

“Bicentenario de la Nación Paraguaya”



“Disciplina Eficiente y Eficaz para una Gestión de Calidad”



Informe de Gestión
Superintendencia General de Justicia
Oficina Disciplinaria

Febrero / Diciembre 2010

Informe de Gestión - Año 2010

Superintendencia General de Justicia

Índice

Pág. 02	Introducción – Breve Reseña: Potestad Disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia.-
Pág. 06	Participación de la Superintendencia General de Justicia en los Programas Institucionales - Avances
Pág. 08	MECIP
Pág. 08	Resumen de Actividades Principales – Logros – Resultados Obtenidos
Pág. 08	Superintendencia General de Justicia – Informe Cuantificado de Gestión
Pág. 09	Coordinación General – Informe Cuantificado de Gestión
Pág. 11	Supervisión de Calidad – Informe Cuantificado de Gestión
Pág. 12	Departamento de Análisis – Informe Cuantificado de Gestión
Pág. 12	Departamento de Instrucción Sumarial – Informe Cuantificado de Gestión
Pág. 13	Asesoría de Instrucción Sumarial – Informe Cuantificado de Gestión
Pág. 13	Departamento Seguimiento de Casos – Informe Cuantificado de Gestión
Pág. 14	Departamento Administrativo – Informe Cuantificado de Gestión
Pág. 15	Resultados de Enero a Diciembre de 2010
Pág. 16	Estadística General de Gestión 2010
Pág. 19	Paridad entre las Resoluciones del Consejo y la Superintendencia
Pág. 21	Limitaciones y debilidades en la gestión del sistema disciplinario
Pág. 21	Fortalezas y logros alcanzados durante el año 2010
Pág. 22	Difusión del Sistema Disciplinario
Pág. 23	Nomina de Funcionarios de la Superintendencia General de Justicia
Pág. 24	Registro de imágenes de la Superintendencia General de Justicia

INTRODUCCION

Breve Reseña: Potestad Disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia ¹

Con la Independencia del Paraguay, comenzaron a surgir las primeras disposiciones normativas que regían el funcionamiento y la potestad jurisdiccional, como atribuciones propias de la administración de Justicia, mencionando como primera legislación de este periodo lo resuelto por el **Congreso General Extraordinario de 1842**, convocado por los **Cónsules Carlos Antonio López y Mariano Roque Alonso**, en el cual además de ratificar la independencia de nuestro país, fue aprobado el estatuto provisorio de la administración de justicia, apareciendo la figura del Juez de Paz.

“La memoria es una condición tanto de la reflexión sobre la democracia, los derechos, deberes y la justicia que hemos venido construyendo en estos doscientos años, como un patrimonio con el que debemos enfrentar el porvenir”. Fuente: Bicentenario de la Nación Paraguay - Pág. Web Poder Judicial

En esta tesitura, el **Congreso General de 1844**, aprobó la **“LEY QUE ESTABLECE LA ADMINISTRACIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, Y DEMÁS QUE EN ELLA SE CONTIENE”**, el cual en su **Artículo 4**, establecía la facultad de aplicar las leyes en la figura de los Jueces y Tribunales establecidos por Ley, reglando en su **Artículo 9º**, que los habitantes de la República, sea cual fuese su oriundez, no reconocerán otros tribunales para todo género de causas que los establecidos por nuestras leyes patrias; por consiguiente queda prohibido el establecimiento de tribunales extranjeros.

En la **CONSTITUCIÓN NACIONAL DE 1870**, se consagran no sólo derechos y garantías de los ciudadanos, sino también prevé la organización del Estado, introduciendo la nítida división de los Poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial; y en la cual, respecto al Poder Judicial, dispone que el mismo será ejercido por un Superior Tribunal de Justicia compuesto de tres miembros, y de los demás juzgados inferiores que establezca la ley. Surgiendo en su **Artículo 114**, la potestad exclusiva del Poder Judicial, el conocimiento y la decisión en actos de carácter contencioso, invistiendo por el **Artículo 115** al Superior Tribunal, **la potestad de ejercer una inspección de disciplina en todos los juzgados inferiores**, pudiendo, conforme lo previsto en su **Artículo 121**, **dictar su reglamento interior y económico y remover a todos los empleados subalternos**.

¹ Parte del material presentado para la publicación del Bicentenario de la República del Paraguay a la C.S.J.

Reglamentando las disposiciones constitucionales, surge la **Ley N° 325 ORGÁNICA DE LOS TRIBUNALES**, de fecha 25 de noviembre de 1.918, cuyas disposiciones sentaron la base de la organización y funcionamiento del Poder Judicial en su aspecto disciplinario, ya que contenía disposiciones referidas a la organización y funcionamiento del Poder Judicial, la duración y remoción de los magistrados, reglando la potestad disciplinaria del Superior Tribunal de Justicia.

Mencionando las raíces de la facultad disciplinaria y de control del Poder Judicial sobre sus dependientes, la Ley Orgánica de los Tribunales, establecía en su **artículo 284**, que los Miembros de los Tribunales de Apelación, Jueces de 1ª Instancia, el Presidente del Tribunal de Jurados, los Jueces, el Fiscal General del Estado, los Agentes Fiscales y el Defensor General de Menores, podían ser removidos por el Superior Tribunal de Justicia, a quien delegaba el juzgamiento introduciendo la figura del juicio sumario, compuesto de la acusación, defensa, prueba y sentencia.

En la materia que nos ocupa, la referida Ley, legislaba respecto a la **SUPERINTENDENCIA y la POTESTAD DISCIPLINARIA** conferida a la misma, haciendo mención en su **artículo 301**, las potestades de dictar reglamentos para asegurar el orden, disciplina y buen desempeño de los cargos judiciales, asegurar la ordenada tramitación de los juicios y el pronunciamiento de los fallos en los términos de ley, supliendo las omisiones legales; a su vez, confería la atribución de velar por el cumplimiento de los reglamentos y determinar penas disciplinarias para los casos de infracción, corriendo las faltas de consideración y respeto debido al mismo Tribunal o a alguno de sus Miembros; estableciendo en su **artículo 302** como falta: los actos ofensivos de la Administración de Justicia, la desobediencia a los mandatos del Tribunal y la negligencia en el cumplimiento de sus deberes, consistiendo las penas en prevenciones o apercibimientos, multas y suspensión temporaria que no exceda de un mes. Asimismo en su **artículo 303** establecía que los Tribunales y Juzgados, sin perjuicio de la superintendencia atribuida al Superior Tribunal, podían corregir disciplinariamente las faltas en el ejercicio de sus funciones, desobediencia a sus mandatos o la falta a la consideración y respeto que les son debidos.

La entrada en vigencia de la **Ley N° 879/81 "CÓDIGO DE ORGANIZACIÓN JUDICIAL"** y sus modificaciones, hasta la fecha, reglan en sus artículos de manera clara y taxativa el ejercicio de la facultad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia, disponiendo como atribución propia de la misma, además de juzgar, ejercerá la superintendencia, con poder disciplinario sobre los Tribunales y Juzgados, Auxiliares de la Justicia y las Oficinas dependientes del Poder Judicial. Ejercerá la facultad de superintendencia a través de los Tribunales de Apelación de las Circunscripciones Judiciales del interior sobre los Juzgados y Oficinas existentes en dicha jurisdicción.

El Código de Organización Judicial, entre otras faltas y sanciones, prevé que la Corte Suprema de Justicia sancionará los actos ofensivos al decoro de la Administración de Justicia, la desobediencia de sus mandatos y la negligencia en el cumplimiento de sus deberes de los Miembros de los Tribunales, Jueces, Defensores y empleados subalternos, imponiéndoles medidas disciplinarias, que podrán consistir en amonestaciones o apercibimientos, en multas hasta treinta jornales mínimo legal para actividades diversas no especificadas en la Capital de la República y suspensión temporaria que no exceda de un mes.

Afianzando los principios de un estado independiente, al ser promulgada la **Constitución Nacional de 1992**, al tiempo de disponer que el Gobierno de la República del Paraguay será ejercido por los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en un sistema de independencia, equilibrio, coordinación y recíproco control, establece en su **Artículo 247**, que el Poder Judicial es el custodio de la Constitución, la interpreta, la cumple y la hace cumplir, previendo que la administración de justicia sea ejercida por la Corte Suprema de Justicia, por los tribunales y por los juzgados, en la forma que establezcan la propia Constitución y las leyes.

Respecto a la Potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia, dispone el **Artículo 259** de la Carta Magna, como deber y atribución propia de la misma, ejercer la superintendencia de todos los organismos del Poder Judicial y decidir, en instancia única, los conflictos de jurisdicción y de competencia, conforme a la ley.

Bajo la tutela de los principios constitucionales del año 1992, fue sancionada la **Ley N° 609/95 “Que organiza la Corte Suprema de Justicia”**, introduce la figura del órgano denominado Consejo de Superintendencia y a su vez la figura del Superintendente General de Justicia, quien además de desempeñar las funciones previstas en esta ley, por la Acordada 80/98, se inviste de la calidad de órgano ejecutor de las decisiones arbitradas por el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, debiendo adoptar las providencias que le fueren encomendadas y propondrá la adopción de otras medidas necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

Visión

“Un órgano disciplinario, con normativas claras y adecuadas a las exigencias actuales, para el cumplimiento efectivo, de la visión del Poder Judicial, con bases en la independencia, la transparencia, a fin de lograr el fortalecimiento de la confianza en la administración de Justicia, orientado al servicio de la ciudadanía”

Esta Ley N° 609/95, delimita la **Potestad disciplinaria y de supervisión** de la Corte Suprema de Justicia, por intermedio del **Consejo de Superintendencia**, quien ejerce el poder disciplinario y de supervisión sobre los tribunales, juzgados, auxiliares de la justicia, funcionarios y empleados del Poder Judicial así como sobre las oficinas dependientes del mismo y demás reparticiones que establezca la ley.

En cuanto al procedimiento para la aplicación de sanciones en ejercicio de la potestad disciplinaria, la Ley 609/95, establecía en su **artículo 24**, que los procesos previstos en la misma, se iniciarían por denuncia ante el Consejo de Superintendencia de Justicia, que también podrá proceder de oficio; instruyendo El Superintendente General de Justicia el correspondiente sumario al afectado, pudiendo solicitar al Consejo la suspensión del sumariado, durante la substanciación del juicio. Concluida la instrucción sumarial elevará los autos al Consejo de Superintendencia de Justicia, que dictará resolución sin participación del sumariante.

La Corte Suprema de Justicia, por **Acordada N° 470** de fecha 14 de agosto de 2007, reglamenta la potestad disciplinaria establecida en la **Constitución Nacional**, el **Código de Organización Judicial** y la **Ley N° 609/95 “Que organiza la Corte Suprema de Justicia”**, estableciendo nuevas normas para la tramitación de sumarios, aplicables a magistrados, funcionarios, defensores públicos y auxiliares de justicia

que incurran en inobservancias o incumplimientos de sus deberes, obligaciones y prohibiciones, conforme a lo dispuesto en su artículo 5.

Además de calificar las faltas (Art. 5), introduce las bases para la graduación de las sanciones (Art. 16), sugiriendo de acuerdo a la proporcionalidad de la gravedad de las faltas cometidas por el sujeto sometido a la potestad disciplinaria, el listado de

sanciones a ser aplicadas (Art. 15).

Misión

“La Superintendencia como órgano ejecutivo del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, ejecuta con eficiencia y eficacia las disposiciones emanadas del órgano superior”.

Respecto a los plazos del procedimiento sumarial, dispone la referida acordada, que la citación y emplazamiento al sumariado será de 5 (cinco) días hábiles para ejercer su defensa y que en Juez Instructor deberá elevar el expediente con el dictamen conclusivo al Consejo de Superintendencia en un plazo de 60 (sesenta) días corridos, como que la Resolución Definitiva será dictada por el Consejo de Superintendencia en un plazo que no exceda de 30 días corridos. Las Resoluciones Definitivas recaídas podrán ser recurridas dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación, la interposición del recursos tendrá efecto suspensivo.

La carga de la prueba en el proceso disciplinario corresponderá, en todos los casos, a la administración, dicha responsabilidad no podrá ser trasladada al denunciante.

La **Acordada N° 470** entró en vigencia el 1° de febrero de 2008, y sus disposiciones serán aplicables a todos los procedimientos disciplinarios iniciados a partir de esa fecha.

Con esta última reglamentación de la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia, a fin de instaurar un sistema más eficiente y eficaz, por **Acordada N° 476** de fecha 18 de setiembre de 2007, se crea la Oficina Disciplinaria, disponiendo en el Anexo que la conforma la estructura organizativa y funciones de la misma, iniciando sus actividades a partir del 1° de febrero de 2008; aprobándose por **Resolución N° 2158 de fecha 6 de diciembre de 2007**, los Manuales de Funciones y Procedimientos de la Oficina Disciplinaria del Poder Judicial.

La reforma introducida en el proceso disciplinario por la Acordada 470, demuestra el objetivo primordial del Poder Judicial en la esfera disciplinaria, buscando la jerarquización de la institución.

La Oficina Disciplinaria está conformada por una Coordinación General, los Departamentos de Análisis, Instrucción Sumarial, Seguimiento de Casos y Administrativo.

En la actualidad conforme el programa trazado en el contexto de la puesta en marcha del Programa Umbral Fase II – cuyo objetivo principal se enfoca hacia el fortalecimiento del ejercicio de la Potestad Disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia, la cual es ejercida a través de la gestión de los distintos órganos con función de Control – Supervisión – Disciplinario; la Superintendencia General de Justicia a ese efecto se aboca al cumplimiento de las metas indicadas dentro del programa, entre las cuales se encuentra como una de las principales actividades la revisión de las normativas reglamentarias mencionadas en los párrafos precedentes del Sistema Disciplinario para su adecuación y ajustes necesarios conforme a la experiencia práctica adquirida durante el periodo de su implementación hasta la fecha. Asimismo, el fortalecimiento de los Recursos Humanos, mediante la capacitación permanente de los funcionarios y el afianzamiento del Sistema Informático.-

Objetivos Generales de la Oficina Disciplinaria

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

Participación de la Superintendencia General de Justicia en los Programas Institucionales – Avances

❖ **PROGRAMA UMBRAL – FASE II – “Iniciativa del Gobierno para la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento del estado de derecho”.**

En el año 2006 se inicia el **Programa Umbral- Fase I** la que culmina exitosamente en el 2008 conforme el cumplimiento efectivo de las metas trazadas según los indicadores evaluados. Entre los logros de la Superintendencia General de Justicia, se menciona que durante el año 2009, ha alcanzado una producción de casi el 90% de los casos recibidos. En el primer semestre se procesó un total de 945 casos y se finiquitaron 813 expedientes con Informes Preliminares y Dictámenes conclusivos. El Departamento de Análisis, encargado de los procesos de investigación, conforme al nuevo sistema disciplinario ha finiquitado el 90% de las denuncias. Logrando dar una respuesta ágil a los reclamos de la ciudadanía. El departamento de Instrucción Sumarial, ha cumplido con el objetivo de finalizar los sumarios administrativos en el plazo de 60 días, con un periodo de conclusión de 46 días promedio, gracias a procedimientos claros y ágiles.

En el mes de octubre - 2009 se reinicia oficialmente el **Programa Umbral- Fase II**, y como parte integrante del Componente 2 que tiene como objetivo el “Fortalecimiento del Fuero Contencioso Administrativo y de los Sistemas de control y Disciplinario Judicial”, la Superintendencia General de Justicia ha colaborado intensamente para la lucha contra la corrupción y la impunidad conjuntamente con otros órganos (Auditoría Interna, Auditoría de Gestión Judicial, Contraloría Interna, Quejas y Denuncias) trazando y ejecutando los planes diseñados para combatir éste flagelo dentro de un marco de transparencia de sus gestiones.

Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2009 se realizaron reuniones semanales de coordinación para la elaboración del Plan de trabajo definitivo, a desarrollarse hasta el mes de octubre del año 2011.

En ese orden de actividades, esta dependencia fue objeto de una revisión integral, lo cual permitió identificar las debilidades y fortalezas de la Superintendencia General de Justicia conforme al tiempo de implementación; esto es, se ha evaluado el marco normativo reglamentario, manuales de procedimientos y el de funciones, calidad del trabajo de la oficina permitiendo a través de la técnica implementada, redireccionar las estrategias trazando un marco de acción (actividades – tareas, etc.) lo cual posibilita a la Oficina Disciplinaria *continuar el mejoramiento iniciado en la primera fase del programa fortaleciéndola también con la capacitación de los Recursos Humanos – coordinación con los demás órganos componentes del Sistema Disciplinario y la sostenibilidad del Sistema Informático de Gestión de Quejas y Denuncias.*

Avances

1. Evaluación a los funcionarios de las OD en el Sistema disciplinario. Diseñar e implementar un plan de capacitación

Sub - Tareas	Estado Actual
Evaluar la calidad de los trabajos de la OD	Finalizado
Identificar las necesidades en materia de capacitación y elaborar un plan de capacitación para la OD.	Finalizado
Presentar el Programa de Capacitación diseñado. Validarlo. Programar las actividades de capacitación.	Finalizado
Llevar adelante las actividades de capacitación programadas.	Se encuentra en pleno desarrollo

2. Revisar y Actualizar compilaciones de Normativas

Sub - Tareas	Estado Actual
Revisar los manuales de funciones y procedimientos, y proponer las modificaciones que sean necesarias.	Finalizado
Complementar los manuales de funciones y procedimientos, en lo relativo a los aspectos no regulados.	Finalizado
Actualizar la compilación de normas del sistema disciplinario y de control interno.	Finalizado
Impulsar la aprobación de las modificaciones y complementaciones a los manuales.	Se encuentra en pleno desarrollo

3. Impulsar la conformación de un grupo de trabajo a fin de mejorar la cooperación y comunicación entre las oficinas involucradas

Sub - Tareas	Estado Actual
Impulsar la conformación del Grupo de Trabajo	Finalizado
Llevar a cabo un primer taller del grupo de trabajo a fin de identificar las redundancias en el procedimiento y los problemas de coordinación y comunicación entre las oficinas involucradas.	Finalizado
Validar con el Grupo de Trabajo el nuevo plan de implementación.	Se encuentra en pleno desarrollo

4. Actualizar y Mejorar el Sistema Informático de Quejas y Denuncias

Sub - Tareas	Estado Actual
Evaluar las funcionalidades del sistema informático y la interoperatividad del mismo con los sistemas informáticos de las demás oficinas.	Finalizado
Sobre la base de la evaluación, elaborar un plan de actualización del sistema, implementación de las mejoras, actualización de datos y capacitación de los usuarios.	Finalizado
Actualizar el sistema informático de la OD. Implementar las actualizaciones del sistema.	Se encuentra en pleno desarrollo
Capacitar a los usuarios sobre las actualizaciones y mejoras del sistema.	

MECIP

En el marco del Plan UMBRAL Fase II, Fortalecimiento de los Sistemas de Control, se encuentra en proceso de implementación el programa Modelo Estándar de Control Interno Paraguay (Mecip). La Superintendencia General de Justicia forma parte como unidad implementadora, siendo el objetivo mejorar la gestión mediante la aplicación de procesos, el autocontrol, autoevaluación y la autogestión.-

“Se han recibido ante la Oficina Disciplinaria 1301 denuncias hasta diciembre del 2010, de las cuales fueron finalizadas 1083. Por otro lado se iniciaron 407 sumarios administrativos y fueron finiquitados 301. Igualmente fueron recepcionados 774 casos con resoluciones dictadas por el Consejo de Superintendencia para su ejecución y seguimiento.”

Resumen de Actividades Principales – Logros – Resultados Obtenidos

Durante el inicio del año hasta el cierre del mes de octubre 2010, la Superintendencia General de Justicia, constituida por la Oficina Disciplinaria **ha recibido 1036 denuncias** por diversas faltas de índole administrativa e incluso por la presunta comisión de Hechos Punibles.

Se destaca que ha incrementado el número de procesos disciplinarios ingresados ante la Oficina Disciplinaria a la fecha en comparación al año anterior, lo cual demuestra la transparencia en las gestiones de carácter administrativo que facilita a la ciudadanía a recurrir a la propia Corte Suprema de Justicia, a denunciar a sus principales actores en caso de sentirse agraviados.

En relación a los Sumarios Disciplinarios iniciados ante el Departamento de Instrucción de Sumario - Secretarías de Instrucción Sumarial – **totalizan 405 órdenes de instrucción de sumario** dictadas por el Consejo de Superintendencia

El Departamento de Seguimiento de Casos, **ha recibido un total de 779 resoluciones dictadas por el Consejo de Superintendencia.**

De las 1301 denuncias ingresadas se han concluido 1083 casos, los cuales equivalen también a las denuncias pendientes del año 2009. De los 407 sumarios administrativos iniciados fueron finalizados 301 casos incluyendo los casos pendientes del año 2009. Actualmente se encuentran en trámite un total de 314 procesos disciplinarios (denuncias y sumarios) ante la Oficina Disciplinaria

A continuación se presentan los resultados alcanzados por la oficina, empezando por el Despacho del Superintendente General de Justicia, la Oficina Disciplinaria que conforma de la Coordinación General –

Supervisión de Calidad, los cuatro departamentos: Análisis, Instrucción Sumarial – Asesoría de Instrucción, Seguimiento de Casos y el departamento de apoyo Administración y Servicios.

Superintendencia General de Justicia

Desde el despacho del Superintendente, y de manera coordinada, se orientó al Plan Operativo Anual interno e institucional, al fortalecimiento y al afianzamiento como órgano disciplinario ejecutor de las órdenes del Consejo de Superintendencia; proyectando su misión y visión en las recomendaciones elevadas a la máxima instancia administrativa.

Asimismo, se mantuvo comunicación permanente con el Consejo de Superintendencia, así con las demás dependencias que interactúan en las tareas diarias de la oficina, lo que permitió un avance significativo en el trabajo coordinado.

En ese contexto, se ha asistido a varias reuniones de diversa índole así como de áreas distintas, destacándose la participación activa de la reuniones realizadas dentro del marco del Programa Umbral Fase II, así como la del MECIP; con los gremios de Magistrados, Auxiliares de Justicia. Igualmente cabe la mención de la participación activa de los “Días de Gobierno Judicial” realizados durante el transcurso del presente año, actividad de vital importancia para el conocimiento acabado y preciso de las problemáticas suscitadas en el orden disciplinario de cada Circunscripción Judicial.

Por otro lado, se puntualiza la gestión dentro de los procesos disciplinarios, siendo que la dirección procesal del sumario recae como tarea principal de la Superintendencia, como órgano comprometido y corresponsable del efectivo y eficaz ejercicio de la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia, con la relevancia que implica la misma para generar transparencia de la administración de justicia por los sujetos en quienes recae la facultad disciplinaria y consecuentemente avanzar en el objetivo final que es lograr la confianza y credibilidad de la ciudadanía, elementos que redundan en el beneficio de la legitimidad de las actuaciones.

Informe cuantificado de la gestión	
❖ Dictámenes en Sumarios Administrativos remitidos al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia	315
❖ Expedición de Informes de Antecedentes Disciplinarios	152
❖ Atención en Audiencia a Profesionales y Público en general	690
❖ Notas de gestión remitidas	143
❖ Notas de gestión recibidas	76

Coordinación General

La Oficina Disciplinaria es administrada desde la Coordinación General, la que durante el presente año se ha abocado no sólo a la asistencia administrativa sino también técnica – jurídica a los cuatro departamentos, como así también a dar seguimiento del efectivo cumplimiento de las normativas en lo que hace al procedimiento y a las funciones propias administrativas de los componentes de la

oficina, y de éstas con las demás dependencias que suministran datos e insumos y con la Secretaria del Consejo de Superintendencia.

A fin de lograr el afianzamiento del Sistema Disciplinario, se ha colaborado en la ejecución de las tareas especificadas dentro del marco del Programa Umbral conforme a la experiencia adquirida durante la implementación de las normativas hoy vigentes y en ese sentido ha participado de las reuniones de trabajo, de coordinación y de revisión de las normativas que regulan la potestad disciplinaria de la Corte Suprema Justicia.

Igualmente orientó sus mayores esfuerzos en la captación de evidencias, en la confiabilidad de la información generada para así lograr la capacidad administrativa de gestión, de mejor aprovechamiento de recursos como en las técnicas de investigación, así como en las formalidades solicitadas en los casos para un realce efectivo en la calidad de los mismos. La actuación mencionada precedentemente es efectuada a través de permanentes reuniones internas entre los funcionarios de cada departamento.

Uno de los logros a destacar en el sentido expuesto precedentemente es el de la aprobación del Consejo de Superintendencia para la impresión e inclusión en los procesos disciplinarios de los legajos del Sistema de Gestión directamente desde la Coordinación General sin necesidad de requerir al órgano correspondiente, lo cual beneficia en la reducción de tiempo en la obtención del mismo.

Otra cuestión a destacar es el afianzamiento del Sistema de Quejas y Denuncias para el uso y registro de las actuaciones de los procesos disciplinarios.

En cuanto a Recursos Humanos se destaca el seguimiento en el cumplimiento de pautas internas, la intermediación para acceso a cursos ante el Superintendente General de Justicia para los funcionarios interesados.

Informe cuantificado de la gestión	
❖ Denuncias recibidas de la Oficina de Quejas y Denuncias	1301
❖ Expedientes recibidos con órdenes de sumario del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia	405
❖ Expedientes recibidos con resoluciones dictadas por el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia para Ejecución y Seguimiento de los casos resueltos	779

❖ Informes de Actuaciones Preliminares y Recomendaciones al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia	938
❖ Revisión de Informes de Antecedentes Disciplinarios	152
❖ Expedientes para su remisión a Archivo recibidos del Departamento de Seguimiento de Casos*	437
❖ Prorrogas autorizadas en las Investigaciones Preliminares	235
❖ Aprobación y verificación de Agregaciones de Denuncias	288
❖ Informes internos recibidos*	62
❖ Memorándum Remitidos	131

**Datos hasta octubre de 2010*

Supervisión de Calidad

La Supervisión de Calidad efectúa el control de calidad, esto es, que cada caso que será elevado al Consejo de Superintendencia reúna los requisitos de forma pre establecidos, así como los controles de cumplimiento efectivos de los plazos, procedimientos establecidos en el manual, normativas vigentes y pautas de la Coordinación General aprobadas por el Superintendente General de Justicia. Igualmente coadyuva en las cuestiones de fondo del caso y revisión y seguimiento de los casos de las distintas unidades de análisis.

Se destaca que para la realización de la tarea, la Supervisión realiza el control de las cuatro unidades de análisis conforme un formulario preestablecido, el cual hoy día ha logrado su uso efectivo y que fuera implementado en el mes de abril del 2010, dejando registrado las recomendaciones y observaciones tanto en el Sistema de Quejas y Denuncias, en la Planilla Interna de la Oficina y en los formularios citados.

El control de los casos se realiza en dos etapas – la primera revisión completa del caso – y la segunda para el control del cumplimiento de las observaciones efectuadas, por lo que el trabajo es doble y minucioso, lo cual equivale a que los 938 casos finiquitados en análisis fueron verificados en la generalidad de las veces dos veces sumando en gestión 1876 revisiones.

De igual modo, la Supervisión evacua consultas de orden de forma, tarea realizada en forma diaria y en relación a los casos notariales actúa como consultora en los mismos.

Informe cuantificado de la gestión

Total de Denuncias ingresadas	938
Total de Denuncias verificadas finiquitadas	938
Informes de Autocontrol de Calidad registrados	928

- Incluye las denuncias acumuladas

CASOS ANALIZADOS EN SUPERVISION DE CALIDAD

Denuncias ingresadas en Supervisión de Calidad	929
Unidad I	237
Unidad II	220
Unidad III	241
Unidad IV	231
Denuncias con observaciones devueltas a U.de Análisis (Forma)	928
Denuncias en tramite en Supervisión de Calidad	0
Denuncias remitidas a Coordinación General	929
Promedio de días por caso	3,5

Estadísticas por denunciados

Magistrados y Jueces de Paz	196
Auxiliares de Justicia	137
Funcionarios Judiciales	821

Estadísticas por circunscripción judicial

Alto Paraná	14
Amambay	1
Capital	856
Caaguazú	5
Caazapá	6
Canindeyú	2
Concepción	3
Cordillera	4
Itapuá	1
Guaira	4
Misiones	11
Ñeembucú	3
Paraguarí	13
Pte. Hayes	0
San Pedro	0

Departamento de Análisis

El Departamento de Análisis cuenta con cuatro Unidades I, II, III Y IV que se abocan a las investigaciones preliminares de las denuncias, recabar evidencias y recomendar del curso de acción a tomar en cada caso según corresponda, remitiendo un conclusivo Informe de Actuaciones Preliminares.

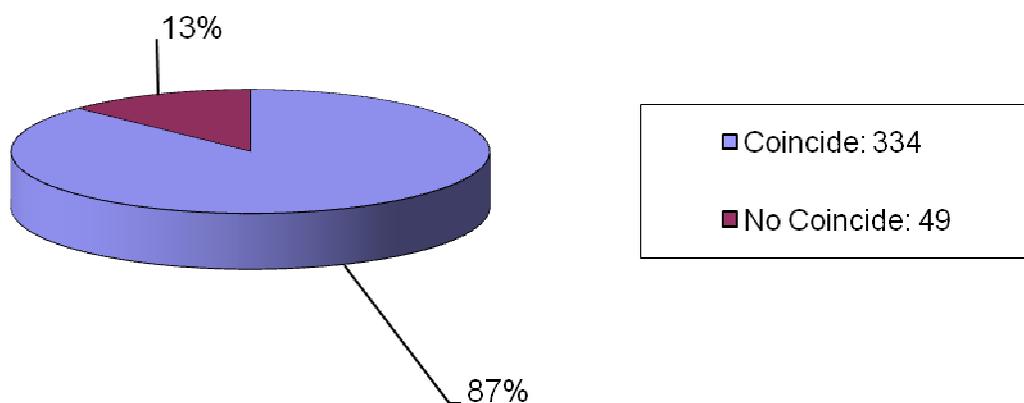
En consideración al volumen de trabajo concentrada en las distintas unidades es destacable que el tiempo de investigación establecido en el manual resulta inocuo para realizar una investigación de calidad. Igualmente se hace mención de la poca

colaboración de los funcionarios, magistrados y auxiliares para brindar los datos necesarios para determinar o no el incumplimiento de una norma, en relación específica a las evidencias.

Informe cuantificado de la gestión

Total de Denuncias tramitadas	1301
Total de Denuncias finiquitadas	1101
Informes de Actuaciones Preliminares del Dpto. de Análisis remitidos al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia:	938
Total de Prórrogas autorizadas	235
Total de Denuncias agregadas (acumuladas)	238
Total de Entrevistas realizadas en las Investigaciones (personal/telefónica)+	790
Total de Notas remitidas	2961

Coincidencia entre los Informes de Actuación Preliminar (IAP) de la Superintendencia y las Decisiones del CSCSJ (desde el 02/02/10 al 30/12/10) por denunciado



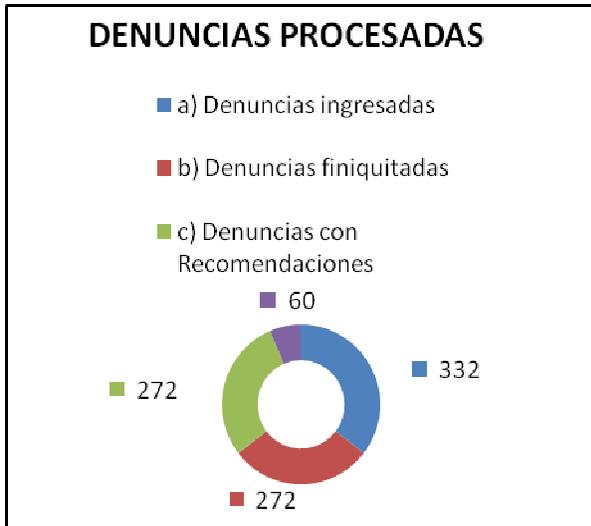
Unidad de Análisis I

A) Estadística de denuncias procesadas	
a) Denuncias ingresadas	328
b) Denuncias finiquitadas	283

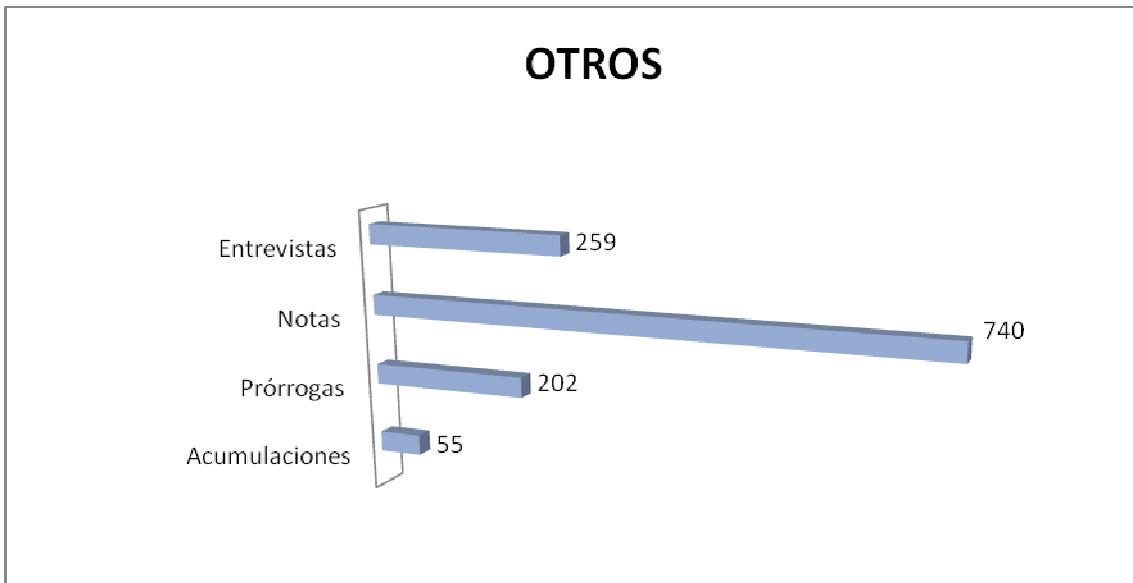
B) Tipo de Recomendaciones	
1) Instruir Sumario	133
2) Archivar	66

c) Denuncias con Recomendaciones	283
e) Denuncias en trámite	45

3) Derivados a otros Órganos	19
------------------------------	----



C) Otros Informes	
Acumulaciones	67
Prórrogas	66
Notas	740
Entrevistas	181



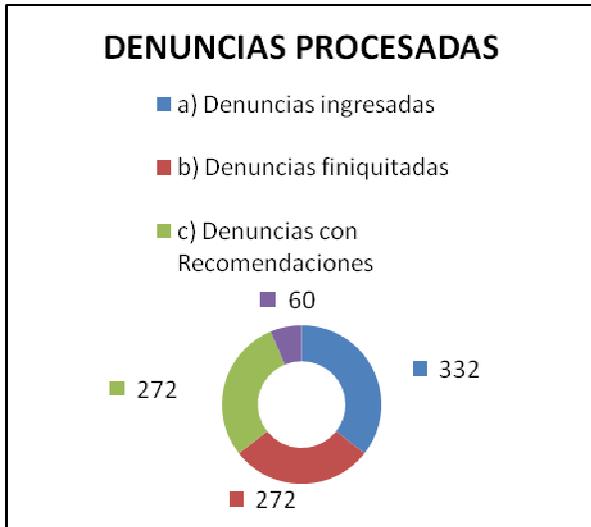
Unidad de Análisis II

A) Estadística de denuncias procesadas	
a) Denuncias ingresadas	327
b) Denuncias	268

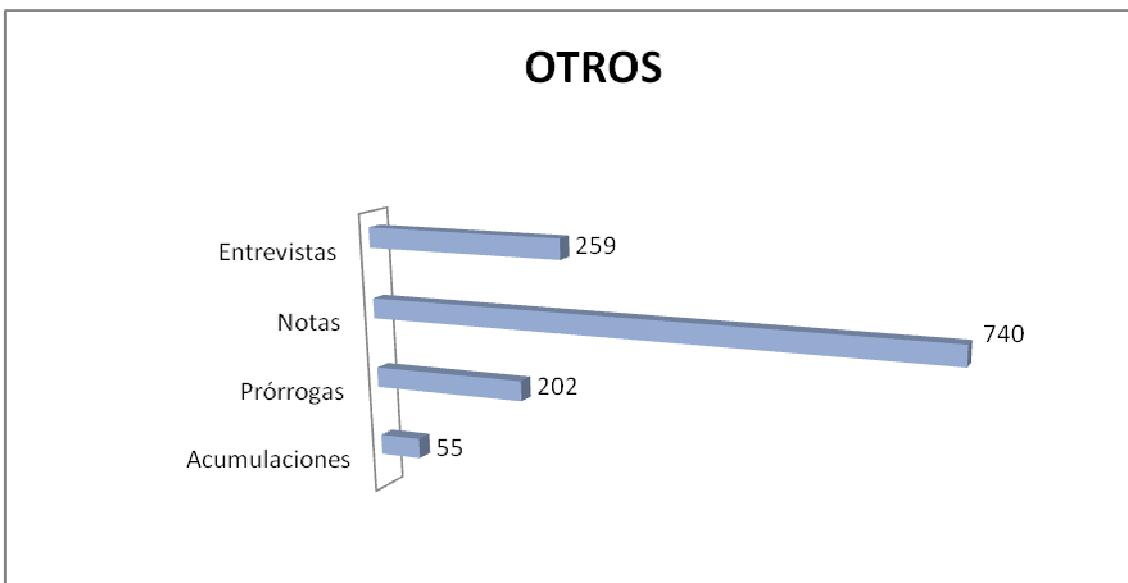
B) Tipo de Recomendaciones	
1) Instruir Sumario	105
2) Archivar	65

finiquitadas	
c) Denuncias con Recomendaciones	181
e) Denuncias en trámite	50

3) Derivados a otros Órganos	8
------------------------------	---



C) Otros Informes	
Acumulaciones	90
Prórrogas	0
Notas	741
Entrevistas	169

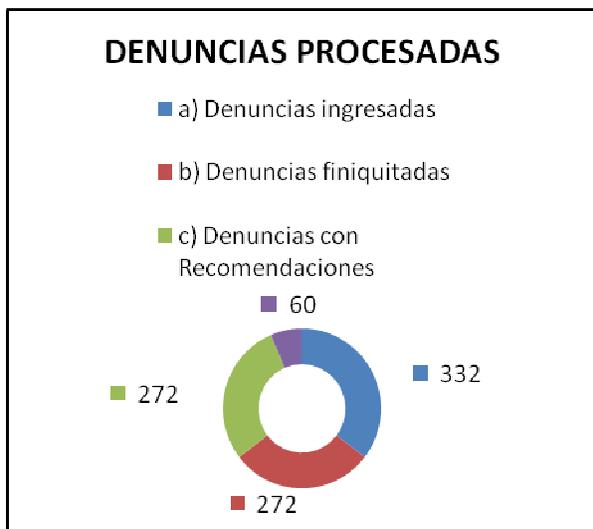


A) Estadística de denuncias procesadas	
a) Denuncias ingresadas	297
b) Denuncias	260

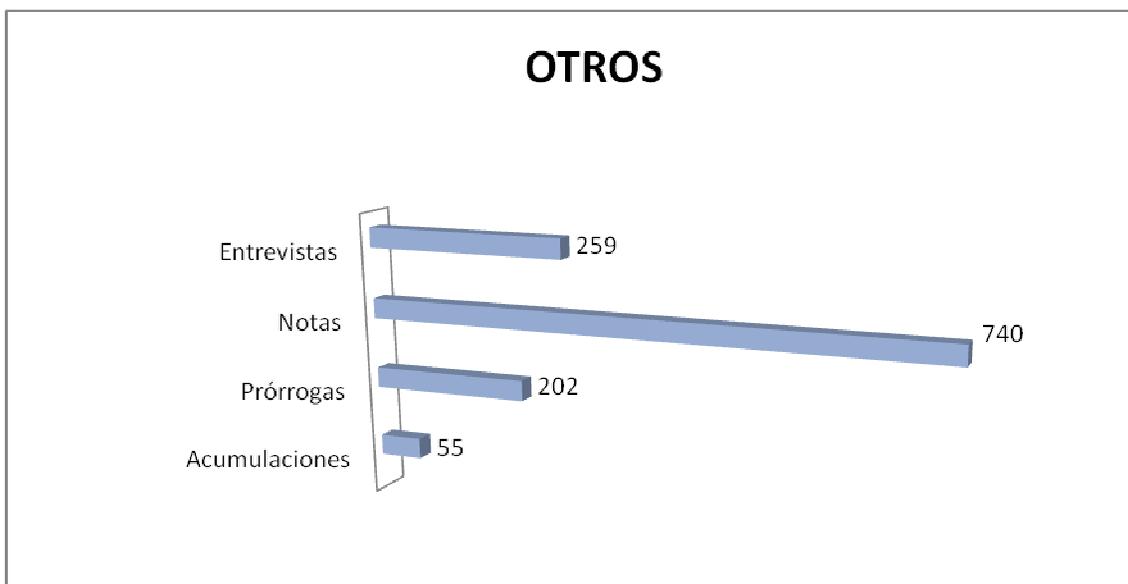
B) Tipo de Recomendaciones	
1) Instruir Sumario	140
2) Archivar	70

finiquitadas	
c) Denuncias con Recomendaciones	211
e) Denuncias en trámite	38

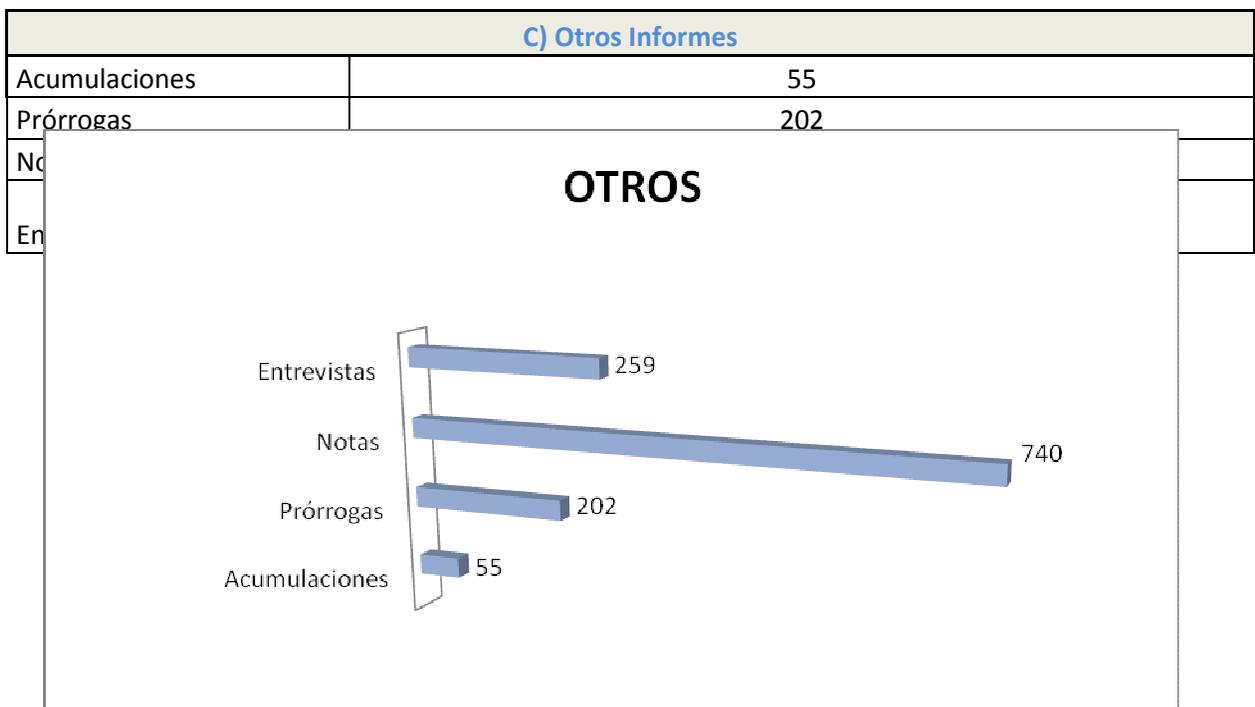
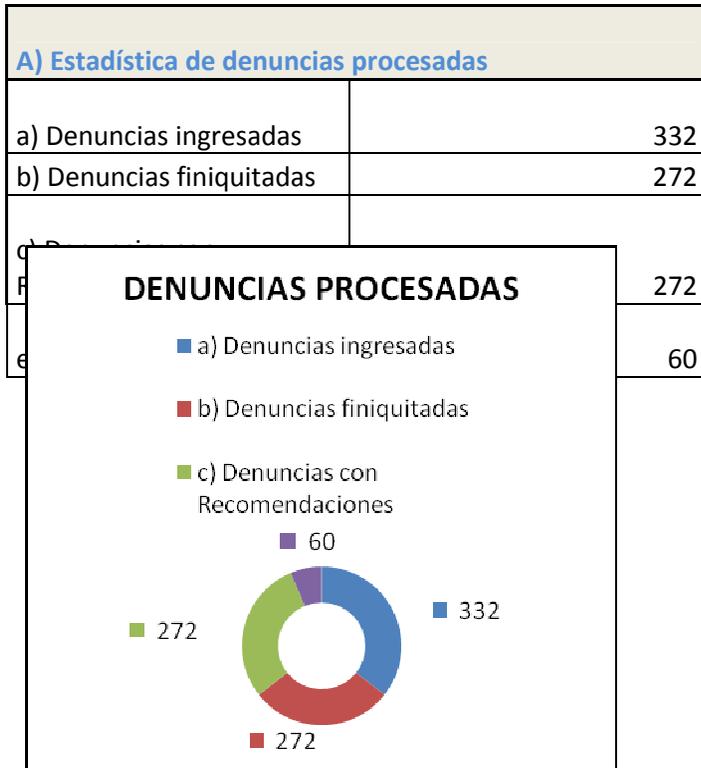
3) Derivados a otros Órganos	5



C) Otros Informes	
Acumulaciones	74
Prórrogas	55
Notas	750
Entrevistas	320



Unidad de Análisis IV
Departamento de Instrucción Sumarial



Secretarías de Instrucción

El Departamento de Instrucción Sumarial cuenta con dos Secretarías I y II que se encargan de tramitar los sumarios administrativos conforme los procedimientos establecidos en la Acordada 470/07.

Es pertinente mencionar la labor realizada en cada secretaría ya que las mismas mantienen como promedio del plazo establecido en la reglamentación, a pesar de que la misma es de 60 días corridos, tiempo que sólo es cumplido por el empeño en el cumplimiento de las tareas de los funcionarios del área.

Informe cuantificado de la gestión	
Sumarios Administrativos tramitados	407
Sumarios Administrativos concluidos por Secretarías de Instrucción:	301
Secretaría N° 01.....155	155
Secretaría N° 02.....146	146
Resoluciones de Instrucción.....316 *	316
Oficios remitidos.....1050 *	1050
Audiencias (testificales/informativas).....290 *	290
Constituciones efectuadas.....04 *	04

*: Estos datos son hasta el mes de octubre de 2010

Secretaria de Instrucción Sumarial I

A) Estadística de sumarios procesados	
a) Sumarios ingresados	204
b) Sumarios finiquitados	155
c) Sumarios en tramite	64

B) Estadística sumarial – Estado de las causas en trámite	
Sumarios con diligencias previas	1
Sumarios para traslados	56
Sumarios en periodo probatorio	3
Sumarios con prescindencia de Apertura de Prueba	0
Sumarios en cierre Periodo Probatorio /Informe Actuarial	0
Sumarios suspendidos	0
Sumarios con Recusaciones y/o Acumulados	4
Sumarios Remitiros por	5

apelación/incidentes/prorrogas/otros al CSCSJ	
Sumarios en estado de Informe entregados a la Asesoría de Instrucción	155

C) Promedio de días demorados	62,01
--------------------------------------	--------------

F) Otros informes	
Acumulaciones	4
Prorrogas	1
Notas	0
Entrevistas	0

Secretaría de Instrucción Sumarial II

A) Estadística de sumarios procesados	
a) Sumarios ingresados	203
b) Sumarios finiquitados	146
c) Sumarios en tramite	57

B) Estadística sumarial – Estado de las causas en trámite	
Sumarios con diligencias previas	27
Sumarios para traslados	16
Sumarios en periodo probatorio	14
Sumarios con prescindencia de Apertura de Prueba	0
Sumarios en cierre Periodo Probatorio /Informe Actuarial	0
Sumarios suspendidos	0
Sumarios con Recusaciones y/o Acumulados	2
Sumarios Remitiros por apelación/incidentes/prorrogas/otros al CSCSJ	2
Sumarios en estado de Informe entregados a la Asesoría de Instrucción	146

C) Promedio de días demorados	54,4
--------------------------------------	-------------

F) Otros informes	
Acumulaciones	2
Prorrogas	0
Notas	0
Entrevistas	0

Asesoría de Instrucción Sumarial

*La Asesoría es la encargada de preparar el informe final de los sumarios administrativos, en ese contexto durante el presente año han sido **receptionados 332 expedientes para elaboración de informes, habiéndose elaborados 316 informes**, los cuales fueron elevados al Superintendente General de Justicia.*

El plazo promedio de trabajo por cada caso es de aproximadamente 7 días (Informe de la Asesora).

Igualmente ante la Asesoría se evacuan consultas de los criterios referentes a los informes elaborados para el Superintendente General de Justicia.

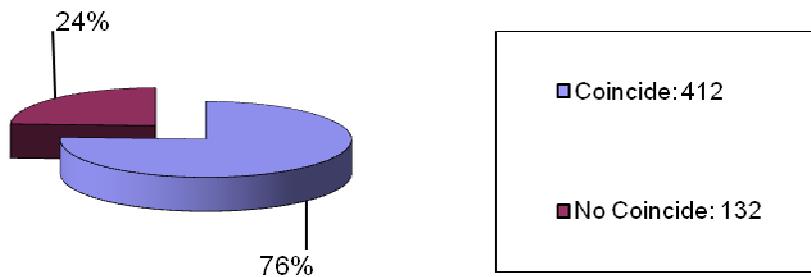
Asimismo en el presente año ha elaborado un proyecto de Publicación Bicentenario que fuera aprobado por el Superintendente General de Justicia

Asesoría de Instrucción Sumarial

Sumarios ingresados en Asesoría de Instrucción Sumarial	332
Sumarios recibidos de la Secretaria de Instrucción Sumarial N° 1	155
Sumarios recibidos de la Secretaria de Instrucción Sumarial N° 2	149
Sumarios en trámite en la Asesoría	15
Sumarios remitidos al Despacho de S.G.J.	316
Promedio de días laborales por caso para remitir a despacho de S.G.J.	8

Estadísticas por sumariados y por Circunscripción Judicial (los datos no fueron proveídos)

Coincidencia entre los Dictámenes de la Superintendencia y las Resoluciones del CSCSJ (desde el 02/02/10 al 30/12/10) por denunciado



En alguno de los casos en que no coincide el dictamen y la resolución, se debe a que el funcionario ha renunciado o el mismo ha sido destituido por una Resolución del CSCSJ en un sumario anterior.

Departamento de Seguimiento de Casos

El Dpto. de Seguimiento de Casos cumple una función primordial, ya que a través del mismo se lleva adelante el cumplimiento efectivos de las resoluciones del Consejo de Superintendencia, además de dar seguimiento a los casos ante otros órganos como en los Juzgados, Jurado de Enjuiciamiento cuando el caso es supeditado a la decisión ante los órganos citados.

En el mes de enero del presente año se llevo adelante una tarea de actualización de los datos en el Sistema de Quejas y Denuncias ya como en años anteriores no fue utilizada por los demás órganos integrantes del Sistema Disciplinario los datos no estaban completos. La tarea fue finalizado en un 100% al ser actualizado los 350 casos que se encontraban ante ese departamento; tarea que hoy día se sigue cumpliendo con regularidad.

Expedientes ingresados para Ejecución	
Archivo	96
Sanción	286
Otros*	42
<i>absolver + apercibir con constancia en su legajo</i>	<i>3</i>
<i>archivar + apercibir con constancia en su legajo</i>	<i>2</i>
<i>absolver + apercibir con constancia en su legajo</i>	<i>5</i>

<i>apercibir con constancia en su legajo + archivar + archivo provisorio (ministerio Publico)</i>	1
<i>apercibir con constancia en su legajo + archivar</i>	5
<i>suspensión en el ejercicio de sus funciones + apercibimiento con constancia en su legajo</i>	3
<i>Derivara a otros órganos + suspensión en el ejercicio e sus funciones</i>	1
<i>Jurado</i>	1
<i>Ministerio Publico</i>	9
<i>Otros</i>	12

Expedientes ingresados p/ Seguimiento por Área (Año 2010)	
De lo Penal	42
Del Jurado	7
Sala Constitucional	8
Laboral	1
Contencioso Administrativo	2
Reintegro	2
Constitución de Domicilio	1
Total	63

Expedientes finiquitados	
De lo Penal	2
Del Jurado	1
De Juzg Civil	0
Otros	0

Total de expedientes finiquitados con resolución ejecutadas	
Alto Paraná	16
Amambay	5
Caaguazú	12
Caazapá	4
Canindeyú	4
Capital	160
Concepción	2
Cordillera	3
Guaira	5
Itapúa	8
Misiones	6
Ñeembucú	2
Paraguarí	5
Presidente Hayes	0
San Pedro	5
Total	237

Denunciados	
Magistrados, Defensores y Jueces de Paz	179
Auxiliares de Justicia	44
Funcionario Judiciales	146
Otros (innominados y un agente fiscal)	14
Total	383

Sumariados	
Magistrados, Defensores y Jueces de Paz	64
Auxiliares de Justicia	91
Funcionarios Judiciales	387
Otros (innominados)	2
Total	544

Recomendaciones	
Archivar	290
Sancionar	60
Otros	33
Total	383

Casos Recibidos de las Direcciones de Auditoria	
Auditoria Interna	5
Auditoria Judicial	34

Notas remitidas	1261
Providencias	267

Departamento Administrativo

Durante el año 2010 el Departamento Administrativo ha realizado las siguientes tareas:

- | | |
|---|-----|
| 1- Informes de Antecedentes Disciplinarios | 152 |
| 2- Dictámenes remitidos al Consejo de Superintendencia | 315 |
| 3- Informes de Actuaciones Preliminares (Análisis I, II,III y IV) | 938 |
| 4- Notas remitidas | 143 |
| 5- Notas recibidas | 76 |
| 6- Notas remitidas en forma interna | 550 |
| 7- Atención a Personas para Audiencia con Superintendente | 690 |
| 8- Desarrollo de una planilla electrónica para registro estadístico | |
| 9- Atención informática permanente a los funcionarios. | |
| 10- Reparación y asistencia técnica permanente a los equipos informáticos. | |
| 11- Copias de respaldo (Backup) permanente de los archivos y documentos en las Unidades de Análisis, Secretarías de Instrucción y dependencias de la Oficina Disciplinaria. | |
| 12- Distribución de insumos y útiles en tiempo, los mismos son distribuidos de manera equitativa conforme a la provisión del Departamento de Suministros de la Corte Suprema de Justicia. | |

Notificaciones y archivo

1. La Oficina de Notificaciones y Archivo informa que hasta Setiembre de 2010 ha realizado las siguientes gestiones:
2. Oficios y Notas diligenciadas (Departamento de Análisis) 2083
3. Notificaciones y Oficios (Instrucción sumarial 1) 58
4. Notificaciones y Oficios (Instrucción sumarial 2) 60
5. Informe de Antecedentes Disciplinarios: Realizados 1286
6. Expedientes Recibidos: Cargados en el Sistema y en Gavetas 2010 1987

Resultados de Enero a Diciembre 2010

1. La Superintendencia General de Justicia, a través de la Coordinación General de la Oficina Disciplinaria, ha procesado y finalizado a diciembre del 2010 el 82% de los 1718 Expedientes recibidos hasta el 30 de diciembre de 2010, continuando en proceso el 18% de expedientes.
2. El Departamento de Análisis, abocado a los procesos de investigación de denuncias conforme al sistema disciplinario implementado desde el 2008, ha finalizado hasta el mes de diciembre con un 85% de las denuncias finiquitadas. El 15 % restante continúa en trámite.
3. La etapa de investigación preliminar presenta un promedio del plazo para la investigación de 35 días resultante del Departamento de Análisis (4 Unidades de Análisis) los plazos previstos en cuanto al promedio de tiempo, considerando el aumento de denuncias del presente año.
4. El Departamento de Instrucción Sumarial se esfuerza en cumplir con el objetivo del plazo establecido en la Acordada N° 470 para la finalización de los Sumarios Administrativos. El promedio de días para la conclusión de los Sumarios es inferior al plazo máximo previsto (60 días corridos), pero la duración de este plazo incide negativamente en algunos casos complejos, tanto en la calidad de la investigación como en la precisión de las recomendaciones.
5. El 71% de los Sumarios Administrativos ordenados por el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, fueron finiquitados al 30 de diciembre de 2010. El 29% prosigue el curso normal del proceso sumarial.
6. El Departamento de Seguimiento de Casos ha verificado y procesado las Resoluciones recibidas hasta el 30 de diciembre de 2010, asegurando el cumplimiento de las mismas. Las posteriores se encuentran en etapa de ejecución en alto porcentaje.
7. El soporte brindado por el Dpto. de Servicios Administrativos, en materia de provisión de insumos, archivo, diligenciamiento de notificaciones y otras documentaciones, así como el soporte técnico informático, están acordes a las limitaciones con que cuentan.
8. Se realizaron charlas de difusión del Sistema Disciplinario vigente en el presente año
9. Se llevaron a cabo reuniones de coordinación con distintas dependencias para el afianzamiento del Sistema Disciplinario y el mejoramiento de la gestión.
10. Se brindan informes de gestión, que se publican periódicamente en la página Web del Poder Judicial. Los datos son obtenidos del registro de expedientes en proceso, mediante planilla electrónica programada para el efecto. El sistema informático aún se halla en

proceso de actualización, y las estadísticas elaboradas son cruzadas con registros manuales.

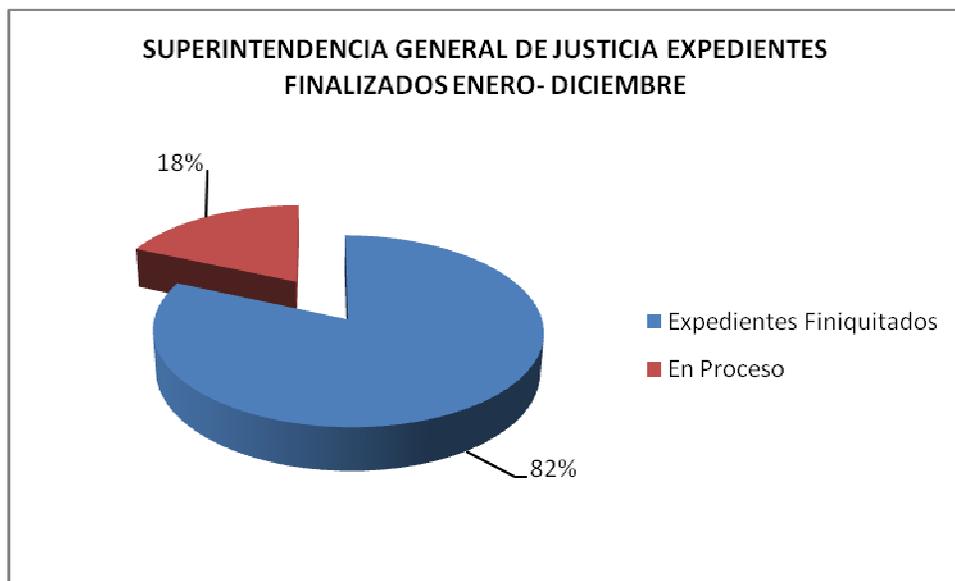
11. Se propicio la participación de los funcionarios en general a diversos cursos de capacitación tanto dentro del Programa Umbral Fase II como otras organizadas por los Gremios y otras organizaciones.

Estadística General de la gestión de Enero a Diciembre de 2010

Durante el año 2010 se procesaron en la Superintendencia General de Justicia un total de 1718 casos y fueron finiquitados al 30 de diciembre 1392 Expedientes, con Informes Preliminares y Dictámenes conclusivos.

Superintendencia General de Justicia	Expedientes
Total Expedientes Recibidos año 2010*	1718
Expedientes Finiquitados	1392
En Proceso	314

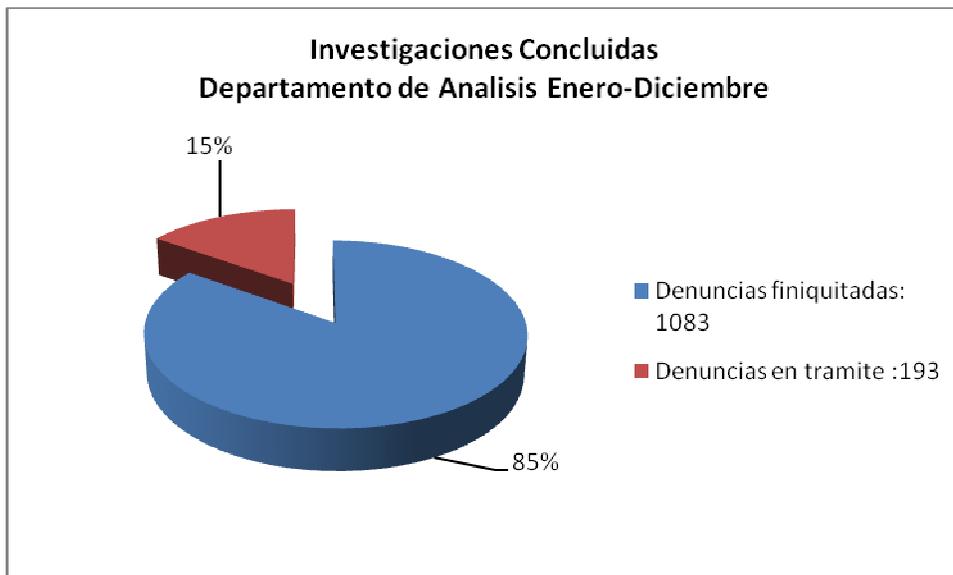
- incluye los pendientes del 2009 y casos reanudados



Departamento de Análisis:

De enero a diciembre de 2010 el 85% de investigaciones sobre las denuncias formuladas fueron concluidas, y un 15% continúa en trámite.

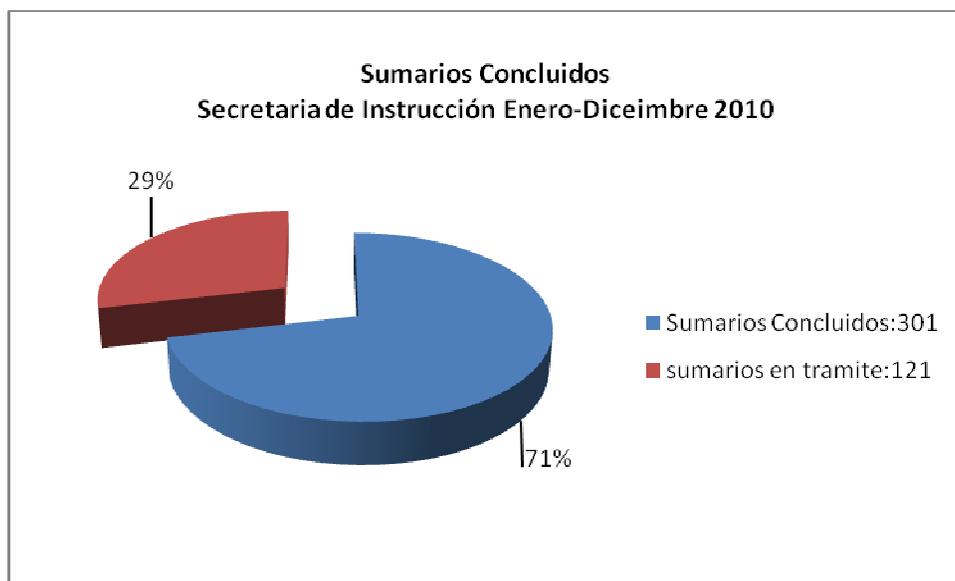
UNIDADES DE ANALISIS	A1	A2	A3	A4	TOTAL
Denuncias pendientes del año 2009	19	26	20	18	83
Total Denuncias Recibidas en el 2010	328	327	297	332	1284
Casos Reanudados	1	7	0	4	12
Total Denuncias	348	360	317	354	1379
Denuncias Finiquitadas	283	268	260	272	1083
Denuncias en Trámite	45	50	38	60	193



Secretarías de Instrucción Sumarial:

Se ha logrado un 71% de producción efectiva en Expedientes de Instrucción Sumarial procesados y concluidos desde el 1ro de enero del 2010, con un 29% de Expedientes en trámite al 30 de diciembre de 2010

SECRETARÍAS DE INSTRUCCIÓN	S01	S02	TOTAL
Sumarios pendientes del 2009	17	20	37
Sumarios recibidos 2010	204	203	407
Sumarios concluidos	155	146	301
Sumarios en Trámite	64	57	121



Departamento de Seguimiento de Casos

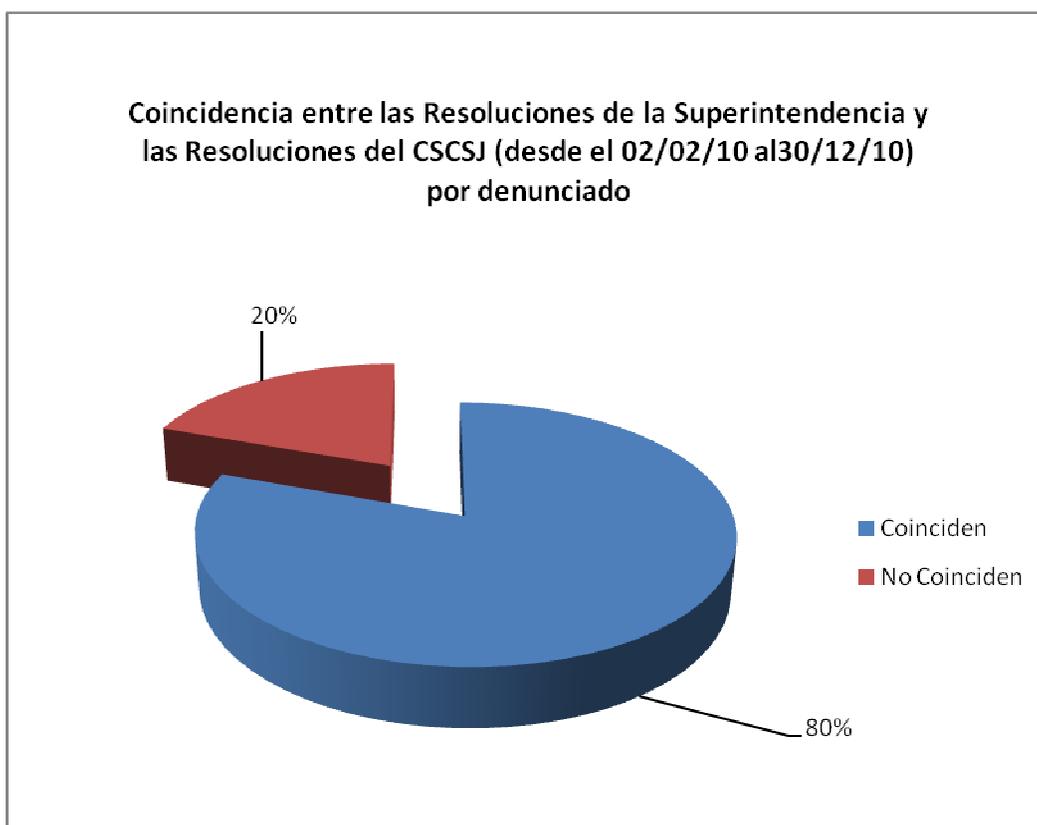
Se han verificado y procesado 779 Expedientes recibidos hasta el 30 de diciembre de 2010 con Resolución del Consejo de Superintendencia, dictadas en el año 2008, 2009 y 2010, dando seguimiento a las mismas sin distinción del régimen disciplinario en el que fueron tramitados.

Paridad entre las Resoluciones del Consejo y la Superintendencia

En el siguiente Cuadro se expone un análisis comparativo de las decisiones finiquitadas adoptadas por el Consejo de Superintendencia en una muestra de 779 expedientes remitidos por la máxima instancia administrativa para su ejecución, de los cuales se toma el dato de la sanción o absolución en relación a los 927 procesados en dichas causas.

De los 779 casos examinados, según los 927 sujetos el 80% de recomendaciones son coincidentes entre Informes preliminares, Dictámenes de la Superintendencia y las Resoluciones del Consejo de Superintendencia.

Coincidencia entre las Resoluciones de la Superintendencia y las Resoluciones del CSCSJ (desde el 02/02/10 al 29/10/10) por denunciado	Total
Coincide	746
No Coincide	181
Total	927



Limitaciones y debilidades en la gestión del sistema disciplinario

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

- 1- En la Oficina de Notificaciones y Archivo, falta de equipos informáticos para la digitalización de los archivos, Scanner de expedientes, mobiliarios, Manual de Funciones.
- 2- Falta de espacio físico para el Asistente Informático a fin de ubicar los equipos en reparación en un lugar seguro.
- 3- Faltan impresoras individuales en cada Unidad de Análisis y Secretarías.
- 4- Los Insumos no son provistos en su totalidad y en tiempo por el Departamento de Suministro del Poder Judicial.
- 5- Alta rotación de Recursos Humanos especializados y capacitados.
- 6- El plazo previsto para la conclusión de los Sumarios (60 días corridos) resulta exiguo para algunos casos complejos, lo que incide negativamente tanto en la calidad de la investigación como en la precisión de las recomendaciones.
- 7- Limitación de medios de comunicación para la localización de los entrevistados. (Externos: Celulares, Internet)
- 8- Duplicación de denuncias sobre llegadas tardías, ausencias injustificadas y salidas anticipadas
- 9- Falta de acceso al Sistema de Legajo/Sistema Judisoft por parte de los Departamentos a modo de consulta.
- 10- La utilización del Sistema Disciplinario de denuncias al sólo efecto de apartar a los Jueces Naturales o como medio para evadir el pago de la caución ante el Jurado de Enjuiciamiento.
- 11- La no aplicación o uso de las facultades disciplinarias con que cuentan los Magistrados ante las incorrecciones durante el proceso y dentro de las dependencias a su cargo.
- 12- La disparidad de criterios en la aplicación e interpretación de normativas referentes a la potestad disciplinaria.

Fortalezas y logros alcanzados durante el año 2010

Se destacan, entre otros, las siguientes fortalezas y logros alcanzados en la Gestión del Sistema Disciplinario durante el año 2010:

- 1- Control de Calidad sobre los procesos de investigación con procedimientos claros y recomendaciones oportunas.
- 2- Unidades de Análisis oficiosas y expeditivas.
- 3- Obtención y formalización de evidencias en las denuncias investigadas
- 4- Sumarios Administrativos con procedimientos más claros y dinámicos.
- 5- Dictámenes generalmente, dentro del plazo previsto.
- 6- Actualización de los datos de casos dentro del Sistema de Quejas y Denuncias

- 7- Mayor celeridad en la provisión de legajos
- 8- Continua y constante capacitación y formación académica de funcionarios, tanto profesionales como estudiantes, de la Superintendencia General de Justicia. Entre las que se citan los siguientes Seminarios y Talleres sobre: Derecho Notarial y Registral, Garantías Constitucionales, Derecho Internacional Privado, Incidentes de Nulidad y Juicio Ejecutivo, Nulidades Procesales en los Fueros Penal y de la Niñez, Técnicas de Redacción y esclarecimiento de hechos de relevancia en el ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Poder Judicial, Congreso Internacional sobre Reformas Procesales, Congreso Internacional de Jueces de Paz, entre otros.-
- 9- Implementación de controles internos efectivos y permanentes del desempeño de los funcionarios de la Superintendencia (control de horarios de entrada y salida, cumplimiento del régimen disciplinario, entre otros).
- 10- Control y verificación constante del estado de insumos y útiles de trabajo proveídos por el Departamento de Suministros.
- 11- El Superintendente General de Justicia y la Coordinación General realizan periódicas reuniones de trabajo a fin de mejorar su gestión en el ámbito disciplinario. En estas son evaluadas la producción y el desempeño de los distintos departamentos de la Oficina Disciplinaria.



Difusión del Sistema Disciplinario

La Superintendencia General de Justicia, ha realizado varias charlas respecto al Sistema Disciplinario Vigente de la Corte Suprema de Justicia, en las cuales se presentaron las Acordadas y los procedimientos realizados por la Oficina de Quejas y Denuncias, la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial y con énfasis a la gestión de la Oficina Disciplinaria, destacándose las siguientes:

- ❖ Jornada ante el Colegio de Abogados de Itagua, con la asistencia de numerosos profesionales de la matrícula y Escribanos Públicos, rescatando el interés de los asistentes por los procedimientos aplicados y sanciones previstas dentro del Sistema Disciplinario.
- ❖ En el marco del Plan De Integridad Del Poder Judicial, organizado por la Dirección de Asuntos Internaciones **durante el 2° Conversatorio Ciudadano llevado a cabo en el Salón Auditorio del Poder Judicial** con la asistencia de la participación ciudadana propiciado por las entidades u organismos del sector público donde estas se reúnen con personas naturales o jurídicas y representantes de organizaciones sociales en un acto público se destacó los objetivos de la Superintendencia General de Justicia
- ❖ Charla dentro del marco curricular de la cátedra de DEONTOLOGIA JURIDICA dictada en la Universidad Tecnológica Intercontinental.

Imagen del Conversatorio Ciudadano – Fuente: Página Web del Poder Judicial.



Nomina de Funcionarios de la Superintendencia Gral. de Justicia

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. N°	CARGO
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE JUSTICIA		
Abog. RAFAEL MONZON SOSA	369.421	SUPERINTENDENTE GRAL. DE JUSTICIA
SECRETARIA SUPERINTENDENCIA JUDICIAL		
RICARDO SAPENA BIBOLINI	2.451.893	OPERADOR INFORMATICO
SERGIO BORDON	480.545	AUXILIAR JURISDICCIONAL
OFICINA DISCIPLINARIA		
COORDINACION GENERAL		
Abog. LUZ ROSANNA BOGARIN FERNANDEZ	1.070.691	COORDINADOR GRAL.
MARIA NILDA ESPINOLA	1.969.271	SECRETARIA
Lic. ANDRES ESPINOLA	992.220	ASESOR
CONTROL DE CALIDAD		
Abog. OLGA DEL PILAR FRANCO DE GONZALEZ	813.599	SUPRVISORA DE CALIDAD
JULIO CESAR NOCEDA	2.084.976	AUXILIAR JURISDICCIONAL

DEPARTAMENTO DE ANALISIS		
DEPARTAMENTO DE ANALISIS I		
Abog. EUNICE QUIÑONEZ PAREDES	2.372.728	ANALISTA
Abog. ROQUE HUMBERTO NÚÑEZ	1.966.774	ASISTENTE JURISDICCIONAL
Abog. HEBER ISAIAS ROJAS OJEDA	1.861.530	OPERADOR JURISDICCIONAL
DEPARTAMENTO DE ANALISIS II		
Abog. GUILLERMINA RAMIREZ	732.755	ANALISTA
Abog. JUAN FRANCISCO BLANCO	1.748.199	ASISTENTE JURISDICCIONAL
Abog. GUILLERMO ENRIQUE YALUFF ROYG	2.037.250	OPERADOR JURISDICCIONAL
DEPARTAMENTO DE ANALISIS III		
Abog. NANCY ALICE GALLARDO	656.161	ANALISTA
Abog. ZULMA MARIA BAEZ GUILLEN	1.259.855	ASISTENTE JURISDICCIONAL
Abog. GRACIELA BELEN GONZALEZ MENDOZA	3.209.439	OPERADOR JURISDICCIONAL
DEPARTAMENTO DE ANALISIS IV		
Abog. ANALIA DEL CARMEN ESPINOLA AYALA	2.997.752	ANALISTA
Abog. RUBEN EDUARDO IRIARTE CRUZ	1.539.246	ASISTENTE JURISDICCIONAL
NADIA KAREN AVEIRO	4.357.415	OPERADOR JURISDICCIONAL
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL		
ASESORIA		
Abog. ELMA FERNANDEZ DE LEON	648.808	ASESORA
Abog. MARIANA BUFFA MONGELOS	3.225.955	ASISTENTE JURISDICCIONAL
SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL I		
Abog. AISSA BEATRIZ GRACIELA VERA DE ZAYAS	1.982.562	ACTUARIA
NINFA ROCIO RIVAS LIUZZI	3.192.167	OFICIAL DE SECRETARIA
MARIAN ELIZABETH GARCETE RODRIGUEZ	3.881.939	OPERADOR INFORMATICO

SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL II		
Abog. MARIA GLORIA DOLDAN ARRUA	1.590.234	ACTUARIA
PATRICIA NOELIA PORTILLO AQUINO	4.111.598	OFICIAL DE SECRETARIA
GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ	2.439.172	OPERADOR INFORMATICO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CASOS		
Abog. CLAUDIA SANTA CRUZ POLETTI	1.136.967	COORDINADOR (I)
Abog. LUIS ANTONIO AQUINO	1.139.256	TECNICO JURISDICCIONAL
LIZ MIGUELA RIOS FRANCO	3.502.405	OPERADOR INFORMATICO
LAURA SCHENMOSSER	4.184.211	AUXILIAR JURISDICCIONAL
ROSSANA LORENA ESPINOLA	4.410.412	AUXILIAR JURISDICCIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
ENRIQUE PAEZ ADORNO	606.798	JEFE DE DEPARTAMENTO
RICARDO MERSAN AQUINO	2.181.825	ASISTENTE JURISDICCIONAL
JULIO RAMON GOMEZ	380.955	AUXILIAR JURISDICCIONAL
LUIS GERARDO RUIZ DIAZ	932.605	AUXILIAR JURISDICCIONAL
JUAN TORRES ALMADA	4.660.759	AUXILIAR JURISDICCIONAL
SECCION NOTIFICACIONES Y ARCHIVO		
PORFIRIA MELGAREJO DE OCHOLASKY	934.815	JEFE DE SECCION
JUAN GABRIEL QUEVEDO	2.356.100	AUXILIAR JURISDICCIONAL
JOSE EDGAR MARTINEZ CANDIA	3.806.568	UJIER NOTIFICADOR
SULMIRA VIVIANA SALDIVAR	2.524.402	UJIER NOTIFICADOR
ELENA ROCIO ARAUJO CARDOZO	3.527.889	AUXILIAR JURISDICCIONAL
ESTELA PEREIRA SANCHEZ	2.598.793	AUXILIAR JURISDICCIONAL

Imágenes de la Superintendencia General de Justicia – Oficina Disciplinaria



Mesa de Entrada S.G.J.



Control de Calidad



Dpto. de Análisis



Dpto. de Análisis



Dpto. de Instrucción Sumarial

Anexo

Datos solicitados en el formulario

CAPACITACION 2010

A. AREA JURISDICCIONAL:

Garantías Constitucionales
Derecho Privado Internacional
Seminario sobre “Incidente de Nulidad y Juicio Ejecutivo”
Seminario Taller sobre “Nulidades Procesales en los fueros Penal y de la Niñez”
Técnicas de Redacción y esclarecimiento de hechos de relevancia en el ejercicio de la potestad disciplinaria del Poder Judicial.
Congreso Internacional sobre Reformas Procesales
Medidas Estándar de Control Interno Paraguay (M.E.C.I.P.)
Congreso Internacional de Jueces de Paz
Seminario sobre “Derecho Notarial y Registral”
Jornada Internacional para Jueces de Paz

B. AREA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Excel Avanzado/Macros, Paginas Web, Judisoft, Gestión de Despacho.-

C. TEMAS DE INTERES A INCLUIR EN PROXIMAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION

DIDACTICA UNIVERSITARIA

DERECHO ADMINISTRATIVO:

- 1) PROCESO DISCIPLINARIO – NATURALEZA – PRINCIPIO DE LEGALIDAD – ALCANCE DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA C.S.J. (ART. C.P.C. 17, 51/52/53 /C.O.J.236 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE FUNCIONARIOS
- 2) REGULACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS AUXILIARES DE JUSTICIA
- 3) PROCEDIMIENTO EN EL TRIBUNAL DE CUENTAS

DERECHO PENAL: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS /MAGISTRADOS DENTRO DEL PROCESO PENAL

DERECHO CIVIL: RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y MAGISTRADOS ADMINISTRATIVA C.P.C. ART. 15 – 162 - 17 / C.O.J. 199 -232 - 233 RECURSO DE QUEJA POR RETARDO DE JUSTICIA

DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS ESCRIBANOS PUBLICOS/ POTESTAD DISCIPLINARIA DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ETICA DE LOS MAGISTRADOS: CODIGO DE ETICA JUDICIAL, JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE LOS MAGISTRADOS; COMPETENCIA – NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO – ALCANCE Y RELACION CON EL PROCESO DISCIPLINARIO

LOGICA JURIDICA: ARGUMENTACION JURIDICA – REDACCIÓN DE SENTENCIA

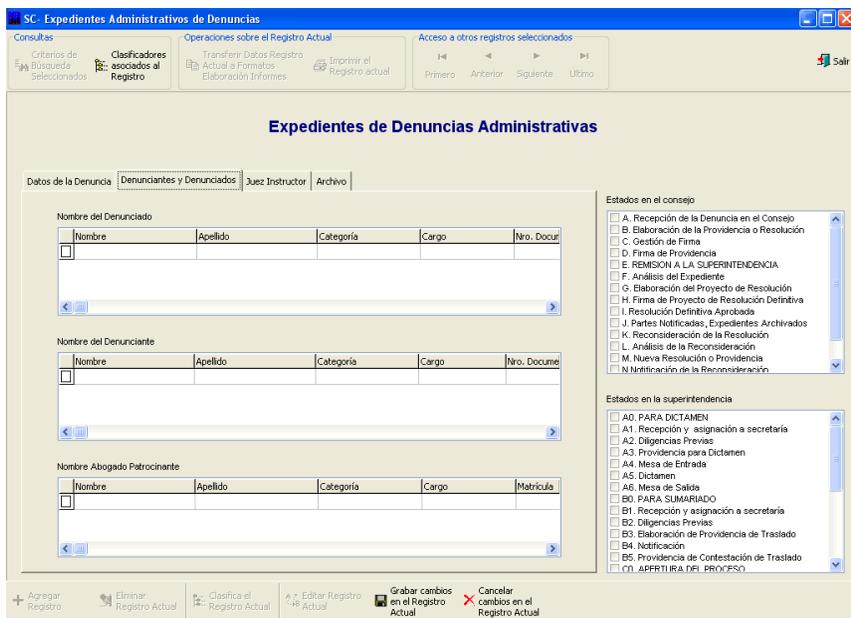
TECNICAS DE INVESTIGACION – ALCANCE Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS:

AÑO 2007

- 1- Nuevo Marco Normativo aprobado por la Corte Suprema de Justicia conforme a las Acordadas:
 - a. 470/2007 Que reglamenta el régimen disciplinario del Poder Judicial,
 - b. 475/2007 Que crea la Oficina de Quejas y Denuncias del Consejo de Superintendencia,
 - c. 476/2007 Que crea la Oficina Disciplinaria de la Superintendencia Gral. de Justicia,
 - d. 478/2007 Que crea la Dirección General de Auditoria Jurisdiccional del Consejo de Superintendencia.
- 2- Nuevos Manuales de Procedimientos y Funciones de la Oficina Disciplinaria presentados al Consejo de Superintendencia.
- 3- Instalación y equipamiento de la Oficina Disciplinaria de la Superintendencia General de Justicia:
 - a. Provisión de espacio físico para la Superintendencia General de Justicia.
 - b. Acondicionamiento del espacio físico conforme a la estructura prevista.
 - c. Puntos de Red habilitados para cada equipo informático.
- 4- Sistema Informático de inventario y seguimiento de las Denuncias en trámite, implementado.

5- 30



Funcionarios seleccionados y evaluados por la Dirección de Recursos Humanos.

- 6- Funcionarios capacitados en:
 - a. Planificación estratégica de políticas públicas para el Poder Judicial
 - b. Derecho Administrativo.
 - c. Técnicas de Investigación.
 - d. Procedimientos y Funciones de la Oficina Disciplinaria.
 - e. Informática (Windows, Word, Internet)
 - f. Ética pública.
 - g. Control Interno.

- 7- Proceso de difusión y comunicación del nuevo sistema disciplinario en desarrollo a las Circunscripciones del Poder Judicial: Misiones, Ñeembucú, Alto Paraná, Itapúa, Guairá, Caazapá, Caaguazú, San Pedro, Concepción, Amambay.
- 8- Mayor producción de dictámenes con respecto a los años anteriores:

	Años	2005	2006	2007
Dictámenes remitidos por año		471	598	663
Expedientes Recibidos por año		638	855	905

- 9- Visitas de Supervisión realizadas a Juzgados y Oficinas del Poder Judicial
- 2(dos) Constituciones a la Sindicatura General de Quiebras.
 - 2(dos) Constituciones al Registro del Automotor.
 - 1(una) Constitución al Tribunal de Apelaciones en lo Penal 1ra. y 3ra. Sala
 - 1(una) Constitución al Juzgado de Paz del Tebicuary-mi
 - 1(una) Constitución a la Oficina de Garantías de Coronel Oviedo
 - 1(una) Constitución al Juzgado de Paz de Ciudad del Este
 - 1(una) Constitución al Juzgado de Paz de Villa Florida
 - 1(una) Constitución al Juzgado de Paz de San Cristóbal
 - 1(una) Constitución al Juzgado de Paz de San Pedro
 - 1(una) Constitución al Juzgado de Paz de Caaguazú
 - 1(una) Constitución al Juzgado de Paz de San Estanislao
- 10- En representación de la Corte Suprema de Justicia ante Consejo Impulsor del Sistema Nacional de Integridad (CISNI), como resultado del trabajo de la Mesa Coordinadora del Poder Judicial, fue creada la **Oficina de Integridad Institucional(Acordada 472/2007)**, con el propósito de implementar los ejes del **Plan Nacional de Integridad** que busca una gestión pública más eficiente y transparente. La creación de la Oficina de Integridad Institucional del Poder Judicial es un indicador importante para el Paraguay ante los organismos Internacionales, como las Naciones Unidas (ONU) y la Organización de Estados Americanos (OEA) pues constituye una respuesta a las Convenciones de Lucha Contra la Corrupción firmadas y aprobadas por el Poder Legislativo de nuestro país.

AÑO 2008

- Oficina Disciplinaria, constituida.
- Denuncias ingresadas antes de la vigencia del nuevo régimen disciplinario, **concluidas** y elevadas al Consejo de Superintendencia por el Departamento de Análisis en un 100%.
- El Departamento de Análisis está abocado a los procesos de investigación del nuevo sistema disciplinario, con una producción óptima.
- El Departamento de Análisis ha cumplido con el objetivo de evitar el trámite de denuncias infundadas o rechazadas por defecto de forma en procesos de Instrucción de Sumarios Administrativos, al recomendar en forma preliminar el curso de acción.
- Sumarios Administrativos iniciados antes de la vigencia del nuevo régimen disciplinario, fueron concluidos en un 99%, quedando pendientes los casos suspendidos sujetos a la resultados de juicios en otras

instancias.

6. El Departamento de Instrucción Sumarial, fortalecido, ha cumplido con el objetivo del plazo (60 días promedio) previsto para la finalización de los Sumarios Administrativos ordenados por el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, con un resultado óptimo.

7. Verificación, Seguimiento y Ejecución efectiva de las disposiciones del Consejo de Superintendencia por el Dpto. de Seguimiento de Casos.

8. Adecuado soporte brindado por el Dpto. de Servicios Administrativos, en materia de archivo, diligenciamiento de notificaciones y otras documentaciones, así como el soporte técnico informático.

9. Uniformidad de criterios y procedimientos de la Oficina Disciplinaria y con los órganos vinculados a la gestión de la misma.

10. Cursos de capacitación:

a. Curso de Informática desarrollado por la Universidad de la Integración de las Américas (UNIDA).

b. Curso de Ética Judicial desarrollado por la Oficina de Ética Judicial para los funcionarios de la Superintendencia General de Justicia.

c. Curso de Procesos Implementados en la Dirección Nacional del Registro del Automotor, desarrollado por Directores del DNRA para los funcionarios de la Superintendencia General de Justicia.

Curso de Capacitación para los Directores y funcionarios superiores de la DNRA sobre el nuevo Marco Normativo del Sistema Disciplinario, desarrollado por el Superintendente General de Justicia y los Consultores del Programa Umbral.

e. Curso de Relaciones Humanas, dictado por el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.

f. Curso de Redacción y Lenguaje Actualizado, dictado por el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos y el CAES.

g. Curso de Derecho Notarial, dictado por la Dra. Teresita Talavera, Asesora Notarial de la Corte Suprema de Justicia.

h. Curso de Derecho Registral, dictado por la Dra. Teresita Talavera, Asesora Notarial de la Corte Suprema de Justicia.

i. Capacitación en el uso del Sistema Informático para el seguimiento de Quejas y Denuncias, desarrollado en el marco del Programa Umbral.

j. Para asegurar los criterios, procedimientos y requisitos formales que deben reunir las carpetas de análisis, se han verificado un total de 837 investigaciones con informes de actuaciones preliminares de forma manual e informática y en una cantidad de 266 informes escritos elevadas a la Coordinación General de la Oficina Disciplinaria de observaciones respecto al fondo del hecho de la denuncia investigada. Se ha establecido en reuniones de trabajo los criterios estándares para el cumplimiento de los requisitos de forma establecidos en las normativas vigentes y en los Manuales aprobados.

Los resultados observados fueron el producto de un proceso uniforme, en cuanto a los criterios adoptados por el Consejo de Superintendencia y la Superintendencia General de Justicia en la implementación del nuevo régimen disciplinario, eliminando en su mayoría los defectos de forma y fondo, logrando la calidad del proceso con un resultado óptimo en la gestión.

AÑO 2009

12. La Superintendencia General de Justicia, a través de la Coordinación General de la Oficina Disciplinaria, ha procesado y finalizado el 83% de los 1039 Expedientes recibidos hasta el 31 de diciembre de 2009, continuando en proceso el 17% de expedientes.

13. El Departamento de Análisis, abocado a los procesos de investigación de denuncias conforme al nuevo sistema disciplinario, ha finalizado el año con un 83% de las denuncias finiquitadas. El 17 % restante continúa en trámite.
14. La etapa de investigación preliminar se ajusta a los plazos previstos en cuanto al promedio de tiempo, dando a la ciudadanía una respuesta ágil a sus reclamos.
15. El Departamento de Instrucción Sumarial se esfuerza en cumplir con el objetivo del plazo establecido en la Acordada N° 470 para la finalización de los Sumarios Administrativos. El promedio de días para la conclusión de los Sumarios es inferior al plazo máximo previsto (60 días corridos), pero la duración de este plazo incide negativamente en algunos casos complejos, tanto en la calidad de la investigación como en la precisión de las recomendaciones.
16. El 83% de los Sumarios Administrativos ordenados por el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, fueron finiquitados al 31 de diciembre de 2009. El 17% prosigue el curso normal del proceso sumarial.
17. El Departamento de Seguimiento de Casos ha verificado y procesado el 100% de las Resoluciones recibidas hasta el 31 de octubre de 2009, asegurando el cumplimiento de las mismas. Las posteriores se encuentran en etapa de ejecución en alto porcentaje.
18. El soporte brindado por el Dpto. de Servicios Administrativos, en materia de provisión de insumos, archivo, diligenciamiento de notificaciones y otras documentaciones, así como el soporte técnico informático, son satisfactorios.
19. Se realizó la difusión del Sistema Disciplinario vigente, en apoyo a la iniciativa del Colegio de Escribanos del Paraguay, mediante talleres en las ciudades de Coronel Oviedo, Encarnación, Asunción, Ciudad del Este y Villarrica, y se verificaron las nuevas Oficinas Notariales creadas durante el año 2009.
20. Se llevaron a cabo reuniones de coordinación con el Director General de Auditoría Interna, Auditoría de Gestión Judicial, Dpto. de Suministro, Dirección de Recursos Humanos y Control de Personal, a fin de coordinar acciones para el mejoramiento de la gestión.
21. El 14 de diciembre de 2009 se llevó a cabo la reunión de Evaluación de la Gestión del nuevo Sistema Disciplinario 2008/2009 con los Nexos de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.
22. Se brindan informes de gestión, que se publican periódicamente en la página Web del Poder Judicial. Los datos son obtenidos del registro de expedientes en proceso, mediante planilla electrónica programada para el efecto. El sistema informático aún se halla en proceso de actualización, y las estadísticas elaboradas son cruzadas con registros manuales.

AÑO 2010

Se destaca que ha incrementado el número de procesos disciplinarios ingresados ante la Oficina Disciplinaria a la fecha en comparación al año anterior, lo cual demuestra la transparencia en las gestiones de carácter administrativo que facilita a la ciudadanía a recurrir a la propia Corte Suprema de Justicia, a denunciar a sus principales actores en caso de sentirse agraviados.

A fin de lograr el afianzamiento del Sistema Disciplinario, se ha colaborado en la ejecución de las tareas especificadas dentro del marco del Programa Umbral conforme a la experiencia adquirida durante la implementación de las normativas hoy vigentes y en ese sentido ha participado de las reuniones de trabajo, de coordinación y de revisión de las normativas que regulan la potestad disciplinaria de la Corte Suprema Justicia.

Igualmente orientó sus mayores esfuerzos en la captación de evidencias, en la confiabilidad de la información generada para así lograr la capacidad administrativa de gestión, de mejor aprovechamiento de recursos como en las técnicas de investigación, así como en las formalidades solicitadas en los casos para un realce efectivo en la calidad de los mismos. La actuación mencionada precedentemente es efectuada a través de permanentes reuniones internas entre los funcionarios de cada departamento.

Uno de los logros a destacar en el sentido expuesto precedentemente es el de la aprobación del Consejo de Superintendencia para la impresión e inclusión en los procesos disciplinarios de los legajos del Sistema de Gestión directamente desde la Coordinación General sin necesidad de requerir al órgano correspondiente, lo cual beneficio en la reducción de tiempo en la obtención del mismo.

Otra cuestión a destacar es el afianzamiento del Sistema de Quejas y Denuncias para el uso y registro de las actuaciones de los procesos disciplinarios.

En cuanto a Recursos Humanos se destaca el seguimiento en el cumplimiento de pautas internas, la intermediación para acceso a cursos ante el Superintendente General de Justicia para los funcionarios interesados.

La comunicación permanente con el Consejo de Superintendencia, así con las demás dependencias que interactúan en las tareas diarias de la oficina, permitió un avance significativo en el trabajo coordinado.

En ese contexto, se ha asistido a varias reuniones de diversa índole así como de áreas distintas, destacándose la participación activa de la reuniones realizadas dentro del marco del Programa Umbral Fase II , así como la del MECIP; con los gremios de Magistrados, Auxiliares de Justicia. Igualmente cabe la mención de la participación activa de los “Días de Gobierno Judicial” realizados durante el transcurso del presente año, actividad de vital importancia para el conocimiento acabado y preciso de las problemáticas suscitadas en el orden disciplinario de cada Circunscripción Judicial.

Por otro lado, se puntualiza la gestión dentro de los procesos disciplinarios, siendo que la dirección procesal del sumario recae como tarea principal de la Superintendencia, como órgano comprometido y corresponsable del efectivo y eficaz ejercicio de la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia, con la relevancia que implica la misma para generar transparencia de la administración de justicia por los sujetos en quienes recae la facultad disciplinaria y consecuentemente avanzar en el objetivo final que es lograr la confianza y credibilidad de la ciudadanía, elementos que redundan en el beneficio de la legitimidad de las actuaciones.