RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 661 /2024

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

Asunción, 13 de diciembre de 2024

VISTO: La necesidad de diseñar el modelo de gestión por procesos de la Dirección General de Asuntos Legales en 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 1042/2024 de fecha 13 de diciembre del corriente, y;

C O N S I D E R A N D O:

Que, por el referido documento, la Dirección de Planificación y Desarrollo remitió los formatos de las fichas de caracterización trabajadas por las distintas dependencias, el despliegue de procedimientos, la identificación y la evaluación de los riesgos, así como la descripción de controles de 14 (catorce) subprocesos correspondientes a las áreas a cargo de la Dirección General de Asuntos Legales, en este caso, 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 subscribió 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 12 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 Dirección General de Asuntos Legales 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 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,

LA PRESIDENTA DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

R E S U E L V E:

Art. 1°: 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 Dirección General de Asuntos Legales 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.-

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES					
MACROPROCESO	**PROCESO**	**SUBPROCESO/ PROCEDIMIENTO**	**CARACTERIZACIÓN**	**PROCEDIMIENTOS**	**ADM DE RIESGOS Y CONTROLES**
Gestión Jurídica	Asistencia Jurídica Legal	Preparación de audiencias	FC	PO	IR
		Elaborar resoluciones en base a las decisiones adoptadas por el pleno.	FC	PO	
		Representación Legal	FC	PO	IR
		Análisis jurídicos de las acusaciones, enjuiciamientos en trámites y antecedentes puestos a su consideración por la DGAL.	FC	PO	IR
		Dictaminar sobre los procedimientos internos presupuestarios y administrativos del Jurado.	FC	PO	IR
		Análisis y parecer jurídico de los asuntos administrativos que le fueran solicitados.	FC	PO	
	Asesoría Legal Administrativa y Sumarios	Remisión de resolución y antecedentes de inicio de investigación preliminar a los fiscales acusadores designados.	FC	PO	IR
		Remisión de resolución y antecedentes de inicio de sumario al juzgado de instrucción sumarial.	FC	PO	
	Diligenciamiento de las cédulas de notificación	Elaboración de cédulas a diligenciar.	FC	PO	IR
		Entrega de notificaciones, expedientes, oficios, compulsas.	FC	PO	

		Elaboración de informe de trabajo	FC	PO	
	Gestión de notas y oficios institucionales	Entrega de notas y oficios institucionales.	FC	PO	IR
	Gestión sobre comisionamiento de trabajo	Solicitud de viático por comisión de trabajo.	FC	PO	IR
		Presentación de justificativos por comisión de trabajo.	FC	PO	

*FC: Ficha de caracterización.
*PO: Procedimientos.
*IR: Administración de Riesgos.

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

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

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

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

Ante mí:

Abg. Ma. Gabriela Irún Elizeche
Secretaria General

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO:FC-DGAL-SJ-PA-2024 VERSIÓN:01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** X	**Estratégico**	**Apoyo**
Proceso	Asistencia Jurídica Legal		
Subproceso	Preparación de Audiencias		
Responsable	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica	**Procesos Asociados**	N/A
Objetivo	Realizar las convocatorias correspondientes según los casos a ser tratados en el orden del día de la sesión.	**Inicio**	Recibir el orden del día
		Incluye	Notificación a las partes – Preparación de documentación
		Finaliza	Acta de la sesión con las decisiones adoptadas
Entradas-Insumos	**Proveedores-Fuentes**	**Salidas-Resultados**	**Clientes/Beneficiarios**
Expediente	Dirección General de Asuntos Legales	Orden del Día	Dirección General de Asuntos Legales/Miembros del Pleno/Ciudadanía
		Actas de audiencia.	Secretaria Jurídica
Requisitos/Especificaciones legales	Ley N° 6814 / 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 REMOCION DE MAGISTRADOS Y DEROGA LAS LEYES ANTECEDENTES", Y SUS MODIFICATORIAS.		
Controles Asociados	Supervisión de la preparación de audiencias por parte de un coordinador. Revisión de documentos y pruebas presentadas.		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Porcentaje de audiencias realizadas según el cronograma. Tiempo promedio de preparación de audiencias. Nivel de satisfacción de los jurados y partes involucradas. Tasa de resolución de casos en la primera audiencia.		

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Informes de resultados de audiencia.	Decisiones tomadas	Dpto. de Análisis y Estadísticas	Semanal
Registro Aplicable	Actas de las audiencias – Memorándum			

Elaborado por: Mirna Zárate

Revisado por:

Aprobado por: **Abg. Cesar Quintana**
Secretario Jurídico

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:PO-DGAL-SJ-PA-2024
VERSIÓN:01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Asistencia Jurídico Legal

SUBPROCESO: Preparación de Audiencias

PROCEDIMIENTO: Preparación de Audiencias

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Planificación de audiencias	Definir la fecha y hora de la audiencia.	N/A	Directora General de Asuntos Legales
Notificación a las partes	Redactar y enviar notificaciones formales a los magistrados, abogados y testigos.	Registro de notificaciones enviadas.	Secretario Jurídico
	Confirmar la recepción de las notificaciones.	N/A	Secretario Jurídico
Preparación de documentación	Reunir y organizar toda la documentación necesaria.	Acuse	Secretario Jurídico
	Recopilar pruebas, testimonios y documentos relevantes para el caso.	Expediente del caso.	Secretario Jurídico
Revisión de las audiencias realizadas	Revisar las normas y procedimientos aplicables al jurado de enjuiciamiento de Magistrados sobre las audiencias	N/A	Secretario Jurídico
Preparación de la sala de sesiones	Remitir Orden del Día al Dpto. de Protocolo para la organización de la sala de sesiones a fin de disponer el mobiliario y equipo necesario	Memorándum	Directora General de Asuntos Legales
Elaboración de acta de sesión	Redactar el acta de la sesión con las decisiones tomadas por los miembros del pleno del Jurado.	Acta de sesión	Secretario Jurídico

ELABORADO POR: Mirna Zárate	FECHA: 13/ENE/24.	
REVISADO POR:	FECHA: 15 - 12 - 24	
APROBADO POR:	FECHA:	

Abg. Cesar Quintana
Secretario Jurídi...

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO:FC-DGAL-SJ-ERDA-2024 VERSIÓN:01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** X	**Estratégico**	**Apoyo**
Proceso	Asistencia Jurídica Legal		
Subproceso	Elaborar resoluciones en base a las decisiones adoptadas por el pleno		
Responsable	Secretaría Jurídica	**Procesos Asociados**	N/A
Objetivo	Elaborar proyecto de resolución de sentencia definitiva o auto interlocutorio para su revisión y aprobación.	**Inicio**	Revisión de Actas del Pleno
		Incluye	Redacción de la Resolución; Revisión y Aprobación
		Finaliza	Formalización y publicación
Entradas-Insumos	**Proveedores-Fuentes**	**Salidas-Resultados**	**Clientes/Beneficiarios**
Actas de las sesiones del pleno.	Secretaría Jurídica	Resolución firmada.	Miembros del pleno/Ciudadanía
Requisitos/Especificaciones legales	Ley Nº 6814 / 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 REMOCION DE MAGISTRADOS Y DEROGA LAS LEYES ANTECEDENTES", Y SUS MODIFICATORIAS.		
Controles Asociados	Revisión y validación de las resoluciones por parte de la alta dirección o la Máxima Autoridad Institucional		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Tiempo promedio de elaboración de resoluciones desde la adopción de decisiones hasta su formalización. - Porcentaje de resoluciones aprobadas sin necesidad de modificaciones.		

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Informes de resultados de audiencia.	Decisiones tomadas	Dpto. de Análisis y Estadísticas	Semanal
Registro Aplicable	Actas de las sesiones del pleno – Resoluciones firmadas.			

