

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS MAGISTRADOS JUDICIALES DE LOS JUZGADOS DE PAZ

INFORMES CUATRIMESTRALES DE PENDENCIA

Elaborado por:

Departamento de Análisis y Programación

Verificado por:

Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional

Aprobado por:

**Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de
Justicia**

Verificado por:

<p>Abg. Rodolfo Heyn, Director General Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional</p>

Elaborado por:

<p>Abg. Virginia Alarcón, Directora Departamento de Análisis y Programación</p>

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO	1
3. ALCANCE	1
4. IMPORTANCIA	2
5. ANÁLISIS	2
6. RESPONSABILIDAD	2
7. INCUMPLIMIENTO EN LA REMISIÓN:	2
8. RECEPCIÓN Y CONTROL	2
9. INSPECCIONES	3
9.1 INCONSISTENCIA DE DATOS EN LAS INSPECCIONES	3
10. INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y REMISIÓN	4
→ Esta sección se divide en cuatro secciones principales:.....	4
10.A. Descarga del Formulario en planilla Excel	4
10.B. Sobre los campos a llenar en el Formulario. Descripción y Valores aceptados	6
I- DATOS PARA COMPLETAR EN EL ENCABEZADO DEL FORMULARIO	7
II- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO	9
10.C. Sobre la Nomenclatura del Archivo Electrónico a ser Remitido	17
10.D. Sobre la Remisión y Mecanismos para el Envío de Datos	21

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo está dirigido a los/as Magistrados/as Judiciales de la República del Paraguay, a fin de orientarles en el correcto llenado de los formularios de Pendencia aprobados por la máxima instancia.

La Corte Suprema de Justicia, ha tomado la decisión de solicitar cuatrimestralmente, **informes sobre la cantidad de expedientes pendientes de resolución, en estado de autos para resolver y autos para sentencia**, así como **el plazo en que fueron dictadas dichas providencias**, esto aplica para los fueros **Civil y Comercial, Laboral y, de la Niñez y de la Adolescencia**. A su vez, en el fuero **Penal**, precisa se informe **sobre la cantidad de audiencias pendientes de realización, que ponen fin a cada etapa del proceso**.

El informe debe contener los datos de todos los expedientes/causas obrantes en los despachos y secretarías. Si bien la presentación es cuatrimestral, los datos a ser informados **NO SE LIMITAN AL CUATRIMESTRE**, sino a **TODOS LOS EXPEDIENTES Y/O CAUSAS**, independientemente del período desde el cual se encuentren pendientes.

Decisión, que es renovada y ratificada cada año por el pleno de la Excma. Corte Suprema de Justicia, estableciéndose a su vez, la fecha para su remisión.

2. OBJETIVO

Orientar a los/as Magistrados/as de los Juzgados de Paz de las Circunscripciones Judiciales en el correcto llenado y envío del formulario.

El adecuado registro de la información en el formulario es fundamental para el análisis de datos requerido por la máxima instancia judicial, por lo que resulta esencial su correcto llenado.

3. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a los Juzgados de Paz de las Circunscripciones Judiciales, quienes deberán completar el formulario conforme al presente instructivo.

La información recabada será utilizada para el análisis de pendencia y seguimiento de la gestión jurisdiccional, a ser realizada por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.).

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

4. IMPORTANCIA

La resolución de la máxima instancia judicial es dictada a fin de evaluar el nivel de pendencia de los/as Magistrados/as y combatir la mora judicial, buscando mejorar la prestación del servicio de justicia, de manera a ofrecer una justicia más rápida, eficaz y transparente; facilitando el acceso a la información sobre el estado de sus expedientes / causas por parte de la ciudadanía.

5. ANÁLISIS

Los informes serán analizados por la Sección de Recopilación Estadística, dependiente del Departamento de Análisis y Programación de la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.).

6. RESPONSABILIDAD

El/La Magistrado/a a cargo del despacho al momento del informe, es el/la responsable del contenido de los datos informados en el formulario, así como su remisión, de conformidad con las normativas aplicables.

7. INCUMPLIMIENTO EN LA REMISIÓN:

El incumplimiento en la remisión del informe se considerará como Falta Grave, conforme a lo establecido en el Artículo 16 inciso “h” de la Acordada N° 1597/21, que modifica y amplía la Acordada N° 709/11, en concordancia con el Artículo 232 inciso “d” del Código de Organización Judicial.

8. RECEPCIÓN Y CONTROL

La recepción del formulario se encuentra a cargo de los Consejos de Administración de las circunscripciones judiciales y, la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), esta última, con relación a la Circunscripción Judicial de la Capital.

A su vez, estas deben realizar el control del formulario remitido, así como el correcto llenado del mismo, pudiendo solicitar la rectificación del archivo y/o formulario cuando no se adecue al instructivo aprobado por la máxima instancia, y esta rectificación no habilita a la modificación parcial/total del formulario por parte del/de la Magistrado/a, sólo respecto a aquellos puntos que le fueran observados.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

9. INSPECCIONES

La Corte Suprema de Justicia, así mismo ha dispuesto la realización de inspecciones aleatorias en cada cuatrimestre, en un Juzgado de Paz o un Juzgado de Primera Instancia, y un Tribunal de Apelación, en cinco Circunscripciones Judiciales del interior del país, a más de la Circunscripción Judicial de la Capital, para ello, ha dispuesto que las mismas sean seleccionadas mediante un sorteo público, a ser realizado por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

El propósito de estas inspecciones es verificar la información remitida por los/as Magistrados/as Judiciales y, sí la misma coincide con los datos a ser relevados en las inspecciones ejecutadas por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), en los juzgados y tribunales de apelación sorteados por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

9.1 INCONSISTENCIA DE DATOