QUIÑÓNEZ Jefe del Departamento de Sesiones y Ceremonial Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: ER-DE-CF-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Protocolo y Ceremonial

SUBPROCESO: Coordinar las firmas de convenios, charlas y capacitaciones institucionales

PROCEDIMIENTO: Coordinar las firmas de convenios, charlas y capacitaciones institucionales

ACTIVIDAD	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	MEDIDAS DE RESPUESTA	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
1.Coordinacion de fecha y lugar para las firmas de los convenios	Descoordinación	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Lograr una comunicación coordinada y efectiva entre los intervinientes
2.Remisión a Secretaría General	Demora	2	10	20	Moderado		
	Descoordinación	2	10	20	Moderado		

ELABORADO POR: FECHA: 29 JUL 2022

REVISADO POR: Lic. Milciades A. Farina F. Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M. — Lic. Gloria Silva — Abg. Thelma Cáceres Técnico MECIP - JEM — FECHA: 07 NOV 2022

APROBADO POR: Jorge Bogarín Alfonso Presidente — Abg. Teresita Moreira Técnico MECIP - JEM — Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM. — Abg. Laura María Brítez Dirección Ejecutiva — Abg. Blanca Marilia Sanabria Quiñónez Jefa del Departamento de Sesiones y Ceremonial Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados — FECHA: 16 NOV 2022

JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO	CÓDIGO: FC-DE-DP-2022 VERSIÓN: 01-JEM-2022

Macroproceso	**Misional** [ ] **Estratégico** [x] **Apoyo** [ ] Gestión Estratégica Institucional		
Proceso	Seguridad Interna		
Subproceso	Desarrollar protocolos de seguridad para casos de necesidad (Ingreso y control de personas a la Institución)		
Responsable	Departamento de Seguridad Interna/Dirección Ejecutiva	**Procesos Asociados**	N/A
Objetivo	Adiestrar al personal para la puesta en practica de los protocolos de seguridad a efectos de su socialización	**Inicio**	Ingreso de personas a la Institución
		Incluye	Registro de los visitantes, así como monitoreo de las cámaras de seguridad en caso que sea necesario
		Finaliza	Control de la entrada y salida de personas a la Institución

Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Planilla de asistencia de recepción	Recepción de la Institución	Estadísticas para informe de gestión	Presidencia
Sistema informático para visitas a Presidencia	Recepción de la Institución/Recepción de Presidencia		Departamento de Seguridad
Cuaderno de guardia policial	Personal Policial		Personal Policial

Controles Asociados	Normativa vigente de la Agrupación de la Comandancia (para personal policial asignado) - Manual de Funciones del Departamento de Seguridad Interna
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cantidad de ingresos registrados/eventos negativos o protocolos vulnerados

	Nombre	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
Reportes	Informe	Cantidad de personas ingresadas	Presidencia	Semanal
		Registro de datos personales		
Registro Aplicable	Planillas de registro de entrada - Cuaderno de guardia			

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete

RUTH M. CUENCA E.
Ofic. Insp. P.S.
Jefa de Destacamento

Abg. Laura María Britez
Dirección Ejecutiva

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Horacio Scappini
Jefe Interino Dpto. de Seguridad Interna
JEM

Lic. Milciades A. Farina F.
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DE-DP-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Seguridad Interna

SUBPROCESO: Desarrollar protocolos de seguridad para casos de necesidad

PROCEDIMIENTO: Desarrollar protocolos de seguridad para casos de necesidad

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Protocolo de ingreso de personas ajenas a la Institución	Se identifica y registra al ingresante derivándolo a la recepción institucional para su registro. Posteriormente, se lo orienta hasta la dependencia o persona que corresponda, según el propósito por el cual recurre. En caso de que el ingresante porte mochila, maletín o similar se procede a la verificación de este/a por razones de seguridad.	Sistemas informáticos de registro de persona Cuaderno de novedades Informes	Personal Policial
2.Protocolo en caso de emergencias (incendios, accidentes, etc.)	Se aplica el protocolo establecido para caso de emergencias, procediéndose a la evacuación del edificio y llamando al cuerpo de Bomberos Voluntarios y/o a la Policía Nacional. Se comunica el suceso al comando institucional y a quienes corresponda.		

ELABORADO POR:	FECHA:	29 JUL 2022
REVISADO POR:	FECHA:	07 NOV 2022
APROBADO POR:	FECHA:	16 NOV 2022

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Laura María Brítez
Dirección Ejecutiva

RUTH M. CUENCA E.
Ofic. Insp. P.S.
Jefa de Destacamento

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Abg Horacio Scappini
Jefe Interino Dpto. de Seguridad Interna
JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DE-DP-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Seguridad Interna

SUBPROCESO: Desarrollar protocolos de seguridad para casos de necesidad

PROCEDIMIENTO: Desarrollar protocolos de seguridad para casos de necesidad

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS
1.Protocolo de ingreso de personas ajenas a la Institución	Disturbios	Perturbaciones del orden público y de la tranquilidad	Personas	Conflicto provocado por persona/s ante algún descontento	Se interrumpe momentáneamente el normal desarrollo de las actividades dentro de la Institución
2.Protocolo en caso de emergencias (incendios, accidentes, etc.)	Accidentes	Suceso imprevisto, generalmente negativo, que altera la marcha normal de las cosas	Ambiente	Defectos en equipos, infraestructura, materiales, descuido, omisión, etc.	Daños generalmente físicos sufridos por una persona
	Incendio	Fuego grande que destruye lo que no esta destinado a arder, como un edificio o un bosque	Ambiente	Fallas eléctricas, lugares de gases, manipulación incorrecta de líquidos inflamables	Comprometer la estructura del edificio Suspensión parcial de actividades presenciales

ELABORADO POR:	FECHA:	29 JUL 2022
REVISADO POR:	FECHA:	07 NOV 2022
APROBADO POR:	FECHA:	16 NOV 2022

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg Horacio Scappini
Jefe Interino Dpto. de Seguridad Interna
JEM

Abg. Laura María Báez
Dirección Ejecutiva

RUTH M. QUENCA E.
Ofic. Insp. P.S.
Jefa de Destacamento

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: ER-DE-DP-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Seguridad Interna

SUBPROCESO: Desarrollar protocolos de seguridad para casos de necesidad

PROCEDIMIENTO: Desarrollar protocolos de seguridad para casos de necesidad

ACTIVIDAD	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	MEDIDAS DE RESPUESTA	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
1.Protocolo de ingreso de personas ajenas a la Institución	Disturbios	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo	Implementar adecuadamente el protocolo de manejo de disturbios de la Policía Nacional, agotando previamente los canales de comunicación y gestión de personas
2.Protocolo en caso de emergencias (incendios, accidentes, etc.)	Accidentes	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución Compartir	Realizar la verificación y mantenimiento preventivo al edificio (sistema de prevención de incendios entre otros) Capacitación de los funcionarios sobre primeros auxilios, evacuación de personas, etc.
	Incendio	1	20	20	Tolerable		

ELABORADO POR: FECHA: 29 JUL 2022

REVISADO POR: FECHA: 07 NOV 2022

APROBADO POR: FECHA: 16 NOV 2022

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Laura María Brítez
Dirección Ejecutiva

Abg Horacio Scappini
Jefe Interino Dpto. de Seguridad Interna
JEM

RUTH M. QUENCA E.
Ofic. Insp. P.S.
Jefa de Destacamento

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO	CÓDIGO: FC-DE-OV-2022 VERSIÓN: 01-JEM-2022

Macroproceso	**Misional** [ ] **Estratégico** [X] **Apoyo** [ ]		
	Gestión Estratégica Institucional		
Proceso	Seguridad Interna		
Subproceso	Organizar y verificar el desempeño de la prestación de servicios y equipos de seguridad en la Institución y elaborar informes		
Responsable	Departamento de Seguridad Interna/Dirección Ejecutiva	**Procesos Asociados**	N/A
Objetivo	Llevar un control pormenorizado de las actividades relacionadas a los esquemas de seguridad, a fin de implementar y coordinar acciones de mejoramiento	**Inicio**	Verificación de contratos vigentes
		Incluye	Relevamiento de los servicios y equipos de seguridad con que cuenta la Institución
		Finaliza	Informe de requerimientos
Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Relevamiento sobre sistemas de seguridad disponibles en la Institución (extintores, sistema de detección de incendios, mangueras, salidas de emergencia)	Dirección Administrativa	Informe de solicitudes de requerimientos de servicios y equipos de seguridad para la detección y prevención de incendios	Institución
Contratos vigentes sobre servicios y equipos de seguridad en la Institución			
Controles Asociados	Ley Orgánica de la Policía Nacional - Manual de Funciones del Departamento de Seguridad Interna		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cantidad y calidad de servicios y equipos de seguridad con que cuenta la Institución - Implementación de protocolos de seguridad en caso de emergencia		