Elaborado por: Mirna Zarate

Revisado por:

Aprobado por: Abg. Cesar Quintana
Secretario Jurídi

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS	**CÓDIGO:PO-DGAL-SJ-ERDA-2024**
	VERSIÓN:01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Asistencia Jurídico Legal

SUBPROCESO: Elaborar resoluciones en base a las decisiones adoptadas por el pleno

PROCEDIMIENTO: Elaborar resoluciones en base a las decisiones adoptadas por el pleno

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Revisión de Actas del Pleno	Recopilar las actas de la sesión del pleno donde se adoptaron las decisiones.	Actas del pleno.	Secretario Jurídico
	Identificar las decisiones específicas que requieren la elaboración de resoluciones.	Actas del pleno.	Secretario Jurídico
Redacción de la Resolución	Elaborar un borrador de la resolución, con todas las decisiones adoptadas	Borrador de resolución.	Secretario Jurídico
	Consultar con asesores legales para asegurar la conformidad legal del contenido	Borrador de resolución.	Secretario Jurídico
Revisión y Aprobación	Presentar el borrador de la resolución al pleno para su revisión y aprobación	Borrador de resolución.	Secretario Jurídico
	El Secretario Jurídico realiza un control del borrador de la resolución y ajusta según los requerimientos exigidos para el efecto y/u las observaciones recibidas por el pleno	Borrador de resolución verificado y ajustado	Secretario Jurídico

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Para
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Abg. Cesar Quintana
Secretario Jurídico

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Cierro
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Formalización y publicación	Se remite la resolución a los miembros del pleno para la firma correspondiente.	Resolución final	Secretario Jurídico
	Publicar la resolución en los canales correspondientes	Resolución firmada	Secretario Jurídico
ELABORADO POR: Mirna Zárate.		FECHA: 13/12/24.	
REVISADO POR:		FECHA: 13/12/24	
APROBADO POR: Abg. Cesar Quintana Secretario Jurídico		FECHA:	

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-DGAL-AJAETA-2024 VERSIÓN: 01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** X	**Estratégico** Gestión Jurídica ☐	**Apoyo** ☐
Proceso	Asistencia Jurídico Legal.		
Subproceso	Análisis jurídico de las acusaciones, enjuiciamientos en trámite y antecedentes puestos a su consideración por la DGAL.		
Responsable	Dirección de Asesoría Jurídica. Departamento de asuntos Civiles, Laborales, de la Niñez y la Adolescencia, Constitucionales. Departamento de Asuntos Penales y Administrativos.	**Procesos Asociados**	
Objetivo	Elaborar propuestas de solución respecto a las acusaciones, enjuiciamientos en trámite y antecedentes puestos a su consideración por la DGAL	**Inicio**	Solicitud de análisis por la Dirección General de Asuntos Legales.
		Incluye	Recepcionar y analizar acusaciones, enjuiciamientos en trámite y/o antecedentes de causas Civiles, Laborales, de la Niñez y la Adolescencia, Constitucionales, Penales y Administrativas. Elaborar propuestas de solución respecto a las distintas causas y/o antecedentes puestos a su consideración. Plantear al superior inmediato alternativas tendientes al mejoramiento de los procedimientos dentro del área de su competencia.
		Finaliza	Remisión de propuesta de dictamen.

Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Análisis de causas	Dirección Jurídica / Dirección General de Asuntos Legales	Proyecto de dictamen.	Dirección General de Asuntos Legales
Estado de causas	Dirección Jurídica / Dirección General de Asuntos Legales	Informes.	
Memorándum	Dirección Jurídica / Dirección General de Asuntos Legales	Contestación o emisión de Memorándum.	
Requisitos/Especificaciones legales	La Ley N° 6814/2021 del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y leyes complementarias		

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Abg. Sara León Criscioni
Directora de Asesoría Jurídica
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Controles Asociados	Remisión de los dictámenes a la DGAL para la revisión final.			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	El cumplimiento eficiente y eficaz de los plazos para la entrega de lo requerido por la DGAL.			
Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s - Frecuencia**	**Frecuencia**
	Solicitud de antecedentes	Documentos respaldatorios	Las dependencias del JEM	Diario
Registro Aplicable	Causa N° - Memorándum N° - Informe N° - Correo electrónico			

Elaborado por: Abg. Rosa Aquino León
Matrícula C.S.J. N° 57.247

Revisado por: Abg. Sara León Criscioni
Directora de Asesoría Jurídica
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Aprobado por: Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	mecip 2015
PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PO-DGAL-AJAETA-2024 VERSIÓN: 01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica
PROCESO: Asistencia Jurídico Legal
SUBPROCESO: Análisis jurídico de las acusaciones, enjuiciamientos en trámite y antecedentes puestos a su consideración por la DGAL
PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuesta de dictámenes para la DGAL.

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepcionar, estudiar y analizar los distintos proyectos de causas Civiles, Laborales, de la Niñez y la Adolescencia, Constitucionales, Penales y Administrativas, sometidas a su consideración.	Estudiar y analizar los distintos proyectos de causas remitidas por la DGAL, a solicitud de la máxima autoridad.	Expediente electrónico, correo electrónico	Jefe/a de Departamento, Dirección Jurídica.
Elaborar los informes conclusivos o propuestas de dictamen, luego del estudio y análisis de las distintas causas puestas a su consideración.	Realizar informes pormenorizados de las causas estudiadas y analizadas.	Correo electrónico	Jefe/a de Departamento, Dirección Jurídica.
Plantear al superior inmediato alternativas tendientes al mejoramiento de los procedimientos dentro del área de su competencia.	Los Jefes de departamento y el Director Jurídico tienen el compromiso de plantear al superior alternativas al mejoramiento de los procedimientos.	N/A	Jefe/a de Departamento, Dirección Jurídica.
Requerir asesoramiento al superior inmediato para la observación de las líneas de acción o criterios jurídicos en los casos sometidos a su consideración.	Solicitar asesoramiento del superior en cuanto a las estrategias de trabajo y criterios jurídicos.	N/A	Jefe/a de Departamento, Dirección Jurídica.

Abg. Sonia León Cascioni
Directora de Asesoría Jurídica
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Abg. Rosa Aquino
Matrícula C.S.J. Nº 57.247

Mantener en estricta reserva toda información generada en el ámbito de su competencia, ya sea propio, o de su dependiente	Mantener reservas en cuanto al estado de las causas, criterios adoptados en el dictamen etc. en lo que refiere a terceros ajenos a la Dirección.	N/A	Jefe/a de Departamento, Dirección Jurídica.
Preparar un pre-informe relacionado al cumplimiento de su gestión y elevar al superior inmediato.	Elaboración de informes trimestrales en cuanto a las tareas realizada por la Dirección.	Memorándum	Directora de la Dirección Jurídica.
Supervisar la gestión del personal a su cargo.	Control, acompañamiento y asesoramiento al personal a cargo.	N/A	Jefe/a de Departamento, Dirección Jurídica.

ELABORADO POR: Abg. Rosa Aquino León Matrícula [illegible] FECHA: 13/12/24

REVISADO POR: Abg. Sara León Criscioni Directora de Asesoría Jurídica Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados FECHA: 13/12/24

APROBADO POR: FECHA: 13/12/24

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara Directora General de Asuntos Legales Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa PRESIDENTA

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-DGAL-APJAAS-2024 VERSIÓN: 01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** ☑	**Estratégico** ☐	**Apoyo** ☐
Proceso	Asistencia Jurídico Legal		
Subproceso	Análisis y parecer jurídico de los asuntos administrativos que le fuesen solicitados		
Responsable	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección Jurídico Administrativo	**Procesos Asociados**	N/A
Objetivo	Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.	**Inicio**	Recepción del expediente
		Incluye	Análisis jurídico y requerimientos de diligencias previas según necesidad
		Finaliza	Dictamen Jurídico

Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Expedientes y documentaciones respaldatorias	D.G.A.L	Dictamen	JEM/Grupo o persona que acredite interés en el caso

Requisitos/Especificaciones legales	Constitución Nacional/ Leyes/reglamentos/tratados/convenios,etc.
Controles Asociados	N/A
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cantidad de asuntos encomendados vs. cantidad de dictámenes emitidos

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Informe	Todo lo relacionado al asunto administrativo objeto de análisis así como el estadio actual de la misma.	D.G.A.L./MAT	Semanal/mensual
Registro Aplicable	Expediente/Documentaciones físicas/sistema electrónico de documentos/correo electronicos,otros			

Abg. Pedro González Barrios
Director Jurídico Administrativo
JEM

Abgt. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:PO-DGAL-APJAAS-2024

VERSIÓN:

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Asistencia Jurídico Legal

SUBPROCESO: Análisis y parecer jurídico de los asuntos administrativos que le fueron solicitados

PROCEDIMIENTO: : Análisis y parecer jurídico de los asuntos administrativos que le fueron solicitados

