

OFICINA DISCIPLINARIA
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE JUSTICIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Actuación Preliminar – Dpto. de Análisis	7
Objetivo	7
Sectores y cargos que intervienen	7
Documentos utilizados	7
Leyes y resoluciones aplicables	7
Criterios Generales de Actuación	8
Descripción del Procedimiento	9
Descripción del Procedimiento – Reinicio De Casos Derivados o Archivados ...	13
Instrucción Sumarial – Dpto. de Instrucción	15
Objetivo	15
Sectores y cargos que intervienen	15
Documentos utilizados	15
Leyes y resoluciones aplicables	15
Criterios Generales de Actuación	16
Descripción del Procedimiento – Instrucción del Sumario	18
Situaciones que Pueden Plantearse	21
A) Si el Sumariado Opone Excepciones	21
B) Si el Sumariado Plantea Incidentes	21
Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento – Dpto. de Seguimiento de Casos	24
Objetivo	24
Sectores y cargos que intervienen	24
Documentos utilizados	24
Leyes y resoluciones aplicables	25
Criterios Generales de Actuación	25
Descripción del Procedimiento	26
Seguimiento de Casos en Sede Contencioso – Administrativa	26

Seguimiento de Ejecución de la Resolución Dictada en el Sumario	28
Seguimiento de Remisión de la Denuncia a otro "rango" o Institución	30
Soporte Administrativo – Dpto. de Servicios Administrativos	33
Objetivo	33
Sectores y cargos que intervienen	33
Documentos utilizados	33
Leyes y resoluciones aplicables	33
Criterios Generales de Actuación	33
Descripción del Procedimiento – Útiles en Existencia Interna	34
Descripción del Procedimiento – Provisión de Existencia Interna y otros	35
Diligenciamiento de Notificaciones – Dpto. de Servicios Administrativos	36
Objetivo	36
Sectores y cargos que intervienen	36
Documentos utilizados	36
Leyes y resoluciones aplicables	36
Criterios Generales de Actuación	37
Descripción del Procedimiento	37
Archivo de Expedientes – Dpto. de Servicios Administrativos	40
Objetivo	40
Sectores y cargos que intervienen	40
Documentos utilizados	40
Leyes y resoluciones aplicables	40
Criterios Generales de Actuación	40
Descripción del Procedimiento	41
Recepción y Archivo de Expedientes	41
Remisión de Expedientes	42
Soporte Informático – Dpto. de Servicios Administrativos	43
Objetivo	43
Sectores y cargos que intervienen	43
Documentos utilizados	43
Leyes y resoluciones aplicables	43
Criterios Generales de Actuación	43
Descripción del Procedimiento – Preventivo	44
Descripción del Procedimiento – Reactivo	45

PROCEDIMIENTO: ACTUACIÓN PRELIMINAR – DPTO. DE ANÁLISIS

1. OBJETIVO

Establecer las actuaciones que deberán realizarse en carácter de actuaciones preliminares a partir de la recepción de antecedentes remitidos por la Oficina de Quejas y Denuncias del Poder Judicial, ya sean Denuncias o Actuaciones de Oficio.

2. SECTORES Y CARGOS QUE INTERVIENEN

- Superintendente General de Justicia.
- Coordinador General de la Oficina Disciplinaria.
- Supervisor de Calidad.
- Oficina de Quejas y Denuncias.
- Analistas, asistentes y auxiliares del Departamento de Análisis.
- Órganos a los que corresponde remitir el Expediente según los criterios de remisión.
- Consejo de Superintendencia.

3. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Formulario de Denuncia.
- Otros formularios.
- Documentos que eventualmente presente el denunciante.
- Expediente de las denuncias presentadas.
- Informe de Actuación Preliminar.

4. LEYES Y RESOLUCIONES APLICABLES

- Código de Organización Judicial.

- Ley N° 609/95 “Que Organiza la Corte Suprema de Justicia”.
- Manual de Deberes, Responsabilidades, Obligaciones y Prohibiciones para Magistrados, Funcionarios y Auxiliares de Justicia.
- Organigrama de la Oficina Disciplinaria aprobado por Acordada N° 476/2007.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Funciones.

5. CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

1. La actuación de la Oficina de Análisis se inicia con la recepción de la denuncia en la Coordinación de la Oficina hasta que el Coordinador General adopta una decisión con respecto al caso, sobre la base del informe del Analista del Dpto. de Análisis a quien se hubiera asignado los antecedentes. No constituye todavía un procedimiento disciplinario, sino que se configura como actuación previa y necesaria para determinar la existencia de méritos para iniciarlo. Por consiguiente, el denunciado no tiene calidad de parte. Quedan comprendidos dentro de las denuncias aquellos procedimientos iniciados de oficio.
2. Las actuaciones previas así como las que deben ser realizadas en el marco del procedimiento disciplinario, serán impulsadas por los integrantes de la Oficina Disciplinaria, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Manual, ya fueran iniciadas por denuncia o de oficio. Esta obligación, en ningún caso podrá trasladarse al denunciante.
3. El Coordinador General de la Oficina Disciplinaria es el responsable de asignar las denuncias y actuaciones de oficio a los funcionarios del Departamento de Análisis. Como regla general las asignaciones se realizarán por turnos establecidos por orden alfabético del apellido de los funcionarios. El Coordinador General podrá excepcionalmente obviar este procedimiento y asignar la denuncia según su mejor criterio (recarga de trabajo, complejidad del legajo, experiencia o idoneidad del analista para un tema determinado, etc.).
4. En la fase de Actuación Previa se analiza el contenido de los antecedentes recibidos, a fin de verificar si los hechos relatados son susceptibles de ser calificados como faltas administrativas, y en su caso, si se encuentran acreditados con evidencia suficiente.
5. Las evidencias necesarias para determinar la pertinencia de la instrucción de un sumario administrativo deben ser recabadas a través de las diligencias pertinentes, cuando las acompañadas al escrito de denuncia no resultaran suficientes para el efecto. Las diligencias (pedidos de informes a dependencias del PJ, entrevistas, verificaciones, etc.) estarán a cargo del Departamento de Análisis. Si fuere necesario, se solicitará el concurso de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial o la Dirección General de Auditoría Interna.

6. Las diligencias realizadas por el Departamento de Análisis no estarán sujetas a las formalidades del sumario. Tendrán por finalidad recabar las evidencias necesarias para determinar la pertinencia de la instrucción de un sumario.
7. En todos los casos en que se encuentren reunidos los presupuestos necesarios para la instrucción del sumario, el funcionario Analista elevará su informe fundado en ese sentido al Coordinador General, o según el caso, recomendará el archivo de los antecedentes o su remisión a otros órganos (JEM, MP, TE).
8. Los analistas entregarán su informe final al Coordinador en el plazo máximo de 15 días. En casos complejos, el plazo máximo podrá extenderse a 60 días, salvo que el Coordinador General establezca un plazo distinto, a solicitud fundada del analista.
9. Toda vez que el Coordinador General reciba un expediente o documento del Departamento de Análisis, el Supervisor de Calidad verificará el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en el presente manual. Si no se hubiera cumplido con los mismos, el Supervisor de Calidad informará de la situación al Coordinador General para que este disponga las medidas correctivas correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Coordinador General	Recibe el expediente de la Oficina de Quejas y Denuncias, y asigna el expediente al Analista del Dpto. de Análisis.
2.	Analista	Analiza el expediente a los efectos de: <ol style="list-style-type: none"> a) Verificar si los hechos relatados en la denuncia constituirían faltas administrativas; b) Si, en su caso, en el relato de hechos se encuentran individualizadas las personas que resultarían responsables de las faltas; c) Si, en su caso, existen evidencias suficientes para acreditar los hechos realizados y los presuntos responsables. En caso de que: <ul style="list-style-type: none"> • Los hechos relatados constituyeran faltas administrativas, se encontraran determinados los responsables y existieran suficientes evidencias para acreditarlo, eleva un informe al Coordinador

		<p>de la Oficina, recomendando la instrucción del sumario contra los presuntos responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los responsables presuntos no se encontraran debidamente individualizados, eleva un informe al Coordinador de la Oficina, recomendando la remisión del expediente a la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial o la Dirección General de Auditoría Interna. • No existiera un relato coherente de hechos relatados en la denuncia o los mismos no constituyeran siquiera indicios de la realización de una o más faltas administrativas, eleva un informe al Coordinador de la Oficina, recomendando el Archivo del expediente. • Los hechos relatados en la denuncia constituyeran faltas administrativas, se encontraran determinados los presuntos responsables, pero no existieran suficientes evidencias para acreditarlo, eleva un informe al Coordinador comunicando la realización de diligencias tendientes a recabar las evidencias necesarias para acreditar o descartar los hechos denunciados. • En los casos en que los hechos relatados en la denuncia, constituyeran indicios de la realización de hechos punibles, mal desempeño de funciones previsto en la ley del JEM, o falta prevista en el Código de Ética Judicial, eleva un informe al Coordinador de la Oficina, recomendando la remisión de los antecedentes al Ministerio Público, al JEM o al Tribunal de Ética Judicial, respectivamente. <p>Sólo aconseja la suspensión de las actuaciones en la Oficina Disciplinaria, hasta tanto se resuelva el caso en el Fuero Penal o en el JEM, en los casos en que la descripción de la falta disciplinaria resultara idéntica a la descripción del hecho punible presuntamente cometido o de la causal</p>
--	--	---

		<p>de enjuiciamiento de Magistrados presuntamente realizada.</p> <p>En los demás casos, recomienda además, la instrucción de sumario en la oficina disciplinaria, la remisión del caso a la Dirección General de Control de Gestión Judicial, a la Dirección General de Auditoría Interna, o comunica la decisión de realizar diligencias necesarias para acreditar o descartar los hechos denunciados, según corresponda.</p>
3.	Analista	<p>En caso de necesidad de realización de diligencias tendientes a recabar las evidencias necesarias para acreditar o descartar los hechos denunciados, planifica y coordina la realización de las diligencias.</p> <p>En esa línea, tendrá la atribución autorizar, monitorear e impulsar las diligencias que fueran requeridas en el marco de las causas que le fueran asignadas.</p> <p>En los casos en que resultara necesario entrevistar a personas domiciliadas en el interior u obtener informes, documentos u otras evidencias que obraran en el interior, podrá requerir la colaboración de la Dirección General de Control de Gestión Judicial o del Presidente de la Circunscripción Judicial respectiva.</p>
4.	Asistente	<p>Realiza las diligencias dispuestas por el Analista.</p> <p>Las diligencias realizadas para recabar elementos de convicción tendientes a justificar eventualmente la instrucción de un sumario, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de informes a dependencias internas o externas. • Pedidos de documentos a dependencias internas y externas. • Entrevistas con personas que pudieran tener conocimiento sobre los hechos denunciados, etc. • Entrevistas con personas con conocimientos técnicos útiles para comprender hechos denunciados.

		<ul style="list-style-type: none"> Otros actos idóneos para obtener elementos de convicción
5.	Analista	<p>Cuando hubiera recabado suficientes elementos de convicción para acreditar o descartar los hechos denunciados y, en su caso, para determinar a los responsables y probar sus participaciones, según el caso, eleva un informe al Coordinador de la Oficina, recomendando la instrucción del sumario contra los presuntos responsables, o el archivo del legajo.</p> <p>En caso de que: a) corresponda recomendar la instrucción del sumario, b) al presunto responsable no se le hubiera aplicado alguna de las sanciones previstas en la Acordada N° 470/2007 en los últimos dos años, y c) la sanción que podría aplicársele fuera alguna de las previstas en los numerales 1), 2) y 3) del Art. 15 de la Acordada N° 470/2007 o suspensión de hasta 10 días, entrevista al presunto responsable a fin de determinar si estaría dispuesto a aceptar su responsabilidad e indica en el informe la decisión del mismo.</p> <p>En el caso de que hubiera agotado las diligencias posibles, y los elementos recabados no resultaran suficientes para acreditar la realización de una falta administrativa o la o las personas que serían las responsables, eleva un informe al Coordinador de la Oficina, recomendando el archivo del legajo.</p> <p>En cualquier estado de las actuaciones preliminares en que se hubiera recabado evidencia suficiente para acreditar, al menos en forma indiciaria, la realización de hechos punibles o de causales de enjuiciamiento de Magistrados, debe recomendar en forma inmediata la remisión de los antecedentes al Ministerio Público o al JEM, según el caso, conforme a lo establecido en el punto 2 del presente procedimiento.</p> <p>En los casos en que se hubieran remitido los antecedentes al Ministerio Público o al JEM y de las diligencias realizadas surjan elementos relacionados con el presunto hecho punible o causal de enjuiciamiento de Magistrados presuntamente realizada, deberá aconsejar que se informe sobre la evidencia obtenida al Ministerio Público o al JEM, según el caso.</p>

6.	Supervisor de Calidad	Verifica el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en la normativa vigente y en el presente manual.
7.	Coordinador General	Remite el informe de las Actuaciones Preliminares al Superintendente.
8.	Superintendente	Remite el informe de las Actuaciones Preliminares al Consejo.
9.	Consejo	<p>En base al informe del Departamento de Análisis, el Consejo resuelve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer la instrucción de un sumario; 2. La remisión del expediente al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, cuando la falta disciplinaria atribuida al magistrado también pudiere constituir alguna de las causales de enjuiciamiento previstas en la ley; 3. Remisión del expediente al Ministerio Público, cuando el hecho denunciado fuera susceptible de constituir un hecho punible; 4. Remisión al Tribunal de Ética cuando el hecho denunciado se encuadrara en las disposiciones del Código de Ética Judicial. 5. Archivo de la denuncia, cuando no hubiere mérito para la instrucción sumarial, sin perjuicio de la reapertura de la investigación en cualquier momento si posteriormente hubiere mérito suficiente para ello.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
REINICIO DE CASOS DERIVADOS O ARCHIVADOS**

1.	Coordinador General	<p>Recibe la comunicación de la conclusión de las actuaciones en sede penal o en el JEM y solicita los antecedentes a la Institución correspondiente, a fin de agregarlos al expediente correspondiente.</p> <p>Asigna el caso a un Analista y remite el expediente al mismo.</p>
----	---------------------	---

2.	Analista	<p>En los casos en que el JEM resuelva que los hechos sometidos a su consideración no son suficientemente graves para ameritar la destitución del magistrado pero pudieran constituir una falta disciplinaria, el analista deberá iniciar o reanudar las actuaciones preliminares de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos.</p> <p>En los casos en que el JEM haya resuelto sobreseer o absolver porque el hecho no existió, y existe identidad entre la falta disciplinaria y la causal de enjuiciamiento, debe elevar un informe aconsejando el archivo definitivo del caso.</p> <p>En los casos en que, como consecuencia de un procedimiento penal iniciado con relación a un hecho que podría configurar también falta disciplinaria, se dictara una resolución definitiva, la oficina de análisis debe iniciar o reanudar las actuaciones preliminares correspondientes.</p> <p>En los casos en que, en el sistema penal se haya dictado el sobreseimiento definitivo o la absolución porque el hecho no existió y existe identidad entre el hecho punible que fue objeto del proceso penal y la falta disciplinaria, debe elevar un informe aconsejando el archivo definitivo del caso.</p> <p>No constituirán obstáculos para la instrucción de sumario, los casos en que se hayan dictado sobreseimiento definitivo como consecuencia de la aplicación del criterio de oportunidad, suspensión condicional del procedimiento, conciliación y extinción de la acción penal.</p>
----	----------	---

PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIÓN SUMARIAL – DPTO. DE INSTRUCCIÓN

1. OBJETIVO

Describir las actuaciones a realizarse en el marco del sumario administrativo dispuesto por el Consejo de Superintendencia, desde la resolución que dispone la instrucción hasta el pronunciamiento y elevación del dictamen conclusivo por parte del Juez Instructor.