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Informe	Requerimientos de necesidad de servicios y equipos de seguridad institucional	Encargado del Departamento de Seguridad Interna	Según necesidad/anual
	Informe	Solicitudes de cámaras de seguridad	Encargado del Departamento de Seguridad Interna	Según necesidad/anual
Registro Aplicable	Memorándum de envío de informe			

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

RUTH M. CUENCA E.
Ofic. Insp. P.S.
Jefa de Destacamento

Abg Horacio Scappini
Jefe Interino Dpto. de Seguridad Interna
JEM

Abg. Laura María Brítez
Dirección Ejecutiva

Lic. Milciades A. Fariña
Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Mariscal López esq. Olivo - Ed. El Cuervo
Teléfono: 595 21 472662
Asunción - Paraguay

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:PR-DE-OV-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Seguridad Interna

SUBPROCESO: Organizar y verificar el desempeño de la presentación de servicios y equipos de seguridad en la Institución y elaborar informes

PROCEDIMIENTO: Organizar y verificar el desempeño de la presentación de servicios y equipos de seguridad en la Institución y elaborar informes

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Registro de equipos y elementos que hacen referencia a prestación de servicios	Se redacta un informe detallando identificación, cantidad, estado y todo lo descriptivo referente a equipos y elementos que hacen a la prestación de servicios a la Institución, así como también de los equipos de propiedad particular de los funcionarios. El informe hace la discriminación entre los elementos que ingresan y los que salen de la sede como de las circunstancias que lo motivan	Registros Informes Comunicación telefónica	Seguridad Interna Personal Policial
2. Distribución de servicio del personal policial	Redacción de nota de servicio del personal policial de manera semanal 24 – 40 h, la cual se presenta a la Dirección Ejecutiva para conocimiento, así como también a la Comandancia		

ELABORADO POR:		FECHA:	29 JUL 2022
REVISADO POR:	Lic. Gloria Silva Técnico MECIP - JEM Abg. Thelma Cáceres Técnico MECIP - JEM	FECHA:	07 NOV 2022
APROBADO POR:	Lic. Milciades A. Fariña F. Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.	FECHA:	16 NOV 2022

Jorge Bogarín Aquino
Presidente

Abg Horacio Scappini
Jefe Interino Dpto. de Seguridad Interna
JEM

Abg. Laura María Brítez
Dirección Ejecutiva

RUTH M. CUENCA E.
Ofic. Insp. P.S.
Jefa de Destacamento

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DE-OV-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Seguridad Interna

SUBPROCESO: Organizar y verificar el desempeño de la presentación de servicios y equipos de seguridad en la Institución y elaborar informes

PROCEDIMIENTO: Organizar y verificar el desempeño de la presentación de servicios y equipos de seguridad en la Institución y elaborar informes

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS
1.Registro de equipos y elementos que hacen referencia a prestación de servicios	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	Falta de atención	Los informes redactados tendrán contenido incorrectos, incompletos, imprecisos y diferentes
	Omisión	Falta o delito que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado.	Persona	Descuido	
2. Distribución de servicio del personal policial	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar	Persona	Falta de organización	Desajuste en la distribución del servicio del personal policial

ELABORADO POR:	FECHA:	29 JUL 2022
REVISADO POR:	FECHA:	07 NOV 2022
APROBADO POR:	FECHA:	16 NOV 2022

Lic. Gloria Silva

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Laura María Britez
Dirección Ejecutiva

RUTH M. CUENCA E.
Ofic. Insp. P.S.
Jefa de Destacamento

Abg Horacio Scappini
Jefe Interino Dpto. de Seguridad Interna
JEM

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: ER-DE-OV-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Seguridad Interna

