



N.S. N°...8209.

Asunción, 20 de diciembre de 2024.

Señores

**Abg. Juan José Martínez Aguiar, Director General Interino**

Dirección General Planificación y Desarrollo

**Abg. Mirko Aníbal Duré Rolón, Director General Interino**

Dirección General de Administración y Finanzas

**Lic. María Rosa Szarán; Directora General Interina**

Dirección General de Recursos Humanos

**Abg. Alex Almada Cáceres, Secretario**

Consejo de Superintendencia, Secretaría 1

**La Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, Abg. Ximena Martínez Seifart**, se dirige a usted, con el objeto de comunicarle que por Resolución N° 11.664, de fecha 18 de diciembre 2024, la Corte Suprema de Justicia resolvió:

**“...POR LA CUAL SE APRUEBA LA DEFINICIÓN DE MACROPROCESOS Y EL MAPA DE PROCESOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.**

**VISTO:** El Acta N°2 de fecha 9 de diciembre de 2024 del Comité de Control Interno, en el que consta la revisión y validación de la definición de macroprocesos de la institución con un enfoque estratégico, misional y de apoyo expresados en Formato: 37 y el despliegue de los mismos en Procesos y Subprocesos en el Formato: 45 consolidándose en este, el Mapa de Procesos de la institución, y

#### CONSIDERANDO

**Que** el Plan Estratégico Institucional 2021-2025, en su Objetivo Estratégico 4 dispone: *“Optimizar la gestión administrativa del Poder Judicial”*, y en la línea de acción 4.5 establece *“Mejorar la respuesta de las Unidades Administrativas, de Apoyo a la Gestión Jurisdiccional y Servicios Registrales ante los requerimientos de bienes, servicios, dictámenes o acciones específicas”*.

**Que** la línea de acción 4.6 del Plan Estratégico Institucional 2021-2025 desde la *“Perspectiva de la Gestión”* establece: *Potenciar el MECIP como herramienta para mejorar los procesos de las áreas Misional, Administrativa, de Apoyo a la Gestión Jurisdiccional y Registral.*

**Que** la Corte Suprema de Justicia ha adoptado el Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2008 por Resolución N°2635/2010, actualizado por Resolución CGR N°377/2018 – Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015 de fecha 13 de mayo de 2016.

**Que** la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, establece que la Institución debe orientar su operación a través de una gestión basada en procesos, como

Abg. Ximena Martínez Seifart  
Secretaría General





medio para alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos en cumplimiento con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.

**Que** se han definido los Macroprocesos con enfoque “Estratégico”, “Misional” y de “Apoyo”, sus respectivos objetivos y cargos responsables de su administración expresado en el Formato: 37 del MECIP.

**Que** se han desplegado cada uno de los Macroprocesos definidos en el Formato: 37, en Procesos y Subprocesos respectivamente consolidándose de esta manera el Mapa de Procesos de la institución el cual se expresa en el Formato 45 del MECIP.

**Que**, la definición de los macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo y el mapa de procesos han sido revisados y validados por el Comité de Control Interno según Acta N°2 de fecha 9 de diciembre de 2024.

**Que** uno de los fundamentos del Sistema de Control Interno del MECIP es la Autorregulación, cual es la capacidad institucional para regular basada en la Constitución, la Ley y sus reglamentos los asuntos propios de su gestión, definir normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación eficiente y eficaz de sus actuaciones.

**Que** la Corte Suprema de Justicia tiene atribuciones para dictar todos los actos que sean necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 3º inc. b) de la Ley N° 609/95.

**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

**LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
RESUELVE:**

**Art. 1º - APROBAR** la definición de Macroprocesos de la institución con enfoque Estratégico, Misional y de Apoyo expresado en el Formato 37 – Definición de Macroprocesos. (Anexo)

**Art. 2º – APROBAR** el despliegue de los Macroprocesos de la Corte Suprema de Justicia expresado en el Formato 45 – Mapa de Procesos. (Anexo)

**Art. 3º – AUTORIZAR** a las instancias responsables del desarrollo e implementación del SCI/MECIP a continuar con el desarrollo del Principio de “Gestión por Procesos” para determinar la base legal de cada Macroproceso, establecer los Requisitos Legales que aplican a cada Proceso/Subproceso definido en un “Normograma”, los “Procedimientos operativos” y el “Mapa de Riesgos y Controles” así como los “Indicadores” necesarios para la evaluación del desempeño de los procesos.

**Art. 4º – DEJAR** sin efecto la Resolución N°409/2022 – Por la cual se aprueba la definición de Macroprocesos en el Formato: 37 y el Mapa de Procesos en el Formato:45 de la Corte Suprema de Justicia.





**Art. 5° – AUTORIZAR** a la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia la rúbrica de los Anexos de esta Resolución.

**Art. 6° – ANOTAR**, registrar y notificar...”.

Se adjunta en formato PDF el anexo rubricado digitalmente por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia.

Muy atentamente.

*(Handwritten signature of Ximena Martínez Solari)*

Abg. Ximena Martínez Solari  
Secretaria General



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

RECIBIDO POR: *Alejandra Solari*  
D.G. P. D. C. S. I.

FECHA: *23/12/2017* HORA: *09:16*

*Nº 009*



RESOLUCIÓN N.º *11.664*

Asunción, *10 de diciembre* de 2024.

# **ANEXO**

## **DEFINICIÓN DE PROCESOS**

**Formato: 37**

## **MAPA DE PROCESOS**

**Formato: 45**





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macroprocesos

Nº: 37

Macroproceso - Código	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
1. GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Gestionar el sistema de planificación y organización institucional, para el cumplimiento de la misión, el logro de la visión y de los objetivos institucionales.	X			Director General de Planificación y Desarrollo
2. GESTIÓN JURISDICCIONAL	Resolver conflictos aplicando la Constitución y la Ley.		X		Pleno de la CSJ
3. GESTIÓN REGISTRAL	Registrar y dar publicidad a los actos y contratos, cumpliendo los principios registrales, proporcionando a la ciudadanía seguridad jurídica.		X		Director General de Registros Públicos
4. GESTIÓN DE APOYO A LA CONDUCCIÓN SUPERIOR	Gestionar los asuntos de administración directa de la Máxima Autoridad			X	Secretario General, Secretarios del Consejo de Superintendencia, Superintendente de Justicia, Jefes de Gabinete, Dir. de Cooperación y Asistencia Judicial Internacional, Director de Estadísticas Judiciales, Director de Ceremonial, Director de Comunicación y Director de Seguridad y Asuntos Internos.



Macroproceso - Código	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
5. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dirigir la política de gestión de talento humano a través de una vinculación y administración eficiente, promoviendo el desarrollo y mantenimiento del personal a fin de apoyar al logro de los fines constitucionales y misionales de la institución.			X	Director General de Recursos Humanos
6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gestionar los recursos presupuestarios, financieros, bienes, servicios y obras para satisfacer las necesidades institucionales.			X	Director General de Administración y Finanzas
7. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Administrar y mantener la tecnología aplicada a la información y comunicación institucional.			X	Director General de TICs
8. GESTIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL	Evaluar los controles internos de la organización, identificar deficiencias en el control interno para mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones, respaldar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de normas y obligaciones en salvaguarda de los activos.			X	Director General de Auditoría Interna y Director General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional
Elaborado por <b>Equipo Técnico - MECIP</b> Fecha: -		Revisado por: <b>Comite de Control Interno</b> Fecha: -		Aprobado por: <b>Resolución CSJ Nro.:</b> ..... Fecha: -	





# CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
1. GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE LA PANIFICACIÓN	Planificación y Control Estratégico Planificación y Control Operativo
	GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Gestión de la Mejora Institucional Gestión de Calidad de Servicios
	GESTIÓN DE PROYECTOS	Diseño, formulación y evaluación de proyectos Gestión Administrativa de Proyectos
	GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	Gestión de Procesos Gestión de Estructuras Organizacionales Gestión de Riesgos Gestión de Evaluación y Mejora Continua
	GESTIÓN DE SALA CONSTITUCIONAL	Sala Natural Pleno Natural Sala Ampliada
	GESTIÓN DE SALAS DE LA CSI	Administración Sala Civil Administración Sala Penal Administración Sala Contencioso
	GESTIÓN DE TRIBUNALES DE APELACIÓN	Civil y Comercial Laboral Penal de la Adolescencia Niñez y Adolescencia Penal
	GESTIÓN TRIBUNAL DE CUENTAS	Contencioso Administrativo Civil y Comercial Laboral
	GESTIÓN JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA	Niñez y Adolescencia Penal Juzgados de Paz
	2. GESTIÓN JURISDICCIONAL	



MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
2. GESTIÓN JURISDICCIONAL	GESTIÓN DE ASISTENCIA JURISDICCIONAL	Gestión de Facilitadores Judiciales
		Gestión de Mediación
		Coordinación de Juicios Orales
		Servicio Técnico Forense
		Gestión de Cheques Judiciales
		Gestión Penal (Bienes incautados y penitenciaria)
		Gestión de Administración de Fueros
		Gestión de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, Traductores e Interpretes Públicos
		Gestión del Archivo de los Tribunales
		Gestión de Derecho a la Propiedad Intelectual
3. GESTIÓN REGISTRAL	GESTIÓN DE APOYO JURISDICCIONAL	Gestión de Derechos Humanos
		Gestión de Género
		Gestión de Derecho Ambiental
		Gestión de Lingüísticas Judiciales
		Gestión de la Registración y servicios especiales del automotor
		Gestión de Recursos Financieros y Administrativos aplicados al proceso registral
		Gestión de informatización y automatización de procesos de la gestión registral y servicios especiales del automotor
		Inscripciones y Reinscripciones
		Transacción Registral
		Registros No Inmobiliario
4. GESTIÓN DE APOYO A LA CONDUCCIÓN SUPERIOR	GESTIÓN DE REGISTRO PÚBLICO	Registros Inmobiliario
		Administración documental institucional
		Administración documental de decisiones administrativas-disciplinarias
		Administración documental de decisiones administrativas-financieras
		GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
		GESTIÓN DE SECRETARÍA CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA
		Administración de despacho de Ministros
		GESTIÓN GABINETE DE MINISTROS
		Trámite de Exhortos
		Administración de protocolo institucional
4. GESTIÓN DE APOYO A LA CONDUCCIÓN SUPERIOR	GESTIÓN DE SECRETARÍA CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA	Administración de Seguridad Institucional
		COOPERACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL INTERNACIONAL
		GESTIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
		SEGURIDAD Y ASUNTOS INTERNOS



MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
4. GESTIÓN DE APOYO A LA CONDUCCIÓN SUPERIOR	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS JUDICIALES	Administración de Información Estadística Institucional
		Análisis de Denuncias
	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Instrucción Sumarial
		Seguimiento de Casos
		Asesoramiento Legal y Técnico
	GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	Representación Legal
		Información Institucional interna y externa
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	Comunicación Institucional Interna y externa
		Información Pública
	5. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN
Administración de Cargos y Puestos de Trabajo		
Administración de Procesos de Selección de Personal		
Administración de la Inducción y Reinducción		
Administración de la Evaluación de Desempeño		
Administración de Capacitaciones		
Administración de Seguros		
Administración de Servicio Social		
Administración de Asistencia Psico Social		
Movimiento del Personal		
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	GESTIÓN DE COMPENSACIÓN	Control del Personal
		Administración de Legajos
		Administración de Desvinculación del personal
		Administración de Altas y Bajas del Personal
		Administración de Retribuciones al Personal
GESTIÓN DE CONTRATACIONES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión del Programa Anual de Contrataciones (PAC)
		Gestión de los Llamados Licitatorios
		Gestión Solución de Conflictos Licitatorios
		Gestión de Provisión de bienes
		Gestión de Provisión de servicios
GESTIÓN CONTABLE PATRIMONIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión de Administración de Contratos de Bienes, Servicios y Obras
		Análisis y Gestión de Informes Contables, Financieros y Patrimoniales
		Control Contable
		Registración Contable
		Rendición Contable
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión de Documentación de Bienes de Uso
		Gestión de Validación y Consolidación de Formularios Patrimoniales
		Control Contable
		Registración Contable
		Rendición Contable
GESTIÓN CONTABLE PATRIMONIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión de Inventario Patrimonial y de Consumo
		Control Contable
		Registración Contable
		Rendición Contable
		Gestión de Documentación de Bienes de Uso



MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA...cont.	GESTIÓN FINANCIERA	Gestión Presupuestaria
		Gestión de Pagos
	GESTIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Gestión de Recaudación
		Gestión de Proyectos de Infraestructura
		Gestión de Obras de Infraestructura
		Gestión del Mantenimiento Edificio y sus Instalaciones
		Gestión de Infraestructura tecnológica y comunicaciones
		Gestión de Análisis, diseño y desarrollo de sistemas
		Gestión de Soporte Técnico
		Gestión de Relevamiento e Implementación de Proyectos Tecnológicos
7. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Gestión de Control de la Implementación
	CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Gestión de Seguridad preventiva
	AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gestión de Incidentes cibernéticos
	AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL	Análisis y Programación
8. GESTIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL	Auditoría de Campo
		Auditoría de Reacción Inmediata

Elaborado por **Equipo Técnico - MECIP**  
Fecha: -

Revisado por: **Comité de Control Interno**  
Fecha: -

Aprobado por: **Resolución CSJ Nro.: .....**  
Fecha: -

Para conocer la validez del documento, verifique aquí.



Firmado digitalmente por: XIMENA MARIA MARTINEZ SEIFART (Secretario/a General)