

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PO-SG-MEI-2024

VERSIÓN: 01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión de Secretaria General

PROCESO: Gestión Interna

SUBPROCESO: Mesa de Entrada Institucional

PROCEDIMIENTO: Mesa de Entrada Institucional

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepción de las documentaciones que correspondan, según la reglamentación vigente, previo análisis y chequeos oportunos de los requerimientos básicos de forma, para su posterior remisión a la Secretaria General, con excepción de las documentaciones presentadas en el marco de un llamado a licitación los cuales son remitidos directamente a la Dirección de UOC, o al Comité de Evaluación conforme se establece en el Art. 3° de la Resolución J.E.M./S.G. N° 233/2022	Antes de darle la entrada oficial a la institución por medio del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos habilitado para el referido proceso, los funcionarios responsables de Mesa de Entrada Institucional deben de verificar que todas las documentaciones a ser presentadas cuenten con los requerimientos básicos de forma conforme a las reglamentaciones vigentes. Una vez verificada se ingresa al Sistema de Gestión Electrónica, introduciendo el usuario y contraseña de uso exclusivo para cada funcionario encargado de recibir los documentos, quedando registrado en el sistema quien fue el funcionario que realizó la carga en el Sistema (Observación: Todos los datos del responsable y del proceso de entrada quedan registrados en el Sistema y no pueden ser borrados) Si no corresponde la recepción, se devuelven los documentos con las aclaraciones correspondientes.	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o Funcionario asignado, con usuario habilitado para el Dpto. de Mesa de Entrada

ABG. CELSO REJALA F.
Jefe de Dpto. de Mesa de Entrada
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Abg. Juan Escobar Franco
Dirección de Gestión interna
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Abg. M. Gabriela Díaz Elizalde
Secretaría General



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° **648** /2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO, PROCEDIMIENTOS, RIESGOS Y CONTROLES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS. -----

Asunción, **12** de diciembre de 2024

VISTO: La necesidad de diseñar el modelo de gestión por procesos de la Secretaría General el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP:2015 del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, así como el memorándum DPD 1020/2024 de fecha 05 de diciembre del corriente, y;

CONSIDERANDO:

Que, por el referido documento la Dirección de Planificación y Desarrollo remitió las fichas de caracterización, el despliegue de procedimientos, la identificación y la evaluación de los riesgos, así como la descripción de controles de 4 (cuatro) subprocesos correspondientes a las áreas a cargo de la Secretaría General, que se describen en una ficha técnica.-

Que, por resolución D.A. n° 59 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, por su parte, 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, y que serán objeto de evaluación y auditoría.-

Que, asimismo, la máxima autoridad institucional suscribió la resolución J.E.M./D.G.G./S.G. n° **646** /2024 “*Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional – Versión II del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP:2015*”, en fecha de diciembre de 2024.-

Que, a fin de implementar un modelo de gestión basado en procesos, que facilitará el despliegue de subprocesos y procedimientos, además del análisis y la administración de riesgos asociados a los mismos y la generación de controles oportunos y la construcción de un cuadro de mando integral basado en indicadores, resulta necesaria la aprobación de la caracterización de dicho despliegue correspondiente, en este caso, a la Secretaría General de la institución.-

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*

...///...

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

...//2//...

por las disposiciones de la presente ley y los reglamentos". Asimismo, el artículo 2º 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,

LA PRESIDENTA DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

R E S U E L V E:

Art. 1º: APROBAR E IMPLEMENTAR la caracterización, el despliegue de procedimientos, así como la identificación, análisis y evaluación de los riesgos y la descripción de controles de los subprocesos de la Secretaría General de la institución, que quedará definida conforme a la ficha técnica que se detalla a continuación y que forma parte del anexo de la presente resolución.-

SECRETARÍA GENERAL					
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS	ADM. DE RIESGOS Y CONTROLES
Gestión de Secretaría General	Tecnología de la Información y Comunicación	Infraestructura, Redes y Operaciones Administrativas	FC	PO	IR
		Audiovisual	FC	PO	IR
	Gestión Interna	Mesa de Entrada Institucional	FC	PO	IR
		Archivo Institucional	FC	PO	IR

*FC: Ficha de caracterización.

*PO: Procedimientos.

*IR: Administración de Riesgos.

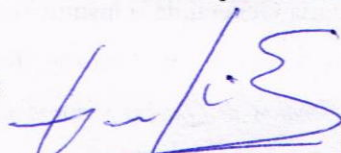
Art. 2º: ENCARGAR a la Secretaría General la implementación de lo establecido, en los formatos diseñados, a fin de garantizar la correcta aplicación de los subprocesos aprobados.-

Art. 3º: ENCARGAR a la Dirección General de Gabinete, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, la socialización de la presente resolución.-

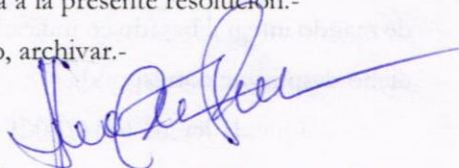
Art. 4º: DEJAR SIN EFECTO toda disposición contraria a la presente resolución.-

Art. 5º: COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.-

Ante mí:


Abg. Ma. Gabriela Irím Elizche
Secretaria General




Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Verificación de documentos a ser recibidos (Judicial o Administrativo)	Si corresponde la recepción, se verifica si la documentación adjuntada es original, copia simple o autenticada, se controla que estén bien foliadas, si no están foliadas se contabiliza la cantidad de hojas con que cuentan todas las documentaciones y en caso de adjuntar documentos en formato digital en Pendrives o CDs., se revisan los tipos de Archivos, sus formatos y la cantidad.- Ante cualquier duda con relación al documento a ser presentado, antes de darle entrada, se consulta con el Director de Gestión Interna o con la Secretaria General del J.E.M. Cuando se trata de algún documento judicial presentado dentro del marco de una causa tramitada ante Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, se recibe únicamente con la autorización previa del Secretario Jurídico o la Directora Jurídica conforme a las Reglamentaciones del Expediente Electrónico.	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o Funcionario asignado, con usuario habilitado para el Dpto. de Mesa de Entrada
Ingreso de los Documentos presentados en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos.	Se procede a ingresar en el Sistema, pudiendo ser en la sección de Mesa de Entrada Administrativa o Mesa de Entrada Judicial. Se selecciona la Subcategoría: -Notas -Oficios -Otros. Se redacta la descripción del documento, detallando el tipo de documento, su numeración, su fecha, persona que firma dentro del documento y un breve relato de su contenido, objeto o finalidad. Se detalla el tipo de documento ingresados (Ejemplo: Notas, Oficios, Providencias, Mensajes del Poder Legislativo, Informes, mandamientos, etc.), igualmente se detallan todos los documentos que se adjuntan, clase o el tipo de documento, el formato, la condición en que se encuentra si son originales, fotocopias simples.	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o Funcionario asignado, con usuario habilitado para el Dpto. de Mesa de Entrada

ABG. CELSO REJALA F.
Jefe de Dpto. de Mesa de Entrada
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de principios, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Secretaria General

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay



Dra. Alicia Pacheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

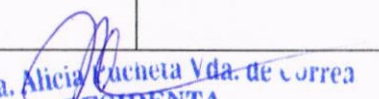
Ingreso de los Documentos presentados en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos.	o autenticadas, formato si en papel o digital, si son bien o legibles o no, se detallan las foliaturas o total de fojas cuando no están foliadas o estas no sean legibles. En caso de adjuntar documentos en formato digital en Pendrives o CDs., se revisan y detallan los tipos de Archivos, su formato y cantidad. Finalmente se registra el nombre, Cedula de Identidad y teléfono de la persona que presenta las documentaciones. Una vez completado todos requerimientos del proceso de entrada, se selecciona la opción guardar y el Sistema de Gestión Electrónica de documentos administrativos asigna automáticamente una Numeración de entrada, fecha y hora de ingreso. Observación: Cuando se tratan de documentos que guarden relación con procesos administrativos, como notas de solicitudes de pago, agregando documentos originales como facturas, recibos, y otros documentos administrativos, antes de ser ingresados se lleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para que realicen un control si esta todo en orden y con todas las documentaciones requeridas, posteriormente con un visto bueno de Administración se procede al ingreso en Mesa de Entrada Institucional.	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o Funcionario asignado, con usuario habilitado para el Dpto. de Mesa de Entrada
Impresión de Comprobantes de Ingreso o acuse de recibo	Luego de guardar el proceso de ingreso del documento, inmediatamente se selecciona la opción de imprimir comprobante, se imprimen 3 comprobantes de ingreso, una para el recurrente, una para la Secretaria General o la Dirección de UOC - Comité de Evaluación y una queda como comprobante en Mesa de Entrada Institucional.	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos Comprobante de ingreso	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o Funcionario asignado, con usuario habilitado para el Dpto. de Mesa de Entrada


ABG. CELSO REJALA
Jefe de Dpto. de Mesa de Entrada
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados


Abg. Juan Escobar Franco
Dirección de Gestión Interna
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py


Abg. Ma. Gabriela Irín Elizache
Secretaria General



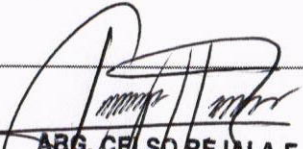

Prof. Dra. Alicia Cuñeta Vda. de Correa
PRESIDENTA

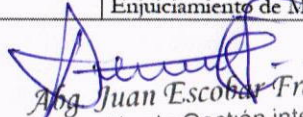
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

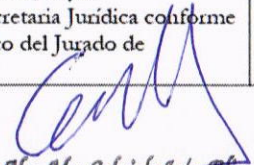
Misión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Entrega del comprobante de ingreso al recurrente	Una vez impreso el comprobante de entrada, es firmado por el funcionario responsable que realizó la carga, con su aclaración de nombre, se le entrega el acuse de recibo o comprobante al recurrente. Observación: Cuando se traten de documentos recibidos a través del correo electrónico institucional de Mesa de Entrada habilitada para el efecto, en formato PDF, se imprime el documento y se realizan los mismos trámites de ingreso, aclarando el medio por el cual fue recibido, una vez finalizado la carga, se imprime el acuse de recibo, se firma y se digitaliza el comprobante con la máquina scanner, posteriormente se le envía el comprobante de ingreso en formato PDF, con un mensaje de acuse de recibo, por correo electrónico a la persona que había enviado el correo originario.	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos – Comprobante impreso	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o Funcionario asignado, con usuario habilitado para el Dpto. de Mesa de Entrada
Digitalización de los Documentos recibidos	Luego de finalizada la entrada con la impresión y entrega del comprobante al recurrente, se procede a digitalizar en la máquina Scanner, la documentación recibida para posteriormente adjuntar en formato PDF, a la entrada correspondiente en el Sistema de Gestión electrónica de Documentos Administrativos, para finalmente remitir a la Secretaría General en formato papel y en formato digital por medio del mismo Sistema. (Obs. Cuando se tratan de documentos referentes a una licitación solo se digitaliza el comprobante de ingreso y copia de caratula de los sobres cerrados o la nota de contestación al Comité de Evaluación no así los documentos adjuntos. Asimismo cuando sean presentaciones que correspondan a causas tramitadas ante el J.E.M., cuyo ingreso a través de Mesa de Entrada debe ser únicamente por autorización previa del Secretario/a Jurídico, o Director/a Jurídica, en ese caso solo se digitaliza el comprobante de ingreso y la nota de remisión en contestación a Oficios del JEM, no así los informes, compulsas y demás medios de prueba que se acompañen, cuyas digitalizaciones quedarán a cargo de la Secretaría Jurídica conforme al “Reglamento del Expediente Electrónico del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados”).	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o Funcionario asignado, con usuario habilitado para el Dpto. de Mesa de Entrada


ABG. CELSO REJALA F.
Jefe de Dpto. de Mesa de Entrada
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados


Abg. Juan Escobar Franco
Dirección de Gestión interna
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados


Abg. Ma. Gabriela Urán Elizalde
Secretaría General

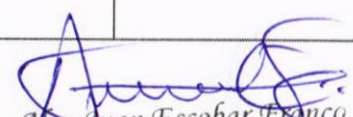

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

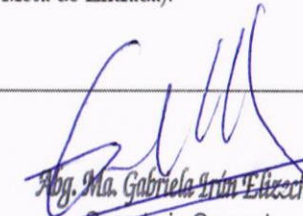
Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

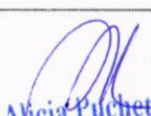
Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Remisión a la Dirección de Gestión Interna	Luego de recibir el documento, inmediatamente se remite en forma física y en forma electrónica por medio del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos a la Dirección de Gestión Interna para su control formal.	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o Funcionario asignado, con usuario habilitado para el Dpto. de Mesa de Entrada
Recepción de sobres cerrados y documentaciones concernientes a Llamados a Licitaciones.	Cuando los documentos presentados sean concernientes a una oferta técnica o económica, presentados en sobres cerrados para un llamado a licitación, previa comunicación de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), con 48 horas de antelación, se procede al Ingreso por Mesa de Entrada Institucional, sin abrir los sobres, conforme al Art. 24 de la Ley N° 2051/03, "De Contrataciones Públicas", y remitidos directamente a la Dirección de UOC, sin pasar por la Dirección de Gestión Interna/Secretaría General, dejando constancia de ello en el Sistema. Cuando la Documentación Recibida por Mesa de Entrada, sean dirigidos al Comité de Evaluación, o en respuestas a solicitudes realizadas por éste, serán remitidos directamente al Comité, sin pasar por la Dirección de Gestión Interna/Secretaría General, dejando constancia de ello en el Sistema, en virtud al Art. 58 del Decreto N° 2992/19, por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/03. (Observación: En ambos casos solo se digitaliza en el Scanner el comprobante de ingreso, el rotulo del sobre o la nota de remisión, en ningún caso se digitalizan los Documentos Adjunto. El sobre no es abierto por ningún motivo en Mesa de Entrada).-	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o Funcionario asignado, con usuario habilitado para el Dpto. de Mesa de Entrada


ABG. CELSO REJALA F.
Jefe de Dpto. de Mesa de Entrada
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados


Abg. Juan Escobar Franco
Dirección de Gestión interna
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados


Abg. Ma. Gabriela Irán Elizalde
Secretaría General


Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

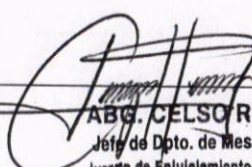
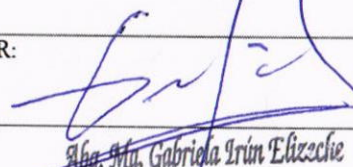
Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay



Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Elaboración de Informes	- Diario: Realizar un informe diario con el Listado de todos los Documentos recibidos en el día, para su control por parte de la Secretaría General del J.E.M. - Informes: Mensual, Trimestral, Semestral y Final o Anual: Emitir informes estadísticos con el total de documentos ingresados discriminados en Mesa de Entrada Administrativa, Mesa de Entrada Judicial, total general y el porcentaje de ingreso judiciales y administrativos, de manera mensual, trimestral, semestral y anual.	Informes	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o por autorización del encargado un funcionario de mesa de entrada
Registro ordenado de Comprobantes de Ingreso y de Informes.-	- Mantener un registro ordenado de todos los comprobantes de ingresos y de los documentos digitalizados (Obs. Ningún documento recibido en formato físico queda en Mesa de Entrada todos son remitidos a la Dirección que corresponde) - Mantener un registro en forma ordenada de copias de todos los Informes emitidos remitidos a la Secretaría General con acuses de recibo.	Comprobantes e informes	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o por autorización del encargado un funcionario de mesa de entrada
Copias de Seguridad de documentos digitalizados -Backup de los Documentos	Generar una copia de seguridad de todos los documentos que sean recibidos y digitalizados, la cual será resguardada en forma conjunta por el Encargado del Departamento de Archivo, dentro del marco de un sistema de guarda, custodia y seguridad (Backup de los Documentos)	Backup de documentos	Encargado de Mesa de Entrada Institucional o por autorización del encargado un funcionario de mesa de entrada
ELABORADO POR:  ABG. CELSO REJALA F. Jefe de Dpto. de Mesa de Entrada Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados			
FECHA: 20/11/24			
REVISADO POR:  Abg. Juan Escobar Franco Dirección de Gestión Interna Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados			
FECHA: 20/11/24			
APROBADO POR:  Abg. Ma. Gabriela Irán Elizache Secretaría General			
FECHA: 20/11/24			

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-SG-GIMEI-2024

VERSIÓN: 01-JEM-2024

PROCESO: Gestión Interna

OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar acciones para el correcto cumplimiento de los procesos internos y garantizar respuestas oportunas a las necesidades de los ciudadanos.

Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Subproceso	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Mesa de Entrada Institucional	Fallas de software	Defectos que se presentan en el/los programas diseñados para que la computadora ejecute un trabajo	Imposibilidad ingresar y/o cargar datos al equipo. Se procede ante esta situación a realizar el trabajo de manera manual.	1	5	5	Aceptable	Aplicación de la Política de Gestión y Control de Documentos vigente en la Institución	Verificación y/o ajuste anual de las resoluciones vigentes sobre la gestión y control de documentos institucionales
	Fallas de hardware	Problemas que pueden presentarse dentro del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos y que impida su correcto o normal funcionamiento	Tardanza en la finalización del circuito de trabajo	1	5	5	Aceptable		

ELABORADO POR:

ABG. CELSO REJALAT, FECHA: 2014/1/24

REVISADO POR:

Abg. Juan E. Escobar Franco
Dirección de Gestión Interna

Jefe de Dpto. de Mesa de Entrada
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

FECHA: 2014/1/24

APROBADO POR:

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

FECHA: 2014/1/24

Abg. Ma. Gabriela Urán Echeverría
Secretaría General

Prof. Dra. Alicia Rucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PO-SG-AISVD-2024
VERSIÓN: 01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

PROCESO: Gestión Interna

SUBPROCESO: Archivo Institucional

PROCEDIMIENTO: Archivo Institucional - Solicitud a la vista del documento

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepcionar la solicitud de las documentaciones a la vista	Se recepciona el memorándum y se verifica el inventario de las documentaciones solicitadas a la vista.	Memorándum e inventario	Encargado de Dpto./Encargado de Mesa de Entrada del Dpto.
	Comunicar la solicitud recibida y los trámites a realizar	Memorándum	Encargado de Dpto.
Solicitar la remisión de las documentaciones	Se solicita al Dpto. de Archivo y Gestión Documental realizar las gestiones correspondientes de remisión de cajas de documentaciones con la empresa contratada para el servicio.	Memorándum/Correo electrónico	Encargado de Dpto.
Recepcionar las documentaciones solicitadas a la vista	El Encargado del Dpto. recepciona y verifica las documentaciones solicitadas al Dpto. de Archivo y Gestión Documental y procede a la entrega a la dependencia de destino.	Documentaciones solicitadas	Encargado de Dpto./Encargado de Mesa de Entrada del Dpto.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho en beneficio de la sociedad.

Téc. Inf. Erni Ramírez
Encargado
Dpto. de Archivo - Direc. de Gestión Interna

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Abg. Juan Escobar Franco
Dirección de Gestión interna
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

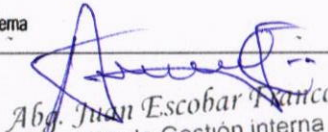
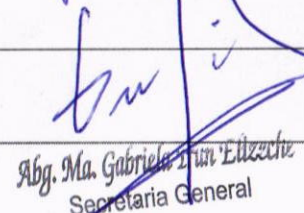
Abg. M^a. Gabriela Trián Elizalde
Secretaria General

Tel: (595 21) 443662
Asunción - Paraguay

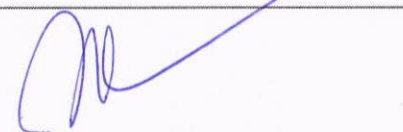


Abg. Dra. Alicia Puecheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Realizar la entrega de las documentaciones a la dependencia solicitante	Se entrega a la dependencia con una copia de acuse de recibido donde se consigna: el receptor y el emisor, descripción del documento solicitado, firma y aclaración.	Acuse de recibo	Encargado de Dpto./Asistente del Dpto.
Recepcionar y remitir las documentaciones devueltas por las dependencias	La dependencia solicitante procede a la devolución al Dpto. de Archivo las documentaciones retiradas. Una vez entregada, se verifica el acuse y se describe todo lo que fue devuelto	Documentaciones solicitadas	Encargado de Dpto./Encargado de Mesa de Entrada del Dpto.
	Se remite las documentaciones verificadas al Dpto. de Archivo y Gestión Documental para el resguardo nuevamente en la empresa contratada para el servicio de guarda.	Documentaciones solicitadas/Memorándum/correo electrónico	Encargado de Dpto.
ELABORADO POR:	Téc. Inf. Erni Ramírez Encargado Dpto. de Archivo - Direc. de Gestión Interna	FECHA: 20/11/24	
REVISADO POR:	 Abg. Juan Escobar Franco Dirección de Gestión Interna Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	FECHA: 20/11/24	
APROBADO POR:	 Abg. Ma. Gabriela Juan Elizalde Secretaria General	FECHA: 20/11/24	




Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PO-SG-AIRD-2024

VERSIÓN: 01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

PROCESO: Gestión Interna

SUBPROCESO: Archivo Institucional

PROCEDIMIENTO: Archivo Institucional - Resguardo de documento

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepcionar solicitud de resguardo de documentaciones	Se recepciona el memorándum de solicitud y se verifica que vaya acompañado de un inventario de todas las documentaciones que se necesita resguardar.	Memorándum/inventario	Encargado del Dpto. de Archivo / Asistente del Dpto. de Archivo
	Cotejar todos los documentos y si están foliados y en buenas condiciones.	Documentos foliados	Encargado del Dpto. de Archivo / Asistente del Dpto. de Archivo
	Una vez cotejado se imprime una constancia de todos los documentos recepcionados, detallando el receptor y emisor de los archivos.	Planilla de acuse de recibo	Encargado del Dpto. de Archivo / Asistente del Dpto. de Archivo
Realizar el inventario de todas las documentaciones	Completar la planilla de inventario habilitada con todos los criterios a ser llenados	Planilla de inventario	Encargado del Dpto. de Archivo
Digitalizar las documentaciones	El Encargado del Dpto. realiza la distribución de las documentaciones a ser digitalizadas a los funcionarios a su cargo con los funcionarios y deja constancia en la planilla habilitada, los datos de los encargados de cada documentación.	Planilla de distribución de documentación	Encargado del Dpto. de Archivo
	Una vez realizada la digitalización, el Encargado del Dpto. procede a verificar la calidad del escaneo y a corroborar que se encuentren todas las documentaciones de acuerdo con el inventario.	Planilla de inventario	Encargado del Dpto. de Archivo

Téc. Inf. Emi Ramírez
Encargado
Dpto. de Archivo - Dpto. de Gestión Interna

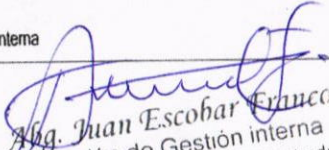
Abg. Juan Escobar Franco
Dirección de Gestión Interna
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Abg. M. Gabriela J. Escobar
Secretaría General



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Remitir solicitud para resguardo de las documentaciones	Remitir memorándum de solicitud de resguardo acompañado con el inventario y las documentaciones al Departamento de Archivo y Gestión Documental para la guarda de los documentos.	Memorándum y correo electrónico	Encargado del Dpto. de Archivo
Recepcionar los códigos asignados	Se recepciona el listado de códigos asignados a cada caja remitida a la empresa contratada para el servicio. El Dpto. de Archivo y Gestión Documental, dependiente de la Secretaría Jurídica, es la encargada de realizar las gestiones correspondientes para la guarda y retiro de las documentaciones.	Lista de códigos generados	Encargado del Dpto. de Archivo / Asistente del Dpto. de Archivo
ELABORADO POR:	Téc. Inf. Erni Ramírez Encargado Dpto. de Archivo - Direc. de Gestión Interna	FECHA: 20/11/24	
REVISADO POR:	 Abg. Juan Escobar Franco Dirección de Gestión Interna Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	FECHA: 20/11/24	
APROBADO POR:	 Abg. Ma. Gabriela Trín Elizechi Secretaría General	FECHA: 20/11/24	




Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-SG-GIAI-2024

VERSIÓN: 01-JEM-2024

PROCESO: Gestión Interna

OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar acciones para el correcto cumplimiento de los procesos internos y garantizar respuestas oportunas a las necesidades de los ciudadanos

Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Subproceso	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Archivo Institucional	Avería de algún mecanismo de los equipos utilizados	Equipos inadecuados para el proceso de gestión documental.	Daño de la información y/o documentos, afectando la continuidad operativa del Dpto.	2 (media)	20 (grave)	(2x20) 40	Riesgo importante	Implementación de un sistema de gestión documental digital adecuado, con respaldos periódicos en la nube y procedimientos para la correcta clasificación y almacenamiento de los archivos físicos y digitales	Capacitación a funcionarios del Dpto., sobre la correcta gestión de documentos y actualización de los sistemas de respaldo de información.
	Fallas en los software de almacenamiento de archivos	Falta de actualización en los programas.		1(baja)	10 (moderado)	(1x10) 10	Riesgo tolerable		
	Cortes de luz	Instalaciones inadecuadas/falta de UPS (fuente de energía eléctrica que permite darle energía eléctrica por un tiempo limitado a los artefactos).		1(baja)	20 (grave)	(1x20) 20	Riesgo tolerable		

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de sus funciones constitucionales, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Téc. Inf. Erni Ramírez
Encargado
Dpto. de Archivo - Direc. de Gestión Interna

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Abg. Juan Escobar Granco
Dirección de Gestión Interna
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

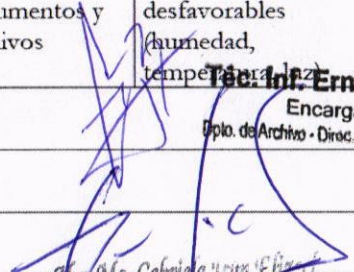
Abg. Ana Gabriela San Esteban
Secretaría General



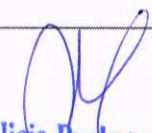
Tel: (595 21) 443662
Asunción - Paraguay

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Pérdida, deterioro o acceso no autorizado a documentos y archivos	Acceso no controlado a las áreas de archivo. Condiciones ambientales desfavorables (humedad, temperatura, etc.)	1 (baja)	20 (grave)	(1x20) 20	Riesgo tolerable	Implementación de medidas de seguridad física y digital, como acceso restringido a áreas de archivo.	Crear un plan de contingencia para la recuperación de documentos en caso de deterioro. Establecer un registro de acceso a los archivos para monitorear quién tiene acceso a la información.
ELABORADO POR:	 Téc. Inf. Erni Ramírez Encargado Dpto. de Archivo - Dirac. de Gestión Interna					FECHA: 20/11/24		
REVISADO POR:	 Abg. Juan Escobar Franco Dirección de Gestión interna Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados					FECHA: 20/11/24		
APROBADO POR:	 Abg. Ma. Gabriela Franco Secretaría General					FECHA: 20/11/24		




Prof. Dra. Alicia Pucheta *Vda. de Correa*
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS			
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGI-AI-2024	
		VERSIÓN: 01-JEM-2024	
Macroproceso	Misional ☐ Estratégico ☐ Apoyo ☒		
	Gestión de Secretaría General		
Proceso	Gestión Interno		
Subproceso	Archivo Institucional		
Responsable	Secretaria General/Dirección de Gestión Interna	Procesos Asociados	N/A
Objetivo	Resguardar y garantizar la accesibilidad de los documentos administrativos de índole institucional	Inicio	Realizar pedido por memorándum de resguardo o solicitud de documentos archivados de las áreas
		Incluye	Solicitar al Dpto. correspondiente las documentaciones – Remitir a las áreas de acuerdo a necesidad – Inventariar y/o verificar el listado de documentos escaneados – Digitalizar – Realizar copia en el servidor, en la computadora y en un disco externo – Autenticar las copias digitales (token)
		Finaliza	Remitir al Dpto. de Archivo Institucional y Gestión Documental para las gestiones con la empresa encargada del resguardo
Entradas-Insumos	Proveedores-Fuentes	Salidas-Resultados	Clientes/Beneficiarios
Documentos administrativos	Dependencias del JEM	Base de datos de toda la documentación administrativa	Institución/distintas áreas
Lista de documentos escaneados	Dpto. de Archivo	Documentaciones respecto a la solicitud	Área solicitante
Requisitos/Especificaciones legales	Resolución JEM/DGG/SG N° 643/2022 instructivo para analizar, clasificar y seleccionar los documentos -		
Controles Asociados	Normativa vigente en la institución sobre guarda de documentos, así como destrucción de los mismos – Manual de Cargos y Funciones del Dpto. de Archivo		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Disponibilidad de archivo en forma clara, correcta, completa y en tiempo		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Informe	Inventario y los pedidos recibidos funcionario encargado de digitalizar	Dirección de Gestión Interna/Secretaría General
	Planilla	Descripción del documento y el código asignado	Dpto. de Archivo/ Empresa
			Frecuencia
			Según requerimiento institucional
			Según requerimiento institucional

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Téc. Inf. Emi Ramírez
Encargado
Dpto. de Archivo - Dpto. de Gestión Interna

Abg. Juan Escobar Franco
Dirección de Gestión interna
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Abg. Ma. Gabriela Lynn Elizche
Secretaria General

Abg. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correo
PRESIDENTA
Tel: (595 21) 41366
Asunción – Paraguay

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Inventario institucional	Documentos digitalizados y en resguardo	JEM	Según requerimiento institucional
	Correo	Solicitud para retiro de los documentos para resguardo	Empresa	Según requerimiento institucional
Registro Aplicable	Memorándums - correos			
ELABORADO POR:	Téc. Inf. Erni Ramírez Encargado Dpto. de Archivo - Direc. de Gestión Interna		FECHA: 20/11/24	
REVISADO POR:	Abg. Juan Escobar Franco Dirección de Gestión Interna		FECHA: 20/11/24	
APROBADO POR:	Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados		FECHA: 20/11/24	

Abg. Ma. Gabriela Lina Euseche
Secretaria General



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PO-SG-PM-2024
VERSIÓN: 01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

PROCESO: Tecnología de la Información y Comunicación

SUBPROCESO: Audiovisual

PROCEDIMIENTO: Producción de materiales

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepcionar solicitud para la producción de materiales	Se recepciona la solicitud, y se evalúa la información necesaria para el despliegue del contenido a elaborar. Así como la designación de los funcionarios a realizar el trabajo correspondiente.	Memorándums/correos electrónicos/orden de trabajo/mensajería de texto, otros.	Encargado del Departamento. de Audiovisual/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
Elaboración de materiales para las distintas áreas de la institución	Grabación de sesiones: se realiza la grabación de las sesiones ordinarias, extraordinarias, audiencias públicas y todo aquello que sea requerido por la Dirección General de Asuntos Legales (para análisis jurídicos) posteriormente se procede a remitir la misma en formato pen drive u otro formato si así fuera requerido. Diseño de flayers Institucional: recibida la solicitud de la dependencia y una vez verificado que se hayan consignado todos los datos necesarios para la elaboración del material se procede a la elaboración del flayer atendiendo las especificaciones dadas por el requirente.(datos-naturaleza)Y una vez elaborado el mismo Se remite a la dirección de TIC.	Memorándums/correos electrónicos/orden de trabajo/mensajería de texto, otros	Encargado del Departamento. de Audiovisual/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

[Signature]
Abg. Ma. Gabriela Irán Elzeche
Secretaría General

[Signature]
Lic. Claudio Bardella
JEM

[Signature]
Abg. Nathalia Quintana
Directora de Tecnología de la Información y Comunicación
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



[Signature]
Abg. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Elaboración de materiales para las distintas áreas de la institución	Reels para redes sociales: son elaborados según necesidad y/o requerimiento de las dependencias atendiendo todas las especificaciones dadas y una vez terminado el material el mismo es remitido al Dpto. de prensa para su socialización.	Memorándums/correos electrónicos/orden de trabajo/mensajería de texto, otros.	Encargado del Departamento. de Audiovisual/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
	Videos para publicaciones de actividades en fechas especiales: recibida la solicitud de la dirección de TIC se realiza la elaboración y edición del material con todas las especificaciones requeridas posteriormente se remite a Presidencia para aprobación, una vez obtenida la aprobación. Aprobado el material, se socializa por medio del Dpto. de prensa.		
	Creación de reunión virtual: recibida la solicitud vía memorándum con las especificaciones necesarias para la reunión virtual, se procede a la creación del link de acceso, una vez creado el link, el mismo es remitido a la D.G.T.H y/o a quien corresponda para su socialización. Durante la sustanciación de la reunión virtual se cubre con soporte técnico ante cualquier inconveniente que se pudiera presentar.		

ELABORADO POR:

Lic. Claudio Bardella
JEM

FECHA:

21-11-2024.

REVISADO POR:

Abg. Nathalia Quintana
Directora de Tecnología de la
Información y Comunicación
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

FECHA:

21-11-2024

APROBADO POR:

Abg. Ma. Gabriela Irán Elzache
Secretaría General

FECHA:

21/11/2024



Prof. Dra. Alicia Fucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PO-SG-ATRE-2024
VERSIÓN: 01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

PROCESO: Tecnología de la Información y Comunicación

SUBPROCESO: Audiovisual

PROCEDIMIENTO: Asistencia técnica para reuniones/eventos

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepcionar solicitud para asistencia	Se recepciona la solicitud de asistencia técnica, y se evalúa la logística necesaria para dicho evento o reunión. Así como la designación de los funcionarios a realizar la cobertura y/o acompañamiento correspondiente.	Memorándums/correos electrónicos/orden de trabajo/mensajería de texto, otros.	Encargado del Departamento. de Audiovisual/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
Brindar asistencia técnica requerida	En caso de coberturas fotográficas: recibida la solicitud vía memorándum u otro medio, indicando el lugar del evento, horario y cualquier otro detalle que fuere relevante se procede in situ sea dentro o fuera de la Institución a la tomas de imágenes fotográficas y posteriormente se remite por medio ofimáticos(whatsapp de grupo institucional) al Dpto. de prensa	Memorándums/correos electrónicos/orden de trabajo/mensajería de texto, otros.	Encargado del Departamento. de Audiovisual/Dirección de Tecnología de la Información y
	Para el acondicionamiento de sala de sesiones: Para las sesiones ordinarias, extraordinarias, audiencias públicas o por requerimiento de dependencias previa solicitud para algún evento (reuniones, disertaciones, capacitaciones, aperturas de sobres (UOC), entre otros, se realiza el acondicionamiento de la sala de sesiones en lo que concierne a pantalla para proyecciones y del sistema de sonido (micrófono, parlantes), así como el soporte técnico necesario durante la realización del evento. Culminado el mismo se procede al desmantelamiento de los equipos y su correspondiente resguardo.	Memorándums/correos electrónicos/orden de trabajo/mensajería de texto, otros.	Encargado del Departamento. de Audiovisual/Dirección de Tecnología de la Información y

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Abg. Mg. Gabriela Llan Erazo
Secretaria General
Tel: (595 21) 412662
www.jem.gov.py

Lic. Claudio Bardella
JEM

Abg. Nathalia Quintana
Directora de Tecnología de la
Información y Comunicación
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

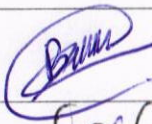
Tel: (595 21) 412662
Asunción - Paraguay

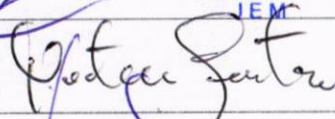
Pres. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA



Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Brindar asistencia técnica requerida	En caso de transmisión de sesiones: Recibida la orden de trabajo, para la transmisión en vivo de sesiones ordinarias y extraordinarias, audiencias públicas, conferencias, entre otros, se realiza el soporte técnico necesario para la transmisión del evento por medios telemáticos (YouTube, Facebook) dicho soporte técnico abarca hasta la culminación de la transmisión del evento.	Memorándums/correos electrónicos/orden de trabajo/mensajería de texto, otros.	Encargado del Departamento de Audiovisual/Dirección de Tecnología de la Información y
ELABORADO POR:	FECHA:	21-11-2024	
REVISADO POR:	FECHA:	21-11-2024	
APROBADO POR:	FECHA:	21/11/2024	


Lic. Claudio Bardella


Abg. Nathalia Quintana
Directora de Tecnología de la
Información y Comunicación
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados


Abg. Ma. Gabriela Irán Elizache
Secretaría General




Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PO-SG-IROA-2024
VERSIÓN: 01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

PROCESO: Tecnología de la información y comunicación

SUBPROCESO: Infraestructura, redes y operaciones administrativas

PROCEDIMIENTO: Infraestructura, redes y operaciones administrativas

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Asistencia/o soporte Técnico a las Dependencias y/o Equipos	Se presta asistencia técnica (reparación de equipos sistemas o dispositivos) al Dpto. de Audiovisual para la transmisión de las sesiones Ordinarias, Extraordinarias así como de eventos especiales dentro y fuera de la institución. Se presta Asesoramiento técnico a las dependencias que así lo requieran para la elaboración de pedidos de equipos informáticos y afines. A solicitud de la dependencia se realiza la verificación de los equipos informáticos y afines (scanner, impresoras, conexiones que requieran el mantenimiento o la resolución de algún problema que pudieran presentarse, tales como: problemas de red, fallas del sistema operativo. Asistencias para elaboración de planillas de cálculos, procesador de textos, instalación y configuración de sistemas operativos, creación de carpetas compartidas, verificación de conexiones y asistencia técnica en general. Memorándums, correo electrónico, orden de trabajo, otros TIC/Dpto. de Infraestructura, redes y operaciones administrativas. Asistencia para la resolución de problemas que pudieran presentarse dentro del Sistema de expediente electrónico, tales como usuarios internos y externos, cambio de roles, verificación de datos cargados, actualización de correo de los usuarios según solicitudes, creación de usuario. Asistencia para la elaboración de pliegos para llamados de compras de insumos y bienes para la institución y evacuación de consultas en los diferentes llamados que se efectúan en el portal de la DNCP referente a los llamados de la institución. Bloqueo de dispositivos que no pertenecen a la institución, con el fin de mejorar la calidad del sistema inalámbrico de la red.	Memorándums, correo electrónicos, orden de trabajo, otros	TIC/Dpto. de Infraestructura, redes y operaciones administrativas

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva
www.jem.gov.py
Secretaria General

Carlos J. Duarte
Jefe de Infraestructura,
Redes y Operaciones A.

Directora de Tecnología de la Información y Comunicación
Asunción - Paraguay

Prof. Dra. Alicia Pueheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Asistencia/o soporte Técnico a las Dependencias y/o Equipos	Se brinda el soporte técnico necesario para la utilización del sistema KOHA que administra la biblioteca Institucional, también se realiza los mantenimientos que atañen a la misma así como la carga de nuevos libros y la creación de usuarios. Se realiza los soportes básicos necesarios con las impresoras/fotocopiadoras Canon ir500 y Canon c5250. Se realiza el diagnóstico para cambio de tóner o reparación de algún accesorio para gestionar con la empresa proveedora de los insumos de esta naturaleza. Dicho trabajo abarca la instalación y configuración de nuevas computadoras que requieran imprimir sus archivos	Memorándums, correo electrónicos, orden de trabajo, otros	TIC/Dpto. de Infraestructura, redes y operaciones administrativas
ELABORADO POR:	Carlos J. Duarte Jefe de Infraestructura, Redes y Operaciones A.	FECHA:	21-11-2024
REVISADO POR:	Abg. Nathalia Quintana Directora de Tecnología de la Información y Comunicación Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	FECHA:	21-11-2024
APROBADO POR:	Abg. Ma. Gabriela Irina Elizalde Secretaría General	FECHA:	21-11-2024



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-SG-TICA-2024

VERSIÓN: 01-JEM-2024

PROCESO: Tecnología de la Información y Comunicación

OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer acciones comunicacionales internas y externas, a través de las diferentes plataformas digitales y promover la participación ciudadana y la transparencia

Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Procedimientos	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Audiovisual	Colapso en los sistemas informáticos utilizados en la Institución	Los sistemas informáticos se ven disminuidos en su intensidad y/o calidad	Los trabajos se ven resentidos en el tiempo de elaboración y/o ejecución.	1	5	5	Aceptable	Manual de cargo y funciones Ley N°6937/2022	Verificación constante de los aspectos técnicos para la correcta emisión o grabación de las sesiones y de las distintas actividades institucionales en donde intervenga el Dpto. Observación de las disposiciones establecidas en la Ley n° 6937/2022.
	Fallas de Harvard en los sistemas informáticos utilizados en la Institución	Problemas que pueden presentarse en los sistemas informáticos que impiden su correcto funcionamiento	La elaboración y/o ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias. Se ven resentidos en el tiempo de entrega	2	10	20	Moderado		
	Fallas de Software en los programas utilizados en la Institución	Problemas que pueden presentarse en el conjunto de programas	La elaboración y/o ejecución de los trabajos pueden verse resentidos en la calidad de los mismos.	2	5	10	Tolerable		

Carro
Lic. Claudia Bardella
Secretaría General
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Lic. Claudia Bardella

Carlos J. Duarte
Jefe de Infraestructura,
Redes y Operaciones A.

Patricia Quintana
Directora de Tecnología de la
Información y Comunicación
Jurado de Enjuiciamiento
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Prof. Dra. Alicia Puoneta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Audiovisual	Corte de energía eléctrica.	Perdida de suministro de energía eléctrica en un área o sector	La Institución cuenta con generador de energía sin embargo la misma es de tiempo y capacidad limitado y ante un corte de energía prolongado, se podrían resentir las actividades propias de la dependencia	2	20	40	Importante	Manual de cargo y funciones Ley N°6937/2022.	Verificación constante de los aspectos técnicos para la correcta emisión o grabación de las sesiones y de las distintas actividades institucionales en donde intervenga el Dpto. Observación de las disposiciones establecidas en la Ley n° 6937/2022.
Infraestructura, redes y operaciones administrativas	Colapso en los sistemas informáticos utilizados en la Institución	Los sistemas informáticos se ven disminuidos en su intensidad y/o calidad	Los trabajos se ven resentidos en el tiempo de elaboración y/o ejecución.	2	10	20	Moderado	Manual de cargo y funciones	Implementar y promover las políticas y estrategias de infraestructura, elaboración de programas y planes de acción en los sistemas de redes y conectividad. Coordinación de conectividad, mantenimiento en los equipos informáticos de la Institución.
	Fallas de Harvard en los sistemas informáticos utilizados en la Institución	Problemas que pueden presentarse en los sistemas informáticos que impiden su correcto funcionamiento	La elaboración y/o ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias. Se ven resentidos en el tiempo de entrega	2	10	20	Moderado		
	Fallas de Software en los programas utilizados en la Institución	Problemas que pueden presentarse en el conjunto de programas	La elaboración y/o ejecución de los trabajos pueden verse resentidos en la calidad de los mismos.	2	10	20	Moderado		

Abg. Gabriela Juan Elizalde
Secretaría General

Lic. Claudio Bardella

Carlos J. Duarte
Jefe de Infraestructura,
Redes y Operaciones

Abg. Natalio

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Infraestructura, redes y operaciones administrativas	Corte de energía eléctrica.	Pérdida de suministro de energía eléctrica en un área o sector	La Institución cuenta con generador de energía sin embargo la misma es de tiempo y capacidad limitado y ante un corte de energía prolongado, se podrían resentir las actividades propias de la dependencia	2	10	20	Moderado	Manual de cargo y funciones	Implementar y promover las políticas y estrategias de infraestructura, elaboración de programas y planes de acción en los sistemas de redes y conectividad. Coordinación de conectividad, mantenimiento en los equipos ofimáticos de la Institución.
	Cortocircuito	Puede producirse fallas en el aislante de los conductores por ejemplo cuando queden sumergidos en el agua o por la ocurrencia de fuertes vientos	Pueden causar daño y/o destrucción en los equipos, sistemas de redes, aparatos electrónicos que afectarán al normal desempeño de las actividades hasta tanto sean subsanaados	2	10	20	Moderado		



[Firma]
Lic. Gabriela Barrios
Secretaría General
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

[Firma]
Lic. Claudio Barrios
JEM

[Firma]
Carlos J. Duarte
Jefe de Infraestructura,
Redes y Operaciones A

[Firma]
Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
Directora de Tecnología de la
Información y Comunicación
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
Asunción - Paraguay

Vision: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Infraestructura, redes y operaciones administrativas	Rayo	Descargas electrostáticas	Avería o destrucción de conexiones, perturbaciones en el funcionamiento normal de las operaciones y redes, bloqueo de programas, de datos, de transmisión	1	20	20	Tolerable	Manual de cargo y funciones	Implementar y promover las políticas y estrategias de infraestructura, elaboración de programas y planes de acción en los sistemas de redes y conectividad. Coordinación de conectividad, mantenimiento en los equipos ofimáticos de la Institución.
	Virus informático	Pueden propagarse mediante archivos adjuntos en correos, archivos de internet, descarga de aplicaciones	Pueden producirse robo de contraseñas o datos, dañar archivos, incluso tomar el control del equipo lo cual afectaría a la prosecución de las actividades hasta tantos puedan ser saneados	2	20	40	Importante		
ELABORADO POR:				FECHA:					
REVISADO POR:				FECHA:					
APROBADO POR:				FECHA:					

Carlos J. Duart
Jefe de Infraestructura,
Redes y Operaciones A.

Lic. Claudio B. Ballea
Abg. Natalia Quintana
Directora de Tecnología de la
Información y Comunicación
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Abg. Ma. Gabriela Trin Elizalde
Secretaría General



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.