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepción de documentos que forman parte del expediente administrativos	Recibidas las documentaciones (formato físico) que hacen parte del expediente administrativos (estas pueden se asuntos relacionados a convenios, denuncias o solicitudes ciudadanas o de grupo de interés, entre otros) se procede a asentar todos los datos relacionados a las mismas en un cuaderno de recepción para su mayor y mejor identificación.	Documentaciones físicas,cuaderono de recepción, sistema electrónico de documentos, correo electrónicos	D.G.A.L/Dirección Jurídico Administrativo
Análisis jurídico	Se comienza por definir claramente el requerimiento a ser analizado. Se lleva a cabo una búsqueda de las leyes, reglamentos, jurisprudencia y doctrinas que sean pertinentes al caso. Dentro de este proceso existe la posibilidad que se soliciten la realización de diligencias previas complementarias una vez obtenido los resultados de las diligencias previas complementarias(en caso de que las hubiere) se procede a la evaluación del requerimiento y la formulación de los argumentos que apoyen una conclusión.(dictamen)	Documentaciones físicas,cuaderono de recepción, sistema electrónico de documentos, correo electrónicos, Dictamen	D.G.A.L/Dirección Jurídico Administrativo

Abg. Pedro González Barrios
Director Jurídico Administrativo
JEM

Ing. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Remisión del Dictamen	Emito el dictamen se procede a remitir el mismo para su consideración a la D.G.A.L y/o a la Máxima Autoridad Institucional	Dictamen, Sistema electrónico de documentos.	D.G.A.L/Dirección Jurídico Administrativo
ELABORADO POR: Reinaldo Jerez Asesor Legal Administrativo		FECHA: 12/12/24	
REVISADO POR: Abg. Pedro González Barrios Director Jurídico Administrativo JEM		FECHA: 12-12-24	
APROBADO POR: Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara Directora General de Asuntos Legales Jurado de Magistrados		FECHA:	

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-DGAL-DPIPA-2024 VERSIÓN: 01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** [v] **Estratégico** [ ] **Apoyo** [ ]		
Proceso	Asistencia Jurídico Legal		
Subproceso	Dictaminar sobre los procedimientos internos presupuestarios y administrativos del Jurado		
Responsable	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección Jurídico Administrativo	**Procesos Asociados**	N/A
Objetivo	Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.	**Inicio**	Recepción del expediente
		Incluye	Análisis jurídico y requerimientos de diligencias previas según necesidad
		Finaliza	Dictamen Jurídico

Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Expedientes y documentaciones respaldatorias	D.G.A.L	Dictamen	JEM/Grupo o persona que acredite interés en la cuestión

Requisitos/Especificaciones legales	Constitución Nacional/ Leyes/reglamentos/tratados/convenios,etc.
Controles Asociados	N/A
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cantidad de asuntos encomendados vrs cantidad de dictámenes emitidos

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Informe	Todo lo relacionado al asunto presupuestario y/o administrativo objeto de análisis así como el estadio actual de la misma.	D.G.A.L./MAI	Semanal/mensual
Registro Aplicable	Expediente/Documentaciones físicas/sistema electrónico de documentos/correo electrónicos,otros			

Abg. Pedro González Barrios
Director Jurídico Administrativo
JEM

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de [illegible]
PRESIDENTA

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PO-DGAL-DPIPA-2024
VERSIÓN: 01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica
PROCESO: Asistencia Jurídico Legal
SUBPROCESO: Dictaminar sobre los procedimientos internos presupuestarios y administrativos del Jurado
PROCEDIMIENTO: : Dictaminar sobre los procedimientos internos presupuestarios y administrativos del Jurado

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepción de documentos que forman parte del expediente	Recibidas las documentaciones (formato físico) que hacen parte del expediente sea este de índole presupuestario y/o administrativo (estas pueden ser asuntos relacionados con el presupuesto, sobre licitaciones y otros) se procede a asentar todos los datos relacionados a las mismas en un cuaderno de recepción para su mayor y mejor identificación.	Documentaciones físicas,cuaderono de recepción, sistema electrónico de documentos, correo electrónicos	D.G.A.L/Dirección Jurídico Administrativo
Análisis jurídico	Se comienza por definir claramente el requerimiento a ser analizado. Se lleva a cabo una búsqueda de las leyes, reglamentos, jurisprudencia y doctrinas que sean pertinentes al caso. Dentro de este proceso existe la posibilidad que se soliciten la realización de diligencias previas complementarias una vez obtenido los resultados de las diligencias previas complementarias(en caso de que las hubiere) se procede a la evaluación del requerimiento y la formulación de los argumentos que apoyen una conclusión.(dictamen)	Documentaciones físicas,cuaderono de recepción, sistema electrónico de documentos, correo electrónicos, Dictamen	D.G.A.L/Dirección Jurídico Administrativo

Abg. Pedro González Barrios
Director Jurídico Administrativo
JEM

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Remisión del Dictamen	Emito el dictamen se procede a remitir el mismo para su consideración a la D.G.A.L y/o a la Máxima Autoridad Institucional	Dictamen, Sistema electrónico de documentos.	D.G.A.L/Dirección Jurídico Administrativo
ELABORADO POR: Asesoría Legal Administrativa		FECHA: 12/12/2024	
REVISADO POR: Abg. Pedro González Barrios, Director Jurídico Administrativo JEM		FECHA: 12-12-24	
APROBADO POR: Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara, Directora General de Asuntos Legales, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados		FECHA:	

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-DGAL-RL-2024 VERSIÓN: 01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** [✓]	**Estratégico** [ ]	**Apoyo** [ ]
Proceso	Asistencia Jurídica Legal		
Subproceso	Representación Legal		
Responsable	D.G.A.L	**Procesos Asociados**	Resolución MAI
Objetivo	Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la Institución.	**Inicio**	Otorgamiento de Poder Gral.
		Incluye	Representar al JEM ante asuntos administrativos y judiciales que fueran encomendados
		Finaliza	Finiquito del proceso
Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Expediente judicial Documentaciones respiratorias del caso	Poder Judicial/JEM	Finiquito del Proceso	JEM
Requisitos/Especificaciones legales	Constitución Naciponal,Codigos de forma y de fondo, Acordadas, otros		
Controles Asociados	Variable: según la naturaleza del caso		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cantidad de asuntos encomendados c/ cantidad de asuntos finiquitados		

Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Informe	El informe contiene todo lo relacionado a las actuaciones que has sido presentadas con relación a los asuntos que fueron encomendados	Dirección Gral. De Asuntos Legales/MAI	Mensual
Registro Aplicable	Sistemas electrónico de documentos(memorándums)documentaciones fisicas			

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Directora General de Asuntos Legales — Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Abg. Rodrigo Legal Gómez
Matrícula C.S.J. Nº 29490

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción – Paraguay

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS	**CÓDIGO: PO-DGAL-RL-2024**
	VERSIÓN: 01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Asistencia Jurídica Legal

SUBPROCESO: Representación Legal

PROCEDIMIENTO: Representación Legal

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Poder/Representación Legal	Acto administrativo mediante el cual la nombra ….	Resolución de la MAI/Instrumento de Poder Gral.	D.G.A.L./Abg. Quien ejerza la representación Legal mediante poder otorgado
Recepción del Expediente	Se recepciona por sistema de memorándum así como también en formato físico todas las documentaciones que hacen parte del expediente	Expediente(Documentaciones físicas y formato digital)	
Ejercicio de la representación(apoderado)	Ejercer la representación legal del JEM ante los tribunales en los distintos juicios donde tenga intervención la institución así como también en aquellos asuntos de orden administrativos en general ante los distintos estamentos del Estado.	Expedientes/Documentaciones respaldatorias	
Informe a D.G.A.L/MAI	Se remite de manera mensual un informe que contiene todo lo relacionado a las actuaciones que has sido presentadas y el estado de las mismas (sean estas en proceso o finiquito) con relación a los asuntos que fueron encomendados. todo esto acompañado de las documentaciones respaldatorias pertinente a cada caso	Informe/Documentaciones físicas respaldatorias	

ELABORADO POR:	FECHA: 13/12/24	
REVISADO POR:	FECHA:	
APROBADO POR:	FECHA:	

my Beverlyn Lezcano Jara
General de Asuntos Legales
Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Legal Gómez
Matrícula C.S.J. Nº 29490

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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

mecip 2015

ADMINISTRACION DE RIESGOS- CONTROLES

CÓDIGO: IR-DGAL-AJL-2024
VERSIÓN: 01-JEM-2024

PROCESO: Asistencia Jurídico Legal

OBJETIVO DEL PROCESO Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.

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**
Preparación de Audiencias.	Incumplimiento de lo establecido en el Orden del Día	Falta de quorum. Falta de información clara y accesible sobre el caso	No se lleva a cabo la audiencia Mala imagen institucional	Medio (2)	Moderado (10)	**20**	Moderado	Realizar la verificación de todas las documentaciones referentes a las causas a ser tratadas en las sesiones	Crear guías y documentos, para los funcionarios del área, que resuman los aspectos clave de cada caso a ser tratado en las sesiones
Elaborar resoluciones en base a las decisiones adoptadas por el pleno.	Desacierto en la transcripción de las decisiones.	Falta de claridad en las actas de las sesiones del pleno	Resoluciones elaboradas que no reflejan todas las decisiones adoptadas por el pleno	Medio (2)	Moderado (10)	**20**	Moderado	Implementar un sistema de revisión y validación de las actas y resoluciones	Establecer un procedimiento de control cruzado con el fin de que las actas sean revisadas y justadas antes de la elaboración de la resolución

Abg. Pedro González Barrios
Director Jurídico Administrativo
JEM

Abg. Cesar Quintana
Secretario Jurídico

Abg. Rodrigo Legal Gómez
Matrícula C.S.J. Nº 29490

Prof. Dra. Patricia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Abg. Sara León Criscioni
Directora de Asesoría Jurídica
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Análisis jurídico de las acusaciones, enjuiciamientos en trámite y antecedentes puestos a su consideración por la DGAL	Error, en cuanto a errores materiales en los dictámenes, la omisión de información relevante, e incurrir en el error del análisis jurídico	Ejecutar el trabajo sin una adecuada planificación y sin el cumplimiento de los procesos	Dictámenes incorrectos o falta de dictamen.	1(baja)	20(grave)	20	Tolerable	Instrucciones propias de la Dirección	Reuniones periódicas y contar con funcionarios calificados con estudios y experiencia para ocupar los cargos de la dependencia
	Demora, en lo que respecta a lo encargado por el superior			1(baja)	10(moderado)	10	Tolerable		
	Incumplimiento, en lo se refiere a los plazos de entrega de propuestas de dictámenes, dispuestos por la DGAL			1(baja)	20(grave)	20	Tolerable		

Abg. Cesar Quintana
Secretario Jurídico

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Abg. Pedro González Barrios
Director Jurídico Administrativo
JEM

Dra. Alicia Pucheta Vda. de
PRESIDENTA

Abg. Silvia León Casciotti
Directora de Asesoría Jurídica
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Cenvario
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Análisis y parecer jurídico de los asuntos administrativos que le fueron solicitados Dictaminar sobre los procedimientos internos presupuestarios y administrativos del Jurado Representación Legal	Olvido Ausencia	Documentaciones mencionadas en la solicitud pero que no has sido no anexadas. Vencimientos de plazos Inasistencia a las audiencias	Imposibilidad de realizar el análisis hasta tanto se cuente con todas las documentaciones Nulidades, perdidas de juicios, otros El proceso judicial no se desarrolla en el tiempo establecido	1	10	10	Tolerable	Contar con todas las documentaciones para la realización del análisis así como también la observancia de plazos	Asegurarse de que todas las fuentes de información sean confiables y actualizadas. Mantener un registro claro y organizado de todas las documentaciones así como también de las etapas del proceso de análisis,

ELABORADO POR: Abg. Rodrigo Legal Gómez, Matrícula C.S.J. Nº 29490 — FECHA: 13-12-24

REVISADO POR: Abg. Sara León Criscioni, Directora de Asesoría Jurídica, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados — FECHA: 12-12-24

APROBADO POR: Abg. Cesar Quintana, Secretario Jurídico — FECHA: Abg. Pedro González Barrios, Director Jurídico Administrativo, JEM

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-DGAL-RRAIIP-2024 VERSIÓN: 01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** ☐ **Estratégico** ☐ **Apoyo** X		
Proceso	Asesoría Legal Administrativa y Sumarios		
Subproceso	Remisión de resolución y antecedentes de inicio de investigación preliminar a los fiscales acusadores designados		
Responsable	Dirección Jurídico Administrativo	**Procesos Asociados**	N/A
Objetivo	Realizar la comunicación a los fiscales designados por acto administrativo el inicio de la investigación preliminar	**Inicio**	Recepción de memorándum DGAL por la cual a su vez remite todos los antecedentes
		Incluye	Cotejo de todas las documentaciones recibidas, elaboración de providencia por la cual se convoca y se remite a los fiscales acusadores sorteados.
		Finaliza	Notificación a los fiscales acusadores designados

Entradas/Insumos	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Caratula y los Antecedentes que conforman la actividades iniciales	Secretaria Jurídica/Dirección Administr.	Entrega física de los antecedentes y la providencia	Fiscal designado
Providencia impresa para los fiscales designados	Dirección General de Asuntos Legales		

Requisitos/Especificaciones legales	Reglamento interno Resolución del Pleno N° 03/2022 – notificación de designación de los fiscales sorteados			
Controles Asociados	Cumplimiento del reglamento vigente en cuanto a plazos y desarrollo de etapas – Art. 15			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Discrecionalidad del superior a cargo teniendo en cuenta los que establece el reglamento.			
Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Informe	Estado procesal vigente de cada dictamen jurídico emitido (posibles conductas de faltas administrativas)	DGAL/Presidencia	Semanal/mensual
Registro Aplicable	Memorándums – providencia – correo (proyectos de resoluciones)			

Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Abg. Pedro González Barrios
Director Jurídico Administrativo
JEM

Dra. Dora Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PO-DGAL-RRAIIP-2024
VERSIÓN: 01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Asesoría Legal Administrativa y Sumarios

SUBPROCESO: Remisión de resolución y antecedentes de inicio de investigación preliminar a los fiscales acusadores designados

PROCEDIMIENTO: : Remisión de resolución y antecedentes de inicio de investigación preliminar a los fiscales acusadores designados

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Elaboración de Providencia/Remisión	Se remite mediante providencia a los fiscales (titular y coadyuvante) todos los antecedentes documentales que conforman el expediente investigativo.	Sistema electrónico de documentos/ cuaderno de entrada y salida/documentaciones físicas/correo electrónico/proyecto de resolución	D.G.A.L/Dirección Jurídico Administrativo
Recepción por fiscales sorteados	Una vez recepcionado el expediente y los antecedentes documentales por parte de los fiscales designados, el fiscal titular realiza el análisis jurídico pertinente del requerimiento a ser presentado dentro de los 10 días hábiles de recibido el expediente. El fiscal podrá también recabar información mediante la solicitud de diligencias preliminares.		
Presentación ante la Dirección Ejecutiva	Dentro de los diez días hábiles de recibido el expediente el fiscal procede a remitir mediante mesa de entrada administrativa: el expediente y los antecedentes documentales así como también la acusación u otro requerimiento a la Presidencia a través de la Dirección Ejecutiva.		
Dirección Ejecutiva	La Dirección Ejecutiva mediante providencia remite a la Dirección General de Asuntos Legales: el expediente y demás documentaciones así la instrucción de sumario dispuesta por la MAI o lo que establece el artículo 19(último párrafo) del Reglamento Disciplinario del JEM.		

Mgtr. Amparo Evelyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

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

Abg. Pedro González Barrios
Director Jurídico Administrativo
JEM

Remisión de Asuntos Legales a Dirección Jurídica Administrativa	Posteriormente la Dirección de Asuntos Legales remite a la Dirección Jurídico Administrativo el expediente para el análisis y elaboración del proyecto de resolución conforme al requerimiento presentado.		
ELABORADO POR: Reinaldo Guerrón Asesor Legal Administrativo		FECHA: 12/12/24	
REVISADO POR: Abg. Pedro González Barrios Director Jurídico Administrativo JEM		FECHA: 12-12-24	
APROBADO POR: Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara Directora General de Asuntos Legales Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados		FECHA:	

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			**CÓDIGO: FC-DGAL-RRAIS-2024** **VERSIÓN: 01-JEM-2024**
Macroproceso	**Misional** ☐	**Estratégico** ☐	**Apoyo** ☒ X
Proceso	Asesoría Legal Administrativa y Sumarios		
Subproceso	Remisión de resolución y antecedentes de inicio de sumario al juzgado de instrucción sumarial interno		
Responsable	Dirección Jurídico Administrativo	**Procesos Asociados**	N/A
Objetivo	Realizar la comunicación al juzgado institucional la apertura del sumario.	**Inicio**	Recepción de memorándum DGAL por la cual a su vez remite todos los antecedentes
		Incluye	Cotejo de todas las documentaciones recibidas, elaboración de providencia por la cual se convoca y se remite a los fiscales acusadores sorteados.
		Finaliza	Notificación a los jueces designados
Entradas/Insumos	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Caratula y los Antecedentes que conforman la actividades iniciales	Secretaria Jurídica/Dirección Administr.	Entrega física de los antecedentes y la providencia	Jueces designados
Providencia impresa para los jueces designados	Dirección General de Asuntos Legales		
Requisitos/Especificaciones legales	Reglamento interno Resolución del Pleno N° 03/2022 – Notificación al juzgado.		
Controles Asociados	Cumplimiento del reglamento vigente en cuanto a plazos y desarrollo de etapas.		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Discrecionalidad del superior a cargo teniendo en cuenta los que establece el reglamento.		

	Nombre	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
Reportes	Informe	Estado procesal vigente de cada dictamen jurídico emitido (posibles conductas de faltas administrativas)	DGAL/Presidencia	Semanal/mensual
Registro Aplicable	Memorándums – providencia – correo (proyectos de resoluciones)			

Abg. Pedro González Barrios
Director Jurídico Administrativo
JEM

Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS	**CÓDIGO: PO-DGAL-RRAIS-2024**
	VERSIÓN: 01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Asesoría Legal Administrativa y Sumarios

SUBPROCESO: Remisión de resolución y antecedentes de inicio de sumario al juzgado de instrucción sumarial interno

PROCEDIMIENTO: Remisión de resolución y antecedentes de inicio de sumario al juzgado de instrucción sumarial interno

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Elaboración de Providencia/Remisión	Se remite mediante providencia de la Dirección Jurídico Administrativo la resolución de designación de juez instructor(titular y suplente) a los funcionarios que han sido designados mediante sorteo, así mismo mismo se remite el expediente y los antecedentes documentales del mismo.	Sistema electrónico de documentos/documentaciones físicas/correo electrónicos/Resolución	D.G.A.L/Dirección Jurídico Administrativo
Recepción de designación	Recibido el juez instructor la providencia de su designación, este analiza el expediente y emite su primera providencia de inicio de procedimiento sumarial, corriendo traslado al funcionario sumariado.		
R.D.	El juez instructor al culminalizar el sumario dicta una resolución de recomendación a la MAI		

ELABORADO POR: Reinaldo Guedes Asesoría Legal Administrativa — FECHA: 12-12-24

REVISADO POR: Abg. Pedro González Barrios, Director Jurídico Administrativo, JEM — FECHA: 12-12-24

APROBADO POR: Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara, Dirección General de Asuntos Legales, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados — FECHA:

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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

mecip 2015

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS - CONTROLES

CÓDIGO: IR-DGAL-ALAS-2024
VERSIÓN: 01-JEM-2024

PROCESO: Asesoría Legal Administrativa y Sumarios

OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar soporte jurídico administrativo a fin de velar por el cumplimiento de las normas vigentes.

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**
Remisión de resolución y antecedentes de inicio de investigación preliminar a los fiscales acusadores designados	Incumplimiento de los plazos procesales – Art. 7	Circuito que debe cumplirse antes de llegar a destino	Conflicto jurídico y incidente de nulidad	2 media	10 moderado	20	Moderado	Cumplimento estricto de sus funciones	Jornadas de capacitación sobre las reglamentaciones vigentes
Remisión de resolución y antecedentes de inicio de sumario al juzgado de instrucción sumarial interno									

ELABORADO POR:	Reinaldo Guerín Asesor Legal Administrativo	FECHA: 12-12-24
REVISADO POR:	Abg. Pedro Gonzalez Barrios Director Jurídico Administrativo JEM	FECHA: 12-12-24
APROBADO POR:	Abg. Ana Beverlyn Lezcano Jara Directora General de Asuntos Legales Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	FECHA:

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			**CÓDIGO:** FC-DGAL-DU-ECD-2024 **VERSIÓN:** 01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** x	**Estratégico**	**Apoyo**
Proceso	Diligenciamiento de las cédulas de notificación		
Subproceso	Elaboración de cédulas a diligenciar		
Responsable	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres	**Procesos Asociados**	Digitalización de expedientes y compulsas
Objetivo	Elaborar un documento que contenga la información del proceso a notificar a las partes interesadas	**Inicio**	Control de firmas, datos de las partes (domicilios procesales), caratula de la causa.
		Incluye	Elaboración de cédula (transcripción de providencias, AI y SD)
		Finaliza	Impresión con la firma y sello del ujier notificador – Consignar sellos institucionales

Entradas-Insumos	**Proveedores-Fuentes**	**Salidas-Resultados**	**Clientes/Beneficiarios**
Expediente judicial	Secretaría Jurídica	Cédula de notificación/Cédula de aviso	Partes (acusador/acusado)
Resoluciones	Secretaría Jurídica	Cédula de notificación recepcionada por las partes	Partes (acusador/acusado)
Providencias	Secretaría Jurídica		

Requisitos/Especificaciones legales	Código Procesal Civil – Reglamento del Expediente Electrónico
Controles Asociados	Requisitos para la elaboración de cédulas, establecidas en el Código procesal civil – Capítulo 5 de las Notificaciones, Citaciones y emplazamientos.
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Tiempo promedio de elaboración de cada cédula.- Porcentaje de cédulas entregadas correctamente.

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Control por cuaderno (Ujier)	Nombre de la causa y numero, cantidad de cédulas entregadas, firma de recepción de cédula.	Secretaria Jurídica	Diaria
	Informe	Cantidad de causas, sumarios administrativos, oficios, notas diligenciadas	Secretaría Jurídica	Semestral
Registro Aplicable	Cédula de notificación practicada e informada			

Elaborado por: Abg. César Garcete, Jefe Dpto. Ujieres

Revisado por: Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, PRESIDENTA

Aprobado por: Abg. Cesar Quintana, Secretario Jurídico — Abg. Anny Beverlyn Lezcano Jara, Directora General de Asuntos Legales, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:PO-DGAL-DU-ECDA-2024
VERSIÓN:01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Diligenciamiento de cedula a notificar

SUBPROCESO: Elaboración de cédulas a diligenciar

PROCEDIMIENTO: Elaboración de cédulas a diligenciar - administrativo

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepcionar las resoluciones, providencias a ser notificadas.	Verificar las resoluciones, providencias a ser notificadas.	Libro de acta	Ujier
	El Encargado del Dpto. realiza el sorteo del ujier asignado para la elaboración de la cédula.	N/A	Encargado de Dpto.
	Controlar y verificar los expedientes, realizando el control de domicilio	N/A	Ujier
Redactar la cédula a diligenciar	Transcribir contenido de las resoluciones y providencias (datos de las resoluciones y del expediente, datos de la causa)	Cédula de notificación	Ujier
	Verificar que toda la información sea correcta y esté completa.	Cédula de notificación	Ujier
Realizar la revisión exhaustiva realizada por cada ujier asignado a la tarea	Cada ujier asignado a la tarea, realiza el cotejo los datos en el expediente, resoluciones y providencias	Expediente, resoluciones y providencias	Ujier
	Realizar el control de las firmas estampadas, sea digitalmente o de forma manuscrita.	Expediente, resoluciones y providencias	Ujier
Imprimir, sellar y firmar	Imprimir la cédula en papelería oficial de la institución	Cédula de notificación	Ujier
	Proceder al sello institucional y firma del ujier responsable	Cédula de notificación	Ujier

ELABORADO POR:	Abg. Cesar Garcete Jefe Dpto. Ujieres	FECHA: 12-12-24.
REVISADO POR:	Abg. Cesar Quintana Secretario Jurídico	FECHA: 13-12-24
APROBADO POR:	Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara Directora General de Asuntos Legales Jurado de Magistrados	FECHA:

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de [illegible]
PRESIDENTA

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:PO-DGAL-DU-ECDJ-2024
VERSIÓN:01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Diligenciamiento de cedula a notificar

SUBPROCESO: Elaboración de cédulas a diligenciar

PROCEDIMIENTO: Elaboración de cédulas a diligenciar - judicial

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepcionar el expediente	Se recepciona y verifica las resoluciones, providencias a ser notificadas.	Libro de acta	Ujier asignado
Redactar la cédula a diligenciar	El Encargado del Dpto. realiza el sorteo del ujier asignado para el diligenciamiento de la causa.	N/A	Encargado de Dpto.
	Se realiza la verificación de los expedientes, a modo de controlar el domicilio de la parte acusadora y acusada	N/A	Ujier
	El Ujier asignado realiza los trámites pertinentes para la solicitud de viático si corresponde	N/A	Ujier
	Se transcribe el contenido de las resoluciones y providencias que deben consignarse en la cédula de notificación, que debe contener información específica del proceso judicial, como el número de expediente, identificación de las partes, el contenido de la resolución o providencia a notificar, y el lugar, fecha y hora de emisión.	Cédula de notificación	Ujier

Abg. Cesar Garce
Jefe Dpto. Ujier

Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Jefa General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Abg. Cesar Quintana
Secretario Jurídico

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Realizar la revisión de la cédula elaborada	Cada ujier asignado a la tarea, realiza el cotejo exhaustivo de los datos en el expediente, resoluciones y providencias	Expediente, resoluciones y providencias	Ujier
	Realizar el control de las firmas estampadas, sea digitalmente o de forma manuscrita.	Expediente, resoluciones y providencias	Ujier
Imprimir, sellar y firmar	Imprimir la cédula en papelería oficial de la institución	Cédula de notificación	Ujier
	Proceder al sello institucional y firma del ujier responsable	Cédula de notificación	Ujier
ELABORADO POR: Abg. César Caballero Jefe Dpto. I		FECHA: 12-12-24	
REVISADO POR:		FECHA: 12-12	
APROBADO POR: Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara Directora General de Asuntos Legales Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados		FECHA:	

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			**CÓDIGO:** FC-DGAL-DU-ENE-2024 **VERSIÓN:** 01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** X	**Estratégico**	**Apoyo**
Proceso	Diligenciamiento de las cédulas de notificación		
Subproceso	Entrega de notificaciones, expedientes, oficios, compulsas		
Responsable	Dirección General de Asuntos Legales/Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres	**Procesos Asociados**	Elaboración de cédulas a diligenciar
Objetivo	Poner a conocimiento de las partes interesadas sobre la notificación, expediente y/o compulsa	**Inicio**	Identificar las notificaciones a entregar.
		Incluye	Gestionar el transporte, viático si corresponde, verificar los datos de las partes.
		Finaliza	Realizar la entrega y obtener el acuse de recibo.

Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Expediente judicial	Secretaría Jurídica	Acuse de recibo: Constancia de que el destinatario ha recibido la documentación.	Partes (acusador/acusado)
Notificaciones, expedientes, oficios y compulsas.	Secretaría Jurídica		

Requisitos/Especificaciones legales	Código Procesal Civil – Reglamento del Expediente Electrónico			
Controles Asociados	Revisiones previas de la documentación para asegurar su correcto contenido y formato.			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Entregas con acuse de recibo confirmado / Total de entregas realizadas			
Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Control por cuaderno (Ujier)	Nombre de la causa y numero, cantidad de cédulas entregadas, firma de recepción de cédula.	Secretaria Jurídica	Diaria
	Informe	Cantidad de causas, sumarios administrativos, oficios, notas diligenciadas	Secretaría Jurídica	Semestral
Registro Aplicable	Acuses de recibo firmados			

Elaborado por: Abg. César Garcete, Jefe Dpto. Ujieres

Revisado por: Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, PRESIDENTA

Aprobado por: Abg. Cesar Quintana, Secretario Jurídico

Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara, Directora General de Asuntos Legales, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:PO-DGAL-DU-ENEO-2024
VERSIÓN:01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Diligenciamiento de cédula a notificar

SUBPROCESO: Entrega de notificaciones, expedientes, oficios, compulsas

PROCEDIMIENTO: Entrega de notificaciones, expedientes, oficios, compulsas

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Realizar el diligenciamiento de la cédula	Entregar la cédula a las partes intervinientes	Acuse de Cédula de notificación	Ujier Asignado
Elaborar el informe sobre diligenciamiento de la cédula	El ujier, al término del diligenciamiento, se elabora el informe para registrar lugar, fecha, horario y por quien fue recepcionada la cedula (firma y aclaración)	Informe de diligenciamiento	Ujier
	Firma y sello del ujier	Informe de diligenciamiento	Ujier
Registro de la notificación	Registrar la cédula de notificación en el libro de acta y en el sistema	Libro de acta	Ujier
Remisión a Secretaría Jurídica	Remitir a Secretaria Jurídica el informe y consignar firma del responsable del área jurídica en el libro de acta	Informe de diligenciamiento/Libro de acta	Ujier

ELABORADO POR: Abg. César Garcete — Jefe Depto. Ujieres — FECHA: 12- 12 24

REVISADO POR: — FECHA: 13- 12 2024

APROBADO POR: Abg. Cesar Quintana — Secretario Jurídico — FECHA:

Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara — Directora General de Asuntos Legales — Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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

mecip 2015

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS - CONTROLES

CÓDIGO:IR-DGAL-DU-DCN-2024
VERSIÓN:01-JEM-2024

PROCESO: Diligenciamiento de la cedulas de notificación

OBJETIVO DEL PROCESO: Diligenciar en tiempo y forma, las notificaciones institucionales, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente

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**
Elaboración de cedulas a diligenciar	Error al momento de elaboración de la cedula	Desatención del ujier a cargo de elaborar la cedula	Falta de verificación o revisión detallada de los datos	Bajo (1)	Medio (10)	**10**	**Tolerable**	Implementación de un sistema de revisión cruzada, en el que otro miembro del equipo verifique los datos ingresados antes de finalizar la cédula.	Establecer un protocolo de revisión de dos pasos para asegurar la exactitud.
	Retraso en la elaboración de la cédula	Sobrecarga de trabajo o problemas técnicos en los sistemas utilizados.	Incumplimiento de plazos, no realizar el diligenciamiento en el tiempo requerido.	Bajo (1)	Medio (10)	**10**	**Tolerable**	Elaboración de un cronograma de trabajo y asignación clara de responsabilidades para la elaboración de las cédulas.	Monitoreo del avance del proceso y aplicación de alertas ante posibles retrasos.
Entrega de notificaciones, expedientes, oficios, compulsas	Demora en la firma de resolución de autorización de viajes para entrega de cédulas a las partes	Burocracia institucional	Incumplimiento de plazos legales, que puede derivar en sanciones, reclamos por parte de los destinatarios y una imagen negativa de la entidad.	Alto (3)	Leve (5)	**15**	**Moderado**	Aplicación de la reglamentación que autoriza el otorgamiento de viáticos y/o reembolso	Remisión de los pedidos en tiempo y forma

Abg. Cesar Gaona
Jefe Dpto. Ujieres

Abg. Cesar Quintana
Secretario Jurídico

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Elaboración de informe de trabajo	Inexactitud en la información, datos inexactos o incompletos.	Falta de verificación de la información, errores humanos en la recopilación o procesamiento de datos, o problemas en la fuente de datos.	Informes incompletos	Bajo (1)	Medio (10)	**10**	**Tolerable**	Implementación de un proceso de revisión y validación de datos previo a la finalización del informe, que incluya revisiones cruzadas por otros miembros del equipo.	Establecer una lista de verificación que incluya todos los puntos clave y fuentes de datos que deben revisarse antes de concluir el informe. Mantener reuniones de seguimiento para monitorear el avance del informe y detectar posibles errores y/o retrasos.

