
 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.</p>

INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.)

INFORMES CUATRIMESTRALES DE PENDENCIA

Elaborado por:

Departamento de Análisis y Programación

Verificado por:

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

Aprobado por:


Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia

Verificado por:

<p>Abg. Rodolfo Heyn, Director General Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional</p>


Elaborado por:

<p>Abg. Virginia Alarcón, Directora Departamento de Análisis y Programación</p>

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVO	1
3. ALCANCE	1
4. IMPORTANCIA.....	2
5. ANÁLISIS	2
6. RESPONSABILIDAD DEL INFORME DE PENDENCIA	2
7. INCUMPLIMIENTO EN LA REMISIÓN	2
8. RECEPCIÓN Y CONTROL	2
9. INSPECCIONES	3
9.1 INCONSISTENCIA DE DATOS EN LAS INSPECCIONES.....	3
10. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.).....	4
11. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.):.....	7
12. INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE INFORMES DESDE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.) Y A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	9
12.1 ESTRUCTURA PARA LA CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES	9
12.2 PLANILLA DE CONTROL DE REMITIDOS Y NO REMITIDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	10
12.2.1 INDICACIONES GENERALES:	12
12.2.2. MECANISMOS DE REMISIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.).....	13
12.2.3. MECANISMOS DE REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.....	14

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo está dirigido para los Consejos de Administración y la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), a fin de orientarles en la recepción y control de los formularios aprobados por la máxima instancia, a fin de informar la pendencia de los despachos, a ser remitidos por los/as Magistrados/as de la circunscripción judicial a la cual le corresponde.

Los fueros Civil y Comercial, Laboral y, de la Niñez y la Adolescencia deberán informar los expedientes con proveídos de autos para resolver y autos para sentencia, así como el plazo dentro del cual fueron dictadas estas providencias. A su vez, el fuero Penal, informará las audiencias pendientes de realización.

Este instructivo lo guiará al momento de controlar que la información remitida haya sido realizada en tiempo y forma.


2. OBJETIVO

Proporcionar una guía para el correcto control de los formularios remitidos por los juzgados de paz, juzgados de primera instancia y, tribunales de segunda instancia.

El correcto llenado del formulario es fundamental para el análisis de datos solicitado por la máxima instancia judicial, de allí la importancia del control a ser realizado por los Consejos de Administración y la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.).

3. ALCANCE

Para uso de los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales y, la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) en la Circunscripción Judicial de la Capital.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

4. IMPORTANCIA

La resolución de la máxima instancia judicial es dictada a fin de evaluar el nivel de pendencia de los Magistrados y combatir la mora judicial.

El objetivo es mejorar la prestación del servicio de justicia, buscando ofrecer una justicia más rápida, eficaz y transparente. De esta manera, se pretende combatir la mora judicial y facilitar el acceso a la información sobre el estado de sus expedientes / causas por parte de la ciudadanía.

5. ANÁLISIS

Los informes serán analizados por la Sección de Recopilación Estadística, dependiente del Departamento de Análisis y Programación de la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.).

6. RESPONSABILIDAD DEL INFORME DE PENDENCIA


La responsabilidad en la remisión y en el contenido de los informes de pendencia es única y exclusivamente del Magistrado/a.

7. INCUMPLIMIENTO EN LA REMISIÓN

El incumplimiento en la remisión del informe se considerará como Falta Grave, conforme a lo establecido en el Artículo 16 inciso “h” de la Acordada N° 1597/21, que modifica y amplía la Acordada N° 709/11, en concordancia con el Artículo 232 inciso “d” del Código de Organización Judicial.

8. RECEPCIÓN Y CONTROL

La recepción del formulario se encuentra a cargo de los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del país y, la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), esta última, en relación a la Circunscripción Judicial de la Capital.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

A su vez, estas deben realizar el control de la remisión del formulario, así como del correcto llenado del mismo, pudiendo solicitar la rectificación del archivo y/o formulario cuando no se adecue a los instructivos aprobados por la máxima instancia, y esta rectificación no habilitará a la modificación parcial o total del formulario por parte del Magistrado/a, sólo respecto a aquellos puntos que le fueran observados.


9. INSPECCIONES

La Corte Suprema de Justicia así mismo ha dispuesto la realización de inspecciones aleatorias en cada cuatrimestre, en un Juzgado de Paz o un Juzgado de Primera Instancia, y un Tribunal de Apelación en cinco Circunscripciones Judiciales del interior del país, a más de la Circunscripción Judicial de la Capital, para ello, ha dispuesto que las mismas sean seleccionadas mediante un sorteo público, a ser realizado por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

El propósito de estas inspecciones es verificar la información remitida por los Magistrados Judiciales y, sí la misma coincide con los datos a ser relevados en las inspecciones ejecutadas por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) en los juzgados y tribunales de apelación sorteados por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

9.1 INCONSISTENCIA DE DATOS EN LAS INSPECCIONES

En caso de detectarse inconsistencia de datos en las inspecciones judiciales realizadas por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), la misma se considerará como Falta Leve, de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 inciso “c” de la Acordada N° 1597/21, que modifica y amplía la Acordada N° 709/11.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

10. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.)


La Corte Suprema de Justicia ha decidido solicitar informes cuatrimestrales a todos/as los/as Magistrados/as de la República del Paraguay, sobre la cantidad de expedientes pendientes de resolución con proveídos de autos para resolver y autos para sentencia, así como el plazo dentro del cual han sido dictadas dichas providencias, para ello, se informará el último acto procesal previo al dictado de las mismas, debiendo indicar la fecha, así como el tipo del último acto procesal previo al dictado de los proveídos de autos. Lo señalado aplica para los fueros Civil y Comercial, Laboral, de la Niñez y la Adolescencia y Contencioso - Administrativo.

Además, el fuero Penal, informará sobre la cantidad de audiencias penales pendientes y que pongan fin a cada etapa del proceso, así como las fechas fijadas para su realización.

En respuesta a esta disposición de informar cuatrimestralmente, se ha elaborado el presente instructivo para guiar a los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del país y a la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), con el fin de organizar y controlar el adecuado cumplimiento del llenado de los formularios aprobados para su uso por parte de los/as Magistrados/as Judiciales.

El Consejo de Superintendencia de la C.S.J. ha delegado en los Consejos de Administración de las circunscripciones judiciales y, en la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) respecto a la Circunscripción Judicial de la Capital, la responsabilidad de recibir los informes cuatrimestrales remitidos por los/as Magistrados/as, y controlar el correcto llenado del formulario, de conformidad a los instructivos aprobados para cada instancia.


Para llevar adelante lo comisionado por el Consejo de Superintendencia, el Consejo de Administración de cada circunscripción judicial y, la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) deberán proceder a lo siguiente:

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.


- a. Designar a un Encargado Responsable:** Esta persona será la encargada de orientar al Magistrado/a en caso de dudas respecto al llenado del formulario, supervisará el correcto llenado del mismo, y ejecutará el proceso de recepción de los informes y, los consolidará para el envío a la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) y a la Dirección de Comunicaciones.
- b. Habilitar un Correo Institucional:** Este correo electrónico institucional específico será el único habilitado para que los/as Magistrados/as Judiciales envíen sus informes cuatrimestrales de pendencia.

A continuación, se detallan los correos institucionales habilitados en cada circunscripción judicial, por el Consejo de Superintendencia y, los Consejos Administración:

N° - Circunscripción Judicial		Correo Institucional
1°	Capital	informescsi@pj.gov.py
2°	Guairá	consejoadm_guaira@pj.gov.py
3°	Itapúa	consejoadm_itapua@pj.gov.py
4°	Concepción	consejoadmconcepcion@pj.gov.py
5°	Amambay	consejoadm_amambay@pj.gov.py
6°	Alto Paraná	informecuatrimestral_altoparana@pj.gov.py
7°	Caaguazú	presidencia_caaguazu@pj.gov.py
8°	Ñeembucú	administracion_neembucu@pj.gov.py
9°	Misiones	consejomisiones@pj.gov.py
10°	Paraguarí	presidenciaadmparaguari@pj.gov.py
11°	Caazapá	consejodeadmcaazapa@pj.gov.py
12°	San Pedro	consejoadm_sanpedro@pj.gov.py
13°	Cordillera	presidencia_cordillera@pj.gov.py
14°	Presidente Hayes	consejocjph@pj.gov.py
15°	Canindeyú	circunscripcionjudicialcanindeyu@pj.gov.py
16°	Central	consejo_central@pj.gov.py
17°	Boquerón	cjboqueron@pj.gov.py
18°	Alto Paraguay	consejoadmmap@pj.gov.py


	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

- c. Supervisar el Formulario:** El Encargado designado, se asegurará de que el formulario utilizado por el/la Magistrado/a para el informe sea el aprobado para el cuatrimestre informado y, verificará que el mismo haya sido completado correctamente, de conformidad al instructivo aprobado para la instancia respectiva. En caso de incumplimiento, le solicitará por única vez, vía correo institucional, la rectificación del mismo.
- d. Establecer Protocolos de Control:** Definirá y aplicará los protocolos que crea necesario para el mejor control y análisis de los informes remitidos por los/as Magistrados/as que no se encuentren establecidos en el presente instructivo y que hagan al objetivo del mismo.
- e. Plazos:** El plazo para la remisión de los informes por parte de los/as Magistrados/as, es establecido cada año por la máxima instancia judicial. Se velará por el cumplimiento del mismo, atendiendo a la naturaleza de los datos estadísticos. En caso de remisión anticipada, se le indicará al Magistrado/a el plazo correcto para su remisión, y en caso de remisión extemporánea, se hará constar ello en la planilla de control a ser proveída por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.).
- f. Monitoreo y Seguimiento:** El Encargado completará la planilla de control de remitidos y no remitidos a ser proveída por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) y, observará en la misma, el cumplimiento e incumplimiento del plazo, así como la remisión en forma o no por parte de los/as Magistrados/as, de manera a crear un sistema interno de monitoreo y control para verificar el cumplimiento de lo encomendado.
- g. Remitir a la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) y a la Dirección de Comunicaciones:** Cada Consejo de Administración remitirá a la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) los informes consolidados y comprimidos, junto con la Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos, a los correos institucionales habilitados para el efecto.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.


11. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.):

- 1. Recepción de Informes:** Recepcionará digitalmente los informes de pendencia enviados al correo institucional habilitado, por los/as Magistrados/as Judiciales de los Juzgados de Paz, Juzgados de Primera Instancia y Tribunales de Segunda Instancia de la Circunscripción Judicial a su cargo, en las fechas establecidas oficialmente.
- 2. Recopilación de Archivos:** Recopilará todos los archivos enviados, los discriminará por instancias y los comprimirá para su remisión.
- 3. Verificación y Validación de Datos:** A continuación, se listan los puntos claves a verificar y validar:
 - Nomenclatura del archivo de conformidad al instructivo aprobado para la instancia y fuero/s;
 - Utilización del formulario aprobado para la instancia y fuero/s;
 - El correcto llenado del formulario, tanto en el encabezado y en el cuerpo del formulario, de conformidad al instructivo aprobado para la instancia y fuero/s;
 - En los formularios remitidos por los Juzgados y Tribunales de Segunda Instancia que entienden en los fueros de la Niñez y la Adolescencia y, Penal de la Adolescencia, se verificará que las iniciales de los nombres y apellidos de los niños, niñas y adolescentes estén correctamente reflejadas en las carátulas de los expedientes y/o causas, y el objeto se consignará de manera íntegra;
 - Así como también, los otros datos proveídos en el formulario conforme a lo requerido y detallado en el instructivo, de acuerdo a los requerimientos de cada instancia y fuero/s.
- 4. Corrección de Informes:** En caso de que el archivo remitido, no reúna los requisitos establecidos, solicitará la corrección del mismo al/a la Magistrado/a a cargo por correo institucional, indicándole la/s observación/es que incumpla/n con el instructivo, para ello, le otorgará el plazo de 24 horas

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

hábiles desde la notificación, por única vez, y una vez vencido este, sin que se haya realizado la rectificación solicitada, se procederá a la remisión del último informe remitido por el/la Magistrado/a, detallando en la Planilla de Remitidos y No Remitidos la/s observación/es del incumplimiento/s al instructivo. Para el caso que el/la Magistrado/a remita el formulario con la/s observación/es rectificada/s, se lo tendrá por remitido en tiempo y forma, por única y excepcional vez.