SUBPROCESO: Organizar y verificar el desempeño de la presentación de servicios y equipos de seguridad en la Institución y elaborar informes

PROCEDIMIENTO: Organizar y verificar el desempeño de la presentación de servicios y equipos de seguridad en la Institución y elaborar informes

ACTIVIDAD	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	MEDIDAS DE RESPUESTA	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
1.Registro de equipos y elementos que hacen referencia a prestación de servicios	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución Compartir	Elaboración de formularios orientados a identificar de manera correcta y precisa los detalles para descripción y que contenga la firma del personal responsable
	Omisión	1	10	10	Tolerable		
2.Distribución de servicio del personal policial	Descoordinación	1	5	5	Aceptable	Aceptar el Riesgo	Mantener canales de comunicación eficientes y dinámicas entre el personal policial

ELABORADO POR: FECHA: 29 JUL 2022

REVISADO POR: Lic. Milciades A. Fariña F. Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M. FECHA: 07 NOV 2022

APROBADO POR: FECHA: 16 NOV 2022

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Laura María Britez
Dirección Ejecutiva

Abg Horacio Scappini
Jefe Interino Dpto. de Seguridad Interna
JEM

RUTH M. CUENCA E.
Ofic. Insp. P.S.
Jefa de Destacamento

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO	CÓDIGO:FC-DE-RE-2022 VERSIÓN: 01-JEM-2022

Macroproceso	**Misional** [ ] **Estratégico** [x] **Apoyo** [ ]		
	Gestión Estratégica Institucional		
Proceso	Relatores		
Subproceso	Recepcionar, estudiar y analizar las causas, denuncias, acusaciones, enjuiciamientos, juicios de responsabilidad y recursos planteados relacionados al Orden del Día		
Responsable	Departamento de Relatores/Dirección Ejecutiva	**Procesos Asociados**	Elaboración del Orden del Día
Objetivo	Brindar soporte al Presidente y apoyo logístico a los Miembros en las sesiones del Jurado	**Inicio**	Recepción del Orden del Día y antecedentes
		Incluye	Elaboración de resumen de causas a tratar para la Máxima Autoridad que presida la sesión - Preparación de guía (speech) para la conducción de sesión
		Finaliza	Aprobación del Acta de Sesiones

Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Orden del Día, con todos los antecedentes de las causas a tratarse en la sesión	Secretaría Jurídica	Acta de sesión y resolución	Institucional
Sentido de votos	Secretaría Jurídica	Desarrollo de Sesión	Ciudadanía
Informes sobre recusaciones e inhibiciones de miembros	Secretaría Jurídica	Guía (speech) para la conducción de sesión	Máxima Autoridad que presida la sesión
Integración del pleno	Secretaría Jurídica	Resumen de prensa sobre decisiones adoptadas en la sesión	Ciudadanía
Informe sobre la realización de audiencias (temas a tratar, cantidad de personas para alegatos)	Secretaría Jurídica/Departamento de Protocolo y Ceremonial		
Apoyo logístico de protocolo para confirmar quórum y organización de la sala de sesiones	Departamento de Protocolo y Ceremonial		

Controles Asociados	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»
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Periodicidad de sesiones realizadas - Antecedentes anexados a las causas tratadas

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Informe	Causas tratadas, control de resoluciones a firmar, sentido de votos, actas de sesiones	Dirección Ejecutiva	Semanal
	Resumen de sesión	Causas tratadas, temas pospuestos de acuerdo al Orden del Día, resoluciones a firmar, sentido de votos	Dirección Ejecutiva/Presidencia/Miembros	Semanal

Registro Aplicable	Registro en un cuaderno de mesa de entrada - Memorándums - Correos Electrónicos

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Luana María Britez
Dirección Ejecutiva

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Milciades A. Taviña F.
Director de Planificación y Desarrollo - J.E.M.

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete - JEM.

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DE-RE-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional - Dirección Ejecutiva

PROCESO: Relatores

SUBPROCESO: Recepción, estudiar y analizar las causas, denuncias, acusaciones, enjuiciamientos, juicios de responsabilidad y de casos planteados relacionados al Orden del Día

PROCEDIMIENTO: Recepción, estudiar y analizar las causas, denuncias, acusaciones, enjuiciamientos, juicios de responsabilidad y de casos planteados relacionados al Orden del Día

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Recepción del Orden del Día	Recibido el Orden del Día, se realiza un resumen del mismo y sobre los diferentes proyectos a presentar	Informes Memorándum	Relatores
2.Preparación de alocución del Presidente en la sesión	Se redacta un informe sobre los diferentes puntos a tratar en la sesión según el Orden del Día con sus respectivas observaciones, si las hubiere		

ELABORADO POR:	FECHA:	29 JUL 2022
REVISADO POR:	FECHA:	07 NOV 2022
APROBADO POR:	FECHA:	16 NOV 2022

Lic. Miciades A. Larina F.
Director de Planificación y Desarrollo - J.E.M.

Abg. Laura María Brítez
Dirección Ejecutiva

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DE-RE-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Relatores

SUBPROCESO: Recepcionar, estudiar y analizar las causas, denuncias, acusaciones, enjuiciamiento, juicios de responsabilidad y recursos planteados al Orden del Día

PROCEDIMIENTO: Recepcionar, estudiar y analizar las causas, denuncias, acusaciones, enjuiciamiento, juicios de responsabilidad y recursos planteados al Orden del Día

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS
1.Recepción de orden del día	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	En la recepción del Orden del Día enviado por la Secretaría Jurídica	El trabajo no puede entregarse en el tiempo establecido
	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Personas	Datos equivocados o imprecisos	
	Fallas informáticas	Defecto que puede presentarse de un sistema informático que impide su correcto funcionamiento	Equipo	Problemas técnicos	
2.Preparación de alocución del Presidente en la sesión	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	En la recepción del Orden del Día enviado por la Secretaría Jurídica	
	Fallas informáticas	Defecto que puede presentarse de un sistema informático que impide su correcto funcionamiento	Equipo	Problemas técnicos	

ELABORADO POR: FECHA: 28 JUL 2022
REVISADO POR: FECHA: 07 NOV 2022
APROBADO POR: FECHA: 16 NOV 2022

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Laura María Brítez
Dirección Ejecutiva

Lic. Milciades A. Fariña G.
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gonzalo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: ER-DE-RE-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Relatores

SUBPROCESO: Recepcionar, estudiar y analizar las causas, denuncias, acusaciones, enjuiciamiento, juicios de responsabilidad y recursos planteados al Orden del Día

PROCEDIMIENTO: Recepcionar, estudiar y analizar las causas, denuncias, acusaciones, enjuiciamiento, juicios de responsabilidad y recursos planteados al Orden del Día

ACTIVIDAD	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	MEDIDAS DE RESPUESTA	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
1.Recepción de Orden del Día	Demora	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución Compartir	Establecer canales de efectiva comunicación con la Dirección General de Asuntos Legales y la Secretaría Jurídica
	Error	1	10	10	Tolerable		
	Fallas informáticas	1	10	10	Tolerable		
2.Preparación de alocución del Presidente en la sesión	Demora	1	10	10	Tolerable		
	Fallas informáticas	1	10	10	Tolerable		

ELABORADO POR: FECHA: 29 JUL 2022

REVISADO POR: FECHA: 07 NOV 2022

APROBADO POR: FECHA: 16 NOV 2022

Lic. Milciades A. Fariña V.
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Ing. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Laura María Brítez
Dirección Ejecutiva

JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO	CÓDIGO:FC-DE-LL-2022 VERSIÓN: 01-JEM-2022

Macroproceso	**Misional** ☐ **Estratégico** x **Apoyo** ☐ Gestión Estratégica Institucional		
Proceso	Relatores		
Subproceso	Llevar control del expediente electrónico, revisión de oficios, providencias, resoluciones y actas de sesión, previas a la firma del Presidente		
Responsable	Departamento de Relatores/ Dirección Ejecutiva	**Procesos Asociados**	Gestión y actualización de expedientes electrónicos
Objetivo	Brindar soporte al Presidente y los Miembros para la toma de decisiones en las causas que se encuentran en estudio	**Inicio**	Ingresar al sistema de expediente electrónico
		Incluye	Control de actuaciones, revisión de las partes intervinientes, verificación de fechas, errores ortográficos o de tipeo. En caso de errores de forma el Departamento procede a corregir, pero si son errores por falta de documentación o actualización de las últimas actuaciones se devuelve para su corrección a Secretaría Jurídica
		Finaliza	Providencia para la firma del Presidente del JEM
Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Expediente electrónico	Secretaría Jurídica	Providencia para la firma del Presidente	Partes involucradas a la causa/Secretaría Jurídica/ Institución
Controles Asociados	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» - Reglamentación del expediente electrónico y Reglamentación de la notificación electrónica aprobados por Acta de Sesión.		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cantidad de firmas de providencias o actos interlocutorios / cantidad de expedientes verificados		

	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
Reportes	Informe semanal	Todas las actuaciones que se realizó en la semana en el expediente	Secretaría Jurídica/Institución	Semanal
Registro Aplicable	Correos electrónicos			

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Ma. Silvia Díaz H.

Abg. Laura María Brítez
Dirección Ejecutiva

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Milciades A. Saviña F.
Director de Planificación y Desarrollo - JEM

Abg. Gerardo [illegible]
Director General de Gabinete JEM.

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DE-LL-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Relatores

SUBPROCESO: Llevar control del expediente electrónico, revisión de oficios, providencias, resoluciones y actas de sesión, previas a la firma del Presidente

PROCEDIMIENTO: Llevar control del expediente electrónico, revisión de oficios, providencias, resoluciones y actas de sesión, previas a la firma del Presidente

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Control del expediente electrónico, oficios, providencias, resoluciones para la posterior firma del Presidente	Elaboración de informes como soporte jurídico para los temas de sesiones de las causas que se encuentran en estudio	Sistema – Expediente Electrónico Memorándums Correos electrónicos	Relatores

ELABORADO POR:	FECHA:	29 JUL 2022
REVISADO POR:	FECHA:	07 NOV 2022
APROBADO POR:	FECHA:	18 NOV 2022

Lic. Milciades A. Farina F.
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Na. Silva Díaz H.

Abg. Laura María Britez
Dirección Ejecutiva

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DE-LL-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Relatores

SUBPROCESO: Llevar control del expediente electrónico, revisión de oficios, providencias, resoluciones y actas de sesión, previas a la firma del Presidente

PROCEDIMIENTO: Llevar control del expediente electrónico, revisión de oficios, providencias, resoluciones y actas de sesión, previas a la firma del Presidente

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS
1.Control del expediente electrónico, oficios, providencias, resoluciones para la posterior firma del Presidente	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Tardanza en la remisión de documentaciones	Los trabajos no se pueden entregar en el tiempo establecido
	Fallas informáticas	Defecto que puede presentarse de un sistema informático que impide su correcto funcionamiento	Equipo	Problemas técnicos	

ELABORADO POR:	FECHA: 29 JUL 2022
REVISADO POR: Lic. Malciades A. Fariña F. Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.	FECHA: 07 NOV 2022
APROBADO POR:	FECHA: 16 NOV 2022

Jorge Vogarin Alfonso
Presidente

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Ma. Silvia Díaz H.

Abg. Laura María Britez
Dirección Ejecutiva

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

mecip 2015

EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: ER-DE-LL-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional – Dirección Ejecutiva

PROCESO: Relatores

SUBPROCESO: Llevar control del expediente electrónico, revisión de oficios, providencias, resoluciones y actas de sesión, previas a la firma del Presidente

PROCEDIMIENTO: Llevar control del expediente electrónico, revisión de oficios, providencias, resoluciones y actas de sesión, previas a la firma del Presidente

ACTIVIDAD	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	MEDIDAS DE RESPUESTA	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
1.Control del expediente electrónico, oficios, providencias, resoluciones para la posterior firma del Presidente	Demora	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Establecer canales de efectiva coordinación y comunicación con la Dirección General de Asuntos Legales y la Secretaría Jurídica
	Fallas informáticas	2	20	40	Importante		

ELABORADO POR: FECHA: 29 JUL 2022

REVISADO POR: FECHA: 07 NOV 2022

APROBADO POR: FECHA: 16 NOV 2022

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Miciades A. Fariña F.
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Laura María Fritz
Dirección Ejecutiva

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.