REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL

COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DE LA JUSTICIA ELECTORAL

Capítulo 1

Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación, objeto y vigencia: El presente reglamento establece las normas básicas que regirán el funcionamiento y la actuación del Comité de Ética y Buen Gobierno de la Justicia Electoral, así como el procedimiento a seguir en la resolución de las controversias previstas en el artículo 34 del Código de Buen Gobierno.

Fue aprobado por el Comité de Ética y Buen Gobierno de la Justicia Electoral en uso de sus facultades establecidas en el artículo 33 inciso f) del Código de Buen Gobierno, en reunión de fecha 06 de agosto de 2015; y modificado en fecha 22 de diciembre de 2015.-

Su vigencia se extenderá desde su aprobación hasta su derogación o abrogación dispuesta por acuerdo del Comité conforme lo señalado en este reglamento.

Artículo 2. Terminología: Se entiende por:

a) **Comité:** El Comité de Ética y Buen Gobierno
b) **Miembro/s:** integrante/s del Comité de Ética y Buen Gobierno
c) **Gerente:** el o la Gerente de Ética y Buen Gobierno
d) **CE:** Código de Ética de la Justicia Electoral
e) **CBG:** Código de Buen Gobierno de la Justicia Electoral
f) **RO: Reglamento de Operación del Comité de Ética y Buen Gobierno.**
g) **Encargado de Despacho:** miembro del Comité de Ética y Buen Gobierno, elegido por sus pares, para cumplir las funciones previstas en el artículo 13 del RO, durante el periodo correspondiente.
h) **Secretaría:** funcionario/a encargado/a por acuerdo de los miembros del Comité, de cumplir con las funciones establecidas en el artículo 16 del RO, así como la oficina donde aquel/la cumple dichas funciones.

Capítulo 2

De las Reuniones Ordinarias

Artículo 3. Fechas y horas de reuniones ordinarias. Cambio de fecha: Conforme a lo establecido en el artículo 31 del CBG y el artículo 3 de la Resolución DGAF/Presidencia N° 07/2015, el Comité se reunirá ordinariamente, el primer día miércoles hábil de todos los meses del año, a las 8:30 horas en el lugar señalado en la notificación de la convocatoria.

A pedido de cualquiera de los miembros y con el consentimiento expreso de por lo menos otros dos, se podrá cambiar el día y la hora de reunión. Podrá adelantarse o retrasarse hasta una semana.

El cambio deberá acordarse para cada ocasión y será notificado a todos los miembros hasta cinco días corridos antes de la nueva fecha acordada.

Artículo 4. Convocatoria, orden del día y notificación para la reunión ordinaria: El Encargado de Despacho realizará la convocatoria para el día correspondiente, debiendo la secretaría notificar a los miembros por lo menos con una semana calendario de anticipación.

En la convocatoria se señalará la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión, así como el orden del día correspondiente.

Para establecer el orden del día la secretaría incluirá los puntos señalados en el artículo 5, además de los que cada miembro proponga. La propuesta deberá entregarse a la secretaría hasta antes de realizadas las notificaciones. En la reunión, los integrantes del Comité también podrán solicitar que sean tratados otros puntos no incluidos en el orden del día siempre que sean aceptados por todos los demás miembros. El/la Gerente podrá también proponer puntos a ser tratados por el Comité en su reunión ordinaria, cumpliendo las mismas formalidades.

La notificación de la convocatoria para reunión ordinaria así como el cambio de fecha, deberá realizarse por escrito y con acuse de recibo a cada uno de los miembros del Comité y al/a la Gerente.

También se cursará invitación al Gerente para participar de la reunión ordinaria, por escrito y con suficiente antelación.

Artículo 5. Puntos del orden del día: Sin perjuicio de los temas especiales que se incluyan a propuesta de los miembros o del/a Gerente en el orden del día, en cada reunión ordinaria el Comité deberá tratar:

a) Lectura del informe de secretaría sobre las actividades desarrolladas y documentos recibidos.
b) Análisis y evaluación de las actividades realizadas para el cumplimiento de las funciones que le compete conforme al artículo 33 del CBG.
c) Determinación de las actividades a desarrollar así como de las medidas correctivas a tomar, señalando las tareas que corresponderán al Encargado de Despacho y en su caso a los demás miembros.
d) Elaboración de un informe preliminar a ser incluido en el reporte semestral a ser presentado conforme al artículo 33 inciso e) del CBG.

Artículo 6. Desarrollo y actas de reuniones. Participación del Gerente. Cuartos intermedios: Las reuniones se realizarán en el marco del orden, respeto y colaboración. El Encargado de Despacho dirigirá y ordenará la discusión, la secretaría se encargará de asentar en acta todo lo actuado de la

forma más fidedigna posible. El acta será firmado por todos los presentes y se podrá entregar copia autenticada por secretaría a los miembros, a pedido de cada uno de ellos.

El/la Gerente podrá participar a las reuniones si lo considerase pertinente, con voz pero sin voto.

Si la reunión se prolongara por más de una hora y media y no existiese acuerdo de todos los presentes para continuar, se podrá acordar un cuarto intermedio retomándose la reunión dentro de los siguientes cinco días.

Artículo 7. Quórum y mayoría exigida. Casos de empate: El quórum requerido para la reunión ordinaria es de por lo menos tres (3) miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes, salvo los casos señalados en el artículo siguiente.

Cuando la decisión se refiera a cuestiones no fundamentales según calificación de la mayoría presente y existiera un empate, se podrá desempatar mediante sorteo u otro mecanismo acordado por los asistentes.

Artículo 8. Mayorías calificadas: Se necesitará el voto favorable de por lo menos 3 miembros para acordar la derogación, modificación total o parcial del presente reglamento. Igual mayoría se requerirá para resolver controversias sobre interpretación de los CE y CBG (artículo 33, inciso d CBG).

Capítulo 3

De las Reuniones Extraordinarias

Artículo 9. Reuniones extraordinarias. Oportunidad: Cuando existieran temas cuyo tratamiento no pudiera esperar la siguiente reunión ordinaria y lo solicitaran uno o algunos de los miembros; se deberá convocar a una reunión extraordinaria.

La reunión extraordinaria podrá ser también solicitada por el/la Gerente cuando surgieran temas a ser tratados o acciones a ser tomadas conjuntamente con el Comité, que no admitieran demora.

En ambos casos se debe contar con la conformidad de al menos 3 miembros para que se lleve adelante la convocatoria. Quienes tuvieran interés en realizar la reunión extraordinaria, se encargarán de recabar la conformidad requerida y de presentarla a la secretaría, acompañando una nota donde exponga en términos claros los puntos a ser tratados así como el día y hora acordados con los miembros que otorgaron su conformidad.

Artículo 10. Convocatoria y notificación: La convocatoria y la notificación deberán hacerse por escrito a todos los miembros con una anticipación mínima de 24 horas, observando en lo pertinente lo previsto en el artículo 4. En la notificación se indicarán los puntos del orden del día a ser tratados, los que deberán coincidir con los señalados en la solicitud de convocatoria.

Se cursará igualmente invitación al/la Gerente.

Artículo 11. Desarrollo y acta de reunión. Quórum y mayoría: La reunión y la deliberación, sólo tendrán lugar si la convocatoria contare con la conformidad de por lo menos tres (3) miembros, todos ellos estuvieren notificados y se encontrare reunido el quórum señalado en el artículo 7.

Se tratarán únicamente los puntos del orden del día señalados en la convocatoria. De todo lo actuado se labrará acta y se aplicará lo dispuesto en el artículo 6.

A la reunión podrá asistir el/la Gerente si lo considera pertinente, con voz pero sin voto.

Respecto al quórum y la mayoría necesaria para la toma de las decisiones, serán aplicables los artículos 7 y 8 de este RO.

Capítulo 4

De los Deberes de los Miembros

Artículo 12. Deberes y compromisos de los miembros: Es deber de cada uno de los miembros poner lo mejor de sí para que el Comité cumpla sus funciones a cabalidad. En ese sentido los miembros se comprometen especialmente a:

a) Asistir regularmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se convoquen, priorizando su participación en ellas respecto a otras actividades laborales no urgentes.

b) En caso que surja un inconveniente insalvable que le impida asistir a alguna reunión, comunicar en la brevedad posible a la secretaría.

c) Ofrecerse para realizar las tareas que encare el Comité y estén a su alcance.

d) Cumplir los compromisos asumidos.

e) Informar oportunamente si se presenta alguna dificultad o impedimento para realizar la tarea comprometida.

e) Colaborar con el Encargado de Despacho, el Secretario y los demás miembros en las labores que desarrollen en el marco de las funciones del Comité.

Capítulo 5

Del Despacho de los Asuntos Cotidianos y la Atención al Público

Artículo 13. Asuntos cotidianos. Encargado de Despacho. Designación: Se consideran asuntos cotidianos aquellos temas, pedidos, cuestiones y actividades; que no requieran de una deliberación y decisión especial del Comité ni signifiquen una modificación de sus políticas o decisiones tomadas.

El despacho de los asuntos cotidianos, estará a cargo de un miembro del Comité elegido semestralmente por sus pares en las reuniones ordinarias realizadas en los meses de febrero y de agosto. El Encargado de Despacho puede ser reelecto.

Cuando por cualquier causa el Encargado de Despacho no pudiera seguir desempeñando sus funciones, informará a los demás miembros para que tomen las medidas que correspondan al caso.

Artículo 14. Funciones y responsabilidades del Encargado de Despacho: Son funciones del Encargado de Despacho:

a) Ejecutar las acciones que conlleven al cumplimiento de las decisiones tomadas por el Comité.
b) Realizar un seguimiento sistemático del desarrollo y cumplimiento de las políticas contenidas en los CE y CBG, conforme a las directrices establecidas por el Comité e informándole periódicamente sobre los datos recabados.
c) Realizar los actos preparatorios para las reuniones ordinarias y extraordinarias velando por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente reglamento.
d) Dirigir y organizar los expedientes correspondientes a los reclamos que se plantearen al Comité de conformidad al artículo 34 del CBG, tomando las providencias de mero trámite.
e) Atender y despachar los asuntos cotidianos, firmando las notas, oficios y memorándum en representación del Comité que requieran la atención de los asuntos cotidianos.
f) Informar al Comité sobre los temas, cuestiones o pedidos que se le planteen y no pudieran considerarse asuntos cotidianos, organizando y convocando a una reunión extraordinaria si fuera pertinente o incluyéndolo en el orden del día de la próxima reunión ordinaria.
g) Velar por el adecuado manejo, archivo y conservación de los documentos del Comité.
h) Reunirse al menos una vez a la semana con la secretaría para ponerse al tanto de la gestión de los asuntos cotidianos.

Artículo 15. Deber de los miembros de colaborar: Cada uno de los miembros deberá colaborar con el Encargado de Despacho, realizando las tareas específicas que sean encargadas por el Comité, prestando su buena predisposición para asistir a las reuniones que fueran convocadas y ofreciéndose para realizar las acciones que estuvieran a su alcance.

Artículo 16. Atención al público. Funcionario responsable. Para la atención permanente al público y recepción de documentos, se habilitará una oficina que funcionará como secretaría y se designará a un/a funcionario/a responsable que cumpla funciones en dicho lugar.

Artículo 17. De la Secretaría. Funciones: La designación se hará mediante votación, y podrá recaer en alguna oficina y funcionario vinculados a cualquiera de los miembros, o totalmente ajenos a estos. Se requerirá la aceptación expresa de la persona designada y en su caso de su superior.

La elección de la secretaría se hará simultáneamente con la del Encargado de Despacho, admitiéndose igualmente la reelección.

Quien ejerza la secretaría lo hará sin perjuicio de sus funciones como personal de la Justicia Electoral y no recibirá remuneración especial por ello.

Corresponde a la secretaría:

a) Recibir, organizar y archivar documentos.
b) Atender y orientar al público.
c) Informar en el día al Encargado de Despacho sobre la recepción de documentos y/o pedidos.
d) Recibir y cumplir las instrucciones del Encargado de Despacho relativas a la tramitación de los documentos, asuntos y expedientes del Comité.

Capítulo 6

Procedimiento para la Resolución de Controversias y Consultas

Artículo 18. Presentación del reclamo: Cuando un ciudadano o cualquier funcionario entienda que se ha violado o desconocido una norma del CE o del CBG, podrá presentar su reclamo a la secretaría para la consideración Comité, en forma escrita, verbal o por medios electrónicos.

La presentación escrita deberá contener: los datos del peticionante (nombre y apellido, número de Cédula de Identidad y domicilio); la aclaración de si se trata de un funcionario, personal contratado o persona ajena a la institución; norma o principio del CE o del CBG violado o desconocido; funcionario/s, directivo/s y/u oficina/s que habrían violado o desconocido la disposición; narración de los hechos que motivaron el reclamo; pruebas documentales, evidencias e indicación de los testigos si lo hubieren; firma del peticionante.

El secretario -y si fuera necesario el Encargado de Despacho-, procederá a interiorizarse inmediatamente sobre la presentación y si a la misma le faltase alguno de los puntos arriba señalados, le orientará e indicará en el acto cuales son, dándole en su caso un plazo de hasta 3 días para completarlo.

Para la presentación del reclamo verbal, deberá acudir el interesado personalmente o por medio de apoderado. El compareciente brindará los mismos datos requeridos para la presentación escrita y se procederá en lo pertinente según lo dispuesto para dicha modalidad. El secretario orientará al recurrente y tomará nota de todo cuanto éste relate en acta o formulario preparado para el efecto, el cual debe ser firmado por el reclamante y el secretario o por el Encargado de Despacho.

La presentación por medio electrónico se hará a través del correo institucional habilitado el Comité para el efecto al Comité. Se arbitrarán los mecanismos para asegurar que los datos proveídos por el peticionante sean verídicos, completos y pertinentes.

Artículo 19. Curso del reclamo: Aún cuando no pudieren completarse todos los datos requeridos, no se rechazará ni archivará sin más trámites la presentación. El Encargado de Despacho dispondrá las diligencias necesarias para verificar la existencia de algún hecho que amerite la consideración del caso por parte del Comité.

En caso de que la violación o desconocimiento de las normas sea atribuida a personas u oficinas determinadas, o que a consideración del Encargado de Despacho pudiera afectar a algún funcionario o directivo de la Justicia Electoral; se le correrá traslado a los afectados, dándole un plazo de hasta 5 días para que conteste los reclamos o formule las observaciones que considere pertinente, pudiendo también arrimar u ofrecer pruebas.

Artículo 20. Recolección de pruebas o elementos de juicio: Dentro de un plazo no mayor de un mes, el encargado de Despacho dispondrá las diligencias necesarias para reunir todos los elementos de juicios suficientes para el adecuado estudio del Comité, especialmente recabará los ofrecidos por las partes cuando fueren pertinente.

Artículo 21. Actuaciones. Formación del expediente: En el desarrollo del proceso, el Encargado de Despacho velará porque sean respetados los derechos de las partes y pondrá su empeño para que las diligencias se lleven con celeridad, imparcialidad y economía.

Las actuaciones serán públicas para las partes; pero permanecerán en reserva para quienes no estuvieren de algún modo afectados, sin perjuicio de lo dispuesto por leyes especiales.

De todo lo actuado se dejará constancia escrita y se formará un expediente.

Artículo 22. Decisión del caso: Reunidos todos los elementos de juicio, se sacará copia del expediente y se remitirá a cada uno de los miembros del Comité. Cumplido dicho trámite, se señala una reunión en un plazo no mayor de un mes para deliberar y resolver el caso. Se aplicará en lo pertinente las normas establecidas en el Capítulo 3 del presente reglamento.

La resolución del Comité no significará en ningún caso una sanción administrativa. Si de los antecedentes surgieren indicios sobre la comisión de alguna posible falta administrativa, se elevarán los antecedentes a la Superintendencia para los efectos pertinentes.

La resolución podrá establecer una interpretación, una declaración y/o una recomendación. Cuando fuera pertinente, se buscará la conciliación de las partes.

Artículo 23. Consulta sobre interpretación: También se podrá recurrir al Comité para plantear simplemente una consulta sobre interpretación del CE o el CBG sin necesidad de que se haya generado alguna controversia.

La consulta podrá hacerse en forma escrita o verbal, debiendo consignarse en ella: el nombre, apellido, número de cédula de identidad y domicilio del consultante; aclaración de su carácter de funcionario, contratado o ciudadano; exposición de los hechos, normas y/o principios que generan sus dudas o curiosidad; así como la firma de peticionante.

Si fuere necesario mayores datos, documentos o testimonios para clarificar la cuestión el Encargado de Despacho podrá disponer las diligencias necesarias dentro de los siguientes 10 días hábiles.

Reunidos los elementos necesarios se procederá conforme al artículo 21.

Aprobadas las modificaciones introducidas al "REGLAMENTO DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DE LA JUSTICIA ELECTORAL", contenidas en el presente documento, en la ciudad de Asunción, el 22 de diciembre de 2015, por los miembros de Comité, Lic. Marcia Mendoza Samudio, Abg. Diego Ruiz Díaz, Abg. Patricia Centurión y Abg. Javier Rivarola, quienes firman seguidamente en prueba de conformidad.CONSTE.-

Lic. Marcia Mendoza Samudio

Abog. Diego Ruiz Díaz

Abog. Silvia Patricia Centurión Ortiz

Abog. Javier Rivarola Estigarribia

Lic. Victoria Candía