- 5. Creación de Carpeta Comprimida:** Creará una carpeta comprimida con el número y el nombre de la Circunscripción Judicial, conforme a las instrucciones para la remisión de informes del Consejo de Administración a la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J) y a la Dirección de Comunicaciones.
- 6. Remisión de Informes:** El Consejo de Administración remitirá los informes recibidos a la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) y a la Dirección de Comunicaciones, en un plazo de 7 (siete) días hábiles, a ser contados a partir de la fecha oficial, a los correos electrónicos institucionales habilitados para el efecto.
- 7. Envío de archivos compilados y comprimidos:** A través de correo institucional, con el adjunto de las carpetas y sub carpetas que contienen los informes recibidos, compilados, clasificados y comprimidos de acuerdo con la estructura para la clasificación de los archivos digitales.
- 8. Envío de la Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos:** Enviar la planilla a ser proporcionada por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), al correo electrónico institucional habilitado para su recepción. Este envío debe realizarse adjunto con las carpetas y sub carpetas que contienen los informes comprimidos de los/as Magistrados/as, con el fin de facilitar el posterior análisis de los datos contenidos en dicha planilla, así como las carpetas con los archivos adjuntos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

12. INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE INFORMES DESDE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.) Y A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES


12.1 ESTRUCTURA PARA LA CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

Los archivos de los/as Magistrados/as Judiciales recibidos en el correo institucional habilitado por el Consejo de Administración, deberán ser clasificados siguiendo la siguiente estructura para su posterior remisión:

1. **Carpeta Principal:** Número y Nombre de la Circunscripción.
2. **Subcarpetas por instancia:** Dentro de la carpeta principal, se deben crear tres subcarpetas:
 - 1- **JP** (Juzgados de Paz);
 - 2- **1° INST** (Primera Instancia); y
 - 3- **2° INST** (Tribunales de Apelación)
3. **Subcarpetas por Fuero:** Dentro de subcarpetas por instancia, se deben crear otras subcarpetas por fueros.

A continuación, se detalla una tabla a modo de ejemplo:

CARPETA PRINCIPAL	SUBCARPETAS POR INSTANCIA DENTRO DE LA PRINCIPAL	SUB CARPETAS POR FUEROS DENTRO DE LAS SUB CARPETAS POR INSTANCIA	SUB CARPETAS DENTRO DE LA SUB CARPETA 4.P
X° CIRCUNSCRIPCIÓN	1-JP	1.CC	1.PG
		2.MC	
		3.MP	
	2-1° INST	1.CC	2.PGA
		2.L	
		3.NA	3.PG-PGA
		4.P	
		5.MC	
		6.MP	
	3-2°INST	1.CC	4.PS
		2.L	
		3.NA	5.PLYS
		4.P	
		5.NA-PA	
		6.MC	6.PE
7.MP			

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.


12.2 PLANILLA DE CONTROL DE REMITIDOS Y NO REMITIDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Esta planilla debe ser completada por el Consejo de Administración y la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.). El modelo será proporcionado por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), y contiene 3 hojas habilitadas; 1 hoja por instancia, que se encuentra coloreada en amarillo y al ir completando las celdas pasarán al color blanco a excepción de aquellas celdas que no apliquen para el caso del despacho judicial, indicando que se ha completado correctamente, y contiene los datos que se detallan a continuación:


- a. **CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:** Elija la circunscripción a la cual pertenece de la lista desplegable (▼).
- b. **PERIODO CUATRIMESTRAL:** Elija el cuatrimestre correspondiente al Informe de Pendencia de la lista desplegable (▼).
- c. **INGRESE FECHA DE CORTE:** Ingrese manualmente la fecha de presentación establecida por la máxima instancia para el cuatrimestre, en formato día/mes/año (ejemplo: **25/4/2025**).
- d. **Nº:** Campo auxiliar que refleja la cantidad de expedientes pendientes y tramitados en los despachos por instancia. La planilla cuenta con una validación que numera automáticamente este campo al ingresar datos en la siguiente columna denominada "TRIBUNAL DE APELACIÓN", "PRIMERA INSTANCIA" Y "JUZGADO DE PAZ" por lo que, la misma NO debe ser completada manualmente, ni modificada la estructura de la planilla (agregando o eliminando filas) a fin de no perder la validación.

El llenado de la planilla, por tanto, inicia desde la columna referida en cada hoja habilitada por instancia, y la carga de datos debe ser correlativa.

- e. **"TRIBUNAL DE APELACIÓN", "PRIMERA INSTANCIA" y "JUZGADO DE PAZ":** Ingresar manualmente en letras MAYUSCULAS la identificación correcta de todos los despachos judiciales.
- f. **"CIUDAD" y "DISTRITO/CIUDAD":** Ingresar manualmente en letras MAYUSCULAS la identificación correcta de la ciudad, y del distrito/ciudad; esto último para los casos que aplican en los Juzgados de Paz.
- g. **"SALA", "TURNO" y "NÚMERO":** Elija la opción de la lista desplegable (▼) que permita la identificación correcta e inequívoca de la Sala, Turno o Número; respectivo.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

- h. NOMENCLATURA DEL ARCHIVO:** Ingresar manualmente en letras MAYUSCULAS la nomenclatura correcta de cada archivo remitido por el/la Magistrado/a, siguiendo las indicaciones del instructivo aprobado para cada instancia en la Sección **10.C.2**.
- i. MAGISTRADO/A RESPONSABLE:** Ingresar manualmente en letras MAYUSCULAS el nombre completo del/de la Magistrado/a responsable de la remisión del informe, a fin de evitar homonimias.
- j. VINCULACIÓN:** Elija la opción de la lista desplegable (▼) que permita la vinculación correcta del/de la Magistrado/a responsable de la remisión del informe.
- k. MOTIVO DE INTERINAZGO:** Esta opción solo se habilitará cuando en la columna anterior, se ha seleccionado la opción “INTERINO”. Elija la opción de la lista desplegable (▼) que permita identificar el motivo del interinazgo.
- l. FECHA DE REMISIÓN:** Ingresar manualmente la fecha en la que se remitió el informe cuatrimestral en formato dd/mm/aa.
- m. EN PLAZO:** Elija la opción de la lista desplegable (▼) que permita identificar sí se cumplió o no con la remisión en plazo del informe.
- n. INFORME CORRECTO:** Elija la opción de la lista desplegable (▼) que permita identificar sí completo o no correctamente el informe.
- o. DETALLE DEL INCUMPLIMIENTO:** Esta opción solo se habilitará cuando en la columna anterior, se ha seleccionado la opción “NO”. Elija la opción de la lista desplegable (▼) que permita identificar el incumplimiento de lo establecido en el instructivo aprobado para cada instancia judicial.
- p. MEDIDA DE ACCIÓN TOMADA:** Esta opción solo se habilitará cuando en la columna “INFORME CORRECTO”, se ha seleccionado la opción “NO”. Elija la opción de la lista desplegable (▼) que permita identificar la Acción tomada para el cumplimiento del instructivo.
- q. OBSERVACIÓN:** Esta columna se habilita para completar manualmente en letras MAYUSCULAS cualquier información relevante, especialmente para el caso de los despachos judiciales cuyos Magistrados/as no hayan cumplido con la fecha establecida, o no hayan llenado correctamente el informe pese a habersele solicitado la rectificación o bien, no hayan remitido el informe.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.



12.2.1 INDICACIONES GENERALES:

- **Manejo de Casos de No Remisión:** Para los casos en los que no se haya recepcionado el informe cuatrimestral por parte del Magistrado/a, dejar en blanco las columnas correspondientes a: “Nomenclatura”, “Magistrado/a Responsable”, “Vinculación”, “Motivo de Interinazgo”, “En Plazo”, “Fecha de Remisión”, “Informe Correcto”, “Detalle de Incumplimiento”, “Medida de Acción Tomada” y, especificar la no recepción en la columna de “Observación”.

- **Manejo de casos de Remisión Extemporánea:** Para los casos de recepción extemporánea de informes, posterior a la remisión de los informes a la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), el Consejo de Administración procederá a su remisión igualmente, para la correspondiente puesta a consideración de la máxima instancia judicial por parte de la dirección general.

- **Nomenclatura de la PLANILLA DE CONTROL DE REMITIDOS Y NO REMITIDOS:** La planilla de **REMITIDOS Y NO REMITIDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN** y la **D.G.A.G.J.**, debe ser completada y habilitada en cada cuatrimestre, y la misma debe ser nombrada con una nomenclatura que permita su correcta individualización. A continuación, los criterios a ser tenidos en cuenta:
 - ✓ **Dependencia remitente:** Se procederá a abreviar la dependencia que completa la planilla. Ejemplos: Consejo de Administración **CA_** Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional **D.G.A.G.J.**
 - ✓ **Tipo de informe:** Se procederá a abreviar con **REM_NO REM_INF DE PEND**
 - ✓ **Cuatrimstre/Año:** Se procederá a abreviar con **1C_2x / 2C_2x/ 3C_2x**
 - ✓ **N° y Nombre de la Circunscripción Judicial:** Se procederá a consignar el N° de la circunscripción judicial y a abreviar el nombre de la misma, ejemplo: **1°CAP**
 - ✓ **Guion Bajo:** La nomenclatura del archivo se irá enlazando con guion bajo _


Ejemplos: **D.G.A.G.J. REM_NO REM_INF DE PEND_1C_25_1°CAP**
 CA_REM_NO REM_INF DE PEND_2C_25_2°GUA
 CA_REM_NO REM_INF DE PEND_3C_25_3°ITA

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

12.2.2. MECANISMOS DE REMISIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.)

Cada Circunscripción Judicial, deberá remitir sus Informes Cuatrimestrales de Pendencia junto con la Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos, únicamente, desde el correo institucional habilitado por la circunscripción judicial, al correo institucional creado para cada una, por parte de la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), **según listado que se detalla a continuación:**

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL		DGAGJ - CORREO INSTITUCIONAL
1°	Capital	informescsi@pj.gov.py
2°	Guairá	guaira.dgagj@pj.gov.py
3°	Itapúa	itapua.dgagj@pj.gov.py
4°	Concepción	concepcion.dgagj@pj.gov.py
5°	Amambay	amambay.dgagj@pj.gov.py
6°	Alto Paraná	altoparana.dgagj@pj.gov.py
7°	Caaguazú	caaguazu.dgagj@pj.gov.py
8°	Ñeembucú	neembucu.dgagj@pj.gov.py
9°	Misiones	misiones.dgagj@pj.gov.py
10°	Paraguarí	paraguari.dgagj@pj.gov.py
11°	Caazapá	caazapa.dgagj@pj.gov.py
12°	San Pedro	sanpedro.dgagj@pj.gov.py
13°	Cordillera	cordillera.dgagj@pj.gov.py
14°	Presidente Hayes	presidentehayes.dgagj@pj.gov.py
15°	Canindeyú	canindeyu.dgagj@pj.gov.py
16°	Central	central.dgagj@pj.gov.py
17°	Boquerón	boqueron.dgagj@pj.gov.py
18°	Alto Paraguay	altoparaguay.dgagj@pj.gov.py

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

12.2.3. MECANISMOS DE REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Cada Circunscripción Judicial, deberá remitir sus Informes Cuatrimestrales de Pendencia junto con la Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos, únicamente, desde el correo institucional habilitado por la circunscripción judicial, al correo institucional creado para cada una, por parte de la Dirección de Comunicaciones, **según listado que se detalla a continuación:**

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL		CORREO INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
1°	Capital	informemagdircom_capital@pj.gov.py
2°	Guairá	informemagdircom_guaira@pj.gov.py
3°	Itapúa	informemagdircom_itapua@pj.gov.py
4°	Concepción	informemagdircom_concepcion@pj.gov.py
5°	Amambay	informemagdircom_amambay@pj.gov.py
6°	Alto Paraná	informemagdircom_altoparana@pj.gov.py
7°	Caaguazú	informemagdircom_caaguazu@pj.gov.py
8°	Ñeembucú	informemagdircom_neembucu@pj.gov.py
9°	Misiones	informemagdircom_misiones@pj.gov.py
10°	Paraguari	informemagdircom_paraguari@pj.gov.py
11°	Caazapá	informemagdircom_caazapa@pj.gov.py
12°	San Pedro	informemagdircom_sanpedro@pj.gov.py
13°	Cordillera	informemagdircom_cordillera@pj.gov.py
14°	Presidente Hayes	informemagdircom_presidentehayes@pj.gov.py
15°	Canindeyú	informemagdircom_canindeyu@pj.gov.py
16°	Central	informemagdircom_central@pj.gov.py
17°	Boquerón	informemagdircom_boqueron@pj.gov.py
18°	Alto Paraguay	informemagdircom_altoparaguay@pj.gov.py

La Dirección de Comunicaciones, una vez recibidos los correos institucionales por parte de todas las circunscripciones judiciales del país, procederá a convertir los archivos remitidos en formato Excel a PDF, a fin de proceder a su publicación dentro del portal de la institución, tal como se viene haciendo hasta ahora. A su vez, recibirá la Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos, esta le servirá para el control de los archivos remitidos en las carpetas y sub carpetas, pero esta no debe ser publicada.

