

	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.

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 2026

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:

Abg. Rodolfo Heyn, Director General Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional

Elaborado por:

Abg. Virginia Alarcón, Directora Departamento de Análisis y Programación

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  Compromiso con la gente	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.
--	--

ÍNDICE

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. Carpeta principal	9
12.3. Subcarpetas por instancia	10
Modelo	10
12.4. Subcarpetas por Fueros	10
12.5. Desarrollo por instancia	10
12.5.1. 1- 2° INST.	10
a) Subcarpeta 5.P	11

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  Compromiso con la gente	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.
--	--

b) Subcarpeta 5.MC	11
c) Subcarpeta 6.MP	11
12.5.2. 2- 1° INST.....	11
a) Subcarpeta 4.P.....	12
b) Subcarpeta 5.MC	12
c) Subcarpeta 6.MP	12
12.5.3. 3- JP.	13
Criterio de aplicación de las sub carpetas que anteceden:	13
12.6. Disposición general de cumplimiento obligatorio.....	13
12.7 PLANILLA DE CONTROL DE REMITIDOS Y NO REMITIDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	13
12.2.1 INDICACIONES ESPECÍFICAS:.....	17
12.2.2. MECANISMOS DE REMISIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.) Y A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.	19

	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, si 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	presidencia_ap@pj.gov.py
7°	Caaguazú	cdacaaguazu@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	informecuatrimestral_canindeyu@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.) con copia 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; en concordancia con la Planilla de Control elaborada para el uso del Consejo de Administración.
 - Utilización del formulario aprobado para la instancia y fuero/s;
 - El correcto llenado del formulario, tanto en el encabezado como en el cuerpo del formulario, de conformidad al instructivo aprobado para la instancia y fuero/s correspondiente/s. Estos datos deben guardar estricta coincidencia con la Planilla de Control del Consejo de Administración;
 - 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,

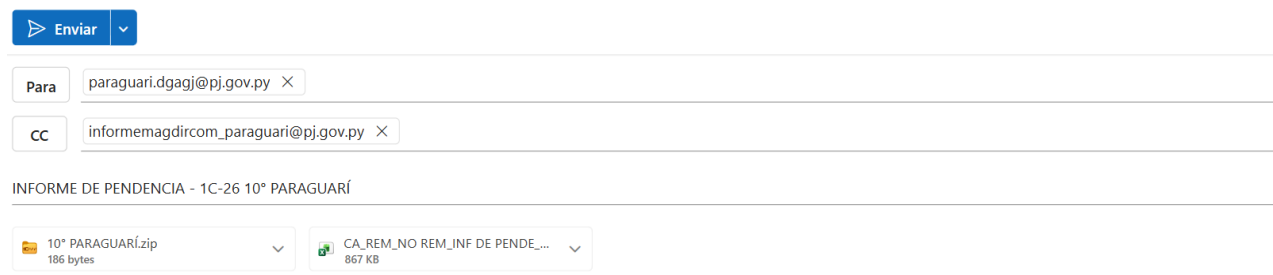
	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

indicándole la/s observación/es que incumpla/n con el instructivo, para ello, le otorgará el plazo de 24 horas hábiles desde la notificación, 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 que incumplen el 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. Asimismo, en el supuesto de que el archivo rectificado aún tenga observaciones, se podrá solicitar la rectificación, siempre y cuando aún se encuentre dentro del plazo de 7 días hábiles, que fuera establecido para realizar el control de los informes.

- 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.) con copia a la Dirección de Comunicaciones, en un plazo de 7 (siete) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a 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.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  Compromiso con la gente	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 continuación, se presenta una captura de pantalla que ejemplifica la forma en que debe remitirse el correo electrónico.



Enviar

Para: paraguari.dgagj@pj.gov.py

CC: informemagdircom_paraguari@pj.gov.py

INFORME DE PENDENCIA - 1C-26 10° PARAGUARÍ

10° PARAGUARÍ.zip (186 bytes)

CA_REM_NO REM_INF DE PENDE... (867 KB)

Por este medio, el Consejo de Administración de la Décima Circunscripción Judicial de Paraguarí remite los informes de Pendencias de Magistrados correspondientes al Primer Cuatrimestre del año 2026.

Se adjuntan en total dos archivos: **UNA CARPETA COMPRIMIDA** que contiene los informes mencionados y, en archivo independiente en formato Excel, la Planilla de Remitidos y No Remitidos del Consejo de Administración.

Se solicita la confirmación de recepción.

Saludos cordiales.

Firma

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 conforme a la estructura de carpetas establecida en el presente instructivo, con el fin de garantizar la uniformidad, trazabilidad y el adecuado control de la información para su posterior remisión.

12.2. Carpeta principal

Se deberá crear una carpeta principal por cada Circunscripción Judicial. La denominación deberá ajustarse estrictamente al siguiente formato: **número de la Circunscripción, seguido del símbolo de grado (°), un espacio y el nombre de la Circunscripción en letras MAYÚSCULAS.**

Modelo:  **X° CIRCUNSCRIPCIÓN**

Ejemplo: **10° PARAGUARÍ**

	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.

12.3. Subcarpetas por instancia

Dentro de la carpeta principal, se deberán crear tres (3) subcarpetas correspondientes a las instancias: La denominación de las mismas deberá ajustarse al siguiente formato: **número identificador, guion medio (-), espacio, número de instancia, símbolo de grado (°), denominación abreviada en MAYÚSCULAS y punto final (.)**.

Modelo

Dentro de la carpeta principal deberán encontrarse las siguientes subcarpetas:

- 1- 2° INST.
- 2- 1° INST.
- 3- JP.

12.4. Subcarpetas por Fueros

Dentro de cada subcarpeta de las instancias, se deberán crear otras subcarpetas correspondientes únicamente a los fueros con competencia en la Circunscripción Judicial.

Queda prohibida la creación de subcarpetas que no respondan a una competencia efectiva, así como la generación de subcarpetas vacías en cualquiera de los niveles de la estructura.

La conformación de la estructura deberá responder en todos los casos a la realidad funcional de la Circunscripción Judicial. Para su denominación, debiendo respetarse el siguiente formato: **Número identificador, punto (.), abreviatura del fuero en MAYÚSCULAS**.

12.5. Desarrollo por instancia

12.5.1. 1- 2° INST.

Dentro de esta subcarpeta se deberán crear las siguientes subcarpetas correspondientes a los siguientes fueros, conforme a la competencia:

- 1.CC
- 2.L
- 3.NA
- 4.CA (CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO – CAPITAL)
- 5.P
- 6.MC
- 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.

a) Subcarpeta 5.P

Dentro de esta se deberán crear únicamente las subcarpetas que correspondan, conforme a la/s competencia/s:

- **1.P**
- **2.PO - CAPITAL**
- **3.PA**
- **4. P-PA**
- **5.PDECO – CAPITAL**

b) Subcarpeta 5.MC

Dentro de esta subcarpeta no deberán crearse subcarpetas internas. Los informes de los Tribunales de Segunda Instancia con las competencias que se detallan a continuación, deberán almacenarse directamente en la misma:

- Civil, Comercial y Laboral
- Civil, Comercial, y Niñez y Adolescencia
- Civil, Comercial, Laboral y Niñez y Adolescencia

c) Subcarpeta 6.MP

Dentro de esta subcarpeta no deberán crearse subcarpetas internas. Los informes de los Tribunales de Segunda Instancia con las competencias que se detallan a continuación, deberán almacenarse directamente en la misma:

- Civil, Comercial, Laboral y Penal
- Civil, Comercial, Laboral, Niñez y Adolescencia y Penal
- Civil, Comercial, Laboral, Niñez y Adolescencia, Penal y Penal de la Adolescencia
- Niñez y Adolescencia y Penal de la Adolescencia
- Civil, Comercial, Niñez y Adolescencia, y Penal
- Laboral y Penal

12.5.2. 2- 1º INST.

Dentro de esta subcarpeta se deberán crear las siguientes subcarpetas correspondientes a los siguientes fueros, conforme a la competencia:

- **1.CC**
- **2.L**
- **3.NA**
- **4.P**
- **5.MC**
- **6.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.

a) Subcarpeta 4.P

Dentro de esta se deberán crear únicamente las subcarpetas que correspondan, conforme a la/s competencia/s:

