

2009

INFORME DE GESTIÓN DE LA
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
JUSTICIA FEBRERO A JULIO 2009



Dr. Rafael Monzón Sosa
Superintendente General de Justicia
31/07/2009

ÍNDICE DEL INFORME SEMESTRAL

FEBRERO A JULIO.

Pág. 02.....	Introducción del Informe
Pág. 03.....	Plan Operativo Anual
Pág. 04.....	Resultados obtenidos en el 2do. Trimestre
Pág. 05.....	Gráfico Estadístico del Departamento de Análisis
Pág. 06.....	Gráfico Estadístico de las Secretarías de Instrucción
Pág. 06.....	Gráfico Estadístico del Departamento de Seguimiento
Pág. 07.....	Gráfico Estadístico Paridad de Criterios.
Pág. 08.....	Gestión del Departamento de Servicios Administrativos.
Pág. 09.....	Difusión del Sistema Disciplinario en el C.E.P.
Pág. 10.....	Limitaciones y dificultades, fortalezas

INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE JUSTICIA

INTRODUCCIÓN, INFORME DE FEBRERO A JULIO DEL AÑO 2009

“Donde está un Ministro de la Corte Suprema de Justicia o un Juez de Paz está el Poder Judicial. Esta realidad nos compromete a trabajar con firmeza contra la impunidad pero empezando por nuestra propia casa y así constituirnos en verdaderos agentes del cambio” Estas declaraciones del Dr. Antonio Fretes al asumir la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia ha generado satisfacción y renovado compromiso de la familia judicial dispuesta a trabajar honradamente en la consolidación definitiva de la República y del Poder Judicial como gobierno de la Nación.

Con conducta ética y adecuada a la disciplina interna, actuación profesional eficiente, decisiones jurisdiccionales justas y eficaces, el control de los órganos competentes en la lucha contra la corrupción y la impunidad, tendrá un eficaz resultado en todos los organismos del Estado comprometidos con la erradicación de ese mal social público y privado, constituido en barrera perniciosa para el desarrollo y bienestar de la sociedad.

La Superintendencia General de Justicia promueve el compromiso de una eficaz gestión jurisdiccional, administrativa, financiera y técnica de los órganos del Poder Judicial, generando primaria e internamente y promoviendo externamente el espíritu de responsabilidad social de la función pública al servicio de la sociedad. *El Juez y el funcionario de la administración de justicia son servidores sociales que tienen una responsabilidad indelegable por parte del Estado, una responsabilidad que no se privatiza como la defensa nacional o las relaciones internacionales. Por tanto implica un compromiso único de notable relevancia ética y sentido patriótico.*

En la actualidad los ciudadanos de la República cuentan con un sistema disciplinario que permite que sus reclamos y denuncias sean atendidos en tiempo y forma, así como una controlada ejecución de las decisiones del Consejo de Superintendencia.

El Consejo de Administración de las Circunscripciones Judiciales, la Dirección General de Auditoría Interna, la Dirección General de la Auditoría de Gestión Judicial, la Dirección de Contraloría Interna, la Dirección de Administración y Control del Personal, la Oficina de Ética Judicial y la Oficina de Quejas y Denuncias son los órganos que vigilan preventivamente la gestión del Poder Judicial, como soporte para la eficacia de las recomendaciones de la Superintendencia General de Justicia y las correctas decisiones del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

El resultado final esperado como rendición de cuentas a la sociedad en forma cualitativa y cuantitativa de la gestión pública de la administración de justicia.

Las recomendaciones de la Superintendencia General de Justicia, son confirmadas por el Consejo de Superintendencia en su sentido en un 81%.

PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVOS GENERALES

- 1- Investigar denuncias, tramitar Sumarios, formular dictámenes y realizar recomendaciones oportunas a fin de aplicar las medidas disciplinarias.
- 2- Velar por la calidad de los procesos judiciales y contribuir a la reducción de la mora judicial, la corrupción e impunidad.
- 3- Ejecutar efectivamente las resoluciones del Consejo de Superintendencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Consolidar el nuevo marco normativo unificado de fondo y forma, establecido con procedimientos simplificados y ágiles, acorde a las medidas disciplinarias vigentes.
- 2- Consolidar el sistema de recepción y tramitación de denuncias mediante un sistema informático ágil.
- 3- Mejorar la calidad en los procesos de análisis e investigación de las denuncias formuladas, dentro de un plazo máximo de 30 días, evitando su rechazo por defectos de forma y fondo.
- 4- Cumplir con los procesos de instrucción de Sumario Administrativo en plazo de 60 días.
- 5- Consolidar la articulación con los órganos de control para la efectiva ejecución de las decisiones del Consejo de Superintendencia.
- 6- Capacitar continuamente a los funcionarios para la especialización.
- 7- Optimizar los procedimientos

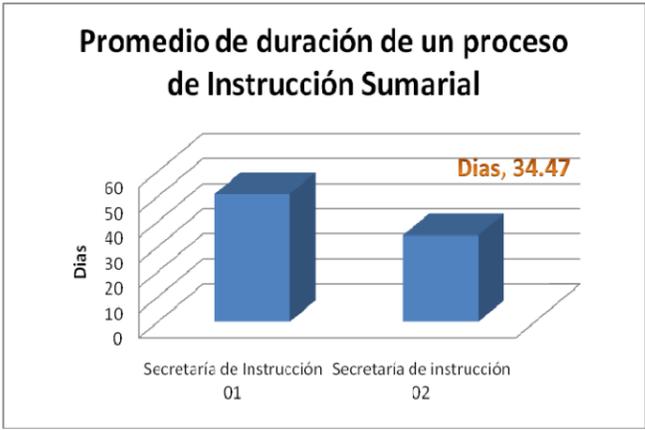
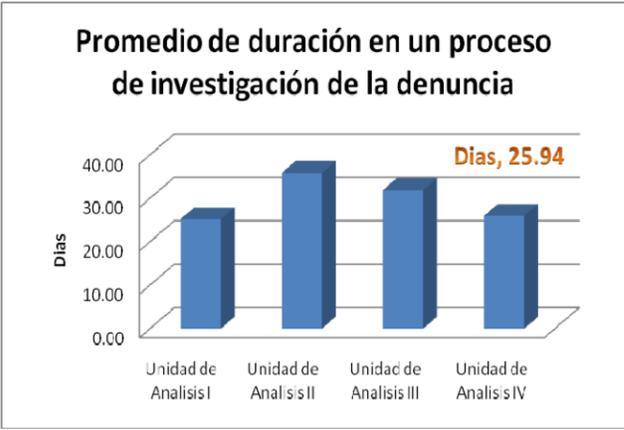
ACTIVIDADES

- 1- Reuniones de trabajo (Internas/Externas) para los ajustes del nuevo Sistema Disciplinario.
- 2- Coordinación de actividades con representantes del MP y el JEM.
- 3- Difusión del Marco Normativo hacia los actores y responsables del Sistema de Justicia (Magistrados, Funcionarios y Auxiliares de Justicia).
- 4- Ajustar los Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones mediante reuniones de trabajo con los distintos departamentos involucrados.
- 5- Mantenimiento de la infraestructura física e informática de forma periódica.
- 6- Implementación y ajuste al Sistema Informático de Gestión de Quejas y Denuncias.
- 7- Capacitación a los funcionarios mediante talleres y seminarios sobre temas específicos vinculados a la investigación y gestión disciplinaria.
- 8- Implementación de Informes periódicos sobre la gestión disciplinaria al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia y a la ciudadanía mediante atención personalizada y en la Página Web del Poder Judicial.
- 9- Jornadas de trabajo con Autoridades Departamentales y visitas programadas a los Jueces de Paz de las distintas Circunscripciones Judiciales, "El Rol de los Juzgados de Paz en la Comunidad"
- 10- Fortalecimiento de la Oficina de Archivo del Departamento Administrativo
- 11- Visitas programadas a las Oficinas Notariales de Escribanos Públicos que recibieron el usufructo de sus registros a partir de 1 de Noviembre de 2006, (conforme a la disposición de la Acordada N° 433/2006).
- 12- Realizar el análisis periódico de informes estadísticos a fin de elevar las recomendaciones pertinentes sobre la gestión evaluada.

OFICINA DISCIPLINARIA, RESULTADOS DEL FEBRERO/JULIO 2009

1. Denuncias ingresadas durante el año 2008, concluidas y elevadas al Consejo de Superintendencia por el Departamento de Análisis en un 95%.
2. El Departamento de Análisis está abocado a los procesos de investigación del nuevo sistema disciplinario, con una producción óptima del 84% de las denuncias finiquitadas.
3. Sumarios Administrativos iniciados durante el año 2008, fueron concluidos en un 100%, quedando pendientes los casos suspendidos o sujetos a la results de juicios en otras instancias.
4. El Departamento de Instrucción Sumarial, fortalecido, ha cumplido con el objetivo del plazo (60 días promedio) previsto para la finalización de los Sumarios Administrativos ordenados por el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, con un resultado óptimo del 77% de sumarios finiquitados.
5. Verificación, Seguimiento y Ejecución efectiva de las disposiciones del Consejo de Superintendencia por el Dpto. de Seguimiento de Casos.
6. Adecuado soporte brindado por el Dpto. de Servicios Administrativos, en materia de archivo, diligenciamiento de notificaciones y otras documentaciones, así como el soporte técnico informático.
7. Difusión del Sistema Disciplinario vigente, en apoyo a la iniciativa del Colegio de Escribanos del Paraguay, mediante talleres en todo el país.
8. Reunión de coordinación con el Director General de Auditoría Interna.
9. Informe de gestión publicado en la página Web del Poder Judicial.
10. Autoevaluación de la gestión para el control del cumplimiento de plazos:
 Un Proceso Sumario con promedio de 34 días para su conclusión, y la etapa de investigación preliminar con un promedio de 26 días, hacen que un hecho denunciado sea resuelto en el promedio de 60 días. ***El tiempo de resolución de una denuncia se ha reducido en un 80%, de 300 días a 60 días en promedio. (Ver gráfico, datos obtenidos del registro informático creado en Excel por funcionarios de la Oficina Disciplinaria)***

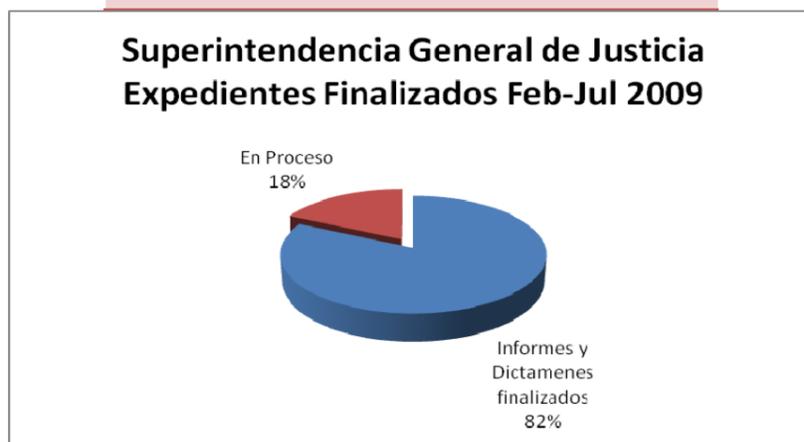
Se puede afirmar, que el nuevo Sistema Disciplinario vigente en el ámbito de la Superintendencia General de Justicia ha sido consolidado.



ESTADÍSTICA GENERAL DE LA GESTIÓN DE FEBRERO A JULIO DE 2009

Durante este primer semestre se procesaron en la Oficina Disciplinaria un total de **728 casos** y fueron finiquitados al 31 de Julio **598 Expedientes**, con Informes Preliminares y Dictámenes conclusivos.

Superintendencia General de Justicia	Expedientes
Total Expedientes Recibidos	728
Expedientes Finiquitados	598
En Proceso	130

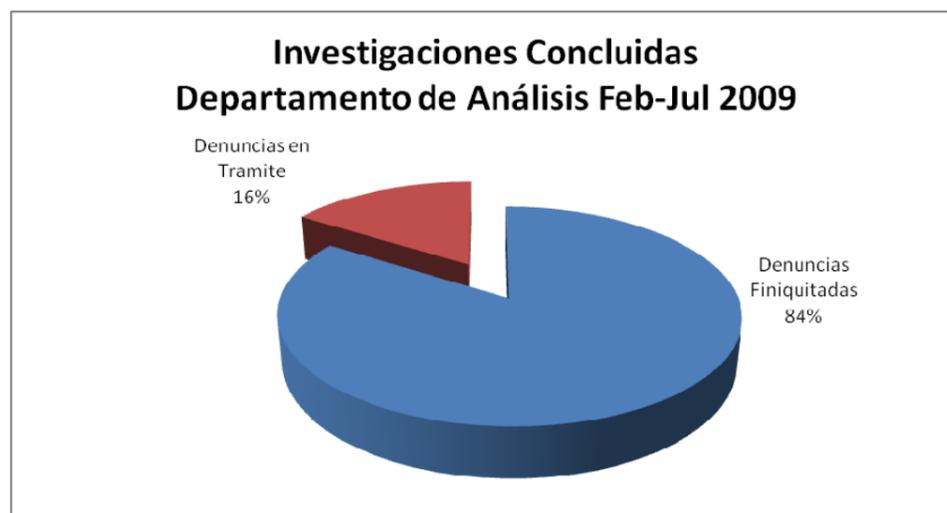


Procesos Sumariales con denuncias investigadas del año 2008, 97% concluidos

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS:

De Febrero a Julio el 84% de investigaciones sobre las denuncias formuladas fueron concluidas y un 16% continúa en trámite,

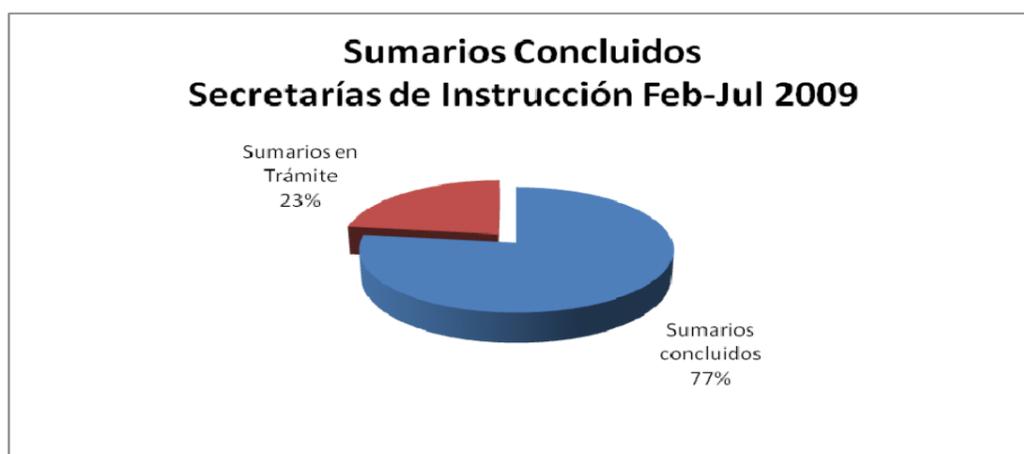
UNIDADES DE ANALISIS	A1	A2	A3	A4	TOTAL
Denuncias pendientes del año 2008	41	54	47	0	142
Total Denuncias Recibidas en el 2009	94	99	87	105	385
Total Denuncias	135	153	134	105	527
Denuncias Finiquitadas	114	124	114	91	443
Denuncias en Tramite	21	29	20	14	84



SECRETARÍAS DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL:

Se ha logrado un 77% de producción efectiva en Expedientes de Instrucción Sumarial procesados y concluidos desde el 1ro de febrero del año en curso, con un 23% de Expedientes en trámite al 31 de Julio de 2009.

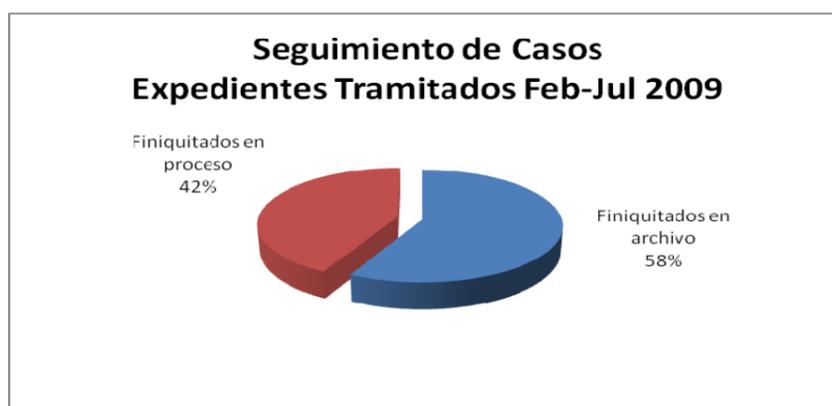
SECRETARÍAS DE INSTRUCCIÓN	S01	S02	TOTAL
Sumarios recibidos	103	98	201
Sumarios concluidos	81	74	155
Sumarios en Trámite	22	24	46



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CASOS;

Se han verificado y procesado 472 Expedientes recibidos hasta el 31/08/2009 con Resolución del Consejo de Superintendencia, dictadas en el año 2008 y 2009, dando seguimiento a las mismas sin distinción del régimen disciplinario en el que fueron tramitados. Los Expedientes con aplicación de sanciones fueron ejecutados en un 100%.

Tipos de expedientes recibidos	Nº
• Expedientes con verificación de aplicación de sanciones	200
• Expedientes de casos concluidos para archivo	270
• Expedientes con derivación a otros órganos para seguimiento	2
TOTAL	472



PARIDAD ENTRE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO Y LA SUPERINTENDENCIA

Comparación de decisiones adoptadas en una muestra de 490 Expedientes finiquitados y verificados por el Departamento de Seguimiento de Casos del año 2008 y 2009 respectivamente.

De los Expedientes examinados, el 81% de recomendaciones son coincidentes entre Informes preliminares, Dictámenes y Resoluciones.

Coincideron	395
No Coincideron	76
Otra salida	19
Total	490



DICTÁMENES REMITIDOS AL CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA HASTA JULIO 2009

Dictámenes del Superintendente	Nros.
Sancionar	21
Multa	0
Suspensión	0
Apercibido	85
Destitución	2
Sumario	0
Rescisión de contrato	0
suspensión de matricula	0
Sin Dictamen (INHIBICION)	0
Absolver + amonestación	0
absolver+suspension temporaria	1
absolver+aperbicir	0
Absolver	2
Archivado	37
Sobreseer	0
Total	148

SUMARIADOS POR CARGO HASTA EL MES DE JULIO DE 2009

Sumariados	Cantidad
Funcionarios	98
Actuarios Judiciales	18
Abogados	32
Escribanos Públicos	12
Defensores Públicos	2
Jueces y Miembros del Trib. de Apel. Y Síndicos	10
Totales	172

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Durante el primer Semestre hasta el 31 de julio del Año en curso el departamento de Servicios Administrativos ha realizado las siguientes tareas:

1- Elaboración de Informes de Antecedentes Disciplinarios	58
2- Registro y remisión de Dictámenes	149
3- Registro y remisión de Informes de Actuación Preliminar	342
4- Notas remitidas	114
5- Audiencias personales diligenciadas	473
6- Desarrollo de una planilla electrónica para registro estadístico	
7- Atención informática permanente a los funcionarios.	
8- Reparación y asistencia técnica permanente a los equipos informáticos.	
9- Copias de respaldo (Backup) permanente de los archivos y documentos en las Unidades de Análisis, Secretarías de Instrucción y dependencias de la Oficina Disciplinaria.	
10-Distribución de insumos y útiles en tiempo, los mismos son distribuidos de manera equitativa conforme a la provisión del Dpto. de Suministros.	

OFICINA DE NOTIFICACIONES Y ARCHIVO

Oficios y Notas diligenciadas	1.650
Informe de antecedentes disciplinarios elaborados	285
Expedientes, recibidos, registrados y archivados	753

DIFUSIÓN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

La Superintendencia General de Justicia, ha realizado jornadas de difusión del Sistema Disciplinario Vigente, por invitación cursada por el Colegio de Escribanos del Paraguay y aprobada por el Consejo de Superintendencia, con la asistencia de numerosos Notarios y Escribanos Públicos.

En las jornadas se presentaron las Acordadas y los procedimientos realizados por la Oficina de Quejas y Denuncias, la Oficina Disciplinaria y la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, conforme a la normativa vigente.

Jornada en el Colegio de Escribanos del Paraguay, **Asunción**, con la asistencia de más de 300 notarios de todo el país:



Jornada en la sede de **Encarnación**:



Jornada en la sede de **Ciudad del Este**:



LIMITACIONES Y DEBILIDADES

En los procesos del Sistema Disciplinario vigente, encontramos las siguientes limitaciones y debilidades:

- 1- Faltan equipos informáticos para la Digitalización de los archivos en la Oficina de Notificaciones.
- 2- Falta de espacio físico para el Asistente Informático a fin de ubicar los equipos en reparación en un lugar seguro.
- 3- Faltan impresoras en cada unidad de análisis.
- 4- Los Insumos no son provistos en su totalidad por el Departamento de Suministro.
- 5- Existe resistencia a colaborar con los procesos de investigación (Analistas apercibidos por Magistrados denunciados)
- 6- Falta de capacitación a los nexos designados por cada Circunscripción Judicial en el interior del país.
- 7- Las contestaciones a los requerimientos de las Unidades de Análisis no llegan a tiempo. (Causa de prórrogas en procesos de investigación)
- 8- Alta rotación de Recursos Humanos especializados y capacitados.
- 9- El Procedimiento Abreviado, en caso de que el denunciado se allane y reconozca el hecho no esta reglamentado de manera clara atendiendo a las garantías del denunciado.
- 10- Informes y legajos del personal recibidos con mucho retraso.
- 11- Funcionarios contratados sin la firma del contrato por la máxima autoridad.
- 12- Sistema Informático con registro de datos parciales o inconclusos

FORTALEZAS EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

- 1- Nuevos hechos encontrados en investigaciones realizadas mediante una denuncia.
- 2- Control de Calidad sobre los procesos de investigación con procedimientos claros y recomendaciones oportunas.
- 3- Unidades de Análisis oficiosas y expeditivas.
- 4- Obtención y formalización de evidencias en las denuncias investigadas
- 5- Sumarios Administrativos con procedimientos claros y ágiles.
- 6- Dictámenes e Informes de actuación preliminar dentro del plazo previsto