



Corte Suprema de Justicia

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ÉTICA JUDICIAL Y  
PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL CÓDIGO DE ÉTICA  
JUDICIAL PARA MAGISTRADOS Y AL CÓDIGO DE ÉTICA  
PARA FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL



REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ÉTICA JUDICIAL Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL CÓDIGO DE ÉTICA JUDICIAL Y AL CÓDIGO DE ÉTICA DE FUNCIONARIOS JUDICIALES.

Asunción, 01 de octubre de 2013.-

VISTA: La Acordada N° 390 de fecha 18 de octubre de 2005 de la Corte Suprema de Justicia, que aprobó el Código de Ética Judicial de la República del Paraguay, vigente desde el 1 de enero de 2005, y la Acordada N° 844 de fecha 1° de octubre de 2013, que aprobó el Código de Ética para Funcionarios Judiciales, vigente desde el 01 de abril de 2014; y

#### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° 577 de diciembre de 2005, se creó la Oficina de Ética Judicial.

En tal sentido, deviene imperioso dictar normas necesarias para la reestructuración de la Oficina de Ética Judicial, ante la necesidad de adecuar su estructura como Oficina encargada de aplicar las disposiciones contenidas en el Código de Ética Judicial y el Código de Ética para Funcionarios Judiciales.

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. 3°, inc. b) de la Ley N° 609/95

Por tanto.

#### LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

#### RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR el Reglamento de la Oficina de Ética Judicial y Procedimientos relativos al Código de Ética Judicial y al Código de Ética para Funcionarios Judiciales de conformidad al anexo que forma parte de la presente Resolución.

Art. 2°.- ANOTAR, registrar, notificar.

#### Oficina de Ética Judicial

Director interino: *Prof. Abog. Gonzalo Esteban Sosa Nicoli*

Jefa del Área de Denuncias: *Abog. Noelia Noemí Centurión*

Jefa del Área de Consultas: *Abog. Alicia Velázquez Llano*

Jefa del Área de Gestión: *Lic. Gisela Hicks*

*Abog. Irene Giubi Bóveda*

Encargado: *Ronald Milciades Pérez Báez*

Auxiliares: *Abog. Juana Vera Orué*

*Luz Marina Rejala Franco*

*Nicolás Federico Riveros Ibáñez*

Publicación de la **Corte Suprema de Justicia** ©

2014

Edición al cuidado de la

**Oficina de Ética Judicial de la Corte Suprema de Justicia**

**Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Corte Suprema de Justicia**

Editor responsable: *Wilfrido Ovelar*

Asunción - Paraguay

© La reproducción de este material es libre citando la fuente.

## ÍNDICE

Resolución N° 4721 del 1 de octubre de 2013, que aprueba el Reglamento De La Oficina De Ética Judicial Y Procedimientos Relativos Al Código De Ética Judicial Para Magistrados Y Al Código De Ética Para Funcionarios Del Poder Judicial.....	03
Capítulo I: Disposiciones Generales.....	06
Capítulo II: De la Oficina de Ética Judicial.....	07
Capítulo III: De los Órganos Éticos .....	15
Capítulo IV: Del Procedimiento para la Integración de los Órganos Éticos .....	15
Capítulo V: Disposiciones Generales de los Procedimientos .....	16
Capítulo VI: Del Procedimiento de Responsabilidad Ética de Magistrados.....	17
Capítulo VII: Del Procedimiento de Responsabilidad Ética de Funcionarios .....	19
Capítulo VIII: Del Procedimiento de Consultas Éticas del CEJ.....	21
Capítulo IX: Presupuesto Anual de Operaciones.....	22

# REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ÉTICA JUDICIAL Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL CÓDIGO DE ÉTICA JUDICIAL PARA MAGISTRADOS Y AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** Del Objeto del Reglamento. El presente Reglamento tiene como objeto posibilitar la vigencia del Código de Ética Judicial para Magistrados y el Código de Ética para Funcionarios, además de regular el funcionamiento de la Oficina respectiva.

**Artículo 2º.** Definiciones. A los efectos de este Reglamento y de las disposiciones del Código de Ética Judicial para Magistrados y del Código de Ética para Funcionarios, se entenderán por:

a) Consejo: el Consejo Consultivo previsto en el Capítulo I, Título IV del Código de Ética Judicial.

b) Tribunal de Ética Judicial para Magistrados: el Tribunal de Ética Judicial previsto en el Capítulo II, Título IV del Código de Ética Judicial.

c) Tribunal de Ética para Funcionarios: el Tribunal de Ética para Funcionarios previsto en el Capítulo I, Título IV del Código de Ética para Funcionarios del Poder Judicial.

d) Código de Ética Judicial para Magistrados: el Código de Ética Judicial de la República del Paraguay, Acordada Nº 390/2005, abreviado con las siglas CEJ.

e) Código de Ética para Funcionarios del Poder Judicial: el Código de Ética para Funcionarios del Poder Judicial, Acordada Nº 844/2013, abreviado con las siglas CEF.

f) Órganos Éticos: el Tribunal de Ética Judicial para Magistrados, el Tribunal de Ética para Funcionarios y el Consejo Consultivo.

g) Oficina: la Oficina de Ética Judicial creada por Resolución Nº 577 del 6 de diciembre de 2005 de la Corte Suprema de Justicia.

h) Director: el Director de la Oficina de Ética Judicial previsto en el Artículo 6 de este Reglamento.

i) Resolución: aquella decisión prevista en el Art. 62 del CEJ y el Artículo 36 del CEF.

j) Recomendación: toda medida aplicada por los Tribunales Éticos a un Juez o a un Funcionario, respectivamente, mediante la cual se recuerda a éste sus obligaciones éticas o se le instruye a fin de mejorar su conducta o proceder. Esta medida es de carácter privado.

k) Llamado de Atención: toda medida aplicada por los Tribunales Éticos a un Juez o Funcionario, respectivamente, mediante la cual se le sanciona por haber asumido conductas antiéticas y se le advierte la necesidad de evitar dichas conductas o prácticas inapropiadas en el futuro. Esta medida podrá ser de carácter privado o público.

l) Amonestación: la medida más grave aplicada por los Tribunales Éticos a un Juez o Funcionario, respectivamente, mediante la cual se le censura por haber asumido conductas inaceptables que constituyen graves violaciones de las disposiciones del CEJ o del CEF. Esta medida es de carácter público.

## CAPÍTULO II

### DE LA OFICINA DE ÉTICA JUDICIAL

**Artículo 3º.** Objeto y descripción general de la Oficina. La Oficina es el órgano encargado de la implementación del CEJ y del CEF, y que sirve de soporte técnico en las tareas propias de los Órganos Éticos.

Tiene su sede principal en la Circunscripción Judicial de la Capital, pudiendo la Corte Suprema de Justicia establecer filiales en las distintas Circunscripciones Judiciales del país. Esta Oficina es el punto principal de coordinación de las actividades de los Órganos Éticos. En tal sentido, tiene a su cargo la tramitación de las denuncias y consultas éticas de Magistrados y Funcionarios, así como la promoción y difusión general del CEJ y del CEF, las Opiniones Consultivas y los Dictámenes no reservados.

**Artículo 4º.** Organización y estructura de la Oficina. La Oficina funciona bajo la Supervisión y Coordinación de un Director.

La misma está compuesta por: la Secretaria Administrativa, la Unidad de Consultas Éticas, la Coordinación de Denuncias Éticas y la Coordinación de Institucionalidad y Cultura Ética.

**Artículo 5º.** Funciones. La Oficina tiene a su cargo:

a) Facilitar y promover la reafirmación de la ética en la cultura institucional y crear los espacios de participación necesarios para promoverla entre Magistrados y Funcionarios judiciales.

b) Establecer los mecanismos destinados a recibir, diligenciar y registrar las denuncias y consultas éticas para Magistrados y Funcionarios a nivel nacional.

c) Investigar los hechos alegados en las denuncias éticas y realizar las providencias establecidas en trámite de las mismas.

d) Procurar la instauración de una conciencia ética judicial a través de la difusión de los Códigos de Ética vigentes, las Resoluciones de los Tribunales Éticos, las Opiniones Consultivas y los Dictámenes del Consejo Consultivo que no tengan carácter reservado.

e) Desplegar programas de sensibilización y promoción de los valores institucionales en la administración de Justicia a nivel nacional en coordinación con las autoridades de las Circunscripciones Judiciales.

f) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la implementación de los programas anuales destinados a fortalecer los valores éticos de la institución en el factor humano.

g) Promover la instauración de reconocimientos especiales en favor de aquellos jueces y funcionarios que hayan dignificado la función judicial.

h) Desarrollar aquellos programas de acción para el efectivo cumplimiento de las finalidades del Código de Ética Judicial para Magistrados y del Código de Ética para funcionarios.

i) En general, apoyar las actividades de los Órganos Éticos.

Artículo 6°. Facultades y responsabilidades del Director. El Director es responsable de conducir la implementación de las políticas institucionales relacionadas a la conducta ética de Magistrados y Funcionarios Judiciales y traducirlas en programas y planes destinados a elevar los niveles de institucionalidad con el reconocimiento de los valores que sustentan la Misión y Visión de la Corte Suprema de Justicia. En particular, deberá:

a) Generar las condiciones necesarias al interior de la institución para que los Códigos de Ética de Magistrados y Funcionarios Judiciales sean aplicados con la rigurosidad que ameritan los casos consultados, analizados y resueltos.

b) Impulsar al interior de la Oficina de Ética los mecanismos formales para la adecuada implementación de los procesos de Consultas, Denuncias e implementación de las Resoluciones del Tribunal de Ética de Magistrados y Funcionarios Judiciales, respectivamente.

c) Revisar y expedirse sobre los aspectos jurídicos y normativos que hacen a los mecanismos de aplicación de las normas éticas de la institución.

d) Conocer y llevar un registro actualizado de todas las normas que regulan el funcionamiento de la Oficina de Ética Judicial y de las resoluciones que adopten los Tribunales de Ética, verificando el cumplimiento de las mismas e informando de los resultados a la máxima autoridad en materia de su competencia.

e) Establecer los métodos de seguridad para resguardar el archivo de la Oficina, que deberá incluir las consultas, denuncias, dictámenes, Opiniones Consultivas, Resoluciones, notas, expedientes, y en general toda la documentación recibida o emitida por la Oficina de Ética, y los Órganos Éticos.

f) Establecer el tratamiento que se dará al legajo ético de los jueces y funcionarios que incluirá todas las medidas aplicadas por los Tribunales Éticos, conforme a normas de seguridad y confiabilidad en el manejo de información considerada de carácter confidencial.

g) Presentar la Memoria Anual de la Oficina de Ética Judicial y los Órganos Éticos, en términos de resultados a la institución, gremios relacionados a la gestión jurisdiccional y sociedad civil en general.

h) Evaluar participativamente las necesidades de la Oficina de Ética conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.

i) Remitir anualmente las necesidades organizacionales a la Comisión de Presupuesto del Poder Judicial a fin de que ésta efectúe las previsiones necesarias en el anteproyecto de presupuesto del Poder Judicial para el Programa de Ética Judicial.

j) Dar a conocer a los interesados las opiniones consultivas emitidas por el Consejo, y al público en general las resoluciones, opiniones consultivas y dictámenes, con excepción de las que tuvieren carácter reservado.

k) Difundir el Código de Ética Judicial (CEJ) y el Código de Ética para funcionarios (CEF) e informar al público en general sobre las funciones de la Oficina de Ética Judicial, a través de circulares, publicaciones, cursos o cualquier otro medio.

l) Representar a la Oficina en sus relaciones con los Órganos Éticos, la Corte Suprema de Justicia, instituciones públicas o privadas y la sociedad en general.

m) Establecer los procedimientos internos de las Direcciones y los Departamentos de la Oficina que no estuvieren descriptos.

n) Dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por los presidentes y miembros de los Órganos Éticos, de conformidad al derecho vigente.

o) Proponer las modificaciones necesarias de la normativa vigente en materia de ética judicial.

Esta descripción de funciones es meramente enunciativa.

**Artículo 7°.** Secretaría Administrativa. Organización y Estructura. La Secretaría Administrativa funciona bajo la conducción de un Coordinador Administrativo.

**Artículo 8º.** Facultades y responsabilidades del Coordinador Administrativo. El Coordinador Administrativo es responsable de impulsar las medidas destinadas a obtener y administrar los recursos financieros asignados por el presupuesto público a la Oficina de Ética Judicial, coordinando la identificación de necesidades y controlando la distribución y uso de los equipos, materiales e insumos necesarios para sostener la gestión de los planes y programas anuales. En particular deberá:

a) Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia y conforme a las necesidades detectadas realizar las previsiones por rubros dentro del programa de Ética Judicial.

b) Elaborar la propuesta presupuestaria anual y tramitar su aprobación por parte de su superior inmediato.

c) Presentar al departamento de Presupuesto de la CSJ, la propuesta presupuestaria de la dependencia y realizar el seguimiento hasta la conclusión del proceso.

d) Obtener información sobre el presupuesto vigente y solicitar las adquisiciones, suministro y contrataciones conforme a los rubros y montos autorizados en el Presupuesto General de Gastos aprobado y Plan de Adquisiciones respectivo.

e) Tramitar los pedidos de suministro de materiales, equipos e insumos de las diversas dependencias que integran la Oficina de Ética Judicial.

f) Llevar un registro sobre los suministros recibidos y el consumo de forma a establecer los cupos por área de responsabilidad.

g) Elaborar los informes de consumo de bienes a solicitud del área administrativa de la CSJ.

h) Apoyar la implementación de programas de difusión, promoción o formación ética, encargándose de la organización de los eventos y suministro de los materiales necesarios.

i) Elaborar los informes de gestión del área en la ejecución del programa, subprogramas y proyectos.

j) Apoyar a la dirección de la dependencia en actividades y/o tareas relacionadas a la elaboración de informes de gestión.

k) Llevar de forma ordenada los archivos de la gestión administrativa de la Oficina de Ética Judicial.

Esta descripción de funciones es meramente enunciativa.

**Artículo 9º.** Unidad de Consultas Éticas. Organización y Estructura. La Unidad de Consultas Éticas funciona bajo la conducción de un Asesor de Consultas Éticas.

**Artículo 10º.** Facultades y responsabilidades del Asesor de Consultas Éticas. El Asesor de Consultas Éticas es responsable de facilitar los mecanismos de consultas de magistrados con la finalidad que las mismas sean tratadas en el seno del Consejo Consultivo, responder las consultas formuladas por los funcionarios, informar a los interesados sobre las recomendaciones dadas al respecto y poner a conocimiento del público cuando fuere pertinente. En particular deberá:

a) Coordinar, supervisar y resguardar los trámites necesarios para las Opiniones Consultivas del CEJ y Dictámenes dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Ética de Magistrados.

b) Responder las Consultas formuladas por los funcionarios respecto de la aplicación e interpretación de las nomas dispuestas en el CEF.

c) Coordinar los detalles necesarios, a fin de llevar a cabo las sesiones del Consejo Consultivo de CEJ.

d) Asistir a las Sesiones del Consejo Consultivo del CEJ y labrar las actas que correspondieran con la suscripción de los presentes.

e) Cumplir funciones análogas a las de Actuario del Consejo, debiendo en tal carácter refrendar y autenticar la documentación de dichos órganos.

f) Canalizar las Consultas Éticas presentadas.

g) Asegurar que las referencias doctrinales, jurisprudenciales, normativas y demás materiales necesarios estén disponibles para los miembros del Consejo Consultivo del CEJ durante las deliberaciones.

h) Asistir a los miembros del Consejo Consultivo en la elaboración de las Opiniones Consultivas y Dictámenes dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Ética.

i) Notificar a los miembros del Consejo Consultivo sobre las Sesiones.

j) Impartir directivas y supervisar las tareas de los Asistentes que estén a su cargo.

k) Apoyar a las direcciones de la Oficina de Ética en cuanto a identificación de necesidades de mejora o abordaje de la problemática y resolución de las consultas procesadas.

l) Apoyar particularmente a la Unidad de Programa Institucionales, en determinar la orientación, los temas y territorios propuestos para los programas a ser diseñados.

Esta descripción de funciones es meramente enunciativa.

**Artículo 11.** Coordinación de Denuncias Éticas. Organización y Estructura. La Coordinación de Denuncias Éticas funciona bajo la conducción de un Coordinador de Denuncias Éticas.

La misma está compuesta de dos Unidades: la Unidad de Atención y Admisibilidad y la Unidad de Análisis de Denuncias Éticas.

**Artículo 12.** Facultades y responsabilidades del Coordinador de Denuncias Éticas. El Coordinador de Denuncias Éticas es responsable de facilitar los mecanismos e instrumentos que permitan el tratamiento adecuado de denuncias por faltas éticas, conforme a la norma y procedimientos establecidos. En particular deberá:

a) Establecer los procedimientos relacionados a la recepción, admisibilidad y registro de denuncias éticas conforme a la seguridad en el manejo de la información y datos que la integran.

b) Supervisar la calidad del análisis preliminar de admisibilidad y solicitar al responsable el alta del expediente en los casos que corresponda.

c) Realizar un seguimiento a las denuncias ingresadas y en etapa de investigación.

d) Brindar asesoramiento al denunciante sobre el sistema de denuncias éticas y procedimientos internos de análisis y resolución.

e) Asignar al analista del caso y supervisar la calidad de los antecedentes y datos obtenidos para el caso por parte de los Tribunales Éticos.

f) Vigilar la calidad y confiabilidad de los datos que conforman los expedientes a ser evaluados por parte de los Tribunales de Ética.

g) Conducir, supervisar y resguardar las investigaciones iniciales, preliminares, amplias y abreviadas de las denuncias éticas, de conformidad con las disposiciones del CEJ y del CEF, incluyendo las recomendaciones sobre la resolución de las causas.

h) Coordinar los detalles necesarios, a fin de llevar a cabo las sesiones de los Tribunales Éticos.

i) Asistir a las Sesiones de los Tribunales Éticos y labrar las actas que correspondieran con la suscripción de los presentes.

j) Cumplir funciones análogas a las de Actuario de los Tribunales Éticos, debiendo en tal carácter refrendar y autenticar la documentación de dichos órganos.

k) Instruir en las áreas a su cargo, sobre los trámites relacionados a la implementación de las Resoluciones de los Tribunales Éticos.

Esta descripción de funciones es meramente enunciativa.

**Artículo 13.** Coordinación de Institucionalidad y Cultura Ética. Organización y Estructura. La Coordinación de Institucionalidad y Cultura Ética funciona bajo la conducción de un Coordinador de Institucionalidad y Cultura Ética.

La misma está compuesta por: la Unidad de Promoción y Difusión de Conductas Éticas y la Coordinación de Programas de Ética Judicial.

**Artículo 14.** Facultades y responsabilidades del Coordinador de Institucionalidad y Cultura Ética. El Coordinador de Institucionalidad y Cultura Ética es responsable de desplegar acciones para la implementación de programas tendientes a estimular el comportamiento ético de los recursos humanos de la CSJ en el seno de la institución y fuera de ella, en cooperación con la Dirección de Recursos Humanos de la CSJ y Consejos de Administración de las Circunscripciones judiciales. En particular deberá:

a) Establecer en su campo de acción los siguientes programas:

- Programas de capacitación en ética judicial para magistrados y funcionarios en general.
- Programas de difusión y publicaciones, a través de todo tipo de comunicación, ya sea oral, escrita, visual, como asimismo la publicación oficial de las resoluciones de los órganos éticos cuando sea pertinente.
- Programas de asistencia para la atención y acompañamiento de Magistrados o funcionarios con problemas de adicción, psicológicos, familiares, y de otra índole, que siempre tendrán carácter confidencial.

b) Establecer los indicadores de resultados e impacto que permitan medir la eficacia y efectividad de los programas elaborados.

c) Participar anualmente en la evaluación de impacto de los programas diseñados conforme a los resultados obtenidos.

d) Tramitar el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos especiales a Magistrados y funcionarios.

e) Recibir de la comunidad jurídica, la sociedad civil y los Jueces de las distintas circunscripciones judiciales del país, las postulaciones.

f) Controlar la presencia de los documentos comprobatorios de las postulaciones en cuanto al perfil ético del postulante.

g) Analizar las postulaciones a efectos de verificar los méritos de los candidatos propuestos.

h) Culminadas las verificaciones de información referente a las postulaciones y postulantes, entregará los resultados a los órganos éticos.

i) Organizar charlas educativas para magistrados y funcionarios del Poder Judicial de todas las circunscripciones, en Colegios, Universidades y otras instituciones que estime convenientes a fin de crear una conciencia ética mediante la difusión de las normas éticas.

Esta descripción de funciones es meramente enunciativa.

**Artículo 15.** Asistentes y Auxiliares. Funciones y responsabilidades. Los Asistentes y Auxiliares estarán a cargo del responsable de la Secretaría, Unidad o Coordinación en el cual sean designados y realizarán las tareas de acuerdo a las directivas impartidas por los mismos.

Desempeñarán las funciones descriptas en este Reglamento, en el ámbito pertinente.

**Artículo 16.** Registro de Operaciones. Los funcionarios de la Oficina, independientemente de su cargo, serán responsables del registro manual o en el sistema informático de todas aquellas diligencias en las que intervengan directamente.

**Artículo 17.** Deber de Confidencialidad. Los funcionarios de la Oficina tienen el deber de guardar estricta confidencialidad de toda la información a la que tuvieren acceso en razón del ejercicio de sus respectivos cargos, salvo disposición en contrario de los Códigos y de este Reglamento.

En tal sentido, deberán prestar el respectivo juramento de confidencialidad, ante el Presidente o un Ministro de la Corte Suprema de Justicia.

**Artículo 18.** Nombramientos, promoción y remoción de Funcionarios de la Oficina. Los funcionarios de la Oficina de Ética Judicial serán nombrados, promovidos, y en su caso, removidos por la Corte Suprema de Justicia.

Gozarán de la permanencia en el cargo y no podrán ser trasladados ni promovidos sin su consentimiento, ni removidos salvo faltas graves debidamente justificadas o sentencia condenatoria en un proceso penal.

En tal sentido, como funcionarios del Poder Judicial, estarán sujetos a las leyes, acordadas y demás disposiciones que rigen la facultad de supervisión y la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia.

### CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS ÉTICOS

**Artículo 19.** Del carácter honorífico de las funciones de los Órganos Éticos. De conformidad con lo dispuesto en el CEJ y el CEF, los integrantes de los Órganos Éticos no percibirán remuneración alguna; no obstante, se les reembolsarán los gastos en que incurrieran con motivo del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 20.** Sesión de los Órganos Éticos. Los Órganos Éticos sesionarán ordinariamente, salvo necesidad excepcional en que puedan ser convocados en forma extraordinaria, separada o conjuntamente. La sesión ordinaria o extraordinaria será convocada por el Presidente del órgano respectivo.

La preparación de las sesiones estará a cargo de la Coordinación de Denuncias Éticas y la Unidad de Consultas Éticas, respectivamente, debiendo entregar el orden del día a sus miembros al menos cinco días antes de la sesión.

**Artículo 21.** Sesión Conjunta del Tribunal de Ética Judicial para Magistrados y el Consejo Consultivo. Si la sesión extraordinaria fuera conjunta, será convocada con acuerdo de los respectivos presidentes: si hubiere discordia, se realizará con el acuerdo favorable de la mayoría simple de los componentes de la totalidad de los órganos.

**Artículo 22.** Elección del Presidente y Vicepresidente del Tribunal de Ética Judicial para Magistrados, del Consejo Consultivo y del Tribunal de Ética para Funcionarios. Elegirán un Presidente y dos Vicepresidentes por períodos anuales, pudiendo ser reelectos.

### CAPÍTULO IV

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS ÉTICOS

**Artículo 23.** Llamado a concurso. Tres meses antes del fenecimiento del mandato de los miembros de los Órganos Éticos, la Corte Suprema de Justicia llamará a concurso a fin de llenar las vacancias para el siguiente período.

Las postulaciones deberán presentarse, dentro de los 30 días corridos de la primera publicación, mediante formularios que serán proveídos por la Oficina a los interesados y con copia de los documentos respaldatorios.

La Oficina se encargará de recibir las postulaciones, y una vez vencido el plazo establecido en el presente Artículo, remitirá las carpetas de los postulantes a la Corte Suprema de Justicia para su designación.

**Artículo 24.** Postulación. Aquellos interesados en integrar los Órganos Éticos, podrán presentar personalmente su postulación o ser propuestos por la asociación o institución a la que pertenezcan o hubieren pertenecido.

Cada universidad legalmente reconocida en el país tendrá derecho a presentar candidatos a miembro titular para cada uno de los órganos y un candidato a miembro suplente.

**Artículo 25.** Designación y Juramento. Una vez recibidas las carpetas de los postulantes, la Corte Suprema de Justicia procederá a la designación de los miembros titulares de cada uno de los órganos, e igualmente conformará una lista de suplentes, con el número de miembros que estime pertinente, a los efectos de la integración de los órganos en caso de ausencia, imposibilidad de ejercicio, inhibiciones o recusaciones. En ese mismo acto, la Corte Suprema de Justicia fijará el lugar y la fecha a fin de que los miembros designados presten juramento. La designación se hará saber a través de la Oficina de Ética Judicial. Los integrantes de los órganos designados por un período podrán ser reelectos.

**Artículo 26.** Normativa. Esta normativa es sin perjuicio de lo dispuesto en el CEJ y en el CEF.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Artículo 27.** Independencia de procedimientos. El procedimiento de responsabilidad ética es independiente de los procedimientos que hubiere atinentes a otro tipo de responsabilidad.

**Artículo 28.** Forma de las denuncias y consultas. Las denuncias y consultas deberán ser presentadas por escrito y no se exigirá formalidad especial alguna.

No obstante, la Oficina podrá habilitar formularios especiales al efecto de resguardar la claridad de la información y de la denuncia. La mera falta de uso de los formularios no podrá implicar un rechazo liminar por defecto formal.

**Artículo 29.** Presentación. Si la persona que efectuare la denuncia o consulta estuviere domiciliada fuera de la Circunscripción Judicial de la Capital, podrá presentarla, a su elección, en la Presidencia de la Circunscripción Judicial correspondiente a su domicilio, o directamente en la Oficina de Ética Judicial. En caso de presentarse en la Presidencia de la Circunscripción Judicial respectiva, el Secretario deberá recibirla y remitirla el mismo día a la Oficina de Ética Judicial a los efectos pertinentes.

**Artículo 30.** Pruebas. Serán admisibles todos los medios de prueba previstos en el Código Procesal Civil. La prueba testifical se realizará por declaración jurada, pudiendo el denunciante y el denunciado ofrecer hasta cinco testigos cada uno. Las declaraciones juradas deberán presentarse por escrito, salvo que el Tribunal disponga lo contrario.

Serán diligenciadas sólo aquellas pruebas que la Oficina considere pertinentes, de conformidad con la naturaleza de la investigación, sin perjuicio de las garantías del debido proceso consagradas en la Constitución.

**Artículo 31.** Recusación y excusación. Los integrantes de los Órganos Éticos sólo podrán ser recusados o excusarse por las causales enumeradas en el Código Procesal Civil, dentro del plazo perentorio de tres días hábiles contados desde la primera intervención del interesado en la investigación. Las recusaciones y excusaciones deberán ser fundadas; por tanto, serán inadmisibles las recusaciones sin expresión de causa.

**Artículo 32.** Normas aplicables para la recusación y excusación. Para la recusación o la excusación se aplicará, en lo pertinente, las normas previstas en el Código Procesal Civil para la recusación de los Ministros de la Corte Suprema de Justicia.

Al efecto, se integrará el órgano con los miembros suplentes designados por la Corte Suprema de Justicia. Una vez agotado el número de suplentes para el orden de sustitución, el Tribunal queda habilitado a dictar resolución con cualquier número de miembros.

El tiempo que dure la tramitación de la recusación o excusación no será tenido en cuenta a los efectos del cómputo del plazo previsto en el CEJ y en el CEF.

## CAPÍTULO VI

### DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ÉTICA DE MAGISTRADOS

**Artículo 33.** Investigación inicial. Una vez recibida la denuncia, la Coordinación de Denuncias Éticas, realizará un análisis de la misma con el objeto de determinar si cumple con los requisitos enunciados en el CEJ y este Reglamento.

El rechazo liminar de la denuncia, dispuesto en el Artículo 55 del CEJ, estará a cargo de la Coordinación de Denuncias Éticas, por delegación del Tribunal. Dicho rechazo no obsta a la presentación de una nueva denuncia fundada en los mismos hechos.

**Artículo 34.** Investigación preliminar. Si la Coordinación de Denuncias Éticas determinare que la denuncia reúne los requisitos enunciados en el CEJ y este Reglamento, o de la misma surjan indicios que pudieren hacer presumir la existencia de una falta ética, iniciará una investigación preliminar.

La investigación preliminar será confidencial. La Coordinación de Denuncias Éticas en coordinación con la Unidad de Análisis de Denuncias Éticas, establecerá un plan de investigación que tendrá por objeto la obtención de información adicional del denunciante, entrevistas de testigos, análisis de antecedentes del denunciado, obtención y revisión de documentos, y cuantas diligencias fueran necesarias.

La Coordinación de Denuncias Éticas elevará un informe al Tribunal de Ética Judicial para Magistrados, recomendando la admisión o el rechazo de la denuncia, según corresponda.

En caso de que el Tribunal de Ética Judicial para Magistrados disponga la admisión, podrá establecer de conformidad con las disposiciones del Artículo 56 del CEJ, la apertura de la investigación amplia o disponer un procedimiento abreviado.

**Artículo 35.** Procedimiento abreviado. El procedimiento abreviado consistirá en una audiencia en sesión conjunta del Tribunal de Ética Judicial para Magistrados y el Consejo Consultivo, con el Magistrado denunciado, que será convocado con el fin de analizar los supuestos hechos o faltas éticas que se le imputan. El Magistrado podrá arrimar todas las pruebas de que quisiere valerse para el esclarecimiento de los hechos.

Al final de la audiencia, el Tribunal resolverá en consecuencia, previa opinión del Consejo Consultivo, salvo considere el diligenciamiento de medidas de mejor proveer.

**Artículo 36.** Investigación amplia. Si el Tribunal de Ética Judicial para Magistrados admite la denuncia, la investigación dispuesta en el Artículo 56 del CEJ, estará a cargo de la Unidad de Análisis de Denuncias Éticas, la que deberá presentar su informe y conclusiones finales en coordinación con la Coordinación de Denuncias Éticas, en la siguiente sesión del Tribunal.

Se remitirá una carta de consulta al Juez denunciado sobre los hechos alegados en la denuncia, con copia adjunta de la denuncia y de los documentos presentados con ella. Se resguardará la identidad del denunciante, si éste hubiere solicitado su confidencialidad.

El Juez denunciado deberá responder dicha carta en un plazo máximo de diez días hábiles. Al contestar, el denunciado podrá presentar copia de documentos relevantes de respaldo de sus alegaciones, y si no las tuviere, deberá individualizarlos indicando su contenido y el lugar en donde se encontrase. Asimismo, podrá presentar declaraciones juradas de testigos por escrito y ofrecer otras pruebas, si las tuviere y fueren pertinentes. El Juez podrá actuar por derecho propio o designar abogado por simple carta-poder.

En la respuesta se evitará incluir recomendaciones de autoridades, expresiones confusas, evasivas, con enojo, arrogancia o sarcasmo.

La falta de respuesta podrá considerarse como presunción en contra del Juez denunciado.

**Artículo 37.** Dictamen del Consejo Consultivo. Concluida la investigación, la Coordinación de Denuncias Éticas remitirá las actuaciones a la Unidad de Consultas Éticas, a efectos de que el Consejo Consultivo emita el dictamen previsto en el artículo 58 del CEJ, en su sesión ordinaria o, en su defecto, en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la misma.

**Artículo 38.** Informe al Tribunal de Ética Judicial para Magistrados. El Coordinador de Denuncias Éticas en coordinación con el Director de la Oficina deberá presentar al Tribunal de Ética Judicial para Magistrados, un informe de los resultados de la investigación, con la indicación de sus recomendaciones sobre la decisión de la causa.

El informe estará acompañado del dictamen del Consejo Consultivo y será estudiado en el orden del día de la sesión del Tribunal, debiendo éste dictar resolución en esa sesión o, en su defecto, en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores a la misma.

**Artículo 39.** Resolución. La resolución del Tribunal de Ética Judicial para Magistrados contendrá: una sucinta enunciación del objeto de la investigación, los fundamentos de hecho y de derecho redactados de manera breve y concisa, y una parte resolutive en la que se indique si se halla acreditada o no la infracción denunciada, y la medida que en su caso corresponda.

La resolución deberá dictarse en forma impersonal y la decisión será tomada por mayoría, debiendo los miembros disidentes expresar su opinión por separado.

En el caso de la medida de llamado de atención, se deberá aclarar si la misma es pública o privada.

Sin perjuicio de las medidas establecidas por el Artículo 62 del CEJ, el Tribunal podrá disponer otras medidas complementarias de carácter educacional o terapéutico.

**Artículo 40.** Irrecurribilidad. Las resoluciones del Tribunal son irrecurribles, salvo aquellas que hicieran lugar a las denuncias, las que serán susceptibles del recurso de reconsideración de conformidad con las disposiciones del Artículo 63 del CEJ.

## CAPÍTULO VII

### DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ÉTICA DE FUNCIONARIOS

**Artículo 41.** Admisión o rechazo de la denuncia. Recibida la denuncia por la Unidad de Atención y Admisibilidad, previa verificación del cumplimiento de los requisitos formales, esta realizará una investigación sumaria preliminar acerca de los méritos y dispondrá la admisión o el rechazo de la denuncia.

Una vez admitida la denuncia, la Unidad de Atención y Admisibilidad remitirá la misma al Coordinador de Denuncias Éticas, quien dispondrá el procedimiento a seguir. El caso será remitido a la Unidad de Análisis de Denuncias Éticas, que iniciará el proceso de responsabilidad ética de acuerdo al procedimiento indicado.

**Artículo 42.** Investigación. La Unidad de Análisis de Denuncias Éticas, podrá establecer un plan de investigación que tendrá por objeto la obtención de información adicional del denunciante, entrevistas de testigos, análisis de antecedentes del denunciado, obtención y revisión de documentos, y cuantas diligencias fueran necesarias.

**Artículo 43.** Procedimiento abreviado de responsabilidad ética de funcionarios. Concluidas las investigaciones de la Unidad de Análisis de Denuncias Éticas, se citará al denunciado para una audiencia con el Tribunal de Ética para Funcionarios con el fin de analizar los supuestos hechos o faltas éticas que se le imputan. El funcionario podrá arrimar todas las pruebas de las que quisiere valerse para el esclarecimiento de los hechos.

Al final de la audiencia, el Tribunal dictará la Resolución correspondiente, salvo considere el diligenciamiento de medidas de mejor proveer.

**Artículo 44.** Procedimiento Amplio de responsabilidad ética de funcionarios.

Una vez recibido el caso, la Unidad de Análisis de Denuncias Éticas remitirá una carta de consulta al funcionario denunciado sobre los hechos alegados en la denuncia con copia adjunta de la misma y de los documentos presentados con ella. Se resguardará la identidad del denunciante si este lo hubiere solicitado su confidencialidad.

El funcionario denunciado deberá responder dicha carta en un plazo máximo de diez días hábiles. Al contestar el denunciado podrá presentar copia de documentos relevantes de respaldo de sus alegaciones, y si no las tuviere, deberá individualizarlos indicando su contenido y el lugar donde se encontrase. Así mismo, podrá presentar declaraciones juradas de testigos y ofrecer otras pruebas si las tuviere y fuere pertinente. El funcionario podrá actuar por derecho propio o designar Abogado por simple carta poder.

En la respuesta se evitará incluir recomendaciones de autoridades, expresiones confusas, evasivas, con enojo, arrogancia o sarcasmo. La falta de respuesta podrá considerarse como presunción en contra del funcionario denunciado.

Una vez concluidas las investigaciones el Coordinador de Denuncias Éticas en coordinación con el Director de la Oficina deberá presentar al Tribunal de Ética para Funcionarios un informe de los resultados con la indicación de sus recomendaciones sobre la decisión de la causa.

**Artículo 45.** Resolución. La resolución del Tribunal de Ética para Funcionarios contendrá: una sucinta enunciación del objeto de la investigación, los fundamentos de hecho y de derecho redactados de manera breve y concisa, y una parte resolutive en la que se indique se si halla acreditada o no la infracción denunciada, y la medida que en su caso corresponda.

La resolución deberá dictarse en forma impersonal y la decisión será tomada por mayoría, debiendo los miembros disidentes expresar su opinión por separado.

Sin perjuicio de las medidas establecidas por el Artículo 36 núm. 2 del Código de Ética para Funcionarios, el Tribunal podrá disponer otras medidas complementarias de carácter educacional o terapéutica.

**Artículo 46.** Irrecurribilidad. Las resoluciones del Tribunal son irrecurribles, salvo aquellas que hicieran lugar a las denuncias, las que serán susceptibles del recurso de reconsideración de conformidad con las disposiciones del Código de Ética para Funcionarios.

## CAPÍTULO VIII

### DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS ÉTICAS DEL CEJ

**Artículo 47.** Trámite de la Opinión Consultiva. Una vez recibida la solicitud de Opinión Consultiva, el Asesor de Consultas Éticas en coordinación con el Director de la Oficina dispondrá el registro y la inclusión en el orden del día de la sesión del Consejo.

Si considerase que tiene un carácter urgente, remitirá una copia de la misma al Presidente del Consejo a los efectos de convocar a sesión extraordinaria si éste lo considerase pertinente.

**Artículo 48.** Reserva de identidad. El Magistrado consultante, que prefiera mantener reservada su identidad, deberá solicitar previamente al Asesor de Consultas, en sobre cerrado sin indicación externa de los datos personales del remitente, la asignación de un código de identificación de la consulta cuya vinculación sólo será conocida por el Asesor de Consultas Éticas y el Director, debiendo estos observar el deber de guardar secreto respecto a esta información.

La comunicación de la asignación del código de identificación deberá realizarse personalmente y en sobre cerrado.

**Artículo 49.** Publicación. La Unidad de Consultas Éticas, bajo la supervisión del Consejo, tendrá a su cargo la sistematización y publicación anual de las Opiniones Consultivas, los dictámenes que no tuvieran carácter reservado o, en su caso, aquellos de carácter reservado cuya publicación hubiera sido consentida o solicitada por el consultante.

**Artículo 50.** Opinión de expertos. Sin perjuicio del dictamen dispuesto en el Artículo 58 del CEJ, el Tribunal de Ética Judicial para Magistrados o el Consejo podrá solicitar opiniones de expertos nacionales o internacionales en caso de que justificadamente se considere necesario.

## **CAPÍTULO IX**

### **PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACIONES**

**Artículo 51.** Presupuesto Anual. La Oficina de Ética Judicial contará con un Presupuesto Anual de Operaciones que será incluido en el Presupuesto de la Corte Suprema de Justicia como subprograma con indicación de los objetos o subgrupos de gastos que serán destinados en forma exclusiva a esta Oficina.



#### **Oficina de Ética Judicial**

Tercer piso. Torre Norte

**Palacio de Justicia de Asunción**

Calle Alonso y Testanova

Asunción, Paraguay

Teléf: 595-21-425.493

Internos: 2346/2347/2348



Corte Suprema de Justicia

