

Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 1 -

Asunción, 30 de diciembre de 2025

VISTO: La Nota MJ/DGPDI N° 389/2025 del 19 de diciembre de 2025 de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional; y,

CONSIDERANDO: *Que, la Resolución CGR N°377 de la Contraloría General de la República establece en su Artículo 1° “Adoptar como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las instituciones sujetas a supervisión de la Contraloría General de la República, la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay-MECIP:2015...”*

Que, en fecha 17 de junio de 2024 se procedió a la firma del Acta de Compromiso en la que el Ministro de Justicia, conjuntamente con los Viceministros, de Justicia y de Política Criminal, y el Plantel Directivo de la Institución (Alta Dirección), manifiestan su compromiso de asumir y apoyar de manera directa y recurrente la Implementación Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP – en el Ministerio de Justicia.

Que, por Resolución ministerial MJ N° 053/2024, Adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno MECIP:2015; esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de control interno, para asegurar de modo razonable el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. El enfoque basado en procesos se aplica sistemáticamente a la definición y gestión de procesos, y de sus interacciones, a fin de alcanzar los resultados pretendidos de acuerdo con la política de control interno y la dirección estratégica de la organización.

Que, en consecuencia, el objeto de las NRM-MECIP 2015 es definir “qué” es lo que se debe hacer para asegurar un adecuado nivel de control interno, dejando en manos de las instituciones la responsabilidad de decidir el “cómo” esos requisitos serán alcanzados.

Que la resolución del Ministerio de Justicia N° 502-2024 “Por la cual se aprueba las modificaciones realizadas al Plan Estratégico Institucional 2022 – 2026 del Ministerio de justicia” establece en su Objetivo Estratégico N° 8 (OE8), “Optimizar la gestión del Ministerio de Justicia”.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 2 -

Que, el Mapa de Riesgo de Proceso, constituye un instrumento técnico que organiza y sistematiza las actividades esenciales de la institución, permitiendo la identificación clara de procesos estratégicos, misionales, y de apoyo; la estandarización de procesos administrativos y operativos; la integración de criterios de eficiencia y transparencia; la alineación con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP2015.

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Presidencial N° 1796 del 19 de junio de 2014, artículo 10 inciso e) es atribución de la Máxima Autoridad Institucional "adoptar y aplicar las medidas políticas, técnicas y administrativas que correspondan para asegurar la aplicación eficiente de sus planes, políticas, programas y proyectos"; inciso l) "dictar las normas reglamentarias generales relativas al ámbito de su competencia legal y fiscalizar su cumplimiento"; e inciso m) "adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia".

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE JUSTICIA
RESUELVE**

- Art. 1°.- APROBAR** la Política de Gestión por Procesos Versión III del Ministerio de Justicia en el marco de la implementación de la norma de requisitos para un Sistema de Control Interno - MECIP 2015, conforme a los Anexos I y II.
- Art. 2°.- DESIGNAR** a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, como responsable del desarrollo e implementación dentro de la Política de Gestión por Procesos VERSIÓN III, del Sistema de Gestión por Procesos (SGP), con su respectivo mapa de caracterización, así como su mejora continua, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios para su realización.
- Art. 3°.- FACULTAR** a la Dirección de Auditoría Interna Institucional a evaluar la marcha del cumplimiento del Sistema estableciendo procedimientos para realizar auditorías, con el objeto de determinar, si el Sistema de Gestión por Procesos (SGP), se ha implementado, si se mantiene de manera eficaz, y si está conforme con las actividades planificadas.
- Art. 4°.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N°655 de fecha 30 de diciembre de 2024.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 3 -

Art. 5°.

COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.


José María Sosa Duarte
Secretario General Interino


Rodrigo Nicora V.
Ministro



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 4 -

Anexo I

1. LA INSTITUCIÓN

En la República del Paraguay, el Ministerio de Justicia y Trabajo fue creado mediante Decreto del Poder Ejecutivo en el año 1948, conforme a lo establecido por la Ley N.º 15 del 13 de agosto del mismo año. Posteriormente, dicha disposición fue modificada parcialmente por la Ley N.º 5.568/16, con el propósito de actualizar su estructura orgánica y adecuar sus funciones a las nuevas demandas del sector público.

En el marco del proceso de modernización del Estado y con el objetivo de brindar un servicio más especializado y de mayor calidad a los usuarios del sistema de justicia y del ámbito laboral, en el año 2013 se inició la separación progresiva de las funciones correspondientes a las áreas de Justicia y Trabajo.

Este proceso se consolidó mediante el Decreto N.º 1976/2014, a través del cual se reorganizó la estructura del entonces Ministerio de Justicia, delimitando sus competencias específicas. Entre ellas se destacan: mantener la vinculación del Poder Ejecutivo con el Sistema de Administración de Justicia; proponer y ejecutar políticas públicas orientadas al acceso a la justicia, la política criminal y penitenciaria, y la atención integral a las personas privadas de libertad; gestionar los servicios vinculados al estado civil de las personas; promover la efectiva vigencia de los derechos humanos; y coordinar programas destinados a la defensa del interés público, el fortalecimiento de la seguridad jurídica y la consolidación del Estado de Derecho.

Adicionalmente, mediante la Resolución Ministerial N.º 469 de fecha 20 de junio de 2014, se aprobó la nueva estructura organizacional del Ministerio de Justicia, impulsando una transformación institucional de carácter integral. Esta nueva visión institucional ha permitido introducir cambios sustantivos, desde la construcción de una cultura organizacional renovada, hasta la implementación de estructuras orientadas a la prestación de servicios públicos más eficientes, eficaces y centrados en el ciudadano.

1.2 COMPETENCIA INSTITUCIONAL

La competencia institucional del Ministerio de Justicia se encuentra definida en el Decreto N.º 1.796/14, "Por el cual se reorganiza la estructura del Ministerio de Justicia y se crea el Viceministerio de Política Criminal".

En el Capítulo II, relativo a la Naturaleza, Competencia y Objetivos, el artículo 4 establece que el Ministerio de Justicia es una institución de servicio público, cuyos objetivos principales son:

a) Velar por la vigencia del imperio de la ley, el derecho y la justicia; para lo cual formula, adopta, dirige, coordina y ejecuta políticas públicas en materia de:

- Acceso a la Identidad
- Ordenamiento jurídico.
- Política criminal, penitenciaria y penal juvenil.
- Defensa y seguridad jurídica.
- Justicia transicional y restaurativa.
- Gestión jurídica del derecho público.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 5 -

- Promoción de los derechos humanos.
- Socialización de la información jurídica (a través de la institucionalidad del sector administrativo).
- Acceso a la Información Pública

b) Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con el Poder Judicial, fomentando una administración de justicia pronta y eficiente, y articular acciones con:

- El Ministerio Público.
- El Ministerio de la Defensa Pública.
- El Ministerio del Interior
- El Ministerio de Defensa
- Los organismos de control.
- Otras entidades públicas y privadas involucradas.

c) Brindar asesoría legal al Poder Ejecutivo, en especial al Consejo de Ministros; analizar críticamente el marco constitucional y legal vigente, proponiendo reformas al Presidente de la República; sistematizar y difundir el ordenamiento jurídico; y emitir dictámenes sobre proyectos legislativos.

d) Garantizar una política adecuada en el marco del Sistema Nacional Penitenciario.

e) Impulsar y desarrollar políticas públicas orientadas a la prevención del delito y la reinserción social.

f) Asegurar el acceso a la justicia de todas las personas, de manera eficiente, eficaz, transparente, pacífica, oportuna y en igualdad de condiciones.

g) Promover, proteger y garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos sin ningún tipo de discriminación, para todas las personas que habitan el territorio paraguayo.

h) Fomentar la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el control social, fortaleciendo la lucha contra la corrupción en todas las entidades del sector público.

Conforme a lo establecido en la Ley N.º 1.266/87 "Del Registro del Estado Civil", la Dirección General del Registro del Estado Civil forma parte del Ministerio de Justicia. Según su artículo 2.º, conforme a los siguientes objetivos:

- ❖ Habilitar los libros en los que se inscribirán obligatoriamente los hechos y actos jurídicos relativos al estado civil, a cargo de un oficial registrador.
- ❖ Custodiar los documentos,
- ❖ Organizar los archivos
- ❖ Elaborar las estadísticas de los actos inscriptos, en coordinación con los organismos pertinentes.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 6 -

MACROPROCESOS:

Estratégicos

- ❖ Gestión del Direccionamiento Estratégico
- ❖ Comunicación Institucional y Prensa.
- ❖ Control y Evaluación Institucional.

Misionales

- ❖ Garantía de Derechos y Fortalecimiento Institucional
- ❖ Políticas Públicas
- ❖ Atención y Tratamiento de Personas Privadas de Libertad.
- ❖ Gestión de Programas y Medidas de Atención Integral a adolescentes en conflicto con la ley penal
- ❖ Gestión Del Registro Nacional De Las Personas.

De Apoyo

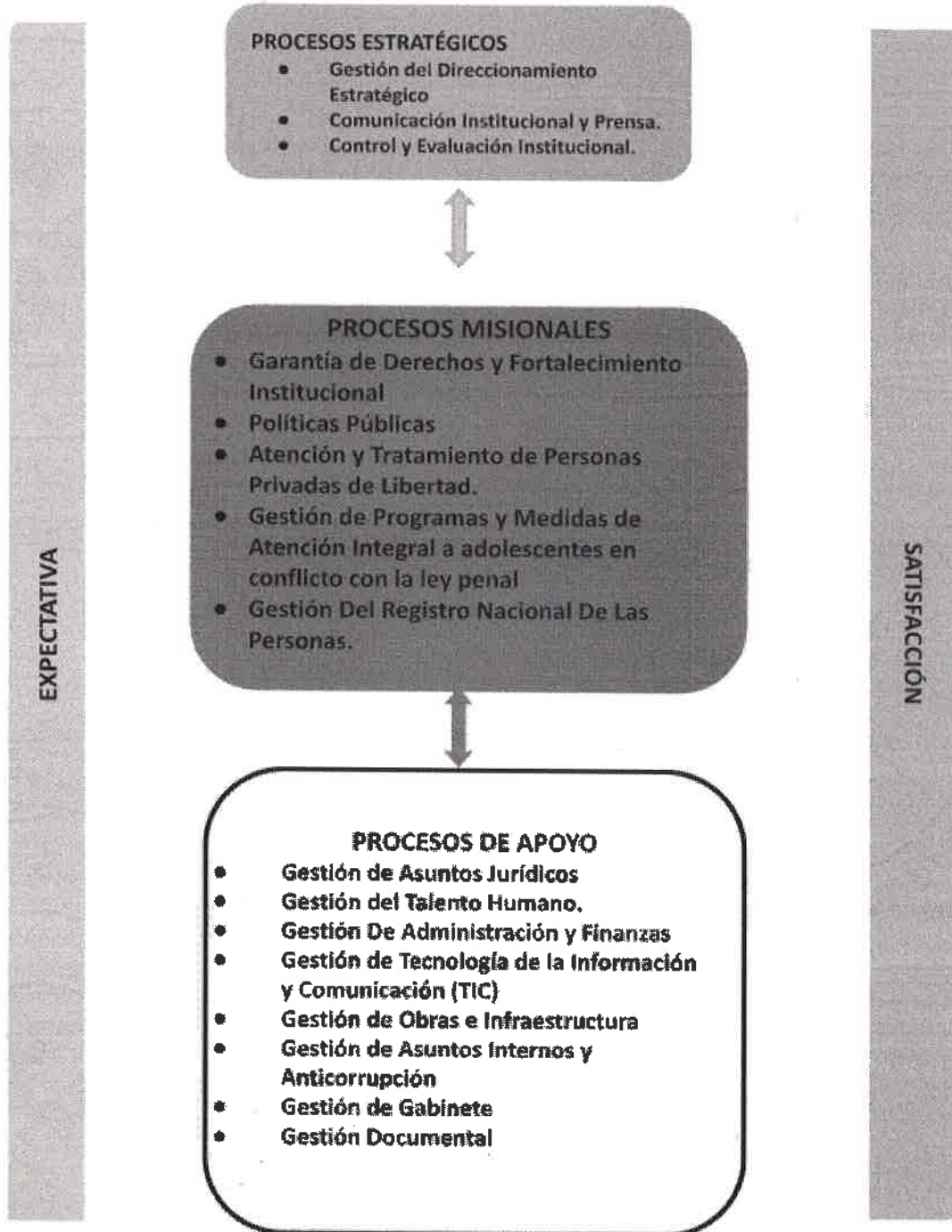
- ❖ Gestión de Asuntos Jurídicos
- ❖ Gestión del Talento Humano.
- ❖ Gestión De Administración y Finanzas
- ❖ Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
- ❖ Gestión de Obras e Infraestructura
- ❖ Gestión de Asuntos Internos y Anticorrupción
- ❖ Gestión de Gabinete
- ❖ Gestión Documental



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 7 -



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 8 -

1.2. PARTES INTERESADAS

El Ministerio de Justicia depende de satisfacer las necesidades y las expectativas de las partes interesadas:

- ❖ La Ciudadanía.
- ❖ Los Organismos y Entidades del Estado Paraguayo.
- ❖ Las Asociaciones Civiles Organizadas.
- ❖ Las ONGs.
- ❖ Organizaciones Internacionales.

2. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.

- **Implementar una política penitenciaria moderna y eficiente**, conforme a estándares nacionales e internacionales, que garantice la infraestructura adecuada, atención integral y tratamiento efectivo de las personas privadas de libertad, promoviendo su reinserción social.
- **Asegurar el acceso universal al derecho de la identidad**, ofreciendo servicios confiables y de fácil acceso a la ciudadanía, facilitando la inclusión social y el ejercicio pleno de los derechos civiles.
- **Brindar atención integral a adolescentes en conflicto con la ley penal**, promoviendo su desarrollo personal, salud integral y educación, para lograr su rehabilitación y efectiva reinserción en la sociedad.
- **Promover, respetar y proteger los derechos humanos**, con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad, en coordinación con otras instituciones del Estado, garantizando su dignidad y bienestar.
- **Facilitar el acceso a la justicia**, especialmente los sectores más vulnerables, promover mecanismos alternativos de solución de conflictos para la obtención de la equidad y la resolución pacífica de disputas.
- **Desarrollar y fortalecer un sistema de protección jurídica del Estado**, asegurando el control técnico de los proyectos normativos y velando por la certidumbre jurídica, en sinergia con otros organismos competentes.
- **Promover el libre acceso a la información pública**, permitiendo el control ciudadano en la gestión pública, para la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- **Optimizar la gestión interna del Ministerio de Justicia**, mediante la implementación de procesos eficientes, fortalecimiento del talento humano y la adopción de tecnologías que mejoren la eficacia institucional.

3. REFERENCIAS

3.1. REFERENCIAS NORMATIVAS

La Política de Gestión por Procesos, que es desarrollada en un Modelo de Gestión por Procesos, constituye el documento base del **Sistema de Gestión por Procesos (SGP)** del **Ministerio de Justicia (MJ)**. Esta política tiene como propósito fundamental:



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 9 -

- a- Demostrar la capacidad institucional para proporcionar, de manera coherente, servicios que satisfagan los requisitos de los usuarios, así como los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
- b- Incrementar la satisfacción de los usuarios mediante la aplicación eficaz del Sistema de Gestión por Procesos, promoviendo la mejora continua y asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- c- Proporcionar una visión integral del Sistema de Gestión por Procesos a todos los niveles de la organización.
- d- Establecer los lineamientos fundamentales que sustentarán el desarrollo, operación y mejora continua del SGP.
- e- Fortalecer la orientación institucional hacia la calidad y la excelencia en el servicio público.

OBJETIVO

Brindar un marco de referencia que respalde la aplicación de las Normas de Requisitos Mínimos (NRM), las cuales establecen lo siguiente:

- ❖ Promover la adopción de un enfoque basado en el desarrollo, implementación y mejora continua de la eficacia del sistema de control interno.
- ❖ Asegurar, de manera razonable, el cumplimiento de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.
- ❖ Aplicar de manera sistemática a la gestión e interacción de los procesos, con el fin de alcanzar los resultados esperados, alineados con la política de control interno y la dirección estratégica institucional.
- ❖ Implementar como parte del sistema de control interno, el enfoque permite:
 - Comprender y cumplir, de forma coherente, los requisitos constitucionales, legales y de los distintos grupos de interés.
 - Evaluar los procesos con enfoque orientado a la generación de valor.
 - Alcanzar un control de procesos eficaz y alineado a los objetivos institucionales.
 - Impulsar la mejora continua del sistema de control interno,
 - Analizar los datos e información proveniente de fuentes internas y externas.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

El **Ministerio de Justicia (MJ)** ha identificado y analizado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el cumplimiento de su misión y la orientación estratégica institucional, y que pueden influir en su capacidad para alcanzar los resultados previstos dentro del **Sistema de Gestión por Procesos (SGP)**.

Este análisis ha sido realizado mediante la aplicación de la herramienta de diagnóstico **FODA**, que permite determinar:



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 10 -

- Fortalezas
- Oportunidades
- Debilidades
- Amenazas

El análisis FODA proporciona una comprensión integral del contexto organizacional, direcciona hacia una base para la planificación estratégica y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo del SGP.

4.2 SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

El Ministerio de Justicia establece, implementa, mantiene y mejora de manera continua su Sistema de Gestión por Procesos (SGP), incluyendo los procesos requeridos y sus interacciones, conforme a los lineamientos definidos en los siguientes instrumentos y criterios:

- ❖ Las Normas de Requisitos Mínimos 2015 (NRM)
- ❖ El organigrama institucional que define la estructura organizacional y funcional de las dependencias del MJ.
- ❖ La identificación de riesgos y oportunidades, así como las medidas adoptadas para su tratamiento, de acuerdo con lo estipulado en el apartado 4 "Enfoque Basado en Riesgos" de las NRM 2015.
- ❖ La evaluación sistemática de los procesos y la implementación de los ajustes necesarios para garantizar el logro de los resultados esperados.
- ❖ La mejora continua tanto de los procesos como del propio Sistema de Gestión por Procesos, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, calidad institucional y orientación al ciudadano.

El **Ministerio de Justicia (MJ)** mantiene información documentada que respalda la operación de sus procesos, en los procedimientos e instructivos establecidos. Por tanto, conserva dicha información con el fin de garantizar la conformidad de los procesos con lo planificado, conforme a los registros aplicables definidos en los procedimientos y detallados correspondientemente.

APLICABILIDAD

El Sistema de Gestión por Procesos (SGP) del Ministerio de Justicia (MJ) se fundamenta en el enfoque de mejora continua, representado por el **Ciclo PHVA** (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), también conocido como Ciclo PDCA por sus siglas en inglés (Plan, Do, Check, Act), o Círculo de Deming, en honor a su creador, el Dr. W. Edwards Deming.

Esta metodología constituye una herramienta esencial para la gestión de la calidad, y describe cuatro etapas fundamentales que deben ser ejecutadas de manera sistemática con el objetivo de promover la mejora continua. Esta mejora se traduce en la reducción de fallos, el incremento de la eficacia y la eficiencia, la solución de problemas, así como la identificación, prevención y eliminación de riesgos potenciales.



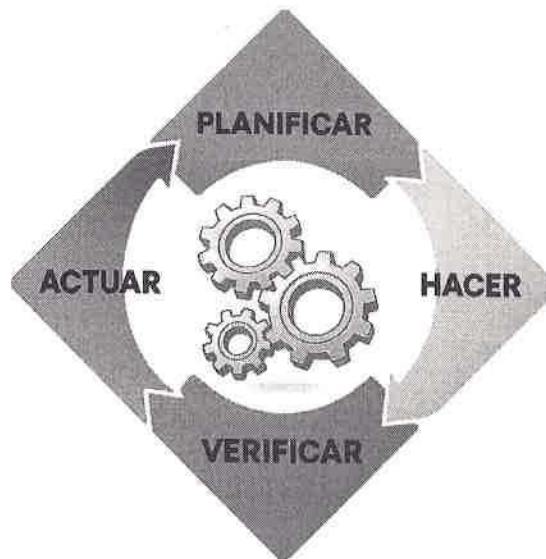
Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 11 -

El Ciclo de Deming está compuesto por cuatro fases de carácter cíclico, de modo que, una vez culminada la última etapa, el proceso retoma a la fase inicial, lo que permite la **revisión constante de las actividades**, asegurando su evaluación periódica y la incorporación de mejoras permanentes al sistema.

Las cuatro etapas que componen el ciclo son las siguientes:



1. Planificar:

En esta etapa se identifican las actividades susceptibles de mejora y se establecen los objetivos que se desean alcanzar. En este contexto, se pueden conformar grupos de trabajo, considerar las opiniones del funcionario, explorar nuevas tecnologías que superen las actualmente utilizadas, entre otras acciones pertinentes. Se deberán vincular al Mapa de procesos institucionales.

2. Hacer:

Se procede a la implementación de los cambios necesarios para llevar a cabo la mejora propuesta. Es recomendable realizar una prueba piloto que permita evaluar el funcionamiento de las modificaciones antes de su implementación a gran escala.

3. Verificar o controlar

Una vez implementada la mejora, se establece un período de prueba con el fin de verificar su adecuado funcionamiento. En caso de que los resultados no cumplan con las expectativas iniciales, será necesario realizar los ajustes correspondientes para alinear los resultados con los objetivos planteados.

4. Actuar:

Finalizado el período de prueba, se analizan los resultados obtenidos y se comparan con el desempeño previo a la implementación de la mejora. Si los resultados son satisfactorios, se procederá a su implementación definitiva. En caso contrario, se debe evaluar la posibilidad de introducir nuevas modificaciones o, de ser necesario, desestimar la propuesta.



[Firmas manuscritas]



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 12 -

Una vez concluido este paso, se debe retomar el ciclo periódicamente con el fin de identificar e incorporar nuevas oportunidades de mejora.

5. LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y Compromiso

La Alta Dirección, a través de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, asume la responsabilidad del desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión por Procesos (SGP), con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.

Asimismo, la Alta Dirección demuestra su liderazgo y compromiso con el SGP con la responsabilidad de asumir la rendición de cuentas respecto a la eficacia del sistema, alineados a la promoción de una cultura organizacional orientada a la mejora continua, al cumplimiento de los objetivos y a la consolidación de una gestión eficiente y con óptimos resultados.

Asegurar la integración de los requisitos del SGP en los procesos misionales de la organización, acompañados con los siguientes lineamientos:

- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- Comunicar la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del SGP.
- Lograr los resultados previstos del SGP, comprometiendo, dirigiendo y apoyando a los funcionarios operantes, para contribuir a la eficacia del SGP.
- Apoyar otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Asegurar que, en los requisitos de las partes interesadas, incluyen los requisitos legales y reglamentarios, se encuentren perfectamente definidos y se incorporen a los procesos de la Institución.
- Aumentar la satisfacción de los usuarios de los servicios a través de la mejora continua del SGP y a medir su percepción con respecto al cumplimiento de los requisitos mencionados y/o aplicables,
- Asegurar que el SGP sea desarrollado e implementado en forma planificada y lograr mantener su integridad al introducir cambios en el mismo.
- Aumentar la satisfacción de los clientes a través de la mejora continua del SGP y a medir su percepción con respecto al cumplimiento de los requisitos mencionados y/o aplicables,
- Desarrollar e implementar en forma planificada el SGP.
- Mantener su integridad cuando se introducen cambios en el mismo.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 13 -

5.1.1. Enfoque al Cliente

La Alta Dirección demuestra su liderazgo y compromiso con el enfoque al cliente, asegurando lo siguiente:

- a) Que los requisitos legales y reglamentarios aplicables sean comprendidos y se cumplan de manera sistemática y continua.
- b) Desarrollar, identificar, analizar los riesgos asociados y las oportunidades que inciden en la conformidad de los servicios llevados a cabo, mediante la capacidad instalada de la institución para incrementar la satisfacción de los usuarios.

5.2. Política de la Calidad

El Ministerio de Justicia (MJ) manifiesta su compromiso con la evaluación, la mejora continua y objetiva de su gestión, alineados a los requisitos legales, regulatorios y normativos vigentes. En tal sentido, orienta su accionar a una gestión institucional eficiente, eficaz, oportuna y confiable, basada en procesos participativos que contribuyan al logro de sus objetivos estratégicos.

5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización

La Alta Dirección del MJ garantiza que, las responsabilidades y autoridades asociadas a los roles pertinentes han sido claramente asignadas, comunicadas y comprendidas en todos los niveles de la organización. Para ello, se ha establecido una estructura organizacional con sus respectivas interrelaciones funcionales, representadas a través del organigrama institucional, que abarca a todas las dependencias del Ministerio.

En este contexto, la Alta Dirección ha delegado la responsabilidad y autoridad para:

- a) Verificar que el Sistema de Gestión por Procesos (SGP) cumpla con los requisitos establecidos;
- b) Asegurar que los procesos generen y entreguen los resultados previstos, particularmente a la Dirección General de Planificación, Desarrollo Institucional y a la Dirección de Auditoría Interna Institucional;
- c) Informar oportunamente a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGP y sobre las oportunidades de mejora identificadas;
- d) Velar por la preservación de la integridad del SGP durante la planificación e implementación de cambios en el mismo, informando de manera directa a la Alta Dirección.

5.3.1. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, en su calidad de líder de la Alta Dirección, asume la responsabilidad y autoridad para garantizar lo siguiente:

- Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión por Procesos (SGP).



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 14 -

- Monitorear de forma continua el desempeño del SGP, a fin de identificar oportunamente necesidades de mejora y proponer los ajustes pertinentes.
- Fomentar, en el plantel de funcionarios de la institución, la importancia del cumplimiento de las de las responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones por dependencias, en concordancia con los lineamientos del SGP.
- Representar a la Institución ante organismos externos en asuntos vinculados al Sistema de Gestión por Procesos.

Asimismo, la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, en conjunto con la Alta Dirección, lleva a cabo una revisión anual de la pertinencia y eficacia del SGP. Esta evaluación se realiza mediante auditorías internas y otras actividades programadas, con el objetivo de recomendar o implementar, las acciones correctivas necesarias para subsanar deficiencias o desviaciones detectadas en el cumplimiento del sistema.

6. PLANIFICACIÓN

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

El Ministerio de Justicia (MJ) garantiza el cumplimiento de sus políticas y objetivos institucionales en el desarrollo de sus procesos, incorporando como eje estratégico la gestión preventiva de riesgos. En este marco, se aplica la **Política de Gestión de Riesgo**, la cual orienta a la toma de decisiones sobre eventos potenciales y sus posibles consecuencias, en el contexto de las actividades comprendidas dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGP).

En los procesos vinculados a la prestación de servicios, se identifican aquellos escenarios o circunstancias que pudieran influir en su desempeño. Los riesgos detectados son clasificados, evaluándose sus causas y determinando los controles existentes. Con base en este análisis, se definen e implementan las acciones necesarias para su tratamiento.

Asimismo, se ha establecido que, para cada uno de los procesos incluidos en el alcance del SGP, se aplicarán mecanismos sistemáticos para la identificación, análisis y evaluación de los riesgos, en concordancia con la política institucional vigente y los objetivos de mejora continua.

Se establece como base legal lo establecido en el apartado 4. Enfoque Basado en Riesgos de las NMR 2015, que establece cuanto sigue:

La administración de riesgos, como pilar del control interno: implica el establecimiento de una estructura y cultura organizacional apropiadas, aplicando un método lógico y sistemático para establecer los riesgos asociados con cualquier actividad, función o proceso, de forma tal que permite minimizar pérdidas y maximizar beneficios.

La administración de riesgos: es un proceso iterativo e interactivo que permite la mejora continua en el proceso de toma de decisiones en las organizaciones, optimizar su esquema de control interno, y su desempeño, arribando a los objetivos propuestos con un grado de seguridad razonable.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 15 -

Cuando la administración del riesgo se implementa dentro de un Sistema de Control Interno le permite al Ministerio de Justicia a:

- ❖ Incrementar la probabilidad de alcanzar los objetivos institucionales y otorgar un nivel adecuado de certeza en el cumplimiento, con base en la misión y visión institucionales.
- ❖ Garantizar la continuidad de la obtención de resultados, la entrega de bienes y servicios dirigidos a la sociedad y a los distintos grupos de interés, internos y externos.
- ❖ Proteger el patrimonio público mediante el uso eficiente, eficaz y responsable de los recursos institucionales, evitando daños, pérdidas o usos indebidos.
- ❖ Asegurar la existencia de espacios que promuevan una comunicación efectiva y fomenten la confiabilidad de la información y los reportes generados.
- ❖ Mitigar los impactos ambientales derivados de las actividades institucionales, en conformidad con los principios de sostenibilidad y responsabilidad ambiental.
- ❖ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, basados en una cultura de legalidad y cumplimiento normativo.
- ❖ Fortalecer la capacidad de la gestión institucional, la generación de una base sólida y confiable para la toma de decisiones y la planificación estratégica.
- ❖ Facilitar una respuesta oportuna y eficaz ante la ocurrencia de eventos no deseados o situaciones adversas.
- ❖ Promover el aprendizaje organizacional continuo para aumentar la capacidad de instalar la ergonomía frente a cambios o nuevas exigencias del entorno.

7. APOYO

7.1. RECURSOS

7.1.1. Generalidades

El Ministerio de Justicia (MJ) gestiona y asigna los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua de su (SGP), a través del Presupuesto General de la Nación, en conformidad a la planificación institucional.

7.1.2. Personas

El MJ identifica, determina y proporciona los recursos humanos requeridos para la implementación efectiva, el mantenimiento y la mejora del SGP, así como garantizar la operación y el control eficiente de los procesos institucionales.

7.1.3. Infraestructura

El MJ determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para el funcionamiento del SGP. Durante la etapa de planificación de los servicios y procesos, se consideran los siguientes elementos:

- ❖ **INFRAESTRUCTURA FÍSICA**
 - Edificaciones, espacios de trabajo y servicios asociados.
 - Espacios Multifuncionales para Talleres y Capacitaciones
 - Bibliotecas y Centros de Recursos Educativos
 - Espacios para Actividades Deportivas y Recreativas



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 16 -

- ❖ **INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**
 - Equipos informáticos(hardware y software) para el desarrollo de los procesos institucionales
 - Vigilancia tecnológica.
 - Tecnología para la Reinserción

- ❖ **INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES:**
 - Redes y conectividad
 - Comunicaciones unificadas

7. 1.4. Ambiente de Trabajo

El MJ determina, proporciona y mantiene las condiciones del ambiente de trabajo necesarias para lograr la conformidad del servicio. La consideración de estas condiciones es identificada durante la etapa de planificación del servicio y del proceso, éstas incluyen:

- Condiciones de salud y seguridad laboral
- Métodos y prácticas de trabajo
- Ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- Condiciones físicas y psicosociales del ambiente de trabajo

7.1.5. Recursos de Seguimiento y Medición

El MJ establece como criterio de medición lo establecido en las NRM; MECIP 2015.

8. GESTIÓN POR PROCESOS

La Institución orienta su funcionamiento mediante un enfoque de gestión basado en procesos, con el propósito de alcanzar sus objetivos de manera eficaz y eficiente, en concordancia con su función constitucional y legal, alineada a la misión institucional y la visión proyectada.

Para la definición e implementación del modelo de gestión por procesos, se consideran los siguientes criterios fundamentales:

- a) Enfocar el diseño de los procesos hacia la competitividad, su capacidad de adaptación frente a los cambios, a través del control y la evaluación continua.
- b) Desarrollar las actividades institucionales con un enfoque centrado en la satisfacción del ciudadano y en la atención efectiva de sus necesidades.
- c) Dirigir la gestión institucional hacia la mejora continua de los procesos, sustentada en la parametrización de evaluación, control sistemático y orientación a la obtención de resultados medibles y sostenibles.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 17 -

La metodología adoptada para el diseño e implementación del modelo de gestión por procesos deberá contemplar los siguientes aspectos fundamentales:

a) **Elaboración del mapa de procesos**, que permita visualizar y desplegar los procesos institucionales con un enfoque estratégico, misional y de apoyo, en concordancia con los objetivos organizacionales.

b) **Caracterización de los procesos**, lo cual debe incluir:

- La definición de los objetivos de cada proceso, asegurando su coherencia con la misión institucional y su alineación con los objetivos estratégicos.
- La identificación de los elementos de entrada (insumos) y sus respectivos proveedores.
- La determinación de los elementos de salida (resultados esperados) y sus destinatarios, sean usuarios internos o externos.
- La especificación de los reportes e información generada por el proceso y los usuarios de dicha información.
- La descripción de la interacción con otros procesos dentro del sistema.
- El establecimiento de criterios, mecanismos de medición e indicadores de desempeño necesarios para lograr una operación eficaz y el debido control del proceso.
- La identificación de los recursos requeridos para su ejecución efectiva.

c) **Identificación y cumplimiento del marco normativo y legal aplicable**, refiere a que cada proceso esté desarrollado dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

El modelo de gestión por procesos deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Institucional y estará sujeto a revisiones periódicas para verificar su pertinencia, eficacia y adecuación a las necesidades de la organización.

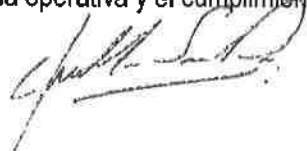
Asimismo, dicho modelo deberá ser considerado como insumo esencial para la definición, revisión y adecuación de la estructura organizacional institucional.

10. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

El Ministerio de Justicia (MJ) ha identificado y definido los conocimientos necesarios para asegurar la adecuada operación de sus procesos institucionales.

Dichos conocimientos se mantienen actualizados mediante acciones de mejora continua y revisión sistemática de los procesos, y se ponen a disposición de todo funcionario del MJ. Asimismo, determinados documentos pueden ser compartidos con las partes interesadas, conforme a su pertinencia y nivel de acceso autorizado.

Frente a las necesidades y tendencias cambiantes, la Institución cuenta con un mecanismo formal para la detección de necesidades de capacitación. A través de este sistema, se analiza y determina la forma más adecuada de adquirir, actualizar o acceder a los conocimientos adicionales requeridos, con el fin de garantizar la eficacia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 18 -

11. COMPETENCIA

Para la ejecución de actividades que inciden en la calidad del servicio, la Institución selecciona y asigna a funcionario contratado, funcionarios permanentes o comisionados que cuenten con la competencia necesaria, basada en su formación académica, capacitación o experiencia, conforme a los procedimientos operativos establecidos y a la normativa legal vigente.

A tal efecto, se aplican los siguientes criterios institucionales:

- Determinar la competencia requerida para el funcionario que ejecuta, bajo control institucional, actividades que impactan en el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad (SGP).
- Proporcionar, cuando corresponda, la formación necesaria o implementar otras acciones que permitan cubrir las brechas identificadas en cuanto a competencias.
- Evaluar la eficacia de las acciones de formación o desarrollo implementadas.
- Mantener registros documentales apropiados que evidencien el cumplimiento de los requisitos de competencia.

12. COMUNICACIÓN

Con el propósito de asegurar una comunicación interna eficaz, fomentar la participación activa del personal y fortalecer la cooperación entre áreas, el Ministerio de Justicia implementa diversos mecanismos de comunicación institucional.

Entre los métodos establecidos se incluyen: circulares oficiales, el uso de carpetas compartidas en el sistema informático institucional, correo electrónico, intranet institucional y página web, redes sociales oficiales y otros medios tecnológicos disponibles.

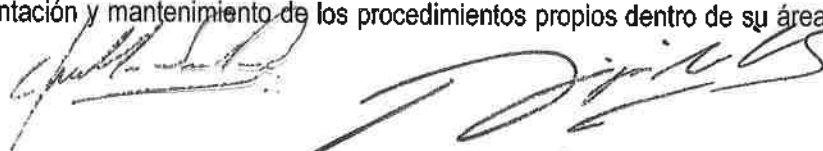
Asimismo, estos canales son utilizados para difundir al personal la **Política y los Objetivos del Sistema de Gestión por Procesos (SGP)**, los reclamos y sugerencias provenientes de los grupos de interés, los logros institucionales alcanzados y demás aspectos relevantes vinculados al funcionamiento y mejora del sistema.

13. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El Ministerio de Justicia ha establecido y mantiene un **Sistema de Gestión por Procesos (SGP)** aplicable a todas las actividades institucionales comprendidas dentro del alcance definido en el presente Manual y su versión vigente.

La documentación que conforma la estructura del SGP tiene como finalidad dar soporte formal a las actividades institucionales, asegurar la trazabilidad y coherencia de los procesos, y facilitar su comprensión por parte de todas las partes involucradas.

Los procedimientos y sus documentos específicos son elaborados y emitidos conforme a las actividades que respaldan cada sector del Ministerio que participa en el SGP, el mismo es responsable de la elaboración, implementación y mantenimiento de los procedimientos propios dentro de su área y ámbito



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 19 -

de competencia en concordancia con los requisitos del sistema y las disposiciones institucionales vigentes

La **Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional** es la instancia responsable de administrar y mantener actualizado el listado de:

- Los documentos utilizados en el (SGP), necesarios para asegurar una planificación, operación y control eficaces de los procesos institucionales.
- La elaboración, el control y la distribución de la documentación del SGP, conforme al procedimiento institucional denominado "**Control de Documentos y Datos**", que establece los lineamientos para garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información documentada.

14. PROCESOS OPERATIVOS

14.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

En cada uno de los procesos clave comprendidos dentro del SGP, se determinan los documentos, datos e información necesarios para su adecuada ejecución. Asimismo, se establecen indicadores de gestión que permiten sustentar la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora continua.

Se identifican los datos e información relevantes a ser recolectados por los distintos sectores, los cuales son registrados y conservados como evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos del SGP y del desempeño institucional.

15. REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS

15.1. COMUNICACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

La comunicación con los grupos de interés constituye un elemento esencial para dar a conocer los servicios que presta la Institución, así como para identificar y comprender sus necesidades, expectativas y niveles de satisfacción en relación con dichos servicios.

La Institución asegura una comunicación eficaz y continua con sus grupos de interés, desarrollada con distintos objetivos y en diversas etapas del proceso de prestación de servicios. Entre las principales acciones implementadas se destacan:

- **Medición de la satisfacción de las partes interesadas:** durante la etapa de ejecución de los servicios, se aplican encuestas que permiten monitorear el nivel de satisfacción y establecer acciones de mejora en función de los resultados obtenidos.
- **Retroalimentación de los usuarios:** se recopilan opiniones, observaciones y sugerencias por parte de los usuarios en cualquier etapa de los procesos institucionales, incluidos los procesos de auditoría y capacitación.
- **Encuestas internas:** se realizan encuestas dirigidas al personal institucional, con el objetivo de recabar información sobre el clima organizacional, la percepción de los procesos y oportunidades de mejora.
- **Gestión de sugerencias, y reclamos:** se dispone del Buzón de Sugerencias y Reclamos como canal oficial para recibir y gestionar las observaciones de las partes interesadas, fortaleciendo la transparencia y la mejora continua.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 20 -

16. DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS

Más allá de los aspectos normativos que regulan su accionar, el Ministerio de Justicia (MJ) establece, a través de sus procedimientos institucionales, los mecanismos para relacionarse con sus partes interesadas, con el objeto de identificar sus necesidades y expectativas. Esta información es analizada, validada y transformada en requisitos que sirven como datos de entrada para la planificación y ejecución de los procesos institucionales.

17. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

Si bien los bienes, servicios e insumos adquiridos no inciden directamente en la calidad del servicio o producto final ofrecido por la Institución, el Ministerio de Justicia gestiona sus procesos de adquisición conforme a lo establecido en la **Ley N.º 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y sus Decretos Reglamentarios**. Estas normativas definen las metodologías, criterios de validación e instrumentos que rigen el proceso de compras, adquisiciones y / o contrataciones asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento de los principios legales aplicables.

18. CONTROL DE LOS CAMBIOS

El Ministerio de Justicia revisa y controla los cambios que puedan afectar la prestación de sus servicios, en la medida necesaria para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión por Procesos (SGP). Para ello, conserva información documentada relacionada con los cambios y / o ajustes realizados mediante registros en documentos institucionales como: actas, memorándums, notas, correos electrónicos, resoluciones o solicitudes de acción correctiva/preventiva, entre otros.

Dichos registros deben reflejar los resultados de la revisión de los cambios no planificados, los responsables de su autorización, y cualquier acción necesaria derivada del análisis realizado, especialmente en aquellos casos en que los cambios tengan un impacto significativo en el SGP.

19. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES / TRATAMIENTO DE DESVÍOS

La Institución garantiza la identificación, control y tratamiento adecuado de cualquier servicio que no cumpla con los requisitos establecidos, con el fin de prevenir su uso o liberación no intencionada.

Las acciones de control, las responsabilidades asignadas y las autoridades competentes para gestionar los servicios no conformes están definidas en el procedimiento documentado denominado "Acciones Correctivas y de Mejora", el cual establece los criterios para su tratamiento, disposición y seguimiento, en concordancia con los principios de mejora continua del Sistema de Gestión por Procesos (SGP).

20. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

20.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 21 -

20.1.1. Seguimiento y medición de los procesos, productos y servicios

El Ministerio de Justicia (MJ) implementa acciones sistemáticas orientadas a dotar a los procesos de la capacidad necesaria para alcanzar los resultados planificados. Entre estas acciones se incluyen:

- El mantenimiento adecuado y oportuno de los equipos e instalaciones utilizados en los procesos.
- La ejecución de las actividades exclusivamente por el funcionario calificado y debidamente capacitado.
- El monitoreo continuo de los procesos y el control de los parámetros definidos para cada servicio, incluyendo la evaluación de los resultados obtenidos.

En los casos en que no se alcancen los resultados esperados, se adoptan acciones correctivas conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar la conformidad del servicio prestado.

Durante las etapas pertinentes de los procesos, se realiza el seguimiento y la medición de las características del servicio para verificar su conformidad con los requisitos aplicables.

La calidad de los procesos y servicios es controlada mediante el uso de herramientas de gestión, como el Tablero de Comando Institucional, el cual permite monitorear el desempeño a través de indicadores de gestión definidos.

20.1.2. Satisfacción del usuario

Se han definido e implementado procesos específicos para la medición del desempeño del Sistema de Gestión por Procesos (SGP), entre los cuales se destaca la evaluación de la satisfacción de los usuarios como herramienta clave de retroalimentación para la mejora continua del sistema.

Se realiza el seguimiento sistemático de la información relacionada con la satisfacción e insatisfacción de las partes interesadas. Para ello, se establecen métodos adecuados para la recolección, análisis y utilización de dicha información.

Se definen las acciones necesarias para dar respuesta durante la revisión del sistema, cuando corresponda, a los reclamos o sugerencias presentados por los grupos de interés, internos y externos para una gestión oportuna y efectiva de las observaciones recibidas.

20.1.3. Análisis y Evaluación

El Ministerio de Justicia (MJ) determina, recopila, analiza y evalúa los datos pertinentes generados de las actividades de seguimiento y medición en el marco del Sistema de Gestión por Procesos (SGP).

El análisis de los datos tiene como finalidad proporcionar información relevante que permita evaluar, entre otros aspectos:

- a) La conformidad de los servicios prestados con los requisitos establecidos.
- b) El nivel de satisfacción de los usuarios y grupos de interés.
- c) El desempeño general y la eficacia del SGP.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 22 -

- d) El grado de implementación y cumplimiento de lo planificado.
- e) La eficacia de las acciones adoptadas para abordar riesgos y oportunidades.
- f) El desempeño de los proveedores externos en relación con los servicios contratados.
- g) La identificación de oportunidades de mejora dentro del SGP.

La **Alta Dirección** realiza el análisis de estos datos durante el proceso de **Revisión por la Dirección**, con el propósito de adoptar decisiones estratégicas y establecer acciones concretas basadas en los resultados obtenidos.

21. AUDITORÍA INTERNA

Las auditorías internas constituyen una herramienta fundamental para evaluar el grado de cumplimiento y la eficacia del **Sistema de Gestión por Procesos (SGP)**. A tal efecto, el Ministerio de Justicia ha establecido un procedimiento documentado que regula la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas.

El objetivo principal del proceso de auditoría interna es determinar si el SGP:

- Ha sido implementado conforme a lo planificado,
- Se mantiene de manera eficaz, y
- Cumple con los requisitos establecidos por las normas aplicables y las disposiciones institucionales.

El proceso contempla la elaboración de un programa de auditoría, basados en el estado y la criticidad de los procesos, cambios organizacionales que pudieran afectarlos, y los resultados de auditorías anteriores.

Asimismo, se definen claramente los criterios de auditoría, su alcance, frecuencia, metodología, así como las responsabilidades asignadas, requisitos para su ejecución, y la gestión de los registros e informes de resultados, los cuales son presentados a la **Alta Dirección** para la toma de decisiones pertinentes.

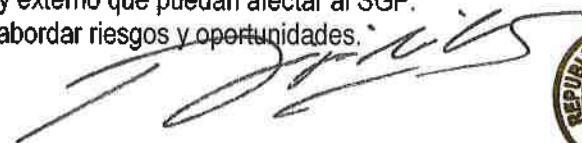
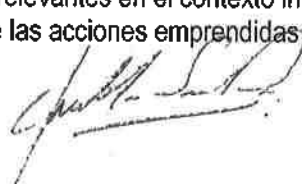
Las auditorías internas del SGP son ejecutadas por los auditores designados de la **Dirección de Auditoría Interna Institucional**, garantizando independencia, objetividad y cumplimiento con los principios establecidos en las normas de auditoría aplicables.

22. REVISIÓN POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA

La **Alta Dirección** del Ministerio de Justicia realiza revisiones del **Sistema de Gestión por Procesos (SGP)** en forma anual o cuando las circunstancias así lo requieran, con el propósito de evaluar su eficacia, asegurar su alineación con la **Política de Calidad** y verificar el cumplimiento de los **Objetivos Institucionales**.

Como referencia general, en cada revisión se analiza, entre otros aspectos, la siguiente información:

- A. El estado de las acciones derivadas de revisiones anteriores.
- B. Los cambios relevantes en el contexto interno y externo que puedan afectar al SGP.
- C. La eficacia de las acciones emprendidas para abordar riesgos y oportunidades.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 23 -

- D. La identificación de oportunidades de mejora.
E. Información sobre el desempeño y la eficacia del SGP, incluyendo las tendencias relacionadas con:
- El nivel de satisfacción de los usuarios y la retroalimentación de las partes interesadas.
 - La identificación de los procesos
 - Los resultados de las auditorías internas y externas.

Como resultado de la revisión, la Alta Dirección evidencia a través de un acta de reunión, en la cual se consignan las decisiones adoptadas, las acciones de mejora propuestas, la necesidad de efectuar ajustes al SGP, y la definición de los recursos requeridos para su implementación.

23. MEJORA

23.1. GENERALIDADES

El Ministerio de Justicia (MJ) identifica y evalúa de manera sistemática las oportunidades de mejora, implementando acciones necesarias con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las acciones de mejora pueden comprender, entre otras:

- a) El perfeccionamiento de los servicios ofrecidos para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como la atención a las necesidades y expectativas futuras de las partes interesadas.
- b) La corrección, prevención o reducción de efectos no deseados.
- c) La optimización del desempeño y de la eficacia del Sistema de Gestión por Procesos (SGP).

23.2. ACCIÓN CORRECTIVA Y DE MEJORA

Ante la ocurrencia de una no conformidad, incluida aquella procedente de reclamos y / sugerencias por parte de los grupos de interés, el Ministerio de Justicia aplica:

- ❖ Adoptar medidas inmediatas para controlar, corregir y mitigar las consecuencias de la no conformidad.
- ❖ Evaluar la necesidad de implementar acciones para eliminar la causa raíz, a fin de prevenir su recurrencia o aparición en otras áreas o procesos.
- ❖ Actualizar, si corresponde, los riesgos y oportunidades identificados durante la planificación.
- ❖ La Institución mantiene registros documentados que incluyen información sobre la naturaleza de las no conformidades, las acciones implementadas y los resultados obtenidos.

Adicionalmente, el Ministerio de Justicia promueve acciones de mejora en forma proactiva, siempre en el marco de la debida identificación de las oportunidades para incrementar la eficiencia o eficacia de los



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 24 -

procesos, mejorar la calidad de los servicios prestados y elevar el nivel de satisfacción de las partes interesadas.

23.3. MEJORA CONTINUA

El Ministerio de Justicia está comprometido con la mejora continua de la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. Este compromiso es efectuada mediante el análisis y evaluación a través de los resultados de las auditorías internas, revisiones por la Alta Dirección.

Dichos procesos permiten identificar necesidades u oportunidades que deben ser consideradas como parte del proceso de mejora continua, en cumplimiento de los principios de gestión de calidad de servicios establecidos.



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 25 -

Anexo II

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO- MECIP 2015											
COMPONENTE CORPORATIVO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS											
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO											
ESTÁNDAR: MAPA DE PROCESO- CARACTERIZADO											
Versión: 03											
MACROPROCESOS (1) NOMBRE	OBJETIVOS (2)	PROCESOS (3) NOMBRE	OBJETIVOS (4)	SUBPROCESOS (5) NOMBRE	OBJETIVOS (6)	RESPONSABLES (7)	PRODUCTOS (8)	INSUMOS (9)	PROVEEDORES (10)	Cientes o grupos de interés (11)	
Cant.	Describir el objetivo del macroproceso	Cant.	Describir el objetivo del proceso	Cant.	Describir el objetivo del sub proceso	Mencionar las dependencias / responsables del desarrollo del procedimiento	Identificar el documento final que genera el proceso, pues este será producto tangible	Nombrar el documento que da origen al proceso	Aquí se identifica a la dependencia o entre los grupos de interés quién provee el insumo	A quienes directamente beneficia el procedimiento según el grupo de interés institucional	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL											
1-	<p>GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>Programar y desarrollar procesos de planificación, monitoreo y seguimientos de políticas programas y proyectos con miras a la evaluación, además del asesoramiento permanente en materia de cultura de la planificación, gestión de la mejora continua y calidad en consonancia con las necesidades institucionales a corto, mediano y largo plazo.</p>	1	<p>ESTABLECER lineamientos y acciones coordinadas que permitan cumplir con las metas y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo, fortaleciendo al mismo tiempo el desarrollo estratégico, económico y social dentro del ámbito de competencia institucional, y en conformidad con las normativas vigentes.</p>	1	<p>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>Direccionar los objetivos asegurando el fiel cumplimiento de la misión, visión y los valores institucionales en el marco de las normativas vigentes, con compromisos inherentes, roles y responsabilidades previamente definidos e internalizados institucionalmente.</p>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Resolución de aprobación de PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022-2026 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA*	Misión, Visión y Valores de la institución			
		2		<p>PLANIFICACIÓN OPERATIVA</p> <p>Gestionar y definir anualmente las actividades, recursos, resultados y responsabilidades de gestión, coordinada entre las dependencias, acorde a los procesos institucionales y la planificación estratégica o temática alineados a la misión institucional, cumpliendo las normativas vigentes.</p>	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anual de metas mensuales del Ministerio de Justicia para el Ministerio de Economía y Finanzas. Informes de Acciones Prioritarias * 	Planificación Estratégica, normativas vigentes	Las Direcciones generales/ Viceministerios del MJ	Funcionarios del MJ en general		
		3		<p>PLANIFICACIÓN TEMÁTICA</p> <p>Coordinar y orientar políticas, planes, programas y proyectos a los lineamientos institucionales establecidos en la planificación estratégica institucional (PEI) del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Institucional (POI) acorde a las</p>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> Informe anual de seguimiento al POA. Informe anual de seguimiento al PEI. 	Planificación Estratégica Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Institucional				

[Handwritten signatures and initials]



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 33 -

2	Diseño e Implementación de políticas para la Capacitación y Formación profesional	Contar con políticas que brinden lineamientos claros para desarrollar y fortalecer las capacidades competenciales de los funcionarios y Agentes Penitenciarios, mediante programas de capacitación continua y especializada, para mejorar su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales.	1	Análisis de necesidades y Diseño de Programas	Garantizar que los programas de formación o intervención respondan de manera eficaz a las necesidades reales de la institución y de sus beneficiarios, optimizando recursos y maximizando el impacto de los resultados.	ITSEFP	Formularios de detección de necesidades de capacitación, Informes Pedidos de las dependencias de capacitación puntual	Formularios de detección de necesidades de capacitación, Informes Pedidos de las dependencias de capacitación puntual	ITSEFP OGTH	Servidores penitenciarios	
			2	Desarrollo de los Programas	Producir y consolidar todos los materiales, recursos y actividades formativas definidos en la fase de diseño, de modo que el programa esté listo para su implementación con calidad, coherencia y pertinencia al contexto institucional.		Plan de capacitación, Informe final Cronogramas aprobados	Programas Educativos			
			3	Evaluación y Seguimiento de la Ejecución de los Programas	Verificar de manera sistemática la eficacia, eficiencia y pertinencia de los programas implementados, garantizando su mejora continua y el cumplimiento de los resultados esperados en el contexto penitenciario.		Evaluación de satisfacciones de las capacitaciones desarrolladas				
	3	Diseño de políticas que orienten la implementación de programas y servicios accesibles y de calidad, que aborden las necesidades específicas de PPL de grupos vulnerables.	Contar con políticas que brinden lineamientos claros para implementar programas y servicios que faciliten la reinserción social efectiva de acuerdo a las necesidades de cada grupo identificado.	1	Promoción y desarrollo de las actividades de recreación, culturales y religiosas que promuevan la reinserción de las PPL.	* Fomentar la participación activa y regular de las Personas Privadas de Libertad en diversas actividades planificadas en los Centros Penitenciarios. * Garantizar el respeto y la libertad de culto de las Personas Privadas de Libertad, facilitando el ejercicio de sus creencias religiosas dentro de los Centros Penitenciarios.	DBRS	Informe de Promoción y Desarrollo de Actividades de Recreación, Culturales y Religiosas	Relevamiento de programas de actividades de esparcimiento, cultura y religión	DGEF DBRS APAC, PTI, Proyecto Católico Virgen de Guadalupe, Testigos de Jehova, CFA	Personas Privadas de Libertad
				2	Promover la Educación y Capacitación para la Reinserción Social	* Garantizar el acceso y la continuidad de la educación formal a las Personas Privadas de Libertad en todos los niveles Alfabetización		Informe y registro de programas educativos y de capacitación laboral implementados en los centros penitenciarios.	Programas Educativos Programas de Capacitación laboral		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 37 -

					derivados a la Coordinación de Medidas Privativas del SENAAI?						
				3	Asesoramiento jurídico a adolescentes y familias	Brindar asesoría jurídica accesible, oportuna y comprensible a adolescentes en conflicto con la ley y sus familias, garantizando la defensa de sus derechos, el acceso a la justicia y el apoyo durante todo el proceso legal	Dirección de Asuntos Jurídicos/Centro Educativo /Coordinación de Medidas No Privativas	Plan Individual del adolescente Plan Individual de Cumplimiento Informe a Juzgados y otras autoridades	Modelo de Atención Educativo, Protocolos de Medidas Privativas, Código de Ejecución Penal, CNA	Centros Educativos /Coordinación de Medidas No Privativas	ACLP/ FAMILIARES
3	Reinserción Social	Reducir la reincidencia facilitando una reinserción positiva y constructiva a la sociedad		1	Implementación de programas educativos	Promover el desarrollo de habilidades, valores y competencias en adolescentes en conflicto con la ley, que les permitan reinserirse de manera efectiva en su familia, comunidad y sistema educativo o laboral.	Dirección de Programas y Políticas Públicas / Centros Educativos	RUE/ Constancia y/o certificación de Escolar básica y Media, Leyes y Resoluciones MEC	Modelo de Atención Educativo, Protocolos de Medidas Privativas, Código de Ejecución Penal, CNA	MEC / Centros Educativos	ACLP
				2	Implementación de Capacitación laboral y en oficios		Dirección de Programas y Políticas Públicas/ Centros Educativos	Constancia y/o certificación de cursos provistos por el SNPP u otros, Leyes y Resoluciones Ministerio de Trabajo, Seguridad y Empleo	Modelo de Atención Educativo, Protocolos de Medidas Privativas, Código de Ejecución Penal, CNA	SNPP/ Organizaciones interinstitucionales nacionales e internacionales	ACLP
4	Salud Integral	Promover la salud integral y el bienestar físico y mental de adolescentes en conflicto con la ley		1	Atención médica y psicológica	Brindar atención integral a los adolescentes para garantizar su bienestar físico, mental y emocional, así como identificar y tratar condiciones de salud.	Dirección de Salud Integral y Asuntos Sociales/Centros Educativos	Informes mensuales / Informe de Gestión del SENAAI /Sistema HIS MSPyBS	Modelo de Atención Educativo y Protocolos de Medidas Privativas, Leyes y Resoluciones del MSPyBS	Ministerio de Salud/ Área de Salud Integral de Centros Educativos	ACLP
				2	Tratamiento en adicciones	Proporcionar atención en adicciones a adolescentes en conflicto con la ley con el fin de mejorar su calidad de vida, promover su bienestar integral y favorecer su reinserción social.	Dirección de Salud Integral y Asuntos Sociales/Centros Educativos	Informes mensuales / Informe de Gestión del SENAAI /Sistema HIS MSPyBS	Modelo de Atención Educativo y Protocolos de Medidas Privativas, Leyes y Resoluciones del MSPyBS	Ministerio de Salud/ Área de Salud Integral de Centros Educativos	ACLP
				3	Promoción y prevención de la salud	Promover hábitos y condiciones de vida saludables en adolescentes en conflicto con la ley	Dirección de Salud Integral y Asuntos Sociales/ Centros Educativos	Informes mensuales / Informe de Gestión del SENAAI	Modelo de Atención Educativo y Protocolos de Medidas Privativas, Leyes y Resoluciones del MSPyBS	Ministerio de Salud/ Área de Salud Integral de Centros Educativos	ACLP
5	Fiscalización Técnica	Medir la implementación de programas del SENAAI, así como de las atenciones de las áreas de los centros educativos		1	Evaluaciones periódicas de programas del SENAAI	Asegurar el seguimiento continuo y sistemático del desarrollo de los programas y proyectos para el cumplimiento de objetivos establecidos.	Dirección de Programas y Políticas Públicas /Jefatura de Fiscalización Técnica	Informes mensuales / Informe de Gestión del SENAAI	PEI, POA, Programas y Planes del SENAAI, Código de Ejecución Penal	Jefatura de Fiscalización Técnica	ACLP
					Evaluación de atenciones	Elaborar informes técnicos y recomendaciones	Dirección de Programas y Políticas Públicas/De	Informes técnicos / Informe de Gestión del	PEI, POA, Programas y Planes del SENAAI	Jefatura de Fiscalización Técnica	ACLP



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 39 -

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL												
6	GESTIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	1	Gestión Misional del Servicio Registral	Proveer servicios registrales con calidad, equidad y eficiencia, custodiar y mantener actualizada la base de datos del registro civil, cumplir con los marcos legales relacionados al Registro Civil de las personas.	1	Registro de Hechos Vitales y Actos Jurídicos	Registrar de manera oportuna, veraz y conforme a la normativa vigente los hechos vitales y los actos jurídicos relevantes, asegurando su formalización mediante actos registrales auténticos, la preservación del derecho a la identidad de la ciudadanía, y la disponibilidad segura y accesible de la información registral para fines civiles, jurídicos y estadísticos	Oficinas Registrales, Notas Marginales, Dirección de Asesoría Jurídica	Libros de Actas Registrales	Certificado de nacido vivo - Certificado medico de defunción - Declaración Jurada	Ministerio de Salud, Sanatorios Ciudadanos	Ciudadanía en general
					2	Certificación Registral	Emtir y validar certificados registrales que acrediten oficialmente hechos vitales y actos jurídicos inscriptos, garantizando su autenticidad, trazabilidad documental y conformidad normativa	Oficinas Registrales, Mesa de Entrada, Coordinaciones departamentales	Certificados de libros de actas, Libretos de Familia	Solicitudes diversas	REC, Juzgados/Otros interesados	Ciudadanía en general
					3	Inscripciones Móviles	Ampliar el acceso al registro civil mediante operativos móviles que permitan la inscripción de hechos vitales en zonas de difícil acceso o con población en situación de vulnerabilidad, asegurando la validez jurídica, la calidad registral y la inclusión ciudadana, conforme a los principios de equidad, transparencia y universalidad del servicio público.	Dirección de Oficinas Registrales (DOREC)	Fotocopias de libros de actas, Certificados	Notas de solicitudes	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas	Ciudadanía en general
					4	Información Registral	Administrar, consolidar y disponibilizar de forma eficiente la información contenida en los registros civiles, mediante la recolección, validación, organización	Secretaría General	Informe del Estado Civil	Solicitud de Informe	Archivo Central, Oficinas Registrales	Ciudadanía en general



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 41 -

	3	Gestión Jurídica y Normativa	Asegurar la legalidad, veridicidad y correcta aplicación del marco jurídico institucional, brindando asesoramiento legal, elaborando y revisando normativas.	1	Asesoramiento Legal y Registral	Brindar asesoramiento y soporte jurídico especializado en las distintas áreas y dependencias del registro civil	Dirección de Asesoría Jurídica	Dictámenes y Recomendaciones	consulta técnica o jurídica emitida por áreas operativas o administrativas- Nota institucional- Nota o Memo solicitando parecer jurídico	Áreas operativas, administrativas, alta dirección	Autonidades, funcionarios y ciudadanía en general.
				2	Gestión de Procesos Administrativos Registrales	Dictaminar, documentar y verificar los trámites administrativos registrales conforme a las disposiciones normativas aplicables, asegurando su legalidad, uniformidad procedimental y trazabilidad documental, con el fin de garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales, la eficacia de la gestión institucional y el respeto al derecho a la identidad de la ciudadanía	Dirección de Asesoría Jurídica	Dictámenes y Recomendaciones	note o escrito presentado por usuario, resolución judicial o requerimiento de una autoridad competente, oficio institucional que instruye la apertura de un procedimiento.	La ciudadanía (personas físicas o jurídicas), organismos judiciales, instituciones públicas	Ciudadanía en general
				3	Representación Legal	Representar legalmente a la Institución ante los organismos administrativos, Elaborar contestaciones de recursos y solicitudes judiciales de información, realizar seguimiento de expedientes en sede judicial.	Dirección de Asesoría Jurídica	Dictámenes y Recomendaciones	notificación judicial o administrativa, informes sobre demandas, requerimiento del ministerio público, acta de denuncia.	El órgano jurisdiccional o administrativo que comunica formalmente el inicio de una acción legal o procedimiento donde la institución debe participar, ciudadanía, abogados particulares.	Registro del Estado Civil de las Personas - ciudadanía
	4	Gestión de Control, Supervisión y Estadísticas Vitales	supervisión de oficinas registrales, control documental, procesamiento de datos estadísticos, recolección de datos.	1	Supervisión y Fiscalización de Oficinas Registrales	Ejecutar acciones sistemáticas de supervisión, fiscalización y control técnico-administrativo en las oficinas registrales del país, con el fin de verificar la correcta aplicación de normas vigentes, identificar oportunidades de mejora operativa y garantizar la calidad, legalidad y transparencia	Dirección de Gestión y Documentación Central	actas de fiscalización, reportes mensuales de estadísticas	Controles aleatorios, de núcleos de usuarios	La Institución, la Dirección de Asesoría Jurídica	Registro del Estado Civil de las Personas - ciudadanía
				2	Gestión de Estadísticas Vitales	Compilar, depurar, sistematizar y analizar los datos derivados de los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros hechos vitales, generados por las	Dirección de Gestión y Documentación Central	plantillas de estadísticas	Actos Jurídicos y hechos vitales	Oficinas Registrales, DGR EC y Otros Organismos	Instituciones del Estado, Organismos Interrelacionados, Ciudadanía



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 42 -

		5	Gestión del Talento Humano y Formación Registral	Garantizar el desarrollo, el bienestar y desempeño del funcionario promoviendo o la mejora continua	1	Administración de Recursos Humanos	oficinas registrales del país Gestionar de forma integral los recursos humanos vinculados al servicio registral, mediante la ejecución de acciones administrativas, la actualización permanente de legajos funcionales, y el cumplimiento de normas legales aplicables	Dirección de Gestión del Talento Humano	Planilla de control de Asistencia	Políticas y Regulaciones establecidas	Dirección de Talento Humano	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas			
					2	Capacitación y Formación Registral	Diseñar, ejecutar y evaluar programas de formación y capacitación técnica destinados al personal del Registro Civil, promoviendo el desarrollo de competencias registrales, normativas, procedimentales y tecnológicas	Dirección de Centro de Estudios Registrales	Certificados de participación	DGREG, OFI CINAS Registrales, y otros organismos	Leyes, Reglamentaciones, Manual de procedimientos	Funcionarios de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas			
					6	Gestión Tecnológica y Modernización Institucional	Impulsar la mejora digital, para optimizar la seguridad, eficacia y accesibilidad de los servicios	1	Desarrollo y Soporte de Sistemas	Diseñar, implementar, mantener y optimizar sistemas informáticos y soluciones tecnológicas para el servicio registral	Dirección de Informática	Acta de compromiso y responsabilidad,	Requerimiento técnico o funcional de sistemas	Operarios del sistema, auditoría interna, control institucional	DGREG, funcionarios y ciudadanía
								2	Digitalización y Tratamiento de Libros Registrales	Ejecutar la digitalización sistemática, desfijación técnica y tratamiento de los libros registrales del Registro Civil, aplicando estándares de calidad, conservación documental y herramientas tecnológicas, con el propósito de preservar el acervo histórico registral y facilitar el acceso seguro a la información	Dirección de Informática y Dirección de Gestión Documental	Actas informatizadas, Actas escaneadas	Libros Registrales físicos, solicitudes de informatización, escaneos	Archivo Central, Oficinas Registrales	Entidades públicas o judiciales, funcionarios y ciudadanía



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 43 -

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO- MECIP 2015													
COMPONENTE CORPORATIVO DE PROCESOS DE APOYO													
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO													
ESTÁNDAR: MAPA DE PROCESO- CARACTERIZADO													
Versión: 03													
Cant.	MACROPROCESOS (1) NOMBRE	OBJETIVOS (2)	Cant.	PROCESOS (3) NOMBRE	OBJETIVOS (4)	Cant.	SUBPROCESOS (5) NOMBRE	OBJETIVOS (6)	RESPONSABLES (7)	PRODUCTOS (8)	INSUMOS (9)	PROVEEDORES (10)	Clientes o grupos de interés (11)
	Nombrar según su naturaleza	Describir el objetivo del macroproceso		Nombrar según su naturaleza	Describir el objetivo del proceso		Nombrar según su naturaleza	Describir el objetivo del subproceso	Mencionar la dependencia / responsable / desarrollo del procedimiento	Identificar el documento final que genera el proceso, pues este será producto tangible	Nombrar el documento que da origen al proceso	Aquí se identifica a la dependencia o entre los grupos de interés quién provee el insumo	A quienes directamente beneficia el procedimiento según el grupo de interés institucional
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA													
1	GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Proporcionar asesoramiento jurídico preciso y oportuno a la institución, y en consecuencia resolver los conflictos legales de manera eficiente	1	Asesoría Jurídica y Dictámenes	Brindar argumentos jurídicos fundamentados y emitir dictámenes, conforme al marco normativo aplicable, a fin de orientar la toma de decisiones institucionales, prevenir contingencias legales y garantizar la legalidad de los actos administrativos.	1	Tramitación de sumarios administrativos	Instruir sumarios administrativos, emitir calificación legal y realizar el seguimiento de plazos	DGA./JEFE DPTO DE SUMARIOS/ ASESOR DESIGNADO POR EL MJ	EXPEDIENTE PROCESODICTAMEN	DENUNCIA/DICTAMEN/CONCLUSIÓN DA/DGTH	DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MJ	MINISTERIO DE JUSTICIA
					Intervenir en litigios en las cuales el Ministerio de Justicia es parte a los efectos de garantizar los intereses institucionales	2	Representación en procesos judiciales	DGA./ REPRESENTANTES ANTES LEGALES SEGUN EL PODER GENERAL Y/ O PGR	NOTA DE CONTESTACION DEMANDA	DEMANDAS / DENUNCIAS	DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MJ	MINISTERIO DE JUSTICIA	
				Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos	Realizar la representación legal de la institución en los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales, asegurar una defensa oportuna, técnica y estratégica de sus intereses, así como realizar el seguimiento integral de los casos para mitigar riesgos legales y garantizar el cumplimiento del marco normativo	1	Gestión de convenios nacionales e internacionales	Elaborar y analizar impacto jurídico y procedencia de proyectos de convenios	DGA./ DPTO JEFATURA DE CONVENIOS - VER DIRECTOR AL	DICTAMEN	EXPEDIENTES/ SOLICITUD DE DEPENDENCIA PROPULSORA DEL CONVENIO	DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MJ	MINISTERIO DE JUSTICIA
					Monitorear la ejecución de proyectos derivados de convenios y evaluar resultados y cumplimiento de cláusulas.	2	Seguimiento de acuerdos de cooperación	DIRECCION GENERAL SUGIERE DEPENDENCIA	CONVENIO FIRMADO	EXPEDIENTE / SOLICITUD DE CONVENIO	DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MJ	MINISTERIO DE JUSTICIA	
				Coordinación de Convenios y Acuerdos	Coordinar la revisión y formalización de convenios y acuerdos institucionales, garantizar su conformidad	1	Gestión de convenios nacionales e internacionales	Elaborar y analizar impacto jurídico y procedencia de proyectos de convenios	DGA./ DPTO JEFATURA DE CONVENIOS - VER DIRECTOR AL	DICTAMEN	EXPEDIENTES/ SOLICITUD DE DEPENDENCIA PROPULSORA DEL CONVENIO	DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MJ	MINISTERIO DE JUSTICIA
					Monitorear la ejecución de	2	Seguimiento de acuerdos de	DIRECCION GENERAL	CONVENIO FIRMADO	EXPEDIENTE / SOLICITUD DE CONVENIO	DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MJ	MINISTERIO DE JUSTICIA	



[Handwritten signatures and stamps]



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 45 -

condiciones de trabajo dignas y el desarrollo profesional continuo a través de programas de formación y capacitación. Promover la efectividad y el compromiso de los funcionarios con el comportamiento ético. Asegurar una gestión de personas alineada con los principios de igualdad, mérito, imparcialidad y transparencia, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	2	GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	doal cumplimiento normativo y la correcta gestión de los servidores públicos.	2	CONTROL Y FISCALIZACIÓN	alivos vigentes. Realizar el seguimiento efectivo y transparente de las actividades y recursos asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.	DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO/ DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS	Informes de fiscalización e investigaciones administrativas.	Procedimiento de bienestar integral de los funcionarios	Área de la Dirección de Talento Humano	Funcionarios de la institución en general
				3	CONTROL DEL FUNCIONARIO	Garantizar la desvinculación del servidor público conforme a los procedimientos legales y administrativos vigentes.	DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO/ DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS	Informes de control de asistencia y desempeño.	Documentos y flujo de información	Área de la Dirección de Talento Humano	Funcionarios de la institución en general
				1	Selección y Evaluación para el Desarrollo del Servidor Público	Garantizar la selección objetiva y la evaluación eficiente del desempeño de los servidores públicos, asegurando la asignación adecuada del talento y evaluando su desarrollo.		Resolución de conclusión de evaluación de desempeño de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados	Consolidación de formularios de necesidad de dotación, cargos vacantes, etc. Formularios de evaluaciones de desempeño.	Área de Documentación y controles dependiente de Talento Humano	
				2	Gestión de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	Brindar capacitación continua y de calidad a los servidores públicos, fortaleciendo sus competencias y habilidades para mejorar el desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales.	DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Plan de capacitación anual	Legislación laboral, solicitudes	Áreas de Talento Humano	Funcionarios de la institución en general
				3	BIENESTAR DEL PERSONAL	Promover el bienestar integral de los servidores públicos a través de acciones que favorezcan su salud, motivación y desarrollo personal. Crear un ambiente laboral positivo que impulse su desempeño.		Informe de actividades de integración y eventos de bienestar.	Procedimiento de bienestar integral	Área de bienestar de Talento Humano	



[Handwritten signatures and stamps]



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 46 -

					contribuye al fortalecimiento de la gestión pública.						
3	GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS	*Asegurar la administración, organización, procesamiento de la información y los documentos relacionados con el personal en la función pública. *Garantizar el cumplimiento de las normativas y promoviendo la eficiencia operativa.	1	LEGAJO DEL PERSONAL	*Gestionar y mantener actualizados los legajos del personal. *Asegurar el cumplimiento de las normativas y facilitando su acceso para una adecuada gestión.	DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS	Base de datos de Legajos de funcionarios actualizados y digitalizados.	Datos, legajos	Área de Gestión Documental	Funcionarios de la Institución en general	
			2	BASE DE DATOS DE TALENTO HUMANO	*Gestionar y mantener actualizada a la base de datos de talento humano. *Asegurar la correcta información.						
			3	DOCUMENTOS INTERNOS	*Gestionar de manera eficiente los documentos internos, asegurando su correcta clasificación, conservación y acceso.		Base de datos de la clasificación, conservación de datos.	Documentos Internos			
			4	GESTIÓN DE MOVILIDAD Y NOTIFICACIONES	*Gestionar de manera eficiente los traslados internos y las notificaciones oportunas al funcionario. *Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y facilitando su adaptación al nuevo puesto y dependencias.		Ordenes de Servicio	Procedimientos			Área de Bienestar
4	GESTIÓN DE ASESORIA LEGAL	*Brindar apoyo legal y técnico a fin de cumplir las normativas en la gestión del talento humano. *Proporcionar asesoramiento en contratación, derechos laborales.	1	ASESORAMIENTO LEGAL Y TÉCNICO	Proporcionar servicios de apoyo integral, asesoramiento legal y técnico, gestión documental, seguridad de la información, administración de recursos humanos.	DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO, ASESORIA LEGAL	Informes sobre asesoramiento legales y técnicos	Normativa vigente	Área de Documentación central	Funcionarios de la Institución en general	



[Handwritten signatures and stamps]



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 49 -

								la disponibilidad oportuna de recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. * Garantizar la correcta recepción, registro y trazabilidad de los pedidos de bienes y servicios solicitados por las distintas unidades, facilitando así un flujo ordenado y transparente en el proceso de adquisición y contratación. * Asegurar la adecuada recolección, control y archivo de la documentación respaldatoria necesaria para realizar pagos a proveedores, cumpliendo con los requisitos legales, contables y administrativos establecidos. * Formalizar y documentar el compromiso de la Institución con los proveedores mediante la emisión de órdenes de compra o de prestación de servicios, asegurando claridad en los términos acordados y respaldo para la gestión contable y financiera					
UNIDAD ESPECIALIZADA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION													
4	GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE	*Administrar los servicios TIC con	1	DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO	Diseñar, desarrollar e implementar	1	Diseño y desarrollo de sistemas	Diseñar, estructurar y construir	DEPARTAMENTO DE DISEÑO, DISEÑO, DESARROLLO	Sistema desarrollado funcional (software)	Código fuente del sistema. Diagramas de arquitectura y diseño. Descripción de	DEPARTAMENTO DE DISEÑO, DISEÑO, DESARROLLO	Todas las dependencias del Ministerio




Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 51 -

							ultura tecnológica, ya que sobre ellos se ejecutan aplicaciones, bases de datos, servicios de almacenamiento, correo electrónico, entre otros.					
					3	Seguridad	Garantizar que los servidores y los servicios que alojan estén protegidos contra amenazas internas y externas.	Soluciones e Informes del funcionamiento	Informe de Diagnóstico y Evaluación			
		3	SOPORTE TÉCNICO	Proporcionar asistencia técnica eficiente a los usuarios, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos, sistemas y servicios tecnológicos, con el fin de mantener la continuidad operativa y optimizar el uso de los recursos informáticos.	1	Soporte Técnico Informática	Brindar soporte ágil y efectivo a usuarios, asegurando productividad y continuidad operativa.	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	Soluciones e Informes del funcionamiento	Ticket (Solicitud de Servicio)	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
				2	Soporte a sistemas de videovigilancia	Mantener la operatividad y confiabilidad de los sistemas de vigilancia para garantizar seguridad física y cumplimiento normativo.						
DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS												
5	GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS	1	PROYECTO, DISEÑO Y ESPECIFICACIONES DE OBRAS	Planificar, organizar y desarrollar la elaboración de planos, cómputos métricos conforme a las especificaciones técnicas de los proyectos y procesos de ejecución.	1	GENERACIÓN DE REQUERIMIENTOS, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES.	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar las puntuales verificaciones en las obras, con el fin de relevar los requerimientos y datos precisos para la construcción de las especificaciones técnicas correspondientes. Observar e identificar los requerimientos y las condiciones especiales del contrato, conforme y alineados a las sugerencias de la Dirección de Obras e Infraestructuras. 	DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS (DOI) CON COLABORACIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS: 1- DEPARTAMENTO DE PROYECTO Y ESTRUCTURAS. 2- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS. 3- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ESTRUCTURAS EDILICIAS.	1- Informe técnico de verificación de obra. 2- Acta o informe de relevamiento de datos. 3- Anexo de condiciones especiales del contrato. 4- Cómputo métrico preliminar.	Datos y contratos.	1- Responsable de la DOI. 2- Responsable de los establecimientos penitenciarios. 3- Empresas contratistas.	1- DOI. 2- DIGAFI. 3- PPL.



[Handwritten signatures and stamps]

Resolución Nº 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 53 -

					contrato, minimizando desviaciones en costos y plazos, de acuerdo a los términos del contrato.					
				2	EFFECTUAR LA RECEPCIÓN FINAL DE OBRA	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, desarrollar y ejecutar la debida verificación de la obra culminada, hasta el cumplimiento total de obligaciones por parte de la contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS (DOI) CON COLABORACIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS: 1- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTRUCTURAS. 2- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS. 3- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ESTRUCTURAS EDILICIAS. 	1- Acta de recepción de obra: Provisoria y Definitiva.	Contrato de Obra	1- DOI. 2- EMPRESAS CONTRATISTAS. 3- PPL.
			3	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Generar el debido control de lo ejecutado con la finalidad de ejecutar el pago conforme al certificado	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo de manera eficaz, efectiva y precisa de la revisión y validación del Certificado elaborado por el contratista efectuando la verificación de la documentación presentada y las correcciones necesarias. Gestionar y garantizar la debida remisión del Certificado de obra a DIGAFI, con los documentos previamente firmados y sellados alineados el proceso de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS (DOI) CON COLABORACIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS: 1- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTRUCTURAS. 2- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS. 3- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ESTRUCTURAS EDILICIAS. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DIGAFI). 	1- Certificado de obras.	1- Verificación in situ para la aprobación del certificado de obras. 2- Documentos que respaldan el contrato.	1- Responsables de la DOI. 2- DIGAFI. 3- Empresas Contratistas. 4- PPL.
				2	COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DOCUMENTAL DEL FINQUITO DE	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la correcta asignación y uso del fondo de reparo, destinando los montos 	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS (DOI) CON COLABORACIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS 	1- Fondo de reparo.	1- Contrato de obra. 2- Actas de recepción de obra. 3- Facturas y comprobantes de gastos. 4- Informes técnicos de inspección	1- Responsable de la DOI. 2- Empresas Contratistas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 54 -

					CONTRATO	reservados a cubrir contingencias o deficiencias detectadas en la obra, conforme a los términos del contrato y las normativas aplicables. - Realizar la revisión y validación de la documentación presentada para justificar el uso del fondo de reparo, garantizando que todos los gastos sean adecuados, justificados y se ajusten a los procedimientos establecidos para autorizar el pago correspondiente.	ENTOS: 1- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTRUCTURAS. 2- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS. 3- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ESTRUCTURAS EDILICIAS.				
					1	Verificación documental de la gestión ambiental.	DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS (DOI) COLABORACIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS: 1- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTRUCTURAS. 2- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS. 3- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ESTRUCTURAS EDILICIAS.	1- Informe del listado de penitenciarías con licencias vigentes y vencidas, y el estado de los documentos (EIA, PGA). 2- Solicitud de renovación de licencias en el caso de licencias vencidas.	1- Licencia Ambiental vigente o vencida de cada penitenciaría. 2- Documentos relacionados al EIA y PGA (informes, aprobaciones, resoluciones).		
			4	SUPERVISIÓN Y MONITORIO DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS	2	Supervisión técnica de las condiciones ambientales.	Realizar visitas técnicas periódicas a las penitenciarías para supervisar el estado y funcionamiento de las plantas de tratamiento de efluentes y demás instalaciones ambientales.	1- Informe de supervisión técnica que contenga hallazgos, observaciones, imágenes que respalden las condiciones ambientales en general observadas durante la supervisión. 2- Informe de recomendaciones y medidas correctivas para mejorar las condiciones observadas durante la supervisión.	1- Programación de visitas de inspección. 2- Equipos e instrumentos de medición. 3- Informes anteriores de auditoría externas o visitas de inspección.	1- Responsable de la DOI. 2- MADES. 3- Consultores ambientales de Auditoría Ambiental.	1- DOI. 2- PPL. 3- Ciudadanía local.
					3	COORDINACIÓN		1- Convenio	1- Convenios		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Resolución N° 1166

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN III DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

- 58 -

					precisa y en el tiempo requerido, manteniendo la integridad y seguridad de la información.				
2	GESTIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA	Coadyuvar a la Secretaría General en la verificación del cumplimiento de las tareas asignadas a los departamentos que la conforman, garantizando la correcta ejecución de las actividades conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.	1	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS A LOS DEPARTAMENTOS DE LA SG	Velar que los departamentos de la Secretaría General cumplan de manera efectiva con las tareas asignadas contribuyendo a la efectividad en la gestión administrativa y el logro de los compromisos institucionales.	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA	Informe Anual de Áreas	Política de Gestión Documental. Aprobado por Resolución N° 575 del 16/12/24.	Dependencias de la Secretaría General
3	GESTIÓN DE LAS DOCUMENTACIONES	Gestionar el correcto manejo de los documentos ingresados a la Institución, asegurando su accesibilidad, conservación y disposición final adecuada.	1	REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA SG	Gerenciar el registro y la digitalización de los documentos ingresados en la base de datos, a fin de contar con una copia electrónica organizada, accesible y segura, mejorando la eficiencia en el manejo de la documentación.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Base de datos interna	Política de Gestión Documental. Aprobado por Resolución N° 575 del 16/12/24.	Área de Coordinación Técnica
4	PROCESAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES	Gerenciar de manera eficiente y precisa toda la documentación, conforme a instrucciones recibidas por el responsable de la Secretaría General, asegurando su correcta validación conforme a los procedimientos establecidos.	1	PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE LAS DOCUMENTACIONES	Velar por la correcta validación, procesamiento y emisión de documentos oficiales, asegurando su conformidad con los requisitos legales y normativos, de acuerdo con la política de Gestión Documental con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	SECRETARÍA GENERAL	Documentos Oficiales Institucionales (Resoluciones, Cartas Oficiales, etc.)	Política de Gestión Documental. Aprobado por Resolución N° 575 del 16/12/24.	Secretario General y Área de Coordinación Técnica



[Handwritten signatures and stamps]