ELABORADO POR:	Abg. César Garcete Jefe Dpto. Ujieres	FECHA:	12- 12- 24
REVISADO POR:	Abg. Cesar Quintana Secretario Jurídi...	FECHA:	13- 12- 24
APROBADO POR:	Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara Directora General de Asuntos Legales Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	FECHA:	

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de ...rrea
PRESIDENTA

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			**CÓDIGO:** FC-DGAL-DU-EIT-2024 **VERSIÓN:** 01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** X	**Estratégico**	**Apoyo**
Proceso	Diligenciamiento de las cédulas de notificación		
Subproceso	Elaboración de informes de trabajo		
Responsable	Dirección General de Asuntos Legales/Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres	**Procesos Asociados**	Elaboración de cédulas a diligenciar/Entrega de notificaciones, expedientes, oficios, compulsas
Objetivo	Brindar informe sobre las notificaciones debidamente diligenciadas	**Inicio**	Recopilación de todas las notificaciones diligenciadas
		Incluye	Describir en forma detallada de la cantidad de notificaciones, cédulas, calidad de estos y/o cualquier incidencia.
		Finaliza	Remitir informe a la Secretaría Jurídica

Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Notificaciones, expedientes, oficios y compulsas.	Secretaría Jurídica	Informe de trabajo	Secretaría Jurídica
Acuses de recibo firmados	Ujier Notificador		

Requisitos/Especificaciones legales	Código Procesal Civil – Reglamento del Expediente Electrónico
Controles Asociados	Control de la claridad, precisión y coherencia del contenido. Verificación de los datos presentados en el informe, asegurando que sean correctos y estén actualizados.
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Número de informes que requieren correcciones debido a errores o falta de datos. O Informes entregados a tiempo / Total de informes solicitados

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Informe	Documento que detalla la cantidad de notificaciones, cedulas, calidad de los mismos y/o cualquier incidencia.	Secretaría Jurídica	Trimestral/Semestral
Registro Aplicable	Cuaderno: con los datos que contiene información sobre todos los informes elaborados, fechas de entrega, destinatarios y resultados – Memorándum			

Elaborado por: Abg. César Garcete, Jefe Dpto. Ujieres

Revisado por: Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara, Directora General de Asuntos Legales, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Aprobado por: Abg. Cesar Quintana, Secretario [illegible]

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:PO-DGAL-DU-EIT-2024
VERSIÓN:01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Diligenciamiento de las cédulas de notificación

SUBPROCESO: Elaboración de informe de trabajo

PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe de trabajo

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recopilación de la información de las actividades realizadas	Revisar documentos y fuentes de información.	Acuse de notificaciones	Ujier
Redacción de informe	Evaluar y analizar la información recopilada	Borrador de informe	Ujier
	Elaborar el informe de manera clara y completa		Ujier
Revisión y aprobación	Realizar ajustes según corresponda	Informe final	Encargado de Dpto. de Ujieres
	Validar el contenido del informe		Secretario Jurídico
Remisión del informe	Realizar la remisión a Secretaria Jurídica para su conocimiento	Memorándums/Informe final	Encargado de Dpto. de Ujieres

ELABORADO POR:	Abg. César Garcete Jefe Dpto. Ujieres	FECHA:	12- 12- 24
REVISADO POR:	Abg. Cesar Quintana Secretario Jurídico	FECHA:	13- 12 - 24
APROBADO POR:	Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara Directora General de Asuntos Legales Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	FECHA:	

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			**CÓDIGO:**FC-DGAL-DU-ENOI-2024 **VERSIÓN:** 01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** X	**Estratégico**	**Apoyo**
Proceso	Gestión de notas y oficios institucionales		
Subproceso	Entrega de notas y oficios institucionales		
Responsable	Dirección General de Asuntos Legales/Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres	**Procesos Asociados**	Elaboración de cédulas a diligenciar
Objetivo	Realizar los trámites pertinentes de las documentaciones solicitadas por las distintas áreas de la institución	**Inicio**	Identificar las notificaciones a entregar.
		Incluye	Gestionar el transporte, verificar los datos para la entrega del documento.
		Finaliza	Realizar la entrega y obtener el acuse de recibo.

Entradas	**Proveedores**	**Salidas**	**Clientes/Beneficiarios**
Documentación a entregar: Notas y oficios institucionales, con información relevante, firmada y sellada por la autoridad competente.	Dependencias del JEM que emiten las notas y oficios	Acuse de recibo: Constancia de que el destinatario ha recibido la documentación.	Dpto. de Ujieres/JEM
Datos del destinatario: Nombre, dirección física o electrónica, entidad receptora, información de contacto.	Dependencias del JEM que emiten las notas y oficios		

Requisitos/Especificaciones legales	Resoluciones administrativas que reglamentan la gestión de documentos, notas y/o oficios
Controles Asociados	Revisiones previas de la documentación para asegurar su correcto contenido y formato.
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Entregas con acuse de recibo confirmado / total de entregas realizadas

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Control por cuaderno (Ujier)	Cantidad de cédulas entregadas, firma de recepción de cédula.	Secretaria Jurídica	Diaria
	Informe	Cantidad de sumarios administrativos, oficios, notas diligenciadas	Secretaría Jurídica	Semestral
Registro Aplicable	Acuses de recibo firmados – nota – oficios – memorándum			

Elaborado por: Abg. César Garcete, Jefe Dpto. Ujieres

Revisado por: Abg. Cesar Quintana, Secretario Jurídico

Aprobado por: Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara, Directora General de Asuntos Legales; Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, PRESIDENTA

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción – Paraguay

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:PO-DGAL-DU-ENOI-2024 VERSIÓN:01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Gestión de notas y oficios institucionales

SUBPROCESO: Entrega de notas y oficios institucionales

PROCEDIMIENTO: Entrega de notas y oficios institucionales

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Realizar el diligenciamiento de la cédula	Entregar la cédula a las partes intervinientes	Acuse de Cédula de notificación	Ujier Asignado
Elaborar el informe sobre diligenciamiento de la cédula	El ujier, al término del diligenciamiento, se elabora el informe para registrar lugar, fecha, horario y por quien fue recepcionada la cédula (firma y aclaración)	Informe de diligenciamiento	Ujier
	Firma y sello del ujier	Informe de diligenciamiento	Ujier
Registro de la notificación	Registrar la cédula de notificación en el libro de acta y en el sistema	Libro de acta	Ujier
Remisión a Secretaría Jurídica	Remitir a Secretaria Jurídica el informe y consignar firma del responsable del área jurídica en el libro de acta	Informe de diligenciamiento/Libro de acta	Ujier

ELABORADO POR: Abg. César Garcia Jefe Dpto. Ujieres	FECHA:	12-12-24
REVISADO POR:	FECHA:	13-12-24
APROBADO POR: Abg. Cesar Quintana	FECHA:	

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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

mecip 2015

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS - CONTROLES

CÓDIGO:IR-DGAL-DU-GNOI-2024
VERSIÓN:01-JEM-2024

PROCESO: Gestión de notas y oficios institucionales

OBJETIVO DEL PROCESO: Tramitar en forma íntegra, correcta y oportuna las notas y oficios institucionales

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**
Entrega de notas y oficios institucionales	Falta de comunicación en horario adecuado	Sobrecarga laboral y lentitud en las gestiones	Remisión realizada fuera del plazo establecido	Medio (2)	Medio (10)	**20**	**Moderado**	Organización en cuanto a las tareas a realizar	Elaborar un plan de actividades diarias, ruteo de tareas
	Demora en la entrega de notas y oficios institucionales	Sobrecarga laboral y falta de personal suficiente para gestionar la entrega	Remisión realizada fuera del plazo establecido	Medio (2)	Medio (10)	**20**	**Moderado**		

ELABORADO POR: Abg. César Garcete Jefe Dpto. Ujieres — FECHA: 12- 12- 24

REVISADO POR: — FECHA: 13- 12- 24

APROBADO POR: Abg. Cesar Quintana Secretario Jurídico — FECHA:

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			**CÓDIGO:** FC-DGAL-DU-SCVCT-2024 **VERSIÓN:** 01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** ☐ **Gestión Jurídica**	**Estratégico** ☐	**Apoyo** X
Proceso	Gestión sobre comisionamiento de trabajo		
Subproceso	Solicitud de cobro de viático por comisión de trabajo		
Responsable	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres	**Procesos Asociados**	Entrega de notificaciones, expedientes, oficios, compulsas
Objetivo	Gestionar las documentaciones solicitadas para el cobro de viático por comisión de trabajo	**Inicio**	Presentación de la solicitud
		Incluye	Elaboración resolución
		Finaliza	Aprobación de la resolución de cobro de viático

Entradas-Insumos	**Proveedores-Fuentes**	**Salidas-Resultados**	**Clientes/Beneficiarios**
Formulario/memorándum de solicitud de viático	Dpto. de Ujieres	Resolución de otorgamiento de viático	Ujier Notificador
Facturas, tickets o recibos que respalden los gastos realizados durante la comisión (hospedaje, transporte, alimentación, entre otros).	Ujier Notificador		

