



COMPROMISO DE GESTIÓN 2019

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN (FGN)

Tipo de compromiso	Funcional.
Órgano comprometido	Fiscalía General de la Nación.
Objeto	Fijación de metas e indicadores que mejoren la gestión como condición para el cobro de incentivos monetarios.
Período de vigencia	06/08/19 al 30/11/19
Normativa específica	Art. 641 de la Ley N° 19.355

Cláusula 1ª – Antecedentes

La Ley de Presupuesto Nacional N° 19.355 de 19 de Diciembre de 2015, en su art. 641, asigna a la FGN una partida anual de \$ 20.000.000 (veinte millones de pesos uruguayos) incluidos aguinaldo y cargas legales, a valores 01/01/2015, con destino a la implementación de compromisos de gestión en los escalafones A, B, C, D, E, F y R.

Cláusula 2ª – Objeto

El objeto del presente compromiso de gestión, es fijar metas e indicadores que redunden en un mejor cumplimiento de los cometidos sustantivos de la FGN, estableciendo la forma de pago de la contrapartida correspondiente al cumplimiento de dichas metas de gestión.

Cláusula 3ª - Período de Vigencia del Compromiso

El presente Compromiso de Gestión tendrá vigencia hasta el 30 de noviembre del año 2019.

Clausula 4ª - Normas específicas a aplicar

Art. 641 de la Ley N° 19.355 de 19 de diciembre de 2015 y artículo 143 de la ley 19.438 de 14 de octubre de 2016.

Cláusula 5ª - Compromiso de los funcionarios de la FGN

Los funcionarios de la FGN se comprometen a realizar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de las metas asociadas a los Objetivos Estratégicos comprometidos para el ejercicio 2019, establecidas en las fichas que se adjuntan en Anexo I y forman parte de este compromiso; las que quedarán incorporadas a la gestión de esa unidad organizativa en particular y de la Institución en general.

Cláusula 6ª - Compromiso por parte de la FGN

La FGN, se compromete a abonar a cada funcionario de los ex - escalafones A, B, C, D, E, F y R, actuales PC, TP, AD, EP, y OP en las condiciones establecidas en la cláusula 9ª, la suma establecida según tabla del Anexo II que forma parte del presente Compromiso de Gestión. El crédito presupuestal a utilizar será el asignado a tales fines al Inciso para el ejercicio 2019.

Cláusula 7ª – Rol del supervisor de las metas

Los supervisores de las metas asociadas al presente Compromiso de Gestión deberán presentar al 30/11/2019, un informe fundamentado del cumplimiento de las mismas; debiendo aportar los resultados obtenidos o los medios de verificación de los mismos.

Cláusula 8ª - Comisión de Seguimiento y Evaluación

La Comisión de Seguimiento y Evaluación se compondrá de la siguiente manera:

Integrantes en carácter de titular:

- Mag. Diego Gonnet
- Mag. Mariela Solari
- Lic. Daniela Fioroni
- Mag. Alejandra Villar
- Hugo González, por SIFFUR

Integrantes en carácter de alternos:

- Cra. Rosa Mastrotonardo
- Ing. Gonzalo Araújo
- Miguel Vignoli, por SIFFUR

La Comisión tiene como cometido evaluar y dar seguimiento del grado de cumplimiento de las metas en los plazos establecidos en el compromiso, a partir de



la documentación pertinente, debiendo expedirse en un plazo no superior a 30 (treinta) días a partir de la fecha de finalización de la vigencia.

Cláusula 9ª - Salvaguardas y excepciones

La Comisión de Seguimiento y Evaluación podrá, por consenso, ajustar las metas asociadas a los objetivos establecidos en la cláusula 5ª si su cumplimiento fuera impedido por razones de fuerza mayor o casos fortuitos, o bien por acciones de terceros de las que dependan aquellas. La solicitud de ajustes de metas al Director General de la FGN, deberá ser presentada fundadamente como máximo hasta el 30/09/2019.

Las Unidades centrales que se encuentran en proceso de creación o que no hayan logrado definir la meta específica para su unidad, deberán presentar la propuesta a consideración de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, hasta el 31/8/2019, la cual, por consenso, la elevará a consideración del Director General.

En casos excepcionales, y siempre que los funcionarios hayan cumplido como mínimo con un 80% de las metas fijadas; la Comisión de Seguimiento y Evaluación podrá evaluar la situación particular y aprobar el compromiso de gestión prorrateando el incentivo de acuerdo al porcentaje de metas cumplidas.

Cláusula 10ª – Funcionarios que pueden acceder al incentivo

Podrán acceder a la prima por compromiso de gestión regulada en el presente documento aquellos funcionarios de la FGN que cumplan efectivamente funciones en el Inciso 33 y los comprendidos en el artículo 644 de la Ley N° 19.355, de 19 de diciembre de 2015 y aquellos funcionarios públicos que estén prestando funciones en la institución en régimen de pase en comisión y pertenezcan a escalafones equivalentes a PC, TP, AD, EP, y OP.

Cláusula 11ª Forma y condiciones de pago

La prima por compromiso de gestión se hará efectiva en el transcurso del mes inmediato siguiente a la presentación del informe final de la Comisión de Seguimiento y Evaluación (cláusula 7ª) y está supeditado al cumplimiento, por parte de cada funcionario que accede al incentivo, de las metas fijadas en forma individual y/o grupal para los equipo de trabajo de cual forman parte.

Las inasistencias por licencia de los funcionarios ajustadas a derecho, tales como licencias reglamentarias, licencias por días a compensar, licencias médicas, etc. que superen la cuarta parte del periodo a evaluar, darán lugar al cobro de la partida descontándose a prorrata las inasistencias que superen dicho periodo.

Las licencias sin goce de sueldo implicarán un descuento proporcional de la partida por los días no trabajados, aún si la licencia fuera inferior al período citado precedentemente.

Los funcionarios que hayan ingresado a la institución con posterioridad a la fecha de inicio de la vigencia de evaluación, recibirán los incentivos en forma proporcional al período trabajado y el cumplimiento de las metas estará acotado a las que se desarrollen desde su ingreso. Se procederá análogamente para los casos de desvinculación por razones jubilatorias.

Cláusula 12ª - Exclusión del sistema

Si algún funcionario demostrara en forma sistemática y contumaz una actitud negativa respecto al cumplimiento de las metas definidas para el grupo que integra, al grado de poner en riesgo su logro, el Secretario General a solicitud del resto de integrantes del grupo, y del encargado del mismo, podrá excluir a dicho funcionario del sistema de incentivo por cumplimiento de metas de desempeño.

Firma de las partes:

En Montevideo, a los 6 días del mes de agosto de 2019, firman el presente documento, por una parte: la Fiscalía General de la Nación, representada en este acto por su Director General Subrogante, Dr. Ariel Cancela Vila y por otra parte: **SIFFUR**, representado en este acto por los Sres. Miguel Vignoli y Miguel Prando. Leído y ratificado se firman dos ejemplares de idéntico tenor, en el lugar y fecha antes indicados.



UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO		METAS		SUPERVISOR DE LA META
ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA Equipo: Luis Pasterola - Natalie Armand - Arina Carrero - Estela Mari Pérez - Fernando Blanco - Lourdes Cabrera - Aquilino Cosma - Hector Maritz - Rita Fratsdagin	Meta 1	Actualización de la base de datos (antecedentes) del 90% de los contratos anuales con proveedores que mantiene la RGN, en el sistema GRP y generar una agenda con las alertas de vencimiento.		ANEXO I INFORME DEL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA + VISTO BUENO DE SECRETARIA GENERAL
	Indicador	Numero de contratos actualizados en GRP/Total de contratos anuales cargados en GRP		
	Resultado	Base de datos (antecedentes) actualizada en un 90% de los contratos anuales en el sistema GRP antes del 30/11/2019		
	Meta 2	Realizar el estudio de las firmas imprepersonales (artículos de impreza, artículos de oficina, insumos informáticos) consumidos a partir de la puesta en producción del GRP (meses 2019) y realizar las provisiones para las adquisiciones del próximo periodo; ingresando bases en los artículos de stock mínimo.		
	Indicador	Unidades consumidas de los artículos a relevar en el periodo enero/diciembre 2019		
ARQUITECTURA Equipo: Vivien Johanson /Egail Romina Ajen / Admil - Peter Acosta	Meta 1	Informe contentiendo el resumen de lo consumido en el periodo enero/diciembre 2019 y cantidad de los artículos señalados para adquirir en el próximo periodo antes del 30/11/2019		INFORME DE LA RESPONSABLE DE ARQUITECTURA + VISTO BUENO DE SECRETARIA GENERAL
	Indicador	Documento con relevamiento, cronograma e indicando camino lógico en la red de toda documentación requerida, el Circulares.		
	Resultado	Diagnóstico de estado de sedes y cronograma entregado al 30/11/2019		
	Meta 2	Cronograma de instalación de nueva eléctrica en Sedes en base a lección, identificar camino crítico y problemas.		
	Indicador	Estrategia manual de cronograma actualizado. En caso de retraso, explicar razones de las mismas mediante informe.		
Resultado	Informes mensuales con cronograma de instalación de eléctrica con las características solicitadas al 30/11/2019			
Meta 3	Relevamiento en zonas metropolitanas de Insumos de AA u otros rubros, tendencia a lograr una compra planificada ANUAL, departamental extendida (PANDO / C.COSTA / TOLEDO / LAS PIEBAS / ATLANTIDA / CAHELONES).			
Indicador	Relevamiento de 8 sedes cumplido e informe entregado al 30/11/2019.			
Resultado	Informe de relevamiento entregado al 30/11/2019			

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
<p>COMUNICACIÓN</p> <p>Equipo: Gabriela Boro – Daniel Baurer</p>	<p>Meta 1 Indicador: Preparación y organización del taller, convocatoria, cobertura Resultado: 1 taller realizado antes del 30/11/2019</p> <p>Meta 2 Indicador: Diseño y unificación de la cartelera interna de las ventas y tres sedes del interior Resultado: Pendiente cumplimiento carpetas por Sede con los diseños de la cartelera, antes del 30/11/2019</p>	<p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</p>
<p>COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p> <p>Equipo: Sibel Michel – Valentina Viar</p>	<p>Meta 1 Indicador: Creación de 5 fichas aprobadas por la Directora de Cooperación Internacional Resultado: Fichas para los equipos fiscales publicadas en Intranet antes del 30/11/2019</p> <p>Meta 2 Indicador: Guías de apoyo sobre el proceso de extracción Resultado: Creación de 5 fichas aprobadas por la Directora de Cooperación Internacional</p>	<p>ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p>

[Handwritten signatures and initials]

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
UNIDAD DE VICTIMAS Y TESTIGOS	Meta 1 Tcos. Consolidar el equipo de trabajo de la UVYT a nivel nacional, desarrollando actividades de supervisión a cargo de las dos supervisoras, con apoyo administrativo y de los equipos técnicos para la prevención de dichas instancias.	
Indicador	Número de instancias de supervisión (individuales y/o colectivas) y desarrollo cualitativo de los contenidos abordados. A cargo de: supervisoras integrantes del equipo de dirección.	
Resultado	Supervisoras bilingües matricadas, fortalecidas y apoyadas a mejorar identificadas y trabajadas con instancias identificadas. Formularios de supervisión estandarizados que permitan sistematizar buenas prácticas y zonas de mejora. 100% de la meta. 4 instancias de supervisión (individual y/o colectiva) con los contenidos de todo el país. 2 documentos que den cuenta de los contenidos abordados (septiembre 2019). Se otorgará el 50% o no se otorgará si la persona no asiste (sin justificar debidamente) o no produce material para las instancias de supervisión.	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE VICTIMAS Y TESTIGOS
Meta 2 Tcos.	Mantener la base de datos de víctimas de violación de derechos humanos a nivel nacional. La sistematización de información en un sistema informático en los productos de la UVYT. Mantener esta meta buscando fortalecer un instrumento de trabajo que permita la priorización y mérito para la sistematización de la información disponible en relación con las víctimas y testigos con que se ha trabajado en este período. Esto permite tener decisiones metodológicas, focalización de acciones y de distribución de recursos humanos. La base de datos ha sido de creación interna (planilla Excel dinámica) y se ha mejorado y puesto en práctica en Montevideo, siendo el principal desafío consolidar con la información a nivel nacional.	
Indicador	Número de víctimas y testigos atendidos por la UVYT a nivel nacional, con datos y características de cada una incorporadas en la base de datos.	
Resultado	Planilla de registro completada por cada víctima en todo el país y unificada a nivel nacional, tomada como un instrumento único de trabajo. 100% de la meta, total de las víctimas y testigos atendidos están registradas y caracterizadas en la planilla y existe informe anual a nivel nacional de sistematización.	
Meta 3 Tcos.	Protocolizar procedimientos de actuación en áreas de intervención específicas a la interna de la FGN	
Indicador	Dos (2) protocolos de actuación en áreas específicas de intervención, elaborados y validados previa para publicar y un (1) protocolo en proceso de elaboración. 100% - dos protocolos elaborados y prontos para publicar y uno avanzado en proceso de validación. 80% - dos protocolos elaborados y prontos para publicar.	
Resultado	Tres protocolos de intervención elaborados y lista para la difusión e implementación a la interna de la FGN. Los temas que se abordarán en los mismos serán: Víctimas denuncias y status sexuales, Programa de Víctimas y Testigos con medidas específicas de protección, delitos de trata de personas	

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
Meta 1 Adm. Gestión y administración de la logística para la instancia de supervisión y Encuentro Nacional (plantillas y materiales para cada supervisión, sistematización información, logística de encuentros y supervisión)	100% de las instancias cuentan con materiales de apoyo y sistematización de la información	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS
Resultado Entrega de materiales bimensuales para las instancias de supervisión agendadas y entrega sistematización de la información en Agosto, Septiembre y Noviembre.		
Meta 2 Adm. Realizar el seguimiento para la entrega a tiempo de las plantillas de registro de casos y las plantillas de control horario.		
Indicador Plantillas de seguimiento de casos actualizadas y entregadas en los plazos de agosto, setiembre y noviembre.		
Meta 3 Adm. Llevar adelante las gestiones que correspondan para la publicación de los dos protocolos que se elaboraron con dicho fin. Desempeño puntual.		
Indicador 2 protocolos publicados y 1 en edición.		
Resultado Protocolos publicados.		

Equipo Adm.:
 Ana Laura Alvarez, Linda Bucara

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
JURIDICO NOTARIAL	<p>Meta 1 Completar la base de datos de dictámenes incluida, clasificando los mismos por las siguientes variables: peticiones, recursos, denuncias, convenios, transformación de cargo, paso en comisión, licencia, sumarios e investigaciones administrativas obrifitadas.</p> <p>Indicador 92% de los dictámenes dictados por el Departamento Jurídico Notarial entre enero y octubre de 2019 incluidos en la base de datos. = Cobran 100% del compromiso. Entre 75% y 92 % de dictámenes cargados = cobran 50% del compromiso. Menos de 75% = no cobran compromiso.</p> <p>Resultado Base de datos en planilla de cálculo y dictámenes clasificados en carpetas compartidas del Departamento, antes del 30/11/2019</p> <p>Meta 2 Sistematización y distilación de las sentencias del Poder Judicial y el TCA relacionadas a FGN en los siguientes temas: cobro de pesos, acción de nulidad, daños y perjuicio, acción de amparo</p> <p>Indicador 92% de las sentencias sistematizadas = Cobran 100% del compromiso. Entre 75% y 92 % de dictámenes cargados = cobran 50% del compromiso. Menos de 75% = no cobran compromiso.</p> <p>Resultado Sentencias sistematizadas, antes del 30/11/2019</p>	SECRETARÍA GENERAL
<p>Equipo: Dr. Silvana Vila - Dra. Gabriela Clerici - Dr. Mauricio Delgado - Alexander Argenta</p>	<p>Meta 3 Instructivo básico conteniendo las temáticas frecuentemente consultadas al Departamento, compenativa de los Estatutos que rigen a los funcionarios de la FGN</p> <p>Indicador Instructivo aprobado por Sec. Gral.</p>	
	<p>Resultado Instructivo elaborado y aprobado, antes del 30/11/2019</p>	
	<p>Resultado Instructivo elaborado y aprobado, antes del 30/11/2019</p>	

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Meta 1 Digitalización, descripción y publicación en carpetas públicas de la sede documental "Resoluciones del Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación" correspondientes al periodo 2012 - 2019</p> <p>Indicador N° de unidades documentales descritas/ Total de las unidades descritas en el periodo x 100. Número de imágenes reproducidas/ Total de las imágenes reproducidas en el periodo x 100.</p> <p>Resultado Resoluciones del periodo 2012 - 2019 digitalizadas, antes del 30/01/2019. Indicador de reproducción de imágenes en carpetas públicas de la Nación de los años 2012 - 2013 - 2014 y 2015. Indicador de publicación de resoluciones 2012 - 2015 en carpetas públicas de la institución. Rango de cumplimiento: Menos de 75 % de resoluciones digitalizadas y descritas no corresponde cobro; entre 75 % y menos del 85% de las resoluciones digitalizadas y descritas; corresponde el cobro del 80%; 85% o más; corresponde el 100%.</p> <p>Meta 2 Reorganización y organización (clasificación y ordenación) del 100% de los libros de Votoes, Ordenados y de Audiencia, de las Fiscalías de Moravia, instaladas en la sede de la Calle Centio 448. (Periodo aproximado 2000 - 2019)</p> <p>Indicador Porcentaje de unidades migradas (cantidad de Votoes) sobre el total de los ingresos previstos.</p> <p>Resultado Votoes de las Fiscalías instaladas en Centio, Ubicados de forma clasificada y ordenada en el Archivo de la calle Puyasandi, 1296, antes del 30/01/2019. Rango de cumplimiento: Menos de 75 % de los Votoes de calle Centio clasificados y ordenados; no corresponde cobro; entre 75 % y menos del 85% de los Votoes de calle Centio clasificados y ordenados; corresponde el cobro del 80%; 85% o más; corresponde el 100%.</p>	<p>MEJORANTE DE LA RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL, VISTO BUENO DE SECRETARÍA GENERAL</p>
INTENDENCIAS	<p>Meta 1 Elaborar una lista de control para supervisar el funcionamiento del edificio, stock de suministros, etc., en base a las responsabilidades que se definen para los Intendentes de cada Intendencia, en el marco de la Ley N° 27302, Ley N° 27303, Ley N° 27304 y Ley N° 27305. El Activo acondicionador: eléctrico; baños y sanitarios en general; ascensor(es); carpentería; mobiliario; control de empresas contratadas; Debe ser aprobada por Secretaría General. Fecha de entrega: antes de 15 de agosto de 2019.</p> <p>Indicador Lista de control entregada en Secretaría General antes del 15 de agosto de 2019 y aprobada por el Secretario General, informo mensual entre los meses de agosto a noviembre, con el cumplimiento de control y estado del edificio, adjuntando el formulario de control elaborado anteriormente (cada Intendencia).</p> <p>Resultado Lista de control entregada y aprobada por Sec. Genl. Informes mensuales</p> <p>Meta 2 Propuesta de procedimiento para el mantenimiento de las cortinas metálicas de la sede central de la FGN</p> <p>Indicador Procedimiento entregado en Secretaría General para su aprobación antes del 15 de agosto de 2019 Ejecución del procedimiento semanalmente</p> <p>Resultado Mantenimiento preventivo y correctivo semanal de las cortinas metálicas de la sede central de la FGN</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p>

Guarido

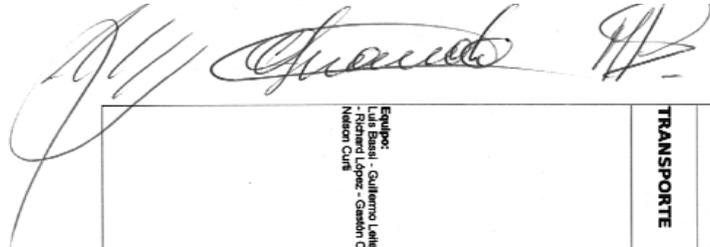
[Signature]

[Signature]

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
<p>Meta 1</p> <p>Indicador</p> <p>Resultado</p> <p>Meta 2</p> <p>Indicador</p> <p>Resultado</p>	<p>Relevantes para cada uno de los proyectos de la documentación existente y faltante: pasivos, librerías, memorias, instructivos, encargado de mantenimiento, contrato de soporte (para ver alcance y vencimiento), haber COP, con los datos que se detallan en el anexo 1, para el Proyecto Serenita, realizado por MFCOP. Proyecto Acordidamiento Temilor, realizado por MFCOP. Incluye Aire acondicionado nuevo, limpieza de Aire y extracción en Planta Baja, Subsuelo, Capota y Aire Acondicionado existente en los demás pisos Bombos y Exvaciación.</p> <p>Entrega de documentos y archivos al 30/11/2019</p> <p>Entrega al 30/11/2019 de los siguientes documentos: Documento 1: Indicando para proyecto cuáles son los documentos existentes (indicando el cambio lógico de ubicación de archivos) y faltantes y que pasos hay que seguir para obtenerlos. Documento 2: Anexo de directorio completo de lista de correo para cada documento.</p> <p>Generar procedimientos e instructivos para el uso responsable del acondicionamiento térmico, luminarias y plataformas accesorias, por parte del personal de la sede de Cerro.</p> <p>Documentos y archivos entregados al 30/11/2019</p> <p>Documento 1: Procedimientos de prendido y apagado de aire acondicionado, renovación y extracción de aire, definición de responsables y horarios de prendido y apagado. Documento 2: Procedimientos de control de apagado de luminarias y prendido de luces exteriores. Documento 3: Instructivo de uso de plataformas accesorias.</p> <p>Elaborar una lista de control para supervisar el funcionamiento del edificio, stock de suministros, etc., en base a las responsabilidades que se definen para los mandantes en el manual de cargos y funciones. El Aire acondicionado; elevador; baños y sanitaria en general; ascensores; cerrajería; mobiliario; control de empresas contratadas; Debe ser aprobada por Secretaría General. Fecha de entrega: antes de 15 de agosto de 2019.</p> <p>Lista de control entregada en Secretaría General antes del 15 de agosto de 2019 y aprobada por el Secretario General. Informe mensual entre los meses de agosto a noviembre, con el cumplimiento de controles y estado del edificio, adjuntando el formulario de control elaborado anteriormente (cada intermedio).</p> <p>Lista de control entregada y aprobada por Sec. Genl Informes mensuales</p> <p>Inventario de insumos y materiales de la sede de la FGN en la calle Uruguay 1226; Etiquetado de muebles y equipamiento informático</p> <p>Informes mensuales entregados y aprobados por el encargado de almacen de la sede de calle Uruguay (Sr. Gallo) entre los meses de agosto y noviembre/19, etiquetado de muebles y equipamiento informático con etiquetas entregadas por Proveduría Central.</p> <p>Informes de pasivos y materias entregadas y aprobadas; etiquetado del 100% de muebles y equipamiento informático</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p>
<p>José LUIS</p> <p>Resultado</p>		



SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS		SUPERVISOR DE LA META
TRANSPORTE	Meta 1	Informe mensual con: planificación de viajes al interior del país; planificación de cobertura los días feriados y fines de semana; y planificación de licencias.	SECRETARÍA GENERAL
	Indicador	100% de informes, entregados mensualmente y en planilla electrónica a Secretaría General.	
	Resultado	Planificación de viajes al interior y cobertura del servicio en días feriados, fines de semana y licencias	
	Meta 2	Informe mensual con el registro de kilómetros recorridos, viajes al interior concretados, mantenimiento (servicios y arreglos realizados), por vehículo.	
	Indicador	100% de informes entregados mensualmente y en planilla electrónica a Secretaría General	
	Resultado	Registro de kilometraje realizado, viajes concretados al interior y mantenimiento de la flota vehicular de la FGN.	
	Meta 3	Elaborar procedimiento para responder consultas y pedidos al correo electrónico institucional de la Unidad de Transporte. (Cada y cada cuando revise la casilla, quien responda por todo el equipo de chivanes).	
	Indicador	Procedimiento elaborado y aprobado por Secretaría General antes del 30/11/2019	
	Resultado	Procedimiento aprobado por Secretaría General	

Equipos:
Luis Basualto - Guillermo Leites - Valentin Alvarez
Luis Basualto - Oscar Lopez - Cristian Castro
Nelson Cruz

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<p>Meta 1 Definición y documentación del proceso de testing que será llevado a cabo por el equipo con la liberación de cada nueva versión de los Sistemas de Información de la Fiscalía.</p> <p>Indicador Documento conteniendo los siguientes puntos: definición de casos de prueba, definición de tipos de pruebas a realizar, plazos de ejecución de pruebas, definición de herramientas para el registro de ejecución de pruebas.</p> <p>Resultado Documento del proceso de testing</p> <p>Meta 2 Definición de la petición y almacenamiento de los documentos elaborados en el marco de un Proyecto de Sistemas de Información.</p> <p>Indicador Implementación de la estructura en la herramienta seleccionada con la información existente al momento de los documentos de los distintos Sistemas de Información que se encuentran en producción.</p> <p>Resultado Estructura de carpetas y archivos</p> <p>Meta 3 Generar y mantener planilla electrónica con información de los distintos proveedores del área de Sistemas de Información.</p> <p>Indicador Planilla electrónica conteniendo al menos la siguiente información: nombre del proveedor, nombres de contactos, teléfono de contacto, tipo de contrato, fecha de vencimiento, Sistemas de Información que provee.</p> <p>Resultado Planilla Electrónica de proveedores de Sistemas de Información</p>	SECRETARÍA GENERAL / ASESORIA TI
<p>Equipos: Sistema Pájar - Tamara Tachera - Eduardo Rodríguez - Víctor Rodríguez - Sebastián Rodríguez - Jorge Inzunzaide</p>		

SERVICIOS CENTRALES

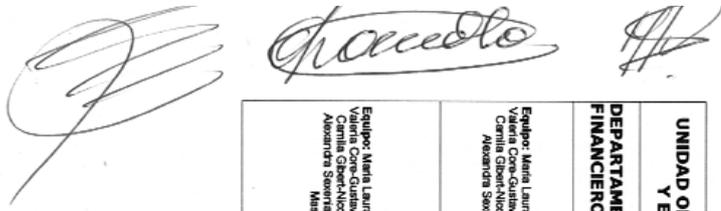
ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS		SUPERVISOR DE LA META
ASESORIA TI	Meta 1	Definición y documentación de procedimientos sobre tratamiento de evidencia digital en coordinación con equipos Fiscales, Policía Científica y AGESIC.	
	Indicador	Entrega de documentos: Documento 1 – 30/09/19 Documento 2 – 30/10/19	SECRETARÍA GENERAL
Ing. Inés Pérez	Resultado	Documento 1: Diagnóstico de situación actual de trabajo, su problemática y clasificación en diferentes verticales. Documento 2: Propuesta de trabajo, definición de equipos de trabajo y su alcance inicial	
DEPARTAMENTOS DE GHHH Y PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Meta 1	base de datos de administración de personal, que contenga los datos e información, más relevantes para el departamento y sus usuarios. Se diseñará un manual con el procedimiento el cual deberá incluir ítems como: el ingreso de datos, seguimiento y actualización, reportes, etc.	INFORME DEL DEPARTAMENTO DE GHHH Y PLANIFICACION Y PRESUPUESTO A VISTO BUENO DE SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACION DE PERSONAL	Indicador	Completar entre el 80% y el 100% de la Base de datos de administración y el 100% del manual de procedimiento al 30 de noviembre 2019.	
Equipo: Ileana Gutiérrez – Mirinda Posse – Victoria Rodríguez – María José Biondo – Valeria Martínez – Christian Moreno – Beatriz Piqu – Alma Chanquel – Daniela Florini	Resultado	Base de datos de administración de personal funcionando, con su manual de procedimiento al 30 de noviembre 2019.	
CLIMA LABORAL	Meta 1	Trabajar en el primer nivel de atención de salud ocupacional, generar una política de acción capaz de evitar que se desencadenen en patologías laborales, el descenso significativo en el rendimiento laboral y el aumento de los conflictos interpersonales, así mismo contribuir positivamente al bienestar de los funcionarios, tratando de fortalecer sus espacios favorables. El trabajo es de investigación que tendrá como fin un diagnóstico y acciones correspondientes. Los datos obtenidos serán los primeros en un proceso que se da inicio.	
Lic. Claudia Araujo	Indicador	Informe que incluya etapas diagnósticas, de la sede de la Fiscalía de Rivera que finaliza en diagnóstico, abarcando acciones de tareas de prevención, Entrevista / Administrar informes con recomendaciones de acciones preventivas	
	Resultado	Los informes deberán hipotetizar sobre la valoración de la salud ocupacional, posibles patologías o riesgos laborales producidos de las tareas o áreas de trabajo, incluirán la recomendación de acciones preventivas.	

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS		SUPERVISOR DE LA META
LIQUIDACION DE HABERES Y PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Meta 1	Cierre el proceso de la liquidación mensual de Sueldos y Honorarios que permita la entrega de la Liquidación Mensual al Departamento Financiero Contable antes del 3° día hábil de la fecha de pago. En el cumplimiento de los plazos no se considera las verificaciones por declinación de la línea jerárquica.	
Equipo: Silvia Guarco, María del Luján Rodríguez, José María Basualo, Tamara Estayuga, Celsa Mastrolonardo.	Indicador	Proceso diseñado, entregado el 31 de agosto. Constancias de entrega al Depto. Fin. Cont. al 30 de noviembre.	
	Resultado	Contar con un procedimiento que determine un cronograma de plazos y la documentación relacionada a considerar en cada liquidación.	
	Meta 2	Finalizo del proceso de liquidación de suborganizaciones del personal del Escalafón N (descansos mensuales y por ausencia del titular)	INFORME DE LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE COGHI + VISTO BUENO DE SECRETARIA GENERAL
Equipo: Silvia Guarco, María del Luján Rodríguez, José María Basualo, Tamara Estayuga, Celsa Mastrolonardo.	Indicador	Proceso diseñado el 31/08/2019 y al 30/11/2019 planillas de liquidación de suborganizaciones devengadas hasta el 31/10/2019 confeccionadas.	
	Resultado	Contar con un procedimiento que determine los tiempos que dispone cada oficina para ordenar y procesar la documentación, gestionar el crédito y confeccionar la liquidación	
CUENTAS PERSONALES	Meta 1	Cierre y creación de una base de datos de todos los egresos por jubilación que se producen al año. Se hará desde el año 2011 hasta donde en la documentación con que se cuenta, y la idea es ir actualizando dicha base de datos a medida que vayan surgiendo más egresos a futuro. Con esto, se busca centralizar la información que aún al día de hoy no se encuentra en forma completa, comenzando desde el inicio de la vida laboral, desde el momento, campo al egreso, fecha de egreso, fecha de ingreso, causal de egreso (después de haber estado en la que trabajó el funcionario, causalidad de días de licencia cobrada), información de si tenía estudio o no al estar, fecha de egreso y fecha de configuración de causal.	
	Indicador	100 % de las jubilaciones en el período mencionado previamente.	
Diego Merchán	Resultado	* Planilla Excel, que funcione en base de datos conteniendo toda la información mencionada previamente. * Hojas de gráficos que resumir la información y servir para un análisis distinto como puede ser porcentajes de egresos por causal (jubilación común, por edad avanzada, por incapacidad) o por año, entre otros. * Informe con lo relevado y un estudio hecho por la oficina del comportamiento de los egresos por las variables indicadas desde el inicio a la fecha.	



SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE Equipo: Maria Laura Rodriguez, Brian Arroyo, Valeria Chacabarro, Emery-Viviana Siles, Gabriela Chacabarro, Valeria Siles, Alejandra Sotomayor, Maritza Pereira	Meta 1 Elaborar un manual de validos al interior con el contenido un capitulo para el usuario final y otro para usuarios claves (Secretaria General, Contabilidad, Remision de Cuentas, Tercer Via, El capitulo de usuarios claves debera estar dividido por secciones para cada equipo de trabajo, las cuales contendran el detalle de tareas y controles realizados por los usuarios. Capitulo 1. Usuario Final. 1 Seccion Solicitud de validos, 2 Seccion Remision de validos, Capitulo 2 Usuarios Claves Solicitud de validos, 3 Seccion Validos, 4 Seccion Remision de validos, 5 Seccion Remision de validos, 6 Seccion Remision de validos, 7 Seccion Remision de validos, 8 Seccion Remision de validos, 9 Seccion Remision de validos, 10 Seccion Remision de validos, 11 Seccion Remision de validos, 12 Seccion Remision de validos, 13 Seccion Remision de validos, 14 Seccion Remision de validos, 15 Seccion Remision de validos, 16 Seccion Remision de validos, 17 Seccion Remision de validos, 18 Seccion Remision de validos, 19 Seccion Remision de validos, 20 Seccion Remision de validos, 21 Seccion Remision de validos, 22 Seccion Remision de validos, 23 Seccion Remision de validos, 24 Seccion Remision de validos, 25 Seccion Remision de validos, 26 Seccion Remision de validos, 27 Seccion Remision de validos, 28 Seccion Remision de validos, 29 Seccion Remision de validos, 30 Seccion Remision de validos, 31 Seccion Remision de validos, 32 Seccion Remision de validos, 33 Seccion Remision de validos, 34 Seccion Remision de validos, 35 Seccion Remision de validos, 36 Seccion Remision de validos, 37 Seccion Remision de validos, 38 Seccion Remision de validos, 39 Seccion Remision de validos, 40 Seccion Remision de validos, 41 Seccion Remision de validos, 42 Seccion Remision de validos, 43 Seccion Remision de validos, 44 Seccion Remision de validos, 45 Seccion Remision de validos, 46 Seccion Remision de validos, 47 Seccion Remision de validos, 48 Seccion Remision de validos, 49 Seccion Remision de validos, 50 Seccion Remision de validos, 51 Seccion Remision de validos, 52 Seccion Remision de validos, 53 Seccion Remision de validos, 54 Seccion Remision de validos, 55 Seccion Remision de validos, 56 Seccion Remision de validos, 57 Seccion Remision de validos, 58 Seccion Remision de validos, 59 Seccion Remision de validos, 60 Seccion Remision de validos, 61 Seccion Remision de validos, 62 Seccion Remision de validos, 63 Seccion Remision de validos, 64 Seccion Remision de validos, 65 Seccion Remision de validos, 66 Seccion Remision de validos, 67 Seccion Remision de validos, 68 Seccion Remision de validos, 69 Seccion Remision de validos, 70 Seccion Remision de validos, 71 Seccion Remision de validos, 72 Seccion Remision de validos, 73 Seccion Remision de validos, 74 Seccion Remision de validos, 75 Seccion Remision de validos, 76 Seccion Remision de validos, 77 Seccion Remision de validos, 78 Seccion Remision de validos, 79 Seccion Remision de validos, 80 Seccion Remision de validos, 81 Seccion Remision de validos, 82 Seccion Remision de validos, 83 Seccion Remision de validos, 84 Seccion Remision de validos, 85 Seccion Remision de validos, 86 Seccion Remision de validos, 87 Seccion Remision de validos, 88 Seccion Remision de validos, 89 Seccion Remision de validos, 90 Seccion Remision de validos, 91 Seccion Remision de validos, 92 Seccion Remision de validos, 93 Seccion Remision de validos, 94 Seccion Remision de validos, 95 Seccion Remision de validos, 96 Seccion Remision de validos, 97 Seccion Remision de validos, 98 Seccion Remision de validos, 99 Seccion Remision de validos, 100 Seccion Remision de validos.	INFORME DE LA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE + VISTO BUENAS EJECUTIVAS SECRETARIA GENERAL.
Equipo: Maria Laura Rodriguez, Brian Arroyo, Valeria Chacabarro, Emery-Viviana Siles, Gabriela Chacabarro, Valeria Siles, Alejandra Sotomayor, Maritza Pereira	Indicador Cantidad de secciones de capitulos elaborados y revisados/ Cantidad de capitulos seccion debe contener el manual (10)	
	Resultado 90% del manual realizado AL 30/11/2019	
	Meta 2 Presentar a 20 de cada mes el balance conciliado de saldos contables "del mes anterior" - La conciliacion de las cuentas de materiales e insumos, y de bienes de uso implican un informe sobre omision de errores, reporte y seguimiento de su correccion, ya que estos actos dependen de adquisiciones y proveedores.	
	Indicador Cantidad de balances presentados en fecha/cantidad de meses que implique el compromiso de gestion.	
	Resultado 95% de los balances presentados antes del 20 de cada mes	

[Handwritten signatures and initials]

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META	
UNIDAD DE GÉNERO	<p>Meta 1 Relevamiento de delitos cuantitativos de los casos de femicidio cometidos en el año 2019 (Del 1 de enero al 31 de octubre de 2019).</p> <p>Indicador 100% de los femicidios cometidos hasta octubre de 2019 relevados. Cumplimiento: 70% del CG</p> <p>Resultado Relevamiento de femicidios realizado antes del 30/11/2019</p>	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO	
Sandra Mazurkiewicz	<p>Meta 2 Recopilación de las primeras acusaciones y sentencias sobre femicidios y delitos sexuales de todo el país.</p> <p>Indicador 100% de las acusaciones y sentencias sobre femicidios y delitos sexuales relevadas a octubre de 2019. Cumplimiento: 30% del CG</p> <p>Resultado Relevamiento de sentencias y acusaciones sobre femicidios al 30/11/2019</p>		
CENTRO DE FORMACIÓN	<p>Meta 1 Registro en planilla de estado de la capacitación realizada en el Centro de Formación, para cada funcionario fiscal y no fiscal, entre los años 2016 y 2018.</p> <p>Indicador Cada año registro completo implica el 25% de la meta realizada y habilita ese mismo porcentaje de cobro del CG</p> <p>Resultado Registro de la capacitación realizada por el CF en el período 2016 - 2019 antes del 30/11/2019</p>		DIRECTORA DEL CENTRO DE FORMACIÓN
Equipo: Fabiana Tedera - Ma. Magdalena Pérez	<p>Meta 2 Informe de sistematización de evaluaciones de actividades académicas realizadas durante 2019</p> <p>Indicador 100 % de las evaluaciones de capacitación sistematizadas antes del 30/11/2019</p> <p>Resultado Evaluaciones de actividades académicas realizadas durante el 2019, sistematizadas</p>		

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
PROCESOS Equipo: Cna. Rosario Zambra – TIA María Vera	Meta 1 Elaboración de un manual de procedimiento de concursos externo e interno, con flujos de procesos según el cronograma de trabajo a presentar por el Departamento (75% del CG 2019)	SECRETARÍA GENERAL / DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE COHH
	Indicador Informe entregado y validado por Directora del Depto. de Gestión Humana antes del 30/11/2019 = cobran 100% de la meta	
	Resultado Manual del procedimiento de concursos externo e interno con flujos de procesos aprobado	
	Meta 2 Diseño de formulario de autoevaluación de gestión de calidad. (Normas ISO 9001) (25% del CG 2019)	
	Indicador Formulario de autoevaluación de gestión de calidad entregado y validado por Secretaría General antes del 30/11/2019	
Resultado Formulario de autoevaluación de gestión de calidad aprobado.		
SECRETARÍA DE SEC. GRAL.	Meta 1 Sistematización de consultas y solicitudes realizadas a Secretaría General	
Indicador N° de solicitudes y consultas ingresadas / Total de las consultas y solicitudes ingresadas en Sec. Gral. en el periodo X 100 antes del 30/11/2019		
Resultado Clasificación de solicitudes y peticiones ingresadas a Secretaría General; sistematización de la información recibida. Rango de cumplimiento: Menos de 75 % de las solicitudes y consultas ingresadas/descriptas; no corresponde cobro; entre 75 % y menos del 85% de las solicitudes y consultas ingresadas/descriptas; corresponde el cobro del 80%; 85% o más; corresponde el 100%.		
Meta 2 Puntificación anual de las actividades de la institución supervisadas y coordinadas por la Secretaría General de la Fiscalía General de la Nación.		
Equipo: Alda Oquint, Yvaelin Rodríguez	Indicador N° de actividades fijas ingresadas / Total de actividades fijas de la Fiscalía General x 100 antes del 30/11/2019	
Resultado Planilla de cálculo que contenga un cronograma y planificación de las actividades, para su evaluación. Rango de cumplimiento: Menos del 90% de las actividades fijas registradas; no corresponde cobro.		
		SECRETARÍA GENERAL

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
SECRETARÍA DE DIR. GRAL.	Meta 1 Registro del 100 % de los convenios suscritos por la Institución. Indicador Total de convenios suscritos registrados / Total de convenios suscritos x 100 Resultado 100% convenios suscritos registrados antes del 30/11/2019	
	Equipo Tco: Andrea Pizarro; Francisca Albornoz Meta 2 (Común con equipo adm) Indicador Sistematización de las solicitudes recibidas en Dirección General, en una planilla con indicación mínima de la siguiente información: fecha de la solicitud, trámite realizado. Resultado Respuesta en tiempo y forma de las solicitudes cursadas por ciudadanos al Dr. Gral. y sistematización de la información sobre las mismas. Meta 1 (Común con equipo Tco) Indicador Desarrollo de procesos internos a fin de dar respuesta a las solicitudes de ciudadanos cursadas al Director General. Resultado Sistematización de las solicitudes recibidas en Dirección General, en una planilla con indicación mínima de la siguiente información: fecha de la solicitud, trámite realizado. Indicador Respuesta en tiempo y forma de las solicitudes cursadas por ciudadanos al Dr. Gral. y sistematización de la información sobre las mismas. Meta 2 Indicador Registro de los procesos que se realizan en la secretaría del Sr. Director General con descripción básica del procedimiento a realizar. Resultado Registro realizado y aprobado por Secretaría General antes del 30/11/2019	
Equipo Adm.: Alba Silvera, Lorenna Ambrós	Indicador Sistematización de las tareas de la secretaría de Dr. Gral con el objetivo de simplificar operaciones y eliminar procedimientos incorrectos, mejorando recursos y procurando eficiencia y eficacia en el servicio. Resultado Sistematización de todas las resoluciones y memorandos sobre funcionamiento del sistema penal acusatorio que se pudiesen en marcha a partir del 1/11/2017 y hasta el 31 de octubre de 2019. (Las partes para el relevamiento deberán ser acordadas con Gestión Documental para asegurar alineamiento con políticas y buenas prácticas de gestión documental de FGN). Esta meta representa el 100% del valor del compromiso de gestión.	SECRETARÍA GENERAL
	FUNCIONARIOS TCOS SPA Equipo: Patricia De Amorín, Eugenia Torres, Ana Paula Corral, Stephanie Sandoz Indicador Informe de avance presentado al 15 de setiembre de 2019. Sistematización e informe final presentado al 15 de noviembre de 2019. Resultado Informes entregados en tiempo y forma validados por Dirección del Área SPA, Informe alborozado, con visto bueno de Dirección del Área SPA.	

SERVICIOS CENTRALES

ANEXO I

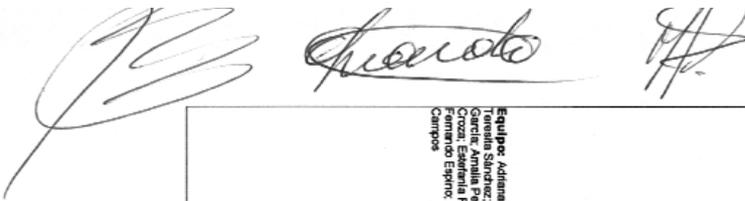
UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
<p>Meta 1</p>	<p>SIPPAU. Cumplir relevamiento de funcionalidades SIPPAU necesarias para registrar seguimiento de la elección y recursos de casos. La meta representa el 50% del compromiso.</p>	
<p>Indicador</p>	<p>Documentos de relevamiento de funcionalidades entregado.</p>	
<p>Resultado</p>	<p>Documentos de relevamiento de funcionalidades validado por Asesoría en TI, Ing. Pérez al 30/11/2019</p>	
<p>Meta 2</p>	<p>Apoyo a la gestión de calidad de registros de SIPPAU. Se elabora y se entrega el manual de procedimientos de gestión de Coordinaciones Técnicas y personal administrativo de escalas con competencia en sistema acusatorio. La meta representa el 50% del compromiso.</p>	<p>SIPPAU (MCA, INÉS PEREZ) + DEPARTAMENTO DE POLITICAS PUBLICAS</p>
<p>Indicador</p>	<p>Informe mensual de actividades de apoyo a la gestión de calidad de registros en SIPPAU</p>	
<p>Resultado</p>	<p>Informe mensual de actividades de apoyo a la gestión de calidad de registros en SIPPAU validado por Departamento de Políticas Públicas.</p>	

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO		SEDE URUGUAY		METAS		SUPERVISOR DE LA META	
FUNCIONARIOS AUXILIARES I SEDE CALLE URUGUAY Equipo: Fernando Casalin, André Dipina, Cernille Merquies, Manuel Celedoni, Daniela Alonso	FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS SEDE CALLE URUGUAY Fiscalias Civil: Penales de Montevideo de 1º a 4º turno; Especializadas: Crímenes de Lesa Humanidad; Especializada en Crimen Organizado; de Adultera y Hacienda de Montevideo	Meta 1	a) Identificación de espacio para la disposición de un Archivo destinado a los videntes de las sedes que funcionan en la calle Uruguay y acondicionamiento del equipo de Videntes, Ordinarios y de Auditoría, de las Fiscalias de Montevideo, instaladas en la sede de la Uruguay 1225. b) Organización (clasificación y ordenación) del 100% de los libros	Informe del trabajo realizado	INFORME DEL INTENDENTE DE SEDE DE CALLE URUGUAY, VISTO BUENAS EN EL PLANTEAMIENTO GENERAL.		
		Indicador	Cantidad de Videntes organizados sobre el total de los videntes existentes en la sede.				
		Resultado	Valores de las Fiscalias instaladas en sede de la calle Uruguay 1225, ubicados de forma clasificada y ordenada, antes del 30/11/019 Medio de cumplimiento: Medio de cumplimiento: Videntes, clasificados y ordenados, no corresponde cobro; entre 75 % y menos del 85% de los Videntes clasificados y ordenados; corresponde el cobro del 80%, 85% o más; corresponde el 100%.				
		Meta 2 (compartida con Adm.)	Diseño y aplicación del procedimiento de distribución de documentos que ingresan en la sede de Fiscalía General de la Nación de calle Uruguay, y elaboración de una herramienta que registre todos los movimientos ya sea internos o externos.				
Indicador	Procedimiento y herramienta diseñado y aprobado antes del 31/08/018.	Procedimiento y registro de los documentos diseñado, aprobado y su aplicación. Remisión de las planillas correspondientes al período agosto - noviembre'018.					
Resultado	Procedimiento y registro de los documentos diseñado, aprobado y su aplicación. Remisión de las planillas correspondientes al período agosto - noviembre'018.	Organización y clasificación de los documentos existentes en las oficinas de la sede de calle Uruguay (redes, notas enviadas y recibidas, libros de entrada y salida de expedientes, etc) e inventario sobre de dicha información					
Indicador	Documentos organizados, clasificados e inventariados.						
Resultado	Organización de los documentos de las Fiscalias instaladas en sede de la calle Uruguay 1225, ubicados de forma clasificada y ordenada, antes del 30/11/019 e inventario sobre de dicha documentación según formato propuesto por Gestión Documental.						
Meta 2 (compartida con Adm.)	Diseño y aplicación del procedimiento de distribución de documentos que ingresan en la sede de Fiscalía General de la Nación de calle Uruguay, y elaboración de una herramienta que registre todos los movimientos ya sea internos o externos.						
Indicador	Procedimiento y herramienta diseñado y aprobado antes del 31/08/018.						
Resultado	Procedimiento y registro de los documentos diseñado, aprobado y su aplicación. Remisión de las planillas correspondientes al período agosto - noviembre'018.						

SEDE CERRITO

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS		SUPERVISOR DE LA META
FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DPA - DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN CERRITO	Meta 1 Gestión en tiempo y forma de los documentos ingresados a través de mesa de entrada de sede de Cerrito.	DIRECCIÓN DE DPA	
Equipo: Andrea Troche	Indicador Informe de seguimiento según formato solicitado, actualizado cada 30 días a partir del comienzo de la vigencia del compromiso de gestión. Resultado 90% de los documentos ingresados a sede de Cerrito se entregan en el día de su ingreso a la Fiscalía que debe recibirlos. Planilla interna de seguimiento de expedientes, validada por Dirección de DPA.		
FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DPA - SEGUIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CONDICIONAL DEL PROCESO (CERRITO)	Meta 1 Seguimiento del cumplimiento de medidas impuestas por Suspensión Condicional del Proceso en Montevideo y sedes del interior que no cuentan con Coordinador Técnico. Elaborar informe bimensual según formato que entregará Dirección de DPA.	DIRECCIÓN DE DPA	
Equipo: Carlos Silva; Carlos Alsamendi; Leonardo Pereira; Carolina Pazos; Ornella Romarzo; Cintia Campos.	Indicador Informe de seguimiento según formato solicitado, actualizado cada 30 días a partir del comienzo de la vigencia del compromiso de gestión. Resultado Informes entregados en tiempo y forma validados por Dirección de DPA.		
FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Sede Cerrito - Mesa de entrada Cerrito 449	Meta 1 Seguimiento del control de ingreso y salida de personas detenidas en comiso de Cerrito	DIRECCIÓN AREA SPA	
Equipo: Alicia Dorfazo, Malte Barragán, Valeria De Souza	Indicador Informe de seguimiento según formato solicitado, actualizado mensualmente a partir del comienzo de la vigencia del compromiso de gestión, que indique cuántos detenidos ingresan al comiso sin que su situación sea informada a la Mesa de Entrada, detallando para cada uno NUNCA-Caso y Fiscalía que entiende en el mismo. Resultado Informe mensual elevado al Área Sistema Penal Acusatorio, aprobado por esta.		



SEDE CERBITO

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS		SUPERVISOR DE LA META
FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Sede Cerbito - Mesa de entrada Cerbito 431	Meta 1 Indicador Nuevo procedimiento de atención especializada a abogados implementado al 30/11/2019	Implementar un nuevo procedimiento de atención especializada para abogados de denunciantes, según indicadores de la Dirección de DPA, incluye recepción de denuncias, recepción de documentos y aurales legales, recepción general e informes. (La meta 1 representa el 40% del valor total del compromiso de gestión. Si no se pudiera cumplir porque el procedimiento no fue elaborado y comunicado por DPA, antes del 15 de setiembre de 2019, se dejará constancia de ello y la meta se anulará, distribuyéndose el 40% correspondiente en partes iguales en las demás metas vigentes para este equipo).	
	Resultado Nuevo procedimiento de atención especializada implementado.		
	Meta 2 Indicador Nuevo buzón de quejas y sugerencias para usuarios de recepción de documentos y aurales legales, recepción general e informes implementado.	Implementar un buzón de quejas y sugerencias para usuarios de recepción de documentos y aurales legales, recepción general e informes. En base a formulario que reporta Dirección de DPA, los funcionarios deberán mantener disponibles copias de estos formularios, una copia dentro de cada carpeta, y recordarla a los usuarios que se encuentran en ese momento para hacer llegar consultas y sugerencias. También se deberá elaborar un informe breve con las quejas y sugerencias recibidas cada mes desde que se implementa el buzón. (La meta 2 representa el 35% del valor total del compromiso de gestión. Si no se pudiera cumplir porque el formulario no fue entregado por DPA, antes del 15 de setiembre de 2019, se dejará constancia de ello y la meta se anulará, distribuyéndose el 35% correspondiente en partes iguales en las demás metas vigentes para este equipo).	JEFA ADMINISTRATIVA, CON VISTO BUENO DE LA DIRECCION DE DPA
	Resultado Nuevo buzón de quejas y sugerencias para usuarios de recepción de documentos y aurales legales, recepción general e informes implementado al 30/11/2019		
	Meta 3 Indicador Encuesta de satisfacción con procedimiento de recepción de denuncias implementada.	Implementar encuesta de satisfacción sobre trámite de recepción de denuncias e informar resultados con sugerencias de mejora. (La meta 3 representa el 25% del valor total del compromiso de gestión. Si no se pudiera cumplir porque el formulario no fue entregado por DPA, antes del 15 de setiembre de 2019, se dejará constancia de ello y la meta se anulará, distribuyéndose el 25% correspondiente en partes iguales en las demás metas vigentes para este equipo).	
	Resultado Encuesta de satisfacción con procedimiento de recepción de denuncias implementada.		

Página 20 de 24

SEDE CERRITO

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS		SUPERVISOR DE LA META
FUNCIONARIOS TCOS DPA	Meta 1	Cantidad de NC procesadas por DPA, promedio por persona por mes. Descripción: De cuanta de la cantidad de trabajo procesado por la DPA.	
	Indicador	Suma de NC asignadas a fiscalías, actividades asignadas a Fiscalía DPA, lides que se mantienen "En espera de nueva información" y Pre-archivadas promedio por mes / Cantidad de Abogados de DPA. Valor meta: mínimo 700. Cuidante de la meta en el compromiso de gestión: 80%	
	Resultado	Penalizaciones por meta no cumplida Promedio entre 698 y 560 = paga 80% de la cotización Promedio entre 420 y 590 = paga 50% de la cotización Menos de 420 = paga 0% de la cotización.	
Equipo: Héctor González - Julia Cordero - Ethel Peña - Cecilia Mena - Diana Mena - Celi - Adriana Meléndez - Gonzalo García - Ma Alejandra Robaina - Gioegina De Avila - Verónica Martínez	Meta 2	Porcentaje de suspensiones de archivo. Descripción: Mide el porcentaje de archivos sugeridos por DPA.	DIRECCIÓN DE DPA
	Indicador	Cantidad de NC que asigna a Fiscalía implementación SPA o asigna a otras fiscalías con recomendación de archivo / Total de NC procesadas por DPA cada mes. Valor Meta: Mínimo = 35% Cuidante de la meta en el compromiso de gestión: 35%.	
	Resultado	Penalizaciones por meta no cumplida Promedio entre 26% y 34.0% = paga 80% de la cotización Promedio entre 20% y 27.2% = paga 70% de la cotización Menos de 20% = paga 0% de la cotización.	
SEGURIDAD SEDE CERRITO	Meta 1	Realizar un diagnóstico de seguridad actual, como se optimizan los recursos y que riesgos se corren, mediante: - Relevamientos de personal (empresas de seguridad y policial que se cubren en cada uno de los sectores (al estar definidos) y accesos en cada turno. - Planificación de recursos de los sectores y acciones (registro, seguridad, prevención y apoyo humanizado) y equipos de área acondicionado). - Planilla de registro de personal que opera en los sectores. - Como se realiza la comunicación del personal entre cada uno de los sectores. Ejemplo: cuando un privado de libertad sube a sala de declaración. - Información enviada por equipos fiscales, que el personal de seguridad debe conocer. Con cuenta anticipador se manda. - Cantidad promedio de personal policial custodia que debe esperar mientras un privado de libertad se encuentra en cantele. - Herramientas tecnológicas utilizadas. - Procedimientos actuales, No cumplimiento de protocolos de seguridad actual (Res. N° 781/2017)	
	Indicador	Entrega de informe al 30/11/2019	
	Resultado	Protocolos de Seguridad (física, información), citare en el Edificio, que pueda adaptarse a los cambios en la dinámica de trabajo, Herramientas y personal que permitan detectar en forma sencilla a las violaciones a la seguridad. Acciones claras a la hora de que se violan cada una de las medidas de seguridad	SECRETARÍA GENERAL
Equipo: José Antonio García	Meta 2	Propuesta de mejora de la situación actual, acciones necesarias y utilización de Sistema de videovigilancia por parte del personal de seguridad. Revisión del plan de seguridad actual y propuesta de mejora.	
	Indicador	Entrega de informe al 30/11/2019	
	Resultado	Mejora del sistema de seguridad de Cerrito y generación de procedimientos para el uso del equipamiento en forma óptima.	

SEDE CERRITO

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
<p>FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Penales de Montevideo: Fiscales Penales de Montevideo de Flagrancia y Turno; Penales de Montevideo de Homicidios; Penales de Montevideo de Delitos Económicos y Complejos; Penales de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia Masada en Género; Penales de Montevideo de Delitos de Adolescentes de Montevideo; Adolescentes de Montevideo.</p>	<p>Meta 1 Audiencias de formalización: 90% de los resultados de audiencia cargadas en el SIPPVU dentro de los 15 días posteriores a la solicitud de formalización.</p>	<p>SUPERVISOR DE LA META</p>
<p>Equipo: Colombo, Rior de Liz Larronda, Natalia Mendez, Daniela Martínez, María Perini, Agustina Ramírez, Romina Acuña, Silvina Saniar, Andrea Trocha, Federico López, Karla Oliva, Capriana Rodríguez, María Inés, Edgar Carreras, Carolina, María José, Sofía, Lorena Yáñez, Cecilia Royán, María Magdalena, Mariana Pérez. Adolescentes: María Escobedo, Fernando Hoces, Jasson Pizarro, María José, María José, Eliana Soto, Miriam Fraja, Laura Moreno, Marcelo Rodríguez, Antonella Durandya, Ysela Carabajal, Noelia Guerrero, Santiago Davila, Dalí, Ezequiel, Honi y Elic, Aida Moreno, Hugo Paredes, Santiago Serrhini, Azeke Rodríguez, María Inés, Azeke Ribeiro, Gemini Viera, Catalda Silva, Santiago Davila.</p>	<p>Indicador Porcentaje de resultado de audiencia cargadas antes del día 15 del mes siguiente al verchimiento.</p> <p>Resultado 90% de los resultados de audiencia cargados en el SIPPVU dentro de los 15 días posteriores a la solicitud de formalización, al 30/11/2019</p> <p>Meta 2 Carga de resultados de audiencias vinculadas a Juicios orales. 90% de las audiencias de control de acusado y Juicio oral con su resultado cargadas correctamente en el SIPPVU dentro de los 15 días posteriores a su ocurrencia.</p> <p>Indicador Porcentaje de audiencias de control de acusado y Juicio oral con su resultado cargadas correctamente en el SIPPVU dentro de los 15 días posteriores a su ocurrencia.</p> <p>Resultado 90% de las audiencias de control de acusado y Juicio oral con su resultado cargadas correctamente en el SIPPVU dentro de los 15 días posteriores a su ocurrencia, al 30/11/2019</p> <p>Meta 3 Calidad en el registro de resultados de prisión preventiva y penas y/o medidas socioeducativas impuestas (condenar). 90% de los resultados de formalización con prisión preventiva y de Juicios Abreviados y Orales con penas cargadas en sistema, dentro de los 15 días posteriores a su ocurrencia.</p> <p>Indicador Porcentaje de resultados de formalización con prisión preventiva y de Juicios Abreviados y Orales con penas cargadas sin errores, dentro de los 15 días posteriores a su ocurrencia.</p> <p>Resultado 90% de los resultados de formalización con prisión preventiva y de Juicios Abreviados y Orales con penas cargadas sin errores, dentro de los 15 días posteriores a su ocurrencia, al 30/11/2019</p>	<p>DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS</p>

SEDES INTERIOR

ANEXO I

UNIDAD ORGANIZATIVA Y EQUIPO	METAS	SUPERVISOR DE LA META
FUNCIONARIOS COORDINADORES TCOS. INTERIOR	<p>Meta 1</p> <p>Seguimiento del cumplimiento de medidas impuestas por Suspensión Condicional en la sede donde trabajan. Elaborar informe bimensual según formato que entregará Dirección de DPA.</p> <p>Esta meta se medirá por separado para cada Coordinador o grupo de Coordinadores que trabajen en una sede. Representa el 50% del valor del compromiso de gestión. No aplica para los Coordinadores Técnicos que apoyan Fiscalías Especializadas de Montevideo.</p> <p>Esta meta representa el 40% del total del compromiso de gestión.</p>	<p>DPAs - DEPTO. DE POLÍTICAS PÚBLICAS - ÁREA DE SPA</p>
<p>Equipo: Aránguez, Alina Trival, Arriola García Cabello, Karla Mares Carrero, Andrea Medina Cerro Largo, Luciana Dain Cordero, Cecilia Fernández Ciudad de la Costa, Lucía Castro, Camila Rogrone Day, Rosaura Pri Fuentes Las Piedras, Paola Rivera, Ma. José Camino. Lavalleja, Ma. Emilia Basa Maldonado, Mariana Acuña, Tatari Rey Montevideo, María José Rivera Pando, Mariana González, Nancy C. Fraga Rivera, Larra Galdames, Santiago Álvarez. Rosario, Karen De Los Santos Rocha, Alicia Varela, Lilliana Sarcha, San José, Pablo Carrero Tacuarembó, Gabriela Rodríguez Treinta y Tres, Antonella Cervini.</p>	<p>Indicador</p> <p>Informe de seguimiento según formato solicitado, actualizado cada 30 días a partir del comienzo de la vigencia del compromiso de gestión, hasta el 15/11/2019</p> <p>Resultado</p> <p>Informes entregados en tiempo y forma validados por DPA.</p> <p>Meta 2</p> <p>Informe quincenal sobre audiencias de control de acusación y juicio oral con su resultado reformadas quincenalmente al Área Sistema Penal Acusatorio y Departamento de Políticas Públicas.</p> <p>Deberá informarse NÚM. Caso, Tipo de Audiencia, Fecha de Audiencia, CI de los Indagados y Resultado de la audiencia, según formulario que se entregará.</p> <p>Esta meta representa el 30% del total del compromiso de gestión.</p> <p>Indicador</p> <p>Porcentaje de audiencias de control de acusación y juicio oral con su resultado informadas quincenalmente al Área Sistema Penal Acusatorio y Departamento de Políticas Públicas, hasta el 15/11/2019. Informe elaborado por Departamento de Políticas Públicas y validado por Área Sistema Penal Acusatorio.</p> <p>Resultado</p> <p>100% de las audiencias de control de acusación y juicio oral con su resultado informadas quincenalmente al Área Sistema Penal Acusatorio y Departamento de Políticas Públicas, hasta el 15/11/2019. Informe elaborado por Departamento de Políticas Públicas y validado por Área Sistema Penal Acusatorio.</p> <p>Meta 3</p> <p>Calidad en el registro de resultados de prisión preventiva y penas y/o medidas socioeducativas impuestas (condena) ocurrida.</p> <p>Esta meta representa el 50% del total del compromiso de gestión.</p> <p>Indicador</p> <p>Meta cumplida con el porcentaje administrativo de la sede.</p> <p>Resultado</p> <p>90% de los resultados de formalización con prisión preventiva y de Jueces Abreviados y Ombas con penas cargadas sin errores, dentro de los 15 días posteriores a su ocurrencia.</p> <p>90% de los resultados de formalización con prisión preventiva y de Jueces Abreviados y Ombas con penas cargadas sin errores, dentro de los 15 días posteriores a su ocurrencia, al 15/11/2019. Informe elaborado por Departamento de Políticas Públicas y validado por Área Sistema Penal Acusatorio.</p>	<p>DPAs - DEPTO. DE POLÍTICAS PÚBLICAS - ÁREA DE SPA</p>
FUNCIONARIOS AUXILIARES DEPARTAMENTAL DE CANELONES	<p>Meta 1</p> <p>Diseño y aplicación del procedimiento de distribución de documentos que ingresan en la sede de Fiscalía Departamental de Canelones, y elaboración de una herramienta que registre todos los movimientos ya sea internos o externos.</p>	<p>FISCAL DEPARTAMENTAL, CON POSIBILIDAD DE DELEGAR EL SEGUIMIENTO DE LA META EN EL COORDINADOR TCOS.</p>
<p>Equipo: José Carlos Fernández, Jorge Rey</p>	<p>Indicador</p> <p>Procedimiento y herramienta diseñada y aprobada antes del 31/08/2019.</p> <p>Resultado</p> <p>Procedimiento y registro de los documentos diseñado, aprobado y su aplicación. Remisión de las planillas correspondientes al período agosto - noviembre/2019.</p>	<p>FISCAL DEPARTAMENTAL, CON POSIBILIDAD DE DELEGAR EL SEGUIMIENTO DE LA META EN EL COORDINADOR TCOS.</p>



ANEXO II

PARTIDA ANUAL DE COMPROMISO DE GESTIÓN

Escalafones PC, TP, AD, EP y OP

(Cifras a valores del 01/01/2019)

Grado del Escalafón	Partida Nominal Anual
IX	\$ 71.625
VIII	\$ 71.625
VII	\$ 71.625
VI	\$ 71.625
V	\$ 71.625
IV	\$ 62.671
III	\$ 62.671
II	\$ 55.210
I	\$ 53.719

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2019-33-1-00278
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	09/08/2019 09:44:26	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N.º 581/2019

VISTO: lo dispuesto por el artículo 641 de la Ley N° 19.355, de 19 de diciembre de 2015.

RESULTANDO: 1) Que dicha norma asigna una partida presupuestal con destino a la implementación de compromisos de gestión en los escalafones PC, TP, AD, EP, y OP.

2) Que por Resolución N.º 83/2016, de fecha 16 de febrero de 2016 se aprobaron la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución.

3) Que en el marco de la Comisión Bipartita integrada por representantes de la Dirección General y del Sindicato de funcionarios del organismo se elaboró una propuesta de compromiso de gestión a implementar en el ejercicio 2019.

CONSIDERANDO: Que la propuesta elevada a consideración del proveyente resulta razonable de acuerdo a las condiciones actuales de la Institución, por lo que corresponde su aprobación, en los términos sugeridos.

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto en los artículos 2 y 5 literal G de la Ley N.º 19.334 de 14 de agosto de 2015, artículo 23 literal B) de la Ley N.º 19.483, artículos 641 y 644 de la Ley N° 19.355, de 19 de diciembre de 2015, y artículo 143 de la Ley N.º 19.438 de 14 de octubre de 2016, normas concordantes, complementarias y modificativas;

EL DIRECTOR GENERAL (S) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1º) **APROBAR** la propuesta de compromiso de gestión elevada por los representantes de la Dirección General en la Comisión Bipartita de negociación sindical, la que luce como documento adjunto a la presente resolución, y que forma parte de la misma.

2º) **COMUNICAR** a Secretaría General, a todas las Unidades Organizativas y a todos los funcionarios de la Institución.

3º) **PUBLICAR** en forma íntegra en la página web institucional.

4º) **PASAR**, por su orden, a Gestión Documental a fin de realizar las comunicaciones dispuestas y al Departamento de Comunicación a efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el ordinal 3º de la presente.

Montevideo,

JD/av

Archivos Adjuntos

#	Nombre	Convertido a PDF
1	2019-33-1-00278-Comp.de_Gestion.pdf	Sí
2	2019-33-1-00278-Anexo I Metas def.pdf	Sí
3	2019-33-1-00278-Anexo_II.pdf	Sí

Actuante:
Andrea Piccardo

Pase a Firma
Ariel Cancela Vila

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2019-33-1-00278
Fecha:	09/08/2019 14:10:04	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Ariel Cancela Vila	09/08/2019 14:10:02	Avala el documento