- **1.PG**
- **2.PGO - CAPITAL**
- **3.PGA**
- **4.PG-PGA**
- **5.PGDE - CAPITAL**
- **6.PGCO - CAPITAL**
- **7.PS** (en esta subcarpeta se deberán incluir también los informes correspondientes a Penal de Liquidación y Sentencia – **PLyS**)
- **8.PSO - CAPITAL**
- **9.PSDE - CAPITAL**
- **10.PSCO - CAPITAL**
- **11.PE**
- **12.PEO – CAPITAL**
- **13. PEDECO - CAPITAL**
- **14. PECO – CAPITAL**

b) Subcarpeta 5.MC

Dentro de esta subcarpeta no deberán crearse subcarpetas internas. Los informes de los Juzgados de Primera Instancia con las competencias que se detallan a continuación, deberán almacenarse directamente en la misma:

- Civil, Comercial y Laboral
- Civil, Comercial, Laboral y Niñez y Adolescencia

c) Subcarpeta 6.MP

Dentro de esta subcarpeta no deberán crearse subcarpetas internas. Los informes de los Juzgados de Primera Instancia con las competencias que se detallan a continuación, deberán almacenarse directamente en la misma:

- Civil, Comercial, Laboral, Niñez y Adolescencia y Penal de Garantías
- Civil, Comercial, Laboral, Niñez y Adolescencia, Penal de Garantías y Penal de la Adolescencia

	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.

12.5.3. 3- JP.

Dentro de esta subcarpeta se deberán crear las siguientes subcarpetas correspondientes a los siguientes fueros, conforme a la competencia:

- 1.CC
- 2.MC
- 3.MP

Criterio de aplicación de las sub carpetas que anteceden:

- **1.CC:** Informes de los Juzgados de Paz con competencia en el fuero Civil y Comercial.
- **2.MC:** Informes de los Juzgados de Paz con competencia en los fueros Civil, Comercial, Laboral y Niñez y Adolescencia.
- **3.MP:** Informes de los Juzgados de Paz con competencia en los fueros Civil, Comercial, Laboral, Niñez y Adolescencia, junto con el fuero Penal.

12.6. Disposición general de cumplimiento obligatorio

La estructura de las carpetas y sub carpetas pre establecidas en el presente instructivo es de cumplimiento OBLIGATORIO.

Se recuerda que, la creación de carpetas innecesarias, incompletas o que no se correspondan con la competencia real de los despachos habilitados en la Circunscripción Judicial, será observado como INCORRECTO, de conformidad al presente instructivo, y se solicitará su RECTIFICACIÓN por parte de la D.G.A.G.J., dado que ello afecta a la trazabilidad, integridad y control de la información remitida.

12.7 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.) esta última, en relación a la Circunscripción Judicial de la Capital.

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 con ello que se ha completado correctamente.

La misma contiene los datos que se detallan a continuación:

	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. **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: 24/4/2026).
- 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 SEGUNDA INSTANCIA**", "**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 **MAYÚSCULAS** la identificación correcta de todos los despachos judiciales.
- f. **"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.
- g. **"CIUDAD" y "DISTRITO/CIUDAD":** Ingresar manualmente en letras **MAYÚSCULAS** la identificación correcta de la ciudad, y del distrito/ciudad; esto último para los casos que aplican en los Juzgados de Paz.
- h. **NOMENCLATURA DEL ARCHIVO:** Ingresar manualmente en letras **MAYÚSCULAS** 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.1.** y **10.C.2.**
- i. **MAGISTRADO/A RESPONSABLE:** Ingresar manualmente en letras **MAYÚSCULAS** el nombre completo del/de la Magistrado/a responsable de la remisión del informe, a fin de evitar homonimias. En la hoja nombrada **2º INSTANCIA**, los datos de los Miembros del Tribunal deberán consignarse respetando el siguiente orden: en **Primer lugar**, el o la **Presidente**; en

	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.

Segundo lugar, el o la **Vicepresidente**; y, en **Tercer lugar**, el o la **Vocal**. Los nombres deberán ingresarse sin indicar los roles, dado que, se interpretará el orden establecido en este punto.

j. VINCULACIÓN: Elija la opción de la lista desplegable (▼) que permita la vinculación correcta del o de la Magistrado/a responsable al momento 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 **DÍA/MES/AÑO**.

m. ESTADO DE ENVÍO: La planilla ya tiene una validación pre establecida con la leyenda “**NO REMITIÓ**” con fondo rojo, y a su vez, cuenta con otra validación automática que se activa al momento de cargar manualmente la fecha en la columna “**FECHA DE REMISIÓN**”, por lo que, en caso de remisión, no debe ser completada manualmente, dado que, la validación actualiza el estado de envío en: **ANTICIPADA, EN FECHA, EXTEMPORÁNEO**.

n. INFORME CORRECTO: Elija de la lista desplegable (▼) la opción “**SI**” o “**NO**”. Se seleccionará “**SI**” cuando el informe ha sido remitido correctamente, de conformidad al Instructivo aprobado para la instancia correspondiente, en la Fecha de Remisión establecida por la máxima instancia. Al seleccionar esta opción, se bloquearán las celdas siguientes, dejándose activa solo la columna de “**OBSERVACIÓN**” para el caso que el CA o la DGAGJ considere/n necesario realizar algún tipo de observación oportuno y relevante para el análisis del informe; y “**NO**” cuando el CA o la D.G.A.G.J. ha/n detectado inconsistencia/s o incumplimiento/s respecto a lo indicado en el Instructivo.

o. DETALLE DEL INCUMPLIMIENTO: Esta opción solo se habilitará cuando en la columna anterior, se ha seleccionado la opción “**NO**”. Elija la opción que aplique a cada caso, de la lista desplegable (▼) y que permita identificar el incumplimiento de lo establecido en el instructivo aprobado para cada instancia judicial.

p. MEDIDA DE ACCIÓN TOMADA: En ese caso, deberá elegirse de la lista desplegable (▼) la acción adoptada para el cumplimiento del instructivo, en el marco del control realizado por el CA o la DGAGJ sobre el correcto llenado del formulario.

Se recuerda que, cuando se detecten inconsistencias o incumplimientos del instructivo, el medio habilitado para solicitar la rectificación o corrección es mediante un **CORREO**

	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.

INSTITUCIONAL, en el que se detallará/n pormenorizadamente el o los incumplimiento/s o la/s corrección/es del o de los dato/s.

q. ESTADO DE RECTIFICACIÓN: Indica el resultado del control realizado sobre los hallazgos, inconsistencias o incumplimientos de lo establecido en el instructivo detectados en el informe y que fueran solicitados por correo institucional. Se deberá elegir de la lista desplegable (▼) la opción que aplique a cada caso. Por ejemplo, “**RECTIFICADO**” cuando el formulario ha sido corregido en la totalidad de los puntos que le fueran señalados y se encuentre conforme a lo establecido en el instructivo; “**RECTIFICADO PARCIAL**” cuando las correcciones han sido realizadas de manera incompleta y persistan errores u omisiones; y “**NO RECTIFICADO**” cuando, habiéndose solicitado las correcciones, estas no han sido realizadas o no se ha tenido un retorno por parte del responsable del informe.

r. ESTADO DEL INFORME: Refleja la condición final del formulario tras su revisión. Se deberá elegir de la lista desplegable (▼). Se seleccionará “**CORRECTO**” si el contenido fue debidamente **RECTIFICADO** y se ha seleccionado esta opción en la columna anterior, y se seleccionará “**INCORRECTO**” cuando el informe aún presenta errores u omisiones y, se ha seleccionado **RECTIFICADO PARCIAL** o **NO RECTIFICADO** en la columna anterior.

s. OBSERVACIÓN: Ingrese manualmente, en letras mayúsculas, cualquier información relacionada con los despachos cuyos Magistrados/as han o no han cumplido con lo establecido y, que requiera una ampliación de los datos informados en las columnas anteriores. Si el informe ha sido catalogado desde un inicio o posterior como “**CORRECTO**” y no presenta observaciones, deberá completarse con la palabra “**NINGUNA**”, a fin de finalizar la carga de datos requerida en la planilla. Esta celda no deberá dejarse vacía o en el color amarillo pre establecido, dado que ello indicará que no ha sido completada correctamente y, ello será observado por la D.G.A.G.J.

Se recuerda que, la **Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos de uso para los Consejos de Administración y la D.G.A.G.J.** ya tiene datos cargados de conformidad al último cuatrimestre informado, los cuales se solicita sean debidamente actualizados en cada cuatrimestre en caso de que corresponda.

A su vez, en la misma, se han generado correctamente las nomenclaturas a ser utilizadas por los despachos, por lo que, en caso de que el archivo remitido por el Magistrado no coincida, se debe solicitar la rectificación en relación a la misma, dado que, la nomenclatura y los datos consignados en el **ENCABEZADO** del formulario, deben coincidir de manera estricta, exacta y sin excepción con los datos registrados en la **Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos del Consejo de Administración y la D.G.A.G.J.**

	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.

La **Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos del Consejo de Administración y la D.G.A.G.J.** constituye un instrumento de validación mediante el cual se verifica la correspondencia íntegra entre la información remitida y la constatada en los archivos remitidos por los/as Magistrados/as, no debiendo existir discrepancias entre los mismos.

12.2.1 INDICACIONES ESPECÍFICAS:

- **Manejo de Casos de No Remisión del Informe:** Para los casos en los que, no se ha recepcionado el informe cuatrimestral por parte de un despacho, y el mismo tiene Magistrado Titular, Interino o Itinerante, suprimir los datos pre cargados en la columna correspondiente a: “Nomenclatura”, y dejar en amarillo las columnas correspondientes a “Fecha de Remisión”, “Estado de envío”, “Informe Correcto”, “Detalle del Incumplimiento”, “Medida de Acción Tomada” “Estado de Rectificación” “Estado del Informe” y “Observación”.
- **Manejo de Casos de Despachos Vacantes sin designación de Interino o Itinerante:** Para los casos en los que, no se ha recepcionado el informe cuatrimestral por parte de un despacho por motivo de **VACANCIA SIN DESIGNACIÓN DE INTERINO O ITINERANTE**, suprimir los datos pre cargados en la columna correspondiente a: “Nomenclatura”, y dejar en amarillo las columnas correspondientes a “Magistrado/a Responsable”, “Vinculación”, “Motivo de Interinazgo”, “Fecha de Remisión”, “Estado de envío”, “Informe Correcto”, “Detalle del Incumplimiento”, “Medida de Acción Tomada” “Estado de Rectificación” “Estado del Informe” y, en la columna de “OBSERVACIÓN” se detallará esta situación.
- **Manejo de casos de Remisión Anticipada:** Para los casos de recepción anticipada del informe, de conformidad a la fecha establecida por la máxima instancia, se le hará saber tal situación al Magistrado o Magistrada, mediante un correo electrónico institucional, y se le indicará que debe remitir en las fechas establecidas por la Acordada, todo ello, por la naturaleza de los datos estadísticos a ser procesados. Sí en la fecha establecida, el Magistrado o la Magistrada no remite, se lo tendrá como una remisión ANTICIPADA, y se procesará el archivo que fuera remitido anticipadamente. Sí, el Magistrado vuelve a enviar el informe, pero la remisión ya es extemporánea, se lo tendrá como EXTEMPORÁNEO, de conformidad al punto que sigue a continuación.
- **Manejo de casos de Remisión Extemporánea:** Para los casos de recepción extemporánea de informes, posterior a la fecha establecida por la máxima instancia y, 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 la remisión del archivo igualmente, para la correspondiente puesta a consideración de la máxima instancia judicial por parte de la dirección general, debiendo actualizar la **Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos del Consejo de Administración**.

	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.

En uno u otro caso, el CA o la D.G.A.G.J., deberá solicitar al Magistrado o Magistrada responsable del informe, una nota dirigida al Consejo de Superintendencia de la C.S.J., pero que remitirá al C.A. o D.G.A.G.J. por la cual, se exponga/n el o los motivos del incumplimiento dentro del plazo establecido, y estos, remitirán el archivo en la sub carpeta de la instancia que corresponda, 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 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 según sea el caso. Para el caso de los Consejos de Administración, la abreviatura será “CA” y, para el caso de la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional “D.G.A.G.J.”
- ✓ **Individualización del Tipo de informe:** Se procederá a abreviar como REM_NO REM_INF DE PEND
- ✓ **Individualización del Cuatrimestre/Año:** Se procederá a abreviar con 1C 26 / 2C 26/ 3C 26
- ✓ **Individualización del 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 26_1°CAP

CA_REM_NO REM_INF DE PEND_2C 26_2°GUA

CA_REM_NO REM_INF DE PEND_3C 26_3°ITA

	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.) Y 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 en forma conjunta, únicamente, desde el correo institucional habilitado por la circunscripción judicial, al correo institucional creado para cada una.

A continuación, se detallan los correos institucionales habilitados por parte de la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.):

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.
---	---

A continuación, se detallan los correos institucionales habilitados por parte de la Dirección De Comunicaciones:

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.