Requisitos/Especificaciones legales	Ley N° 6511/2020, que establece disposiciones generales sobre Otorgamiento de Viático en la Administración Pública; Resolución JEM/DGAF/SG N° 85/2024, que reglamenta y se autoriza el otorgamiento de viáticos y/o el reembolso, a través del objeto del gato 232 "Viáticos y Movilidad", para funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, durante el ejercicio fiscal 2024
Controles Asociados	Verificación de que la solicitud de viático esté acorde con las necesidades para la ejecución de la tarea
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Viáticos justificados con comprobantes / Total de viáticos asignados

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Informe	Detalla la cantidad de viáticos solicitados, aprobados, pagados y liquidados	Secretaría Jurídica/DGAF	Según requerimiento
	Informe	Detalla el trabajo realizado, lugar, resultado	Secretaría Jurídica/DGAF	Según requerimiento
Registro Aplicable	Formulario de viático – Memorándum			

Elaborado por: Abg. César Garcet — Jefe Dpto. Ujiere

Revisado por: Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara — Directora General de Asuntos Legales

Aprobado por: Abg. Cesar Quintana — Secretario Jurídico

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa — PRESIDENTA

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:PO-DGAL-DU-SVCT-2024
VERSIÓN:01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Gestión sobre comisionamiento de trabajo

SUBPROCESO: Solicitud de viático para comisión de trabajo

PROCEDIMIENTO: Solicitud de viático para comisión de trabajo

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Elaboración de la solicitud	El ujier que necesite viáticos debe completar el Formulario de Solicitud de Viático, que incluirá: nombre completo del solicitante, cargo, fecha de la comisión, lugar y descripción de la actividad a realizar.	Formulario de Solicitud de Viático	Ujier Asignado
Remisión de la solicitud	El Jefe de Dpto. de Ujieres revisa y aprueba la solicitud presentada y el Ujier presenta a la DGAF para la asignación del viático correspondiente.	Formulario de Solicitud de Viático	Ujier Asignado
Ejecución de la comisión de trabajo	El ujier realizará la actividad programada, conservando todos los recibos y comprobantes de gastos.	N/A	Ujier Asignado
Presentación de informe sobre la comisión de trabajo	El Ujier deberá completar el Informe sobre la comisión de trabajo, que incluirá: - Detalle de los gastos realizados. - Comprobantes de pago. - Cualquier observación relevante sobre la actividad.	Informe - comprobantes	Ujier Asignado
Remisión de informe y documentos de respaldo	El Ujier presenta el informe a la DGAF con los comprobantes correspondientes.	Informe - comprobantes	Ujier Asignado

ELABORADO POR:		FECHA:
REVISADO POR:	Abg. Cesar Quintana Secretario Jurídico	FECHA: 13-12-24
APROBADO POR:		FECHA:

Abg. Cesar Garcete
Jefe Dpto. Ujieres

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Por Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — mecip 2015

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			**CÓDIGO:** FC-DGAL-DU-PJCT-2024 **VERSIÓN:** 01-JEM-2024
Macroproceso	**Misional** ☐ **Estratégico** ☐ **Apoyo** X		
Proceso	Gestión sobre comisionamiento de trabajo		
Subproceso	Presentación de justificativos por comisión de trabajo		
Responsable	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres	**Procesos Asociados**	Cobro de viático por comisión de trabajo
Objetivo	Justificar la ausencia o falta de registro de entrada/salida por viajes o traslados previstos en cumplimiento de las gestiones del diligenciamiento de las notificaciones.	**Inicio**	Presentación del formulario para firma
		Incluye	Aprobación y firma del Encargado del Dpto. de Ujieres
		Finaliza	Presentación en la Dirección General de Talento Humano
Entradas-Insumos	**Proveedores-Fuentes**	**Salidas-Resultados**	**Clientes/Beneficiarios**
Formulario de justificación establecido	Dirección General de Talento Humano	Formulario de justificación firmado y recepcionado	Ujier Notificador/ Dirección General de Talento Humano
Facturas, tickets o recibos que respalden los gastos realizados durante la comisión (hospedaje, transporte, alimentación, entre otros).	Ujier Notificador		
Requisitos/Especificaciones legales	Ley N° 6511/2020, que establece disposiciones generales sobre Otorgamiento de Viático en la Administración Pública; Resolución JEM/DGAF/SG N° 85/2024, que reglamenta y se autoriza el otorgamiento de viáticos y/o el reembolso, a través del objeto del gato 232 "Viáticos y Movilidad", para funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, durante el ejercicio fiscal 2024		
Controles Asociados	Verificación de los requisitos establecidos para asegurar la correcta presentación y validación de los justificativos		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Tiempo promedio en presentar los justificativos después de la comisión/tiempo establecido según normativa.		

Reportes	**Nombre**	**Contenido**	**Destinatario/s**	**Frecuencia**
	Informe	Detalla el trabajo realizado, lugar, resultado	Secretaría Jurídica/DGTH	Según requerimiento
Registro Aplicable	Formulario de justificación – Memorándum			

Elaborado por: Abg. César Garcete — Jefe Dpto. Ujieres

Revisado por: Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa — PRESIDENTA

Aprobado por: Abg. Cesar Quintana — Secretario Jurídico

Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara — Directora General de Asuntos Legales

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

mecip 2015

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:PO-DGAL-DU-PJCT-2024
VERSIÓN:01-JEM-2024

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

PROCESO: Gestión sobre comisionamiento de trabajo

SUBPROCESO: Presentación de justificativos por comisión de trabajo

PROCEDIMIENTO: Presentación de justificativos por comisión de trabajo

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Elaboración de formulario de justificativo	El Ujier al regresar de la comisión debe completar el *Formulario de Justificativo* habilitado por la Dirección General de Talento Humano - DGTH con los datos requeridos y firma.	Formulario de Justificativo con firma del Ujier	Ujier Asignado
Firma del formulario	El Jefe del Dpto. de Ujieres da el V°B° correspondiente con su firma y sello.	Formulario de Justificativo con firma del Ujier y del Jefe	Jefe del Dpto. de Ujieres
Remisión de justificativo	Una vez que se cuenta con el formulario firmado y sellado, el Ujier presenta a la DGTH para su procesamiento correspondiente.	Formulario de Justificativo con firma del Ujier y del Jefe	Ujier Asignado
Archivo de la documentación	Todos los justificativos, con el número de mesa de entrada asignado por la DGTH, son archivados en el departamento para futuras auditorías y revisiones.	Formulario de Justificativo con firma del Ujier y del Jefe y sello de DGTH	Ujier Asignado

ELABORADO POR:	Abg. César Garcete Jefe Dpto. Ujieres	FECHA: 12-12-24
REVISADO POR:	Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara Directora General de Asuntos Legales	FECHA: 12-12-24
APROBADO POR:	Abg. Cesar Quintana Secretario General	FECHA:

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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

mecip 2015

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS - CONTROLES

CÓDIGO:IR-DGAL-DU-GCT-2024
VERSIÓN:01-JEM-2024

PROCESO: Gestión sobre comisionamiento de trabajo

OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar todas las gestiones administrativas correspondientes a los trabajos realizados fuera de la institución.

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**
Solicitud de viático para comisión de trabajo	Demora en la firma de resolución de autorización de viajes para entrega de cédulas a las partes	Burocracia institucional	Incumplimiento de plazos legales, que puede derivar en sanciones, reclamos por parte de los destinatarios y una imagen negativa de la entidad.	Medio (2)	Medio(10)	**20**	**Moderado**	Aplicación de la reglamentación que autoriza el otorgamiento de viáticos y/o reembolso	Implementar alertas automáticas para recordar fechas límite en cada etapa de la aprobación de viáticos.
Presentación de justificativos por comisión de trabajo	Retraso en la presentación de justificativos	Desconocimiento de las normativas	Posibles sanciones o llamadas de atención	Medio (2)	Medio (10)	**20**	**Moderado**	Aplicación de las normativas de trabajo	Designar a un responsable para recibir y revisar los justificativos

ELABORADO POR:	Abg. César Garcete Jefe Dpto. Ujieres	FECHA:	12-12-24
REVISADO POR:		FECHA:	13-12-24
APROBADO POR:	Abg. Cesar Quintana Secretario Jurídico	FECHA:	

Mgtr. Amy Beverlyn Lezcano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA