



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO LLENADO DEL FORMULARIO HABILITADO PARA EL INFORME DE INCIDENTES RECUSACIONES E INHIBICIONES PARA USO DE LOS MAGISTRADOS JUDICIALES DEL PAIS

Elaborado por:

Sección de Seguimiento de Recomendaciones

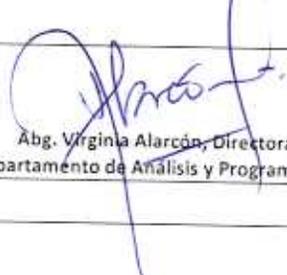
Verificado por:

Departamento de Análisis y Programación

Aprobado por:

Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional - **D.G.A.G.J.**

Verificado por:


Abg. Virginia Alarcón, Directora
Departamento de Análisis y Programación

Aprobado por:


Abg. Rodolfo Heys, Director General Interino
Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional

Elaborado por:


Abg. Osvaldo Javier Vera Ramírez, Jefe
Sección de Seguimiento de Recomendaciones

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PLANILLA APROBADA PARA LA REMISIÓN DEL INFORME DE INCIDENTES / RECUSACIONES / INHIBICIONES

PARA USO DE LOS MAGISTRADOS JUDICIALES DE TODO EL PAIS

1. INTRODUCCIÓN

La Corte Suprema de Justicia, por Acordada N° 1597 del 29 de diciembre de 2021 MODIFICA Y AMPLÍA LA ACORDADA N° 709/2011 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO QUE REGULA EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL Y SUS MODIFICACIONES Y AMPLIATORIAS, y dispone la remisión de informes trimestrales por parte de todos los Magistrados de la República del Paraguay, sobre los Incidentes / Recusaciones / Inhibiciones que hayan sido planteados en sus Juzgados / Tribunales, en virtud a los incisos a), b) y c) del Art. 24, y el Art. 25.

2. OBJETIVO

Establecer los delineamientos para la correcta carga de la planilla de Incidentes / Recusaciones / Inhibiciones aprobada por la D.G.A.G.J., y su posterior remisión a la D.G.A.G.J., a fin de obtener los datos requeridos para la correcta individualización de los Abogados y Procuradores que podrían ser objeto de sanciones por parte de la Superintendencia de Justicia de la Corte Suprema de Justicia, al promover con sus presentaciones la dilación de los procesos judiciales.

A su vez, se busca controlar el cumplimiento de la normativa señalada más arriba, por parte de los Magistrados, cuyo deber obedece a la obligación de informar trimestralmente a la D.G.A.G.J.

3. ALCANCE

El presente instructivo, se realiza para uso de todos los Magistrados Judiciales del país.

4. RESPONSABILIDAD DEL MAGISTRADO

La obligación de informar se encuentra establecida en el Art. 25 de la Acordada 1597/21, y su omisión a su vez, se encuentra configurada como Falta Grave del Magistrado.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

5. INSTRUCCIONES

El mismo consta de 4 secciones principales, las cuales se detallan a continuación:

- 5. A. Sobre la planilla, y mecanismos para el envío de datos;
- 5. B. Sobre los campos a llenar en el encabezado. Descripción y valores aceptados;
- 5. C. Sobre los campos a llenar en el cuerpo del formulario. Descripción y valores aceptados.
- 5. D. Sobre la nomenclatura de los archivos electrónicos a ser remitidos.

A continuación, se detallan las secciones referidas precedentemente.

5.A. SOBRE LA PLANILLA Y MECANISMOS PARA EL ENVÍO DE DATOS

5.A.1. El informe debe ser remitido en formato Excel, en la planilla aprobada por la D.G.A.G.J., la misma podrá ser descargada desde la página web de la Corte Suprema de Justicia <http://www.pj.gov.py>. Se recomienda descargar la planilla cada trimestre.

En caso de no poder descargar desde el sitio web indicado, se servirá remitir desde un correo electrónico institucional al correo institucional habilitado para la circunscripción judicial a la cual pertenece el Juzgado/Tribunal, con el asunto de solicitar la remisión de la planilla aprobada.

Se solicita que, previamente a la descarga del documento, se actualice la versión de Office Standard Edition 2013 para adelante (Excel 2013 para adelante) de manera a no contar con inconvenientes al momento de la descarga del archivo, y poder visualizar todas las validaciones que contiene el mismo y ello no sea objeto de observación por parte de la D.G.A.G.J.

5.A.2. La periodicidad del informe se encuentra establecida como TRIMESTRAL, y los trimestres/meses que lo integran, se encuentran conformados de la siguiente manera:

TRIMESTRE	MESES QUE LO INTEGRAN:
1° Trimestre	Enero, Febrero, Marzo
2° Trimestre	Abril, Mayo, Junio
3° Trimestre	Julio, Agosto, Setiembre
4° Trimestre	Octubre, Noviembre, Diciembre

5.A.3. Los Magistrados Judiciales de todas las instancias del país, informarán sobre los incidentes, recusaciones e inhabilitaciones, que se plantearon en los-as expedientes/causas que se tramitan en sus Juzgados/Tribunales y, que cumplan con los presupuestos establecidos en el Art. 24 incisos "a", "b" y "c" de la Acordada 1597/21, o en su defecto, en caso de no haberse registrado en el trimestre ningún incidente, recusación e inhabilitación bajo los presupuestos señalados, se servirá remitir una nota firmada por el magistrado y actuario en formato PDF, donde se deje constancia que no hay datos que informar, razón por la cual, no se adjunta la planilla aprobada.



**CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA**



**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN JURISDICCIONAL**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

5.A.4. Los correos institucionales creados para la remisión del Informe Trimestral de Incidentes, Recusaciones e Inhibiciones, por circunscripción judicial, son los que se detallan a continuación:

N° y Nombre de la Circunscripción Judicial	Correo Institucional
1° Capital	1cap_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
2° Guairá	2gua_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
3° Itapúa	3ita_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
4° Concepción	4con_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
5° Amambay	5ama_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
6° Alto Paraná	6altpa_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
7° Caaguazú	7caag_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
8° Ñeembucú	8nee_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
9° Misiones	9mis_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
10° Paraguari	10par_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
11° Caazapá	11caaz_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
12° San Pedro	12san_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
13° Cordillera	13cor_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
14° Presidente Hayes	14pres_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
15° Canindeyú	15cani_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
16° Central	16cen_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
17° Boquerón	17boq_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py
18° Alto Paraguay	18altpy_inc_rec_inh_seguimiento_dgagj@pj.gov.py

El correo electrónico debe ser remitido desde un correo institucional del Magistrado o Actuario/a o desde el correo de buzón compartido creado para el Juzgado o Tribunal de Apelación que corresponda, a la dirección del correo electrónico institucional detallado más arriba, para cada Circunscripción Judicial, de conformidad a las políticas de seguridad informática recomendadas por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la C.S.J.

5.A.5. El contenido de los Informes Trimestrales de Incidentes, Recusaciones e Inhibiciones, es responsabilidad del Magistrado a cargo, al momento de la remisión del informe. Se ha aprobado una planilla en FORMATO EXCEL, no estando autorizados los Magistrados-as Judiciales /Actuarios-as / Funcionarios-as para la agregación, modificación, y/o supresión de los campos, validaciones o datos solicitados en la misma. A su vez, no deben quedar espacios en blanco, salvo los permitidos en el formulario por el tipo de información requerida.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p align="center">DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p align="center">SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</p>

5.A.6. Se deben informar sólo los-as expedientes/causas que se configuren dentro de lo establecido en los incisos “a”, “b” y “c” del Art. 24 de la Acordada 1597/21.

Cada Informe sólo debe contener lo que corresponde a un periodo trimestral, no debiendo reiterarse o incluir lo que ya se informó en un trimestre anterior, salvo que se trate de un nuevo planteamiento.

5.A.7. Los **JUZGADOS DE PAZ** y los **JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA** de todo el país, remitirán **UN SOLO ARCHIVO POR JUZGADO**, con los datos consolidados de las secretarías a su cargo, **NO** debiendo enviar varios archivos por secretaría o habilitar varias hojas en el documento para discriminar y/o separar los datos por secretarías.

En el supuesto de que un Magistrado se encuentre como titular de un Juzgado, y a la vez se encuentre como interino en otro, debe remitir dos informes señalando en el campo de vinculación, el carácter de su función (Titular / Interino / Itinerante).

5.A.8. Los **JUZGADOS PENALES DE SENTENCIA** de todo el país, informarán lo referente a las **CAUSAS PENALES DE ACCIÓN PENAL PÚBLICA O PRIVADA**; respectivamente, en su calidad de Presidente del Tribunal de Sentencia Colegiado o Tribunal Unipersonal, según sea el caso, con los datos consolidados de las secretarías a cargo, **NO** debiendo enviar varios archivos por secretaría o habilitar varias hojas en el documento para discriminar y/o separar los datos por secretarías.

En el supuesto de que un Magistrado se encuentre como titular de un Juzgado, y a la vez se encuentre como interino en otro, debe remitir dos informes señalando en el campo de vinculación, el carácter de su función (Titular / Interino / Itinerante) e indicar en el informe el Número del Juzgado Penal de Sentencia originario al cual pertenece, con indicación del Número del Tribunal de Sentencia permanente que integra, si ese fuera el caso, así como aquel juzgado del cual se encuentra en calidad de Interino.

De igual manera, lo establecido precedentemente, aplica para los Juzgados de Paz que ejerzan competencia en el fuero penal, con relación a las causas de Acción Penal Privada y Leyes Especiales.

5.A.9. En relación a los **TRIBUNALES DE APELACIÓN Y DE CUENTAS**, los informes de Incidentes, Recusaciones e Inhibiciones, deberá ser remitido por el *Presidente del órgano colegiado*, al momento de la remisión del informe. Entiéndase que, sólo se deberá remitir un solo informe por Tribunal, en el formulario aprobado en formato EXCEL y se informarán los datos de las resoluciones dictadas y firmadas que reúnan los requisitos establecidos en el **art. 24 incisos a, b, y de la Acordada N° 1597/21**.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

5.B. SOBRE LOS CAMPOS A LLENAR EN EL ENCABEZADO DEL FORMULARIO. DESCRIPCIÓN Y VALORES ACEPTADOS

5.B.1. PERÍODO / TRIMESTRE: Es el primer campo a completar en el encabezado, debiendo marcar el trimestre al cual corresponde el informe. En la fila de abajo, se detallan los 4 (cuatro) Trimestres y los meses que lo integran. Al seleccionar un trimestre, la casilla cambiará de color, respecto a los otros trimestres, de manera a diferenciar y resaltar la opción elegida.

5.B.2. FECHA Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL INFORME: En este campo, se debe ingresar en forma manual la fecha y el año de la elaboración del informe remitido, el formato pre establecido a ingresar es: **dd/mm/aa.**

5.B.3. SELECCIONE LA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL QUE LE CORRESPONDE: En este campo se debe optar por la Circunscripción Judicial a la cual pertenece el Juzgado o Tribunal que remitirá el informe. Al marcar una, la casilla seleccionada cambiará de color, respecto a las otras circunscripciones judiciales, de manera a diferenciar y resaltar la opción elegida. A su vez, se auto completará en la fila denominada "CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL" con la opción marcada.

5.B.4. INSTANCIA JUDICIAL: En este campo se debe optar por una de las opciones establecidas: **JUZGADO DE PAZ, PRIMERA INSTANCIA Ó SEGUNDA INSTANCIA**, según corresponda al remitente del informe. Al marcar una opción, la casilla seleccionada cambiará de color, respecto a las otras opciones, de manera a diferenciar y resaltar la opción elegida. A su vez, para el caso de optar "Juzgado de Paz" ó "Primera Instancia", se invalidarán automáticamente en el formulario 2 filas de magistrado/a a cargo, a fin de validar sólo una de ellas, donde se consignará el Nombre/s y Apellido/s del Magistrado a cargo del Juzgado de Paz o de Primera Instancia, así como su "Vinculación". Para el caso que se seleccione "Segunda Instancia", se validarán las tres filas habilitadas para consignar el Nombre/s y Apellido/s de cada miembro del tribunal, así como su "Vinculación".

5.B.5. JUZGADO (Turno / N°) / TRIBUNAL (N° de Sala) / FUERO-S (Indicar el o los fuero-s en los que se tiene competencia) / Ciudad / Localidad / Distrito del Juzgado o Tribunal: En este campo completar manualmente con el nombre del Juzgado / Tribunal, indicando a su vez el Turno, N° o si es único U.T., seguido del o de los fuero/s en los que se tiene competencia, así como la ciudad, localidad o distrito en donde radica el Juzgado o Tribunal, de manera a individualizarlo correctamente.

Ejemplos:

- Juzgado de Paz U.T. de Yuty;
- Juzgado de Primera Instancia Civil, Comercial y Laboral del 2° Turno de Encarnación; y
- Tribunal de Apelación Civil, Comercial, Laboral y de la Niñez y la Adolescencia, 2° Sala de Villa Hayes.

Tipo de Valores aceptados: hasta 255 caracteres alfanuméricos (números y letras). Se aclara que: 1 carácter es igual a una letra, número, espacio o signo.



CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA



Compromiso con la gente

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN JURISDICCIONAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

5.B.6. MAGISTRADO/A A CARGO: Este campo guarda relación con el punto 5.B.4. tal como se había indicado. Para los casos de Juzgados de Paz y los Juzgados de Primera Instancia se habilitará sólo una fila, y las otras quedarán en color oscuro y bloqueadas. Aquí se debe completar manualmente con el nombre/s y apellido/s del magistrado a cargo.

Para el caso de los Tribunales de Apelación y de Cuentas, se habilitarán las 3 (tres) filas, a fin de completar manualmente, en la primera fila, con el nombre/s y apellido/s del Presidente de la Sala y, en las siguientes filas con el nombre/s y apellido/s del Vicepresidente y Vocal; respectivamente.

5.B.7. SECRETARIO/A: Esta fila debe ser completada manualmente con el nombre/s y apellido/s del o de los actuario-s/a-s a cargo de la/s secretaria/s del juzgado o tribunal.

5.B.8. VINCULACIÓN: En este campo, se encuentran habilitadas las siguientes validaciones para el caso de los magistrados: **TITULAR, INTERINO/A o ITINERANTE**, debiendo optarse por una de ellas, según sea el caso.

A su vez, en la fila de "**SECRETARIO/A**" se encuentran habilitadas las siguientes validaciones para el caso del o de los actuario-s/a-s a cargo de la/s secretaria/s del juzgado o tribunal: **TITULAR, INTERINO/A**, debiendo optarse por una de ellas, según sea el caso.

5.C. SOBRE LOS CAMPOS A LLENAR EN EL CUERPO DEL FORMULARIO. DESCRIPCIÓN Y VALORES ACEPTADOS

5.C.1. N°: Campo auxiliar en el cual se debe completar manualmente con **LA CANTIDAD DE EXPEDIENTE-S/ CAUSA-S** a ser informado-s, de forma correlativa.

Completar solo con números cardinales. Ejemplos:1,2,3...

5.C.2. N° / AÑO DE LA CAUSA O DEL EXPEDIENTE: En este campo se debe completar manualmente con el Número de la causa o expediente asignado por el juzgado, seguido del año, separado por una barra o guion, de manera a identificar debidamente la causa o expediente.

5.C.3. CARÁTULA DE LA CAUSA / EXPEDIENTE: En este campo se debe completar manualmente con el nombre asignado a la causa o expediente que permita de manera inequívoca la identificación del juicio.

Los Juzgados y Tribunales de Apelación que entienden expedientes en el fuero de la Niñez y la Adolescencia, así como los del fuero Penal de la Adolescencia, consignarán las iniciales del o de los nombre-s y apellido-s de lo-s/ la-s niños-as / adolescente-s, en la carátula del expediente o causa.

Tipo de Valores aceptados: hasta 255 caracteres alfanuméricos (números y letras). Se aclara que: 1 carácter es igual a una letra, número, espacio o signo.

5.C.4. ACTUACIÓN PROCESAL RECHAZADA AL PETICIONANTE: En este campo se tienen habilitadas las siguientes validaciones: **Incidente, Recusación, o Inhibición**. Optar por una de ellas. Este campo **NO** es de llenado manual.



CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA



Compromiso con la gente

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN JURISDICCIONAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

5.C.5. FECHA DE PRESENTACIÓN: En este campo, se debe ingresar en forma manual la fecha y el año de la presentación del incidente, recusación o inhabilitación planteado/a, según sea el caso.

El formato pre establecido a ingresar es: **dd/mm/aa**.

5.C.6. NOMBRE DEL ABOGADO O PROCURADOR: En este campo, se debe ingresar en forma manual el nombre impreso en el sello del Abogado o Procurador peticionante.

Para el caso de las Recusaciones o Inhabilitaciones, se debe indicar el nombre del o de los Abogado-s/a-s o Procurador-es quien-es causa-n la inhabilitación o plantea-n la recusación del o de la Magistrado-a.

Asimismo, si fueran varios profesionales, se utilizará una fila por cada uno-a, y en la siguiente fila, no se completarán los datos requeridos en el formulario desde la columna "Nº" hasta la columna "Fecha de presentación".

5.C.7. NUMERO DE MATRICULA: En este campo, se debe ingresar en forma manual el número de la matrícula impreso en el sello del Abogado o Procurador peticionante, de manera a identificar al profesional en forma inequívoca.

5.C.8. CARÁCTER DE LA INTERVENCIÓN: En este campo se tienen habilitadas las siguientes validaciones: **Patrocinante/ Representante de la parte actora / Representante de la parte demandada / Defensa Privada / Defensa Pública / Querrela / Ministerio Público / Otros**, por lo que, en esta columna se tiene que desplegar la lista, y seleccionar una opción dependiendo del caso. Este campo **NO** es de llenado manual.

5.C.9. TIPO DE RESOLUCIÓN: En este campo se tienen habilitadas las siguientes validaciones: **Providencia / A.I. / S.D. / A. y S.**, por lo que, en esta columna se tiene que desplegar la lista, y seleccionar una opción dependiendo del tipo de resolución por el cual el Juzgado o Tribunal denegó lo planteado por el peticionante. Este campo **NO** es de llenado manual.

5.C.10. NUMERO DE RESOLUCIÓN: En este campo, se debe ingresar en forma manual el número de la resolución, ya sea A.I., S.D., o A y S, solo para el caso de que se haya seleccionado "Providencia" como tipo de resolución, la fila quedará en blanco.

5.C.11. FECHA DE LA RESOLUCIÓN: En este campo, se debe ingresar en forma manual la fecha y el año de la resolución por la cual el Juzgado o Tribunal ha resuelto el incidente, la recusación o la inhabilitación planteado/a, según sea el caso.

El formato pre establecido a ingresar es: **dd/mm/aa**.

5.C.12. IMPOSICIÓN DE COSTAS AL PETICIONANTE (Si / No): En esta columna se tienen habilitadas las siguientes validaciones: **SI / NO**, por lo que, se tiene que optar por una u otra opción. Se recuerda en este punto que, el Juzgado o Tribunal debe expedirse sobre las costas en juicio al momento de dictar una resolución registrable, como lo son los A.I., S.D. y A y S.

Este campo **NO** es de llenado manual.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Compromiso con la gente

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

5.C.13. INDICAR A QUE PARTE HAN SIDO IMPUESTAS LAS COSTAS: En esta columna se tienen habilitadas las siguientes validaciones: **Parte Actora / Parte Demandada / Defensa Pública / Ministerio Público / Querella / en el Orden Causado / No se expidió**, por lo que, se tiene que optar por uno de los valores insertos, que se encuentran al desplegar la lista, que deberá ser seleccionado de acuerdo a que parte ha sido impuesta las costas en la resolución dictada. Este campo **NO** es de llenado manual.

5.D. SOBRE LA NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS A SER REMITIDOS.

Para la **nomenclatura de los archivos**, en primer lugar, se debe identificar el **trimestre** y el **año** al cual pertenece el informe, así como el **tipo de informe**, en este caso sería el de **incidentes, recusaciones e inhibiciones**, utilizando las siguientes abreviaturas para identificarlo debidamente, que *van unidas en todos los casos de un guion bajo*.

A continuación, se citan algunos ejemplos:

1° Trimestre del año 2024: **1T_24_inc_**

2° Trimestre del año 2024: **2T_24_inc_**

3° Trimestre del año 2024: **3T_24_inc_**

4° Trimestre del año 2024: **4T_24_inc_**

Luego se seguirá la convención de abreviaciones, establecidas en las **Tablas "A" y "B"**, que se encuentran a continuación:

TABLA "A" - CONVENCIONES SOBRE ABREVIATURAS A UTILIZAR

<p>a. Juzgado o Tribunal: J (Juzgado); T (Tribunal).</p>
<p>b. Instancia: 1 (Primera Instancia); 2 (Segunda Instancia); P (Paz).</p>
<p>c. Fueros según el siguiente detalle: CC (Sólo entiende Civil y Comercial); L (Sólo entiende Laboral); NA (Sólo entiende Niñez y Adolescencia); C (Sólo entiende Contencioso); MC (Entiende más de uno de los siguientes fueros: Civil y Comercial, Laboral y/o de la Niñez y la Adolescencia); MP (Entiende más de uno de los siguientes fueros: Civil y Comercial, Laboral y/o de la Niñez y la Adolescencia, junto con el fuero Penal).</p>
<p>d. Fuero Penal seguido de la Etapa Procesal, de uso exclusivo para los Juzgados Penales: PG (Penal de Garantías); PGA (Penal de Garantías Adolescente); PS (Penal de Sentencia), PLyS (Penal de Liquidación y Sentencia) y PE (Penal de Ejecución). A su vez, los Juzgados Penales de Garantías y de Sentencia, de la Circunscripción Judicial de la CAPITAL indicarán, seguido de la etapa procesal, la especialización, por ejemplo: PGO (Penal de Garantías Ordinario); PGDE (Penal de Garantías de Delitos Económicos); PGCO (Penal de Garantías Crimen Organizado); PSO (Penal de Sentencias Ordinario); PSDE (Penal de Sentencia de Delitos Económicos); PSCO (Penal de Sentencias Crimen Organizado);</p>
<p>d.1. Fuero Penal seguido de la Especialización, de uso exclusivo para los Tribunales de Apelación: P (Penal); PA (Penal Adolescente). A su vez, para los Tribunales de Apelación de la Circunscripción Judicial de la CAPITAL indicarán el fuero, seguido de la especialización, por ejemplo: PO (Penal Ordinario); PDE (Penal de Delitos Económicos); PCO (Penal Crimen Organizado).</p>



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Compromiso con la gente

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

e. Turno/Número/Sala: Ejemplos:

UT (Único Turno), aplica para los **Juzgados de Paz y 1º Instancia**.

1T (Primer Turno), 2T (Segundo Turno), 3T (Tercer Turno) y así sucesivamente según corresponda.

N1 (Número 1), N2 (Número 2), N3 (Número 3) y así sucesivamente según corresponda. **Aplica solo para los Juzgados Penales.**

US (Única Sala) aplica solo para los **Tribunales de Apelación**.

S1 (Primera Sala), S2 (Segunda Sala), S3 (Tercera Sala) y así sucesivamente según corresponda.

f. Localidad: Abreviado y reconocible. Ejemplos: Ciudad del Este (CDE); Capitán Miranda (CAP. MIRANDA), Santa Helena (STA. HELENA), San Lorenzo (S. LORENZO) y así, según corresponda a cada caso.

g. Circunscripción Judicial: Primeras 3 letras, **excepto** las siguientes:

CAAZAPÁ, que se representará por las 4 primeras letras (CAAZ);

CAAGAPÁ, que se representará por las 4 primeras letras (CAAG);

ALTO PARANÁ, que se representará por las 4 primeras letras (ALTPA); y

ALTO PARAGUAY, que se representará por las 4 primeras letras (ALTPY).

TABLA "B" - CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES Y SUS ABREVIATURAS

1º Circunscripción	10º Circunscripción
CAPITAL	PARAGUARÍ
2º Circunscripción	11º Circunscripción
GUAIRÁ	CAAZAPÁ
3º Circunscripción	12º Circunscripción
ITAPÚA	SAN PEDRO
4º Circunscripción	13º Circunscripción
CONCEPCIÓN	CORDILLERA
5º Circunscripción	14º Circunscripción
AMAMBAY	PRESIDENTE HAYES
6º Circunscripción	15º Circunscripción
ALTO PARANÁ	CANINDEYÚ
7º Circunscripción	16º Circunscripción
CAAGUAZÚ	CENTRAL
8º Circunscripción	17º Circunscripción
ÑEEMBUCÚ	BOQUERÓN
9º Circunscripción	18º Circunscripción
MISIONES	ALTO PARAGUAY



CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA



Compromiso con la gente

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN JURISDICCIONAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

5.D.1. PARA LA ASIGNACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS A SER REMITIDOS

De la convención de abreviaciones, establecidas en el punto anterior, así como en las Tablas “A” y “B”, la nomenclatura del archivo se formará siguiendo el siguiente orden:

Trimestre + Año + Tipo de Informe + Juzgado/Tribunal + Instancia + **Fuero** + Etapa Procesal (aplica solo para el fuero Penal) + Especialización Etapa Procesal (aplica solo para el fuero Penal) + Turno/Número/Sala + Localidad + Circunscripción Judicial

Para el caso de los Juzgados o Tribunales que entienden más de un fuero, indicar las siguientes abreviaturas en lo que hace al **Fuero**:

“MC” aplica para los Juzgados/Tribunales Multifueros con competencia en los fueros Civil y Comercial, Laboral y/o, de la Niñez y Adolescencia.

“MP” aplica para los Juzgados/Tribunales Multifueros con competencia en alguno de los fueros Civil y Comercial, Laboral y/o, de la Niñez y Adolescencia, junto con el fuero Penal.

Ejemplo de asignación de nomenclaturas para los Juzgados de Paz:

1- Informe del 1er. trimestre del año 2024, de Incidentes/Recusaciones/inhibiciones del Juzgado de Paz Civil y Comercial, Laboral, y de la Niñez y Adolescencia, del 1º Turno, de Ciudad del Este, de la Circunscripción Judicial de Alto Paraná.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel:

▶ IT_24_inc_J_P_MC_1T_CDE_ALTPA.xls

Ejemplos de asignación de nomenclaturas para los Juzgados de Primera Instancia:

1- Informe del 2do. trimestre del año 2024, de Incidentes/Recusaciones/inhibiciones del Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial, del 1º Turno, de Fernando de la Mora, de la Circunscripción Judicial de Central.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel:

▶ 2T_24_inc_J_1_CC_1T_FDO. DE LA MORA_CEN.xls

2- Informe del 3er. trimestre del año 2024, de Incidentes/Recusaciones/inhibiciones del Juzgado Penal de Garantías de Delitos Económicos, N° 2, de la Circunscripción Judicial de la Capital.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel:

▶ 3T_24_inc_J_1_PGDE_N2_ASU_CAP.xls

3- Informe del 4to. trimestre del año 2024, de Incidentes/Recusaciones/inhibiciones del Juzgado Penal de Garantías Ordinario, N° 1, de la Circunscripción Judicial de la Capital.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel:

▶ 4T_24_inc_J_1_PGO_N1_ASU_CAP.xls

4- Informe del 1er. trimestre del año 2025, de Incidentes/Recusaciones/inhibiciones del Juzgado Penal de Garantías, N° 4, de San Lorenzo, de la Circunscripción Judicial de Central.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel:

▶ IT_25_inc_J_1_PG_N4_S. LORENZO_CEN.xls

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p align="center">DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p align="center">SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</p>

5- Informe del 2do. trimestre del año 2025, de Incidentes/Recusaciones/inhibiciones del Juzgado de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de la Niñez y la Adolescencia, Único Turno, de Neuland, de la Circunscripción Judicial de Boquerón.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel:

▶ **2T_25_inc_J_1_MC_UT_NEULAND_BOQ.xls**

6- Informe del 3er. trimestre del año 2025, de Incidentes/Recusaciones/inhibiciones del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia y, Penal de la Adolescencia, Único Turno, de Neuland, de la Circunscripción Judicial de Boquerón.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel:

▶ **3T_25_inc_J_1_MP_UT_NEULAND_BOQ.xls**

Ejemplos de asignación Nomenclaturas para los Tribunales de Apelación - Segunda Instancia:

1- Informe del 4to. trimestre del año 2025, de Incidentes/Recusaciones/inhibiciones del Tribunal de Apelación Penal, 1º Sala, de Asunción, de la Circunscripción Judicial de la Capital.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel:

▶ **4T_25_inc_T_2_PO_S1_ASU_CAP.xls**

2- Informe del 1er. trimestre del año 2026, de Incidentes/Recusaciones/inhibiciones del Tribunal de Apelación Civil, Comercial, Laboral, y de la Niñez y la Adolescencia, Única Sala, de Filadelfia, de la Circunscripción Judicial de Boquerón.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel:

▶ **1T_26_inc_T_2_MC_US_FILADELFIA_BOQ.xls**

3- Informe del 2do. trimestre del año 2026, de Incidentes/Recusaciones/inhibiciones del Tribunal de Apelación de la Niñez y la Adolescencia y, Penal de la Adolescencia, Única Sala, de Encarnación, de la Circunscripción Judicial de Itapúa.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel:

▶ **2T_26_inc_T_2_MP_US_ENC_ITA.xls**