2. SECTORES Y CARGOS QUE INTERVIENEN

- Consejo de Superintendencia.
- Secretaría del Consejo de Superintendencia.
- Superintendente General de Justicia.
- Supervisor de Calidad.
- Coordinador General de la Oficina.
- Juez Instructor (por norma general ejerce como tal el Superintendente General de Justicia).
- Secretario designado por el Juez Instructor.
- Departamento de Servicios Administrativos.

3. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Expediente.
- Modelo de Resolución de Instrucción (Formulario).
- Modelo de Dictamen Conclusivo (Formulario).

4. LEYES Y RESOLUCIONES APLICABLES

- Constitución.
- Código de Organización Judicial.
- Ley N° 609/95 Que organiza la Corte Suprema de Justicia.
- Códigos procesales.
- Compilación de Acordadas y resoluciones que regulan el procedimiento disciplinario, en especial:
 - a) Acordada Número 470 del 14 de Agosto de 2007.
 - b) Acordada Número 476 del 18 de Septiembre de 2007.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Funciones.

5. CRITERIOS GENERALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

1. La designación del Juez Instructor debe constar en la resolución del Consejo o providencia de su Presidente que ordena la instrucción del sumario. De acuerdo a la Ley N° 609/95, el cargo de Juez Instructor debe recaer en el Superintendente a menos que exista alguna causal de recusación o excusación.
2. El sumario debe ser instruido por resolución fundada, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Acordada N° 470/2007. La resolución de instrucción del sumario no será apelable.
3. La resolución de instrucción del sumario marca el inicio del procedimiento disciplinario.
4. En el trámite del sumario, el Juez Instructor estará asistido por el Secretario designado por dicho instructor y por los auxiliares del Departamento.
5. El instructor deberá elevar el expediente con su dictamen conclusivo al Consejo de Superintendencia en un plazo de sesenta días corridos computados a partir de que el mismo recibe el expediente conjuntamente con la resolución de instrucción del sumario. El plazo sólo podrá ser suspendido: (i) cuando se promoviera un incidente y el Consejo de Superintendencia haya resuelto la suspensión del trámite del expediente principal hasta tanto sea resuelto dicho incidente; (ii) cuando se planteara recusación, hasta tanto sea resuelta dicha recusación. El plazo sólo podrá ser prorrogado por resolución del Consejo de Superintendencia de Justicia, a solicitud fundada del instructor, antes del vencimiento del plazo, por circunstancias ajenas a la responsabilidad del mismo que hagan imposible su cumplimiento. Si el Consejo de Superintendencia de Justicia no se expidiere en el plazo de cinco días, la solicitud se considerará concedida por un plazo de quince días.
6. El Juez Instructor debe impulsar de oficio las diligencias del sumario, sin aguardar un pedido del denunciante (que no es parte) ni de otros órganos del Poder Judicial. El Juez Instructor podrá, aun sin requerimiento de parte, ordenar todas aquellas diligencias tendientes a esclarecer los hechos investigados.
7. En los sumarios administrativos todos los plazos serán perentorios. Regirán las reglas sobre los plazos procesales establecidas en los artículos 145 al 151 del Código Procesal Civil.
8. Las notificaciones, citaciones y emplazamientos se regirán por lo dispuesto en el Código Procesal Civil, sin perjuicio de la utilización de otros medios cuando fueran consentidos expresamente por el afectado.
9. En caso de recusación o excusación, el Juez Instructor elevará un informe al Consejo de Superintendencia. Este órgano lo resolverá sin más trámite, en un plazo de cinco días, designando, en su caso, al nuevo Juez Instructor.
10. El sumariado dispondrá de un plazo de 5 días para presentar su escrito de defensa. Con el escrito de defensa, el demandado deberá acompañar la prueba documental

y ofrecer todas las demás. Las excepciones se opondrán conjuntamente con la contestación del traslado. No suspenden el trámite del procedimiento, a menos que el Consejo de Superintendencia así lo resolviere. Opuesta la excepción dentro del plazo para contestar el traslado, ésta es resuelta por el Consejo de Superintendencia como primer punto de la Resolución Definitiva.

11. Si hubiere hechos controvertidos, el Instructor dispondrá la producción de las pruebas ofrecidas y admitidas. El plazo de prueba no excederá de 20 días hábiles.
12. Los testigos no podrán exceder de cinco por cada parte, sin perjuicio de la regla establecida en el artículo 318 del Código Procesal Civil.
13. Con excepción de la absolución de posiciones, serán admisibles todos los medios de prueba regulados en el Código Procesal Civil. Son aplicables las reglas de éste Código en el trámite de la prueba documental, prueba testimonial, reproducciones y exámenes, reconocimiento judicial y prueba de informes.
14. Con respecto a la prueba pericial, el trámite debe ajustarse a las particularidades de un sumario administrativo y considerar que el Instructor actúa, en cierto modo, como parte actora. El perito puede ser designado de oficio por el Juez Instructor. El sumariado puede proponer otro perito para que dictamine conjuntamente con el designado por el Juez.
15. La promoción de incidentes no suspenderá la tramitación de la causa principal, salvo que la cuestión incidental fuera susceptible de ocasionar un perjuicio irreparable al agraviado o que su resolución previa fuera indispensable para la prosecución del sumario, en cuyo caso el Consejo de Superintendencia podrá disponer la suspensión del sumario hasta que se resuelva el incidente.
16. No habrá presentación de alegatos ni un plazo extraordinario de pruebas durante la etapa de instrucción.
17. Toda vez que el Coordinador General reciba un expediente o documento del Departamento de Instrucción, el Supervisor de Calidad verificará el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en el presente manual. Si no se hubiera cumplido con los mismos, el Supervisor de Calidad informará de la situación al Coordinador General para que este disponga las medidas correctivas correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Consejo de Superintendencia	Dispone la instrucción del sumario y designa al juez instructor por resolución o providencia de su Presidente, refrendada por el Secretario. Remite el expediente al juez instructor (por norma general es el Superintendente).
2.	Juez Instructor	Dicta la resolución de instrucción del sumario y designa al Secretario.
3.	Secretario	Cuando el sumariado hubiera manifestado su intención de aceptar su responsabilidad en la etapa de actuaciones preliminares, contacta con el mismo a fin de formalizar el allanamiento respectivo, en cuyo caso el procedimiento continuará a partir del paso 18 de esta sección.
4.	Secretario	Remite el expediente al Departamento de Servicios Administrativos para el diligenciamiento de la notificación al sumariado con las copias para el traslado.
5.	Dpto. de Servicios Administrativos	Diligencia las notificaciones y devuelve el expediente al Secretario con la cédula de notificación y acta correspondiente.
6.	Secretario	Recibe la contestación del sumariado, las pruebas que se acompañan y las excepciones interpuestas en su caso, o informa al juez instructor el fenecimiento del plazo para la contestación sin que ésta se haya producido, al día siguiente del fenecimiento del plazo.
7.	Juez Instructor	En caso de recusación, prepara el informe correspondiente y remite el expediente con el informe al Consejo de Superintendencia, dentro del plazo de 24 hs.

8.	Consejo de Superintendencia	Resuelve la recusación. Si hace lugar a dicha recusación, en la misma resolución designa nuevo Juez Instructor y remite el expediente al Secretario. Si no hace lugar, remite el expediente al Juez Instructor para que continúe el procedimiento establecido.
9.	Secretario	En caso de que el Consejo de Superintendencia haga lugar a la recusación, el Secretario remite el expediente al Juez designado.
10.	Juez Instructor	Dicta providencia de “hágase saber” y dispone su remisión al Departamento de Servicios Administrativos para la notificación correspondiente.
11.	Secretario	Remite el expediente al Departamento de Servicios Administrativos para el diligenciamiento de la notificación al sumariado.
12.	Dpto. de Servicios Administrativos	Diligencia las notificaciones y devuelve el expediente al Secretario con la cédula de notificación y acta correspondiente.
13.	Juez Instructor	<p>Si hay hechos que probar: Dicta providencia que dispone la apertura del período de pruebas, admite las pruebas ofrecidas y dispone su producción. Para la producción de las pruebas ofrecidas, si fuere pertinente, en la misma providencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fija día y hora para las declaraciones testificales. • Libra los oficios requiriendo los informes solicitados. • Fija día y hora para las inspecciones oculares. • Designa a los peritos, aprueba los puntos de la pericia y fija el plazo para la presentación de los respectivos dictámenes periciales. <p>Si no hay hechos que probar: Dicta providencia que declara la cuestión de puro derecho.</p>

14.	Secretario	Remite el expediente al Departamento de Servicios Administrativos para que diligencie las notificaciones y, en su caso, entregue los oficios.
15.	Departamento de Servicios Administrativos	Diligencia las notificaciones y entrega los oficios.Devuelve el expediente al Secretario con la cédula de notificación y el acta correspondiente, y con las copias de los oficios presentados con las constancias de recepción correspondientes.
16.	Juez Instructor (con la asistencia del Secretario)	<p>Si se dispuso la apertura del periodo probatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las declaraciones y redacta las actas correspondientes y las agrega al expediente. • Realiza el seguimiento de los oficios. Recibe los informes y los agrega al expediente. • Se constituye en el día y hora fijados en el lugar de la inspección ocular. Labra acta de la diligencia realizada y la agrega al expediente. • Recibe los informes periciales y los agrega al expediente. <p>Si se declaró la cuestión de puro derecho: Una vez firme la providencia que declara la cuestión de puro derecho llama a autos para emitir su dictamen, previo informe del secretario.</p>
17.	Secretario	Una vez producidas todas las pruebas, o vencido el plazo del periodo probatorio, elabora informe sobre las pruebas producidas dentro de dicho periodo.
18.	Juez Instructor	Por providencia, dispone el cierre del periodo probatorio y llama autos para dictamen.
19.	Asesor	Elabora informe sobre las actuaciones del sumario con recomendaciones.
20.	Supervisor de Calidad	Verifica el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en el presente manual.

21.	Coordinador General	Remite el informe de actuaciones del sumario y recomendaciones al Juez Instructor.
22.	Juez Instructor	Emite el dictamen conclusivo en el plazo establecido.
23.	Coordinador General	Dispone la remisión del expediente con el dictamen conclusivo a la Secretaría del Consejo de Superintendencia.

SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE

A) Si el sumariado opone excepciones

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Secretario	Recibe el escrito de excepciones conjuntamente con la contestación del traslado y adjunta al expediente.
2.	Juez Instructor	Dicta providencia llamando a autos para resolver la excepción.
3.	Coordinador General	Dispone la remisión del expediente a la Secretaría del Consejo de Superintendencia, una vez culminadas las actuaciones del sumario y emitido el dictamen.

B) Si el sumariado plantea incidentes

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Secretario	Recibe el escrito de promoción del incidente y adjunta al expediente.
2.	Juez Instructor	Si se admite el trámite del incidente: Dicta providencia admitiendo el trámite del incidente y disponiendo que el Secretario prepare las compulsas (considerando que debe tramitarse por cuerda separada).

		<p>Cuando considere que el resultado pudiera causar gravamen irreparable o cuando lo solicitare el sumariado, remite las compulsas al Consejo de Superintendencia para que éste decida si suspende o no el trámite del expediente principal. Ínterin, se continúa sustanciando el sumario.</p> <p>Si el incidente fuera manifiestamente improcedente: Si el incidente fuera manifiestamente improcedente, dicta providencia disponiendo la remisión de las compulsas al Consejo de Superintendencia para que lo rechace sin más trámite.</p>
3.	Consejo de Superintendencia	Resuelve suspender o no el trámite del principal, por resolución fundada. Remite la resolución al Juez Instructor.
4	Juez Instructor	<p>En caso de haberse dispuesto la suspensión del expediente principal: Sustancia el incidente únicamente.</p> <p>En caso de no haberse resuelto la suspensión del principal: Se sustancia el incidente y, paralelamente, el expediente principal.</p>
5.	Juez Instructor	<p>Si hay hechos que probar: El juez dicta providencia abriendo el incidente a prueba, por no más de diez días. En la misma providencia, dispone la producción de las pruebas ofrecidas (fija audiencias, libra los oficios, etc.)</p> <p>Si no hay hechos que probar: Directamente se llama a autos para resolver el incidente (y queda en estado de resolución).</p>
6.	Secretario	Si se dictó la providencia de apertura a prueba, remite el expediente al Departamento de Servicios Administrativos para el diligenciamiento de las notificaciones y la presentación de los oficios.

7.	Dpto. de Servicios Administrativos	Diligencia las notificaciones, presenta los oficios y devuelve el expediente al Secretario.
8.	Juez Instructor (con asistencia del Secretario)	<p>Si se dispuso la apertura a prueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las declaraciones y redacta las actas correspondientes y las agrega al expediente. • Recibe los informes y los agrega al expediente. • Se constituye en el día y hora fijados en el lugar de la inspección ocular. Labra acta de la diligencia realizada y la agrega al expediente. • Recibe los informes periciales y los agrega al expediente.
9.	Juez Instructor	<p>Si no se dispuso la suspensión del principal: Dispone por providencia el cierre del período probatorio y llama a autos para resolver el incidente. El expediente completo se remite al Consejo una vez que el principal también se halle en estado de resolución.</p> <p>Si se dispuso la suspensión del principal: Dispone por providencia el cierre del período probatorio, llama a autos para resolver el incidente y remite todo el expediente al Consejo para que resuelva el incidente.</p>
10.	Consejo de Superintendencia	<p>Si no se dispuso la suspensión del principal: Resuelve el incidente conjuntamente con el principal.</p> <p>Si se dispuso la suspensión del principal: Resuelve el incidente antes del principal y devuelve el expediente al Juez Instructor para que continúe tramitando el sumario (principal).</p>

PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y SEGUIMIENTO – DPTO. DE SEGUIMIENTO DE CASOS

1. OBJETIVO

Realizar las actuaciones para monitorear el cumplimiento efectivo de las Resoluciones del Consejo de Superintendencia en materia disciplinaria, y mantener informados a éste y al Superintendente General de Justicia sobre los casos que fueron remitidos a órganos externos del Poder Judicial a fin de asegurar:

- La aplicación efectiva de las sanciones dictadas por el Consejo de Superintendencia, en los ámbitos responsables en cada caso (Dirección de Administración y Control de Personal, División Liquidación de Remuneraciones, Secretaría General, etc.).
- La continuidad de los casos archivados en la Oficina Disciplinaria, a las resultas de decisiones a ser adoptadas por otros órganos.
- La adecuación de los procedimientos internos a los criterios de los órganos externos (Tribunal de Cuentas, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Ministerio Público).

2. SECTORES Y CARGOS QUE INTERVIENEN

- Consejo de Superintendencia.
- Superintendente General de Justicia.
- Coordinador General de la Oficina Disciplinaria.
- Supervisor de Calidad.
- Secretario del Dpto. de Seguimiento de Casos.
- Auxiliares del Dpto. de Seguimiento de Casos.
- Dependencias Internas del Poder Judicial: Dirección de Administración y Control de Personal, División Liquidación de Remuneraciones (Dpto. de Tesorería), Secretaría General (en caso de auxiliares de Justicia).
- Órganos Externos: Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Ministerio Público.
- Tribunal de Ética.

3. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Expediente
- Formulario de Remisión de Antecedentes

4. LEYES Y RESOLUCIONES APLICABLES

- Código de Organización Judicial.
- Compilación de Acordadas y Resoluciones que regulan el procedimiento disciplinario, en especial:
 - a) Acordada Número 470 del 14 de Agosto de 2007.
 - b) Acordada Número 476 del 18 de Septiembre de 2007.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Funciones.

5. CRITERIOS GENERALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Seguimiento de Casos interviene en el procedimiento disciplinario cuando:
 - La resolución dictada por el Consejo de Superintendencia queda firme, a fin de dar seguimiento a la aplicación de las sanciones en el ámbito que corresponda.
 - El Consejo de Superintendencia de Justicia dispone la remisión de la denuncia a otro órgano distinto al Poder Judicial; y
 - Se inicia una demanda contencioso-administrativa contra una resolución del Consejo de Superintendencia de Justicia en materia disciplinaria;
2. En caso de que el Consejo de Superintendencia resuelva remitir el expediente formado con la denuncia a otro órgano externo al Poder Judicial (Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados o Ministerio Público), el Departamento de Seguimiento de Casos es responsable del seguimiento del expediente en el ámbito al cual fue remitido y de informar al Consejo de Superintendencia de las medidas cautelares y otras resoluciones adoptadas que afecten al encausado (suspensión en sus funciones, prisión preventiva, etc).
3. Una vez dictada la resolución definitiva del sumario, la Secretaría del Departamento de Seguimiento de Casos es responsable de monitorear y mantener informado al Coordinador General de la Oficina Disciplinaria sobre la ejecución de la misma una vez que quede firme, para cuyos efectos deberá controlar el cumplimiento de cada uno de los puntos de la parte resolutive en el ámbito que corresponda (Dirección de Administración y Control de Personal, División Liquidación de Remuneraciones (Dpto. de Tesorería), Secretaría General (en caso de auxiliares de Justicia, etc.).
4. En caso de que la resolución dictada por el Consejo de Superintendencia sea objeto de una demanda contencioso-administrativa, el Departamento de Seguimiento de Casos es responsable de monitorear el procedimiento correspondiente.
5. El Secretario del Dpto. colabora con el Abogado asignado por el Consejo de Superintendencia para representar al Poder Judicial ante el Tribunal de Cuentas en el

proceso contencioso-administrativo, proporcionando los datos obtenidos como consecuencia del seguimiento efectuado.

6. Toda vez que el Coordinador General reciba un expediente o documento del Departamento de Seguimiento de Casos, el Supervisor de Calidad verificará el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en el presente manual. Si no se hubiera cumplido con los mismos, el Supervisor de Calidad informará de la situación al Coordinador General para que este disponga las medidas correctivas correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO

6.1. Seguimiento de casos en sede contencioso-administrativa

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Secretario del Dpto.	Recibe la comunicación de la Secretaría del Consejo de Superintendencia que indica que se ha presentado una acción contencioso administrativa ante el Tribunal de Cuentas, contra una Resolución definitiva dictada en el marco de un procedimiento disciplinario y la entrega al Auxiliar para su registro.
2.	Auxiliar del Dpto.	Recibe la comunicación y registra: <ul style="list-style-type: none"> • Número del Caso. • Carátula de Expediente disciplinario. • Fecha en que se dictó la Resolución definitiva en el caso. • Fecha de recepción de la Notificación/Oficio. • Resumen del contenido de la Notificación/Oficio. • Fecha en que se interpuso la demanda contencioso-administrativa. • Fecha de recepción del caso en el Dpto. de Seguimiento. • Carátula del Expediente en el Tribunal de Cuentas. • Sala y Secretaría del Tribunal de Cuentas en que obra el expediente.

3.	Auxiliar del Dpto.	Archiva físicamente las comunicaciones de acuerdo al N° de Expediente, en el bibliorato correspondiente.
4.	Secretario del Dpto.	Recaba información del estado del caso, en forma mensual, solicitando datos al abogado responsable o verificando el expediente en la Secretaría de Tribunal.
5.	Secretaría del Dpto.	Registra la información obtenida con indicación de la fecha de obtención de la información.
6.	Secretario del Dpto.	En los casos en que se haya dictado una Resolución definitiva en el proceso contencioso-administrativo y, estando firme la misma, informa al Superintendente de Justicia, a través del Coordinador de la Oficina Disciplinaria.
7.	Secretario del Dpto.	En los casos en que el Tribunal de Cuentas no hiciera lugar a la acción contencioso-administrativa, quedando firme la resolución dictada por el Consejo de Superintendencia y se tratara de una sanción cuya aplicación hubiera sido suspendida, iniciará el procedimiento de seguimiento de la ejecución para la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.
8.	Auxiliar del Dpto.	Registra: <ul style="list-style-type: none"> • El Número y Fecha de la Resolución definitiva dictada. • El órgano que dictó la Resolución. • Un resumen de la parte resolutive de la Resolución

6.2. Seguimiento de ejecución de la Resolución dictada en el Sumario

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Secretaría del Dpto.	Recibe el expediente con la resolución definitiva que ha quedado firme, una vez agotados los recursos administrativos o vencidos los plazos para interponerlos, y toda la documentación pertinente.
2.	Secretaría del Dpto.	Remite el expediente al auxiliar del Dpto. para su registro.
3.	Auxiliar del Dpto.	Recibe el expediente y registra: <ul style="list-style-type: none"> • Número del Expediente. • Carátula. • Fecha de ingreso al Dpto. de Seguimiento. • Fecha y N° de Resolución definitiva dictada. • Identificación de las personas sancionadas. • Sanciones dictadas.
4.	Secretaría del Dpto.	Identifica los órganos competentes para asegurar la aplicación de las sanciones dictadas, de conformidad con la parte resolutive de la Resolución del Consejo. Elabora nota de comunicación de la resolución dictada dirigida a los órganos referidos, en triplicado. En todos los casos de sanciones dictadas contra Magistrados, funcionarios del Poder Judicial y auxiliares de Justicia, elabora en triplicado una nota de comunicación de la resolución dictada, en la cual transcribirá la parte resolutive de la misma, dirigida a la Dirección de Administración y Control de Personal del Poder Judicial o a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, a los efectos de su anotación en el legajo del funcionario, Magistrado o Auxiliar de Justicia. En caso de suspensiones de escribanos comunica a la Dirección General de los Registros Públicos, al Departamento de Ingresos Judiciales y al Colegio de Escribanos del Paraguay. En caso de suspensiones de rematadores comunica a la Mesa

		de Entradas de Garantías Constitucionales. En caso de suspensiones de abogados comunica al Departamento de Ingresos Judiciales, la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, a los Juzgados y Tribunales de todo el país a través de los Presidentes de Circunscripciones Judiciales y a los gremios de abogados registrados en la Corte Suprema de Justicia.
5.	Auxiliar del Dpto.	Remite las notas de comunicación a los órganos referidos y hace dejar constancia de la recepción (firma del receptor, aclaración de firma, cargo, además de fecha y hora de recepción) en la copia correspondiente. Informa al Secretario de la remisión de la comunicación. Archiva una copia de la nota de comunicación en una carpeta de notas remitidas y adjunta otra al expediente correspondiente.
6.	Auxiliar del Dpto.	Registra: <ul style="list-style-type: none"> • El(los) órgano(s) competente(s) para asegurar la aplicación de las sanciones dictadas. • La fecha de comunicación de la Resolución dictada
7.	Secretario del Dpto.	Recaba información de los órganos de aplicación, cada 30 días como máximo, acerca de la aplicación efectiva de la sanción dictada por el Consejo de Superintendencia.
8.	Auxiliar del Dpto.	Registra: <ul style="list-style-type: none"> • La información obtenida de los órganos de aplicación, con respecto a la sanción dictada. • La fecha en que se obtuvo el informe.
9.	Secretario del Dpto.	En los casos en que el órgano de aplicación no proporcionara información al Departamento de Seguimiento o cuando demorara injustificadamente la aplicación de la sanción dictada, eleva informe al Superintendente General de Justicia,

		a través del Coordinador de la Oficina Disciplinaria, a los efectos de adoptar las medidas pertinentes.
10.	Secretario del Dpto.	En los casos en que la sanción fuera efectivamente aplicada, informa al Superintendente General de Justicia, a través del Coordinador de la Oficina Disciplinaria.
11.	Superintendente de Justicia	Informa a la Secretaría del Consejo de Superintendencia el cumplimiento de la sanción.
12.	Auxiliar del Dpto.	Registra la aplicación efectiva de la sanción dictada.
13.	Secretario del Dpto.	Remite el Expediente completo a la oficina del Coordinador General. Registra la fecha de remisión.
	Supervisor de Calidad	Verifica el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en la normativa vigente y en el presente manual.
	Coordinador General	Dispone la remisión del expediente al Dpto. de Servicios Administrativos para el Archivo correspondiente.

6.3. Seguimiento de remisión de la denuncia a otro órgano o institución

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Secretario del Dpto.	Recibe la Resolución que dispuso la derivación de la denuncia/actuación de oficio, a otro órgano del Poder Judicial u otra institución y la constancia de su recepción en la institución destinataria y la entrega al Auxiliar para su registro.
2.	Auxiliar del Dpto.	Recibe la Resolución y registra: <ul style="list-style-type: none"> • Número del Expediente.

		<ul style="list-style-type: none"> • Carátula. • Fecha de ingreso al Dpto. de Seguimiento • Fecha y N° de Resolución que dispuso la derivación del caso. • Órgano o Institución a la que fue remitido. • Fecha de recepción de los antecedentes del caso en la institución destinataria.
3.	Secretario del Dpto.	Recaba información en forma mensual sobre el estado del caso derivado.
4.	Auxiliar del Dpto.	Registra la información obtenida así como la fecha de obtención de la información.
5.	Secretario del Dpto.	En los casos en que el órgano o la institución en que obraran los antecedentes del caso derivado no proporcionara información al Departamento de Seguimiento, eleva informe al Superintendente General de Justicia, a través del Coordinador de la Oficina Disciplinaria, a los efectos de adoptar las medidas pertinentes.
	Secretario del Dpto.	Informa inmediatamente al Superintendente General de Justicia, a través del Coordinador de la Oficina Disciplinaria, de las medidas cautelares dictadas por el órgano competente, que pudieran afectar las funciones del procesado (prisión preventiva, suspensión, etc.)
6.	Secretario del Dpto.	En los casos en que se haya dictado una Resolución definitiva en el proceso tramitado ante el órgano o la institución en que se encuentra el caso derivado y, estando firme la misma, informa al Superintendente General de Justicia, a través del Coordinador de la Oficina Disciplinaria. Elabora un borrador de nota (triplicado), para que el Superintendente General solicite a la institución en que se encuentra el caso derivado, la remisión de los antecedentes

		originales o copias autenticadas del expediente o de la Resolución definitiva dictada.
	Superintendente General de Justicia	Informa a la Secretaría del Consejo de Superintendencia la resolución dictada por el órgano derivado (Ministerio Público o JEM).
7.	Auxiliar del Dpto.	Registra: <ul style="list-style-type: none"> • El Número y Fecha de la Resolución definitiva dictada. • El órgano que dictó la Resolución. • Un resumen de la parte Resolutiva de la Resolución. • La fecha de presentación de la nota de solicitud de remisión del expediente o su copia autenticada, o la copia autenticada de la Resolución firme dictada, en el órgano o la institución en que se hubiera realizado el proceso.
8.	Secretario del Dpto.	En caso de que, en el plazo de 15 días contados a partir de la presentación de la nota de solicitud de la remisión de los antecedentes a la Superintendencia General, los documentos solicitados no fueran remitidos, eleva informe al Superintendente General de Justicia, a través del Coordinador de la Oficina Disciplinaria, a los efectos de adoptar las medidas pertinentes.
9.	Auxiliar del Dpto.	Registra las reiteraciones de pedidos de remisión de los documentos, incluyendo las fechas de presentación de las mismas y la fecha en que los documentos solicitados son entregados al Superintendente General de Justicia.

PROCEDIMIENTO: SOPORTE ADMINISTRATIVO – DPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO

Establecer los pasos que deberán realizarse a fin de proveer útiles y materiales de oficina a los distintos departamentos.

2. SECTORES CARGOS QUE INTERVIENEN

- Coordinador General y el Personal de Coordinación General.
- Dpto. de Análisis.
- Dpto. de Instrucción.
- Dpto. de Seguimiento de Casos.
- Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.
- Auxiliar Administrativo.

3. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Solicitud de útiles y materiales de oficina.

4. LEYES Y RESOLUCIONES APLICABLES

- No se Aplica.

5. CRITERIOS GENERALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

1. Este procedimiento abarca desde la solicitud interna de materiales y útiles de oficina hasta la entrega de los mismos a los interesados.
2. Los procedimientos de proveeduría están estrechamente relacionados a los Departamentos de Suministro y Patrimonio del Poder Judicial. Por lo tanto, se trabajará coordinadamente con dichos Departamentos.
3. Internamente, el Dpto. de Servicios Administrativos contará con una existencia mínima de útiles de uso diario (bolígrafos, hojas, carga de presilladora, clips, etc.) a fin de proveer en forma inmediata a los funcionarios de la Oficina, según necesidad.
4. Se solicitará en forma mensual al Departamento de Suministro de la Institución, la reposición de existencia de útiles y materiales del Departamento de Servicios Administrativos.
5. Para la compra de útiles y materiales que no existan en el Dpto. de Suministro, se remitirán solicitudes al Departamento de Adquisiciones del Poder Judicial.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – ÚTILES EN EXISTENCIA INTERNA

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Funcionarios de la Oficina Disciplinaria (de cualquier Dpto.)	Elabora una solicitud de pedido de útiles y materiales de oficina. Presenta al Encargado de su Departamento para la aprobación.
2.	Encargados (responsables) de Departamentos de la OD	Verifica la solicitud de pedidos de útiles elaborada. Aprueba el pedido, firmando en el mismo y entrega al funcionario interesado.
3.	Funcionario	Remite la solicitud al Auxiliar Administrativo del Dpto. de Servicios Administrativos.
4.	Auxiliar Administrativo del Dpto.	Recibe la solicitud y verifica la existencia de los útiles solicitados en la reserva interna.
5.	Auxiliar Administrativo del Dpto.	Si existe disponibilidad, prepara los útiles solicitados y remite al funcionario solicitante. Si no hay disponibilidad de útiles o materiales, evalúa la urgencia de los mismos para solicitar en forma inmediata o en los plazos establecidos, al Departamento de Suministro del Poder Judicial.
6.	Auxiliar Administrativo del Dpto.	Entrega los útiles al Funcionario solicitante, bajo Acuse de Recibo.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – PROVISIÓN DE EXISTENCIA INTERNA Y OTROS

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Auxiliar Administrativo del Dpto.	Controla la disponibilidad interna de útiles en forma mensual. Elabora la solicitud de pedidos para el Departamento de Suministro del PJ y presenta al Jefe de Departamento. En caso de no contar con disponibilidad de útiles y materiales, y que éstos fueran solicitados en forma urgente, elaborará la misma solicitud de pedido de forma inmediata.
2.	Jefe de Departamento	Verifica y aprueba la solicitud de pedido. Remite la solicitud al Responsable del área de Suministro de la Institución.
3.	Departamento de Suministro del PJ.	Remite los útiles y materiales solicitados.
4.	Auxiliar Administrativo del Dpto.	Recibe los útiles y materiales solicitados. Actualiza el control de entrada y salida de la existencia interna.
5.	Auxiliar Administrativo del Dpto.	En caso de útiles solicitados en forma urgente, remite de forma inmediata los mismos al funcionario solicitante bajo acuse de recibo.

PROCEDIMIENTO: DILIGENCIAMIENTO DE NOTIFICACIONES DPTO. DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO

Establecer los pasos que deberán realizarse a fin de diligenciar las notificaciones y remitir los oficios y notas a Instituciones Externas o personas destinatarias, dispuestas por otras Dependencias Internas de la Oficina.

2. SECTORES Y CARGOS QUE INTERVIENEN

- Superintendente General de Justicia.
- Coordinador General de la Oficina.
- Dpto. de Análisis.
- Dpto. de Instrucción.
- Dpto. de Seguimiento.
- Juez Instructor.
- Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.
- Ujier Notificador.

3. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Formulario de Solicitud de Notificación.
- Expediente.
- Oficios, Notas.
- Cédulas de Notificación.
- Planilla de Control de Diligenciamiento.

4. LEYES Y RESOLUCIONES APLICABLES

- Código de Organización Judicial.
- Código Procesal Civil.
- Compilación de Acordadas y resoluciones de la Corte Suprema.
- Organigrama de la Oficina Disciplinaria aprobado por Acordada Número 476/2007.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Funciones.

5. CRITERIOS GENERALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

1. Todas las notificaciones y comunicaciones que deban realizarse para cumplir los procedimientos de control disciplinario, estarán a cargo de este departamento.
2. Todas las comunicaciones que puedan realizarse de manera informal (personalmente, por fax, por teléfono o e-mail), así como las notas u oficios que deban entregarse en el Palacio de Justicia de Asunción deberán ser diligenciadas por los funcionarios que integran los departamentos correspondientes. El Dpto. de Servicios Administrativos realizará únicamente el diligenciamiento de notificaciones, notas y oficios, que requieran su presentación formal.
3. Las solicitudes de diligenciamiento de notificaciones, notas y oficios se presentarán con la información necesaria o el expediente respectivo, en su caso, para su cumplimiento al Jefe de Departamento, quien verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios para ejecutar el pedido y asignará las tareas a los ujieres notificadores.
4. Los departamentos solicitantes, deberán remitir las notas y oficios en duplicado (al menos uno de ellos deberá ser original), al Dpto. de Servicios Administrativos.
5. El ujier notificador encargado de diligenciar las notificaciones, coordinará la realización de las mismas con el Encargado del Dpto. como así también con los funcionarios de los otros departamentos solicitantes del servicio.
6. En caso de notas u oficios, los expedientes permanecerán en los Departamentos solicitantes, y en caso de notificaciones, éstos deberán ser puestos a disposición de los ujieres notificadores.
7. El Encargado del Dpto. deberá monitorear la comunicación del diligenciamiento de las notificaciones, notas y oficios a los Departamentos o personas solicitantes, en tiempo y forma.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Departamento	Verifica en el sistema informático la solicitud de notificación, notas y oficios a ser diligenciados, o recibe los formularios correspondientes. Verifica el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales necesarios para cumplir con las solicitudes. (Ej. Identificación de destinatarios, dirección, etc.).

2.	Jefe de Departamento	Si no cumple con los requisitos necesarios para su diligenciamiento, solicita al departamento correspondiente los datos faltantes.
3.	Jefe de Departamento	Si cumple con los requisitos necesarios para su diligenciamiento, registra la solicitud en el Sistema Informático o la Planilla correspondiente con los datos requeridos (fecha de recepción, tipo de nota a ser diligenciada, solicitante, ubicación del destinatario –Asunción, Gran Asunción, Central o Interior–).
4.	Jefe de Departamento	Asigna el diligenciamiento al Ujier Notificador, de acuerdo a las zonas geográficas de notificación, disponibilidad de tiempo u otros factores relevantes. Registra en el Sistema Informático o la planilla correspondiente (ujier notificador asignado y fecha). Entrega los documentos a ser diligenciados, bajo acuse de recibo (firma del ujier notificador en la planilla).
5.	Ujier	Para notas y oficios: Entrega el documento original en el domicilio señalado y hace dejar constancia de la recepción (firma del receptor, aclaración de firma, y en su caso el cargo, además de fecha y hora de recepción) en el duplicado. En caso, que la persona que reciba el documento se niegue a firmar o dar información sobre su identidad, deberá elaborar un informe del hecho.
6.	Ujier	Para Cédula de Notificación: Elabora la cédula de notificación en duplicado, conforme a los datos proporcionados por el solicitante y las constancias del expediente. Entrega el documento original en el domicilio señalado y elabora un acta al pie del duplicado, consignando las circunstancias de la entrega e identificando a la persona que recibió el documento. Finalizada el acta debe invitar al receptor a firmarla y, en caso de negativa, deja constancia de ello. Firma el acta.

MANUAL DE FUNCIONES

7.	Ujier	En caso que no pueda entregar el documento, debe elaborar un informe, especificando los motivos de la imposibilidad.
8.	Ujier	Presenta comprobante de diligenciamiento, nota u oficio al Jefe de Departamento.
9.	Jefe de Departamento	Ingresa los datos en el sistema informático o completa la Planilla correspondiente, la fecha de entrega de los comprobantes de diligenciamiento o informes y las observaciones que considere relevante. Firma la Planilla.
10.	Jefe de Departamento	Entrega los comprobantes de diligenciamiento e informes a los Departamentos solicitantes, solicitando el registro de la entrega en el sistema informático o la firma e identificación de las personas receptoras en la Planilla de Control. Registra fecha de entrega en la Planilla de Control.

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES – DPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO

Establecer los pasos que deberán realizarse a fin de archivar los expedientes que instrumentan casos finiquitados y suspendidos, remitidos por otras Dependencias Internas de la Oficina.

2. SECTORES Y CARGOS QUE INTERVIENEN

- Consejo de Superintendencia.
- Superintendente General de Justicia.
- Coordinador General de la Oficina.
- Dpto. de Análisis.
- Dpto. de Instrucción.
- Dpto. de Seguimiento.
- Jefe de Departamento.
- Auxiliar Administrativo.

3. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Formulario de Archivo.
- Expediente.
- Oficios, Notas.

4. LEYES Y RESOLUCIONES APLICABLES

- Código de Organización Judicial.
- Ley N° 609/95 “Que Organiza la Corte Suprema de Justicia”.
- Manual de Deberes, Responsabilidades, Obligaciones y Prohibiciones para Magistrados, Funcionarios y Auxiliares de Justicia.
- Organigrama de la Oficina Disciplinaria aprobado por Acordada N° 476/2007.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Funciones.

5. CRITERIOS GENERALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

1. Todos los expedientes que instrumentan casos finiquitados y suspendidos serán remitidos y archivados en el Dpto. de Servicios Administrativos.

2. Pasado el tiempo establecido (un año), los expedientes finiquitados se remitirán al Archivo Central del Poder Judicial.
3. Los Funcionarios y/o Encargados de los demás departamentos de la Oficina Disciplinaria serán los responsables de remitir la documentación (expediente, nota u oficios) al Dpto. de Servicios Administrativos en tiempo y forma para su correspondiente archivo.
4. Cuando se reanudaran los trámites de los procedimientos establecidos en el caso instrumentado en un expediente que obrará en archivo, se solicitará al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos la remisión del expediente, al Dpto. de Análisis.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Recepción y Archivo de expedientes

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Departamento	Recibe los expedientes de las demás dependencias de la Oficina Disciplinaria. Remite al Auxiliar Administrativo.
2.	Auxiliar Administrativo	Designa el código de archivo y registra el ingreso del expediente en el sistema informático o Planilla correspondiente. Registra: <ul style="list-style-type: none"> • Número del Expediente. • Carátula de Expediente disciplinario. • fecha en que se dictó la Resolución definitiva, o la que dispuso la suspensión según el caso. • Fecha de recepción.
3.	Auxiliar Administrativo	Archiva los expedientes en los lugares designados, de acuerdo a los criterios preestablecidos (fecha, N° de Expediente) y estado del expediente (suspendido o finiquitado).

4.	Auxiliar Administrativo	Elabora informe de expedientes finiquitados que deben ser remitidos al Archivo Central del PJ, y eleva al Jefe de Departamento.
5.	Jefe de Departamento	Verifica el informe y dispone la derivación de los expedientes finiquitados.
6.	Auxiliar Administrativo	Remite los expedientes finiquitados al Archivo Central del P.J. bajo acuse de recibo de recepción de los mismos.

6.2. Remisión de expedientes

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Departamento	Recibe la instrucción del Coordinador General sobre la reanudación de los procedimientos disciplinarios. Instruye al Auxiliar Administrativo para la remisión del mismo al Dpto. de Análisis.
2.	Auxiliar Administrativo	Remite el expediente al Dpto. de Análisis registrando los datos necesarios en el sistema informático o la planilla correspondiente. Registra: <ul style="list-style-type: none"> • Número del Expediente. • Carátula de Expediente disciplinario. • Fecha de remisión

PROCEDIMIENTO: SOPORTE INFORMÁTICO. DPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO

Establecer los pasos que deberán realizarse a fin de proveer asistencia técnica a usuarios de la Oficina en materia de equipos informáticos y software.

2. SECTORES Y CARGOS QUE INTERVIENEN

- Coordinador General de la Oficina
- Dpto. de Análisis.
- Dpto. de Instrucción.
- Dpto. de Seguimiento de Casos.
- Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.
- Técnico Informático.

3. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Solicitud de reparación y mantenimiento.
- Nota de Servicio Interno.

4. LEYES Y RESOLUCIONES APLICABLES

- No se aplica.

5. CRITERIOS GENERALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

1. Este procedimiento tiene una función preventiva en relación al mantenimiento de equipos informáticos y software utilizados en la Oficina.
2. Los procedimientos reactivos son aquellos orientados a solucionar problemas específicos que surjan en la utilización de las herramientas informáticas del área. Para casos de mayor complejidad, coordinará las tareas de reparación con otras unidades especializadas de la Institución.
3. La asistencia a usuarios sobre problemas que tengan relación con la utilización de los mismos (falta de conocimientos), será suministrada en forma inmediata por el Técnico del área.
4. Para el mantenimiento Preventivo, el Técnico Informático deberá elaborar un Plan de Trabajo en conjunto con el Jefe de Departamento. El mismo deberá ser presentado

- y aprobado por la dependencia encargada de los servicios informáticos del Poder Judicial.
5. Para la realización de procedimientos de carácter reactivo, que requieran compra de repuestos y otros materiales, deberá canalizarlos a través de la dependencia encargada del tratamiento de la información.
 6. La dependencia del Poder Judicial encargada de los servicios informáticos podrá encomendar la realización de tareas específicas al Técnico de la oficina, a través del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la OD.
 7. Las solicitudes de mantenimiento y reparación de equipos informáticos deberán ser remitidas al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos quien coordinará los trabajos con el Técnico Informático.
 8. Para todos los casos, tanto de mantenimiento como de reparación de equipos informáticos, el Técnico Informático deberá completar la Nota de Servicios Internos la cual será firmada por el usuario/funcionario solicitante del Servicio. La misma permitirá registrar el tipo de trabajo realizado en el equipo, además de las horas trabajadas.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – PREVENTIVO

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Técnico Informático	Elabora plan de mantenimiento de equipos y presenta al Jefe de Departamento para su aprobación.
2.	Encargados de Servicios	Verifica el plan, solicita ajustes en caso de necesidad y posteriormente lo aprueba. Remite el Plan de Mantenimiento a la dependencia del Poder Judicial encargada de los servicios informáticos para su conocimiento y monitoreo.
3.	Técnico Informático	Realiza el Mantenimiento de equipos de acuerdo a los plazos establecidos en el plan o a solicitud de la dependencia del Poder Judicial encargada de los servicios informáticos. Completa la Nota de Servicios Interno con los datos requeridos y firma del usuario/funcionario afectado.

4.	Técnico Informático	Realiza el mantenimiento y actualización de software utilizado en la Oficina. Coordina con cada departamento la realización de copias de respaldo de la información contenida en los equipos informáticos.
5.	Técnico Informático	Elabora en forma mensual un informe de Cumplimiento y Ejecución del Plan de Mantenimiento y remite al Jefe de Departamento.
6.	Jefe de Departamento	Remite a la dependencia del Poder Judicial encargada de los servicios informáticos, el informe de Cumplimiento y Ejecución del Plan de Mantenimiento.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – REACTIVO

Pasos	Responsable	Actividad
1.	Funcionarios de la Oficina Disciplinaria	Solicitan al Jefe de Departamento la reparación o mantenimiento de los equipos informáticos a su cargo, cuando observen algún tipo de inconveniente en la utilización de los mismos. La solicitud puede ser verbal o escrita.
2.	Jefe de Departamento	Coordina con el Técnico Informático las tareas a realizar, considerando la urgencia e importancia de las mismas.
3.	Técnico Informático	Realiza las tareas correspondientes de reparación de los equipos en el lugar designado para ello. Para casos de mayor complejidad, coordinará las tareas de reparación con otras unidades especializadas de la Institución. Informa a los usuarios sobre los plazos previstos para la realización de tareas, en caso de demora.

4.	Técnico Informático	Completa la Nota de Servicio Interno con los datos requeridos y firma del usuario/funcionario afectado.
5.	Técnico Informático	En caso de requerir la compra de repuestos y otros materiales, la solicita, vía nota, al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.
6.	Jefe de Departamento	Recibe nota de requerimiento de materiales y remite a la dependencia del Poder Judicial encargada de los servicios informáticos para su procesamiento.
7.	Jefe de Departamento	Recibe los repuestos y materiales solicitados la dependencia del Poder Judicial encargada de los servicios informáticos y entrega al Técnico para su utilización.
8.	Técnico Informático	Realiza las tareas de reparación y posterior a ello entrega los equipos a los usuarios correspondientes. Para casos de mayor complejidad, coordinará las tareas de reparación con otras unidades especializadas de la Institución. Informa al Jefe de Departamento sobre los trabajos concluidos.
9.	Técnico Informático	Completa la Nota de Servicio Interno con los datos requeridos y firma del usuario/funcionario afectado.
10.	Técnico Informático	Elabora en forma mensual un informe de Trabajos Realizados, en función a las Notas de Servicio Interno y remite al Jefe de Departamento.
11.	Jefe de Departamento	Remite a la dependencia del Poder Judicial encargada de los servicios informáticos, el informe de Trabajos Realizados y las Notas de Servicio Interno.