

**Superintendencia General de Justicia**  
**Oficina Disciplinaria**

**Informe de Gestión**

Periodo: enero a noviembre de 2025

# INDICE

	<b>Paginas</b>
<b>1. Gestiones realizadas .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Principales logros obtenidos .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Necesidades principales con relación al estado actual .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Gráficos .....</b>	<b>6</b>

# **SUPERINTENDENCIA GENERAL DE JUSTICIA**

**Informe de Gestión**

**Período: enero-noviembre de 2025**

---

## **1. GESTIONES REALIZADAS**

### **Marco Normativo y Funciones**

El Artículo 259 de la Constitución Nacional establece los deberes y atribuciones de la Corte Suprema de Justicia, que incluyen ejercer la superintendencia sobre los organismos del Poder Judicial, decidir sobre conflictos de jurisdicción y competencia, y dictar su propio reglamento interno.

La Ley N° 609/95, Que organiza la Corte Suprema de Justicia, en sus artículos 4° y 23 establece que la potestad disciplinaria y de supervisión de la Corte Suprema de Justicia, por intermedio del Consejo de Superintendencia, En concordancia, el Artículo 21 de la citada normativa establece que el Superintendente General de Justicia tendrá los deberes y atribuciones establecidas en esa ley, el reglamento interno y las acordadas.

En tal sentido el Artículo 33 de la Acordada N° 464/2007, Reglamento interno de la Corte Suprema de Justicia, dispone que el Superintendente, además de tener las funciones previstas en la Ley 609/95, es el órgano ejecutivo de las decisiones arbitradas por el Consejo de Superintendencia. Como tal, adoptará todas las providencias que le fueren encomendadas y propondrá la adopción de otras medidas necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones”.

Que por resolución N° 2158/2007 fue aprobado el manual de funciones y procedimientos de la Oficina Disciplinaria del Poder Judicial, dependiente de la Superintendencia General de Justicia.

Que por Acordada N° 1597, por la cual se modifica y amplía la Acordada N° 709/2011 que aprueba el Reglamento que regula el Sistema Disciplinario del Poder Judicial y sus modificaciones y ampliatorias, fue instaurado un procedimiento abreviado por el que se delega y establece la competencia de la Superintendencia General de Justicia y los Consejos de Administración del interior de la Republica para entender y sancionar en los procedimientos administrativos disciplinarios en casos de faltas leves previstas en los incisos “b”, “c” y “d” del art. 21 de la misma Acordada, debiendo aplicar, si corresponde,

las sanciones previstas en el articulado 23, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso “m”, del Artículo 20.

Que es importante destacar que conforme al Art. 2° de la Acordada N° 1587, el Reglamento Disciplinario de la C.S.J. es aplicable a Magistrados, Funcionarios y Auxiliares de Justicia. Asimismo, al personal contratado.

---

## 2. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS

### 2.1 Supervisión y Control Disciplinario

#### 2.1.1 Dictámenes Conclusivos en Sumarios Administrativos por el Procedimiento Ordinario

Como órgano ejecutivo del Consejo de Superintendencia, la Superintendencia General de Justicia ha instruido y concluido 1267 (mil doscientos sesenta y siete) sumarios administrativos, por el procedimiento ordinario, emitiendo Dictámenes Conclusivos con las respectivas recomendaciones, representando el **91% (noventa y un por ciento)** de los 1392 (mil trescientos noventa y dos) expedientes en trámite en el periodo y el **181% (ciento ochenta y un por ciento)** de la meta establecida en 700 (setecientos) para el ejercicio año 2025

#### 2.1.2 Informes de Actuaciones Preliminares e Informes de Ejecución y Seguimiento.

En el periodo considerado el Departamento de Análisis ha emitido 1809 (mil ochocientos nueve) Informes de Actuaciones Preliminares para su consideración en el Consejo de Superintendencia de Justicia, como conclusión de las investigaciones de hechos denunciados.

Por su parte, el Departamento de Seguimiento de Casos, ha ejecutado las Resoluciones Disciplinarias dispuestas por el Consejo de Superintendencia emitiendo 1208 (mil doscientos ocho) Informes de Ejecución, y concluido el monitoreo de 120 (ciento veinte) expedientes disciplinarios con órdenes de seguimiento, emitiendo la misma cantidad de Informes Finales de Seguimiento.

En total se han emitido 3137 (tres mil ciento treinta y siete) Informes (Informes de Actuaciones Preliminares e Informes de Ejecución y Seguimiento), representando el el **91% (noventa y un por ciento)** de los 3468 (tres mil cuatrocientos sesenta y ocho) casos en trámite en el periodo y el **70% (sesenta por**

**ciento)** de la meta establecida en 4500 (cuatro mil quinientos) Informes para el ejercicio año 2025.

### **2.1.3 Resoluciones Definitivas en Sumarios Administrativos por el Procedimiento Abreviado.**

En cumplimiento de la competencia otorgada por el Art. 76 de la Acordada N° 1576/2021 a la Superintendente General de Justicia, se han emitido 320 (treientos veinte) Resoluciones Definitivas en Sumarios Administrativos tramitados a través del Procedimiento Abreviado, representando el **92% (noventa y dos por ciento)** de los 348 (trescientos cuarenta y ocho) expedientes en trámite en el periodo y el **80% (ochenta por ciento)** de la meta establecida en 400 (cuatrocientos) Resoluciones Definitivas para el ejercicio año 2025.

### **2.1.4 Balance de la Gestión**

Los datos estadísticos, revelan un **alto porcentaje de producción** a la fecha de este informe.

Considerando que los plazos del Sistema Disciplinario son perentorios y que los expedientes que tienen continuidad de trámite tienen fecha de finalización en fechas futuras, se entiende que los casos concluidos representan una **producción del 100% (cien por ciento) de los casos que tenían fecha de término legal dentro del periodo considerado.**

## **2.2 Gestión Administrativa**

- Atención a 7728 (siete mil setecientos veintiocho) personas (ciudadanos, Magistrados, Funcionarios y Profesionales).
- Emisión de 1882 (mil ochocientos ochenta y dos) Informes y Constancias de Sanciones Disciplinarias.
- Gestión de fortalecimiento de los recursos tecnológicos de la información, mediante la dotación de 2 (dos) equipos informáticos nuevos (PC) y el recambio de equipos 4 (cuatro) equipos obsoletos por equipos usados y revitalizados. Conexión de equipos informáticos (PCs) a equipos multiusuarios de impresión, en razón de la baja de equipos monousuarios de impresión por término de vida útil, baja por obsolescencia, centralizando los servicios de impresión para mejor control del uso de insumos y de los costos institucionales.
- Gestión de fortalecimiento de los recursos de Talento Humano mediante el concurso de mayor dotación de personal técnico capacitado, solicitado y asignado por la Dirección de Talento Humano a esta dependencia.
- Reuniones periódicas de retroalimentación con los responsables de cada dependencia interna para optimizar los procesos.

- Control e implementación de sistemas de control interno respecto al estado de trámite de los expedientes para mejorar la gestión documental, seguimiento de expedientes y cumplimiento estricto de plazos.

## **2.3 Transparencia y Acceso a la Información**

- Informes de Gestión Periódicos.
- Publicación de Informes de Gestión y actualización en el portal institucional.
- Informes de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública recibidas a través de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Informes de respuesta a solicitudes de información respecto a casos disciplinarios provenientes de Juzgados, Agentes Fiscales, J.E.M. y otras autoridades institucionales y estatales.

## **2.4 Capacitación y Formación**

- Participación de funcionarios en jornadas de “Pausa Saludable” en el marco del programa de medicina preventiva sobre salud mental de la División de Asistencia Social, dependiente del Departamento de Bienestar del Personal del Poder Judicial, en la que se realizaron actividades para la prevención y tratamiento de la depresión.
- Organización de talleres y seminarios dirigidos a al personal. Capacitación y formación del personal en materia de Derecho Administrativo, Régimen Disciplinario y Ética Judicial.
- Participación en las “Jornadas de fortalecimiento de la gestión administrativa – sumarial del sistema disciplinario del Poder Judicial”, dirigido a funcionarios del área de Control de Gestión, en la que se trataron los sgtes. ejes temáticos: Criterios y ajustes normativos; Gestión Administrativa de Ejecución y Seguimiento de Casos; Asuntos Notariales y Registrales; Gestión Administrativa en la etapa de Investigación Preliminar; Gestión Administrativa con Circunscripciones.

---

# **3. NECESIDADES PRINCIPALES CON RELACION AL ESTADO ACTUAL**

Durante el periodo, se enfrentaron los siguientes desafíos:

### **3.1 Limitaciones presupuestarias que afectan la ejecución de las actividades:**

- Riesgo de fuga del personal por la falta de regularización de la situación del personal que se encuentra comisionado interinamente a prestar servicios en

funciones de mayor responsabilidad en relación a los rubros que perciben y los cargos que poseen.

- Necesidad de dotación de personal calificado y eficiente.

### 3.2 Necesidad de fortalecer la infraestructura tecnológica

- Mayor dotación de equipos informáticos, cambio de equipos obsoletos.
- Adquisición de un Sistema Informático Disciplinario, enfocándolo a la gestión procesal, transparencia y necesidades de información estadística.

### 3.3 Dificultades en la cobertura geográfica para el diligenciamiento de notificaciones, notas y oficios por limitaciones de recursos logísticos

- Obsolescencia del móvil destinado a la Superintendencia.
- Asignación de móviles y combustible.
- Insuficiente dotación de Ujieres con la respectiva asignación de cobertura de gastos.
- Falta de actualización de domicilios en los Sistemas de Legajos de los sujetos del Sistema Disciplinario.

### 3.4 Limitaciones edilicias, necesidad de mayor espacio físico por la mayor cantidad de trabajo para:

- Distribuir el personal, mobiliario y equipos de forma adecuada
- Asignar espacios adecuados para la realización de entrevistas y audiencias que garanticen confidencialidad.

---

**Abg. Analía Velazquez de Gustafson**  
Superintendencia General de Justicia  
Asunción, de diciembre de 2025

Superintendencia General de Justicia  
Oficina Disciplinaria

**BALANCE DE GESTION ANUAL**  
EJERCICIO AÑO 2025

# INDICE

	<b>Paginas</b>
<b>1. Marco Normativo y Funciones .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Gestiones realizadas .....</b>	<b>1</b>
<b>3. Desafíos Futuros .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Seguimiento al desafío declarado en el BAGP 2024 .....</b>	<b>5</b>

# SUPERINTENDENCIA GENERAL DE JUSTICIA

Balance de Gestión Anual  
Ejercicio Año: 2025

---

## Marco Normativo y Funciones

La **Corte Suprema de Justicia (CSJ)** ejerce la Superintendencia del Poder Judicial conforme al **Art. 259 de la Constitución Nacional**. Esta potestad disciplinaria es canalizada a través del **Consejo de Superintendencia**, según lo dispuesto en la **Ley N° 609/95** (Arts. 4, 21 y 23), la cual define además las atribuciones del **Superintendente General de Justicia**.

En cumplimiento de la **Acordada N° 464/2007** (Art. 33), la Superintendencia General actúa como el **órgano ejecutivo** de las decisiones del Consejo, teniendo la facultad de adoptar y proponer las medidas necesarias para la eficacia institucional en el cumplimiento de sus funciones. Sus procedimientos operativos se rigen por el manual aprobado mediante la **Resolución N° 2158/2007**.

Actualmente, el **Sistema Disciplinario** se rige por la **Acordada N° 1597** (que modifica la N° 709/2011), la cual establece:

- **Ámbito de Aplicación:** Conforme a la **Acordada N° 1597**, este régimen alcanza a magistrados, funcionarios (permanentes y contratados) y auxiliares de justicia.
  - **Competencia Delegada:** La Superintendencia General y los Consejos de Administración del interior tienen potestad para sustanciar y sancionar **faltas leves** de funcionarios (permanentes y contratados) mediante un procedimiento abreviado.
- 

## 1. GESTIONES REALIZADAS

### 1.1 Gestión de Supervisión y Control Disciplinario

#### 1.1.1 Dictámenes Conclusivos en Sumarios Administrativos por el Procedimiento Ordinario

Como órgano ejecutivo del Consejo de Superintendencia, la Superintendencia General de Justicia ha instruido y concluido 1293 (mil doscientos noventa y tres) sumarios administrativos, por el procedimiento ordinario, emitiendo Dictámenes Conclusivos con las respectivas recomendaciones, representando el **184% (ciento ochenta y cuatro por ciento)** de la meta establecida en 700 (setecientos) para el ejercicio año 2025

### **1.1.2 Informes de Actuaciones Preliminares e Informes de Ejecución y Seguimiento.**

En el periodo considerado el Departamento de Análisis ha emitido 1914 (mil novecientos catorce) Informes de Actuaciones Preliminares para su consideración en el Consejo de Superintendencia de Justicia, como conclusión de las investigaciones de hechos denunciados.

Por su parte, el Departamento de Seguimiento de Casos, ha ejecutado las Resoluciones Disciplinarias dispuestas por el Consejo de Superintendencia emitiendo 1523 (mil quinientos veintitrés) Informes de Ejecución, y concluido el monitoreo de 127 (ciento veinte siete) expedientes disciplinarios con órdenes de seguimiento, emitiendo la misma cantidad de Informes Finales de Seguimiento.

En total se han emitido 3564 (tres mil quinientos sesenta y cuatro) Informes (Informes de Actuaciones Preliminares e Informes de Ejecución y Seguimiento), representando el **84% (ochenta y cuatro por ciento)** de la meta establecida en 4250 (cuatro mil doscientos cincuenta) Informes para el ejercicio año 2025.

### **1.1.3 Resoluciones Definitivas en Sumarios Administrativos por el Procedimiento Abreviado.**

En cumplimiento de la competencia otorgada por el Art. 76 de la Acordada N° 1597/2021 a la Superintendente General de Justicia, se han emitido 368 (treientos sesenta y ocho) Resoluciones Definitivas en Sumarios Administrativos tramitados a través del Procedimiento Abreviado, representando el **92% (noventa y dos por ciento)** de la meta establecida en 400 (cuatrocientos) Resoluciones Definitivas para el ejercicio año 2025.

## **1.2 Gestión Administrativa**

### **1.2.1 Servicios de Administrativos**

- Atención a 8363 (ocho mil trescientos sesenta y tres) ciudadanos.

- Emisión de 2078 (dos mil setenta y ocho) Informes y Constancias de Sanciones Disciplinarias.
- Fortalecimiento de los recursos tecnológicos de la información, mediante la dotación de 2 (dos) equipos informáticos nuevos (PCs) y el cambio de 4 (cuatro) equipos obsoletos por equipos reacondicionados y actualizados.
- Conexión de equipos informáticos (PCs) a equipos multiusuarios de impresión, en razón de la baja de equipos monousuarios de impresión por término de vida útil, baja por obsolescencia, centralizando los servicios de impresión para mejor control del uso de insumos y de los costos institucionales.
- Fortalecimiento de los Talentos Humanos mediante el concurso de mayor dotación de personal técnico capacitado, solicitado y asignado por la Dirección de Talento Humano a esta dependencia.
- Reuniones periódicas de retroalimentación con los responsables de cada dependencia interna para optimizar los procesos.
- Control e implementación de sistemas de control interno respecto al estado de trámite de los expedientes para mejorar la gestión documental, seguimiento de expedientes y cumplimiento estricto de plazos.

### **1.2.2 Transparencia y Acceso a la Información**

- Informes de Gestión Periódicos.
- Publicación de Informes de Gestión y actualización en el portal institucional.
- Informes de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública recibidas a través de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Informes de respuesta a solicitudes de información respecto a casos disciplinarios provenientes de Juzgados, Agentes Fiscales, J.E.M. y otras autoridades institucionales y estatales.

### **1.2.3 Capacitación y Formación**

- Participación de funcionarios en jornadas de “Pausa Saludable” en el marco del programa de medicina preventiva sobre salud mental de la División de Asistencia Social, dependiente del Departamento de Bienestar del Personal del Poder Judicial, en la que se realizaron actividades para la prevención y tratamiento de la depresión.
- Organización de talleres y seminarios dirigidos a al personal. Capacitación y formación del personal en materia de Derecho Administrativo, Régimen Disciplinario y Ética Judicial.

- Participación en las “Jornadas de fortalecimiento de la gestión administrativa – sumarial del sistema disciplinario del Poder Judicial”, dirigido a funcionarios del área de Control de Gestión, en la que se trataron los sgtes. ejes temáticos: Criterios y ajustes normativos; Gestión Administrativa de Ejecución y Seguimiento de Casos; Asuntos Notariales y Registrales; Gestión Administrativa en la etapa de Investigación Preliminar; Gestión Administrativa con Circunscripciones.

## 2. DESAFIOS FUTUROS

La Superintendencia General de Justicia ejecuta las disposiciones del Consejo de Superintendencia y ejerce las funciones asignadas por el Sistema Disciplinario, orientadas a optimizar la prestación del servicio de justicia.

En su rol de órgano ejecutor de las decisiones de la Corte Suprema de Justicia, la dependencia ha alineado sus metas al **Plan Estratégico Institucional 2021-2026**. Específicamente, enfocándose en el **Objetivo Estratégico 1 (OE1), Línea de Acción 3 (LA3)**, orientada a reducir los tiempos procesales en las etapas que dependen de órganos jurisdiccionales y oficinas de apoyo administrativo. Las metas establecidas se detallan a continuación:

### POI 2026 / PEI 2021-2026

<i>Línea de Acción</i>	<i>Actividad</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Metas 2025</i>	<i>Unidad de Medida</i>
OE1 LA3 – REDUCIR LOS TIEMPOS EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO CUYO IMPULSO DEPENDA DE LA ACTIVIDAD DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO	<b>1</b> <i>Instruir Sumarios Administrativos (Procedimiento Ordinario)</i>	<i>Diario</i>	700	<i>Dictamen de Medidas Disciplinarias</i>
	<b>2</b> <i>Analizar e investigar hechos denunciados</i>	<i>Diario</i>	4500	<i>Informes de hechos denunciados</i>
		<i>Diario</i>		<i>Informes de Ejecución</i>
	<i>Monitorrear casos disciplinarios</i>	<i>Diario</i>	<i>Informes de Seguimiento y monitoreo de casos disciplinarios</i>	
<b>3</b> <i>Entender y sancionar en faltas leves (Procedimiento Abreviado)</i>	<i>Diario</i>	400	<i>Resoluciones de medida disciplinarias – faltas leves</i>	

### **3. SEGUIMIENTO AL DESAFIO DECLARADO EN EL BAGP 2024**

De acuerdo con las estadísticas del numeral 1.1, se reporta un cumplimiento total de la carga procesal exigible. Toda vez que los plazos del Sistema Disciplinario son perentorios, los casos finiquitados equivalen al **100% de los expedientes cuyo vencimiento operaba en el periodo actual**, encontrándose el resto de la producción en estricta observancia de sus calendarios legales.

---

**Abg. Analía Velázquez de Gustafson**  
Superintendencia General de Justicia  
Asunción, de enero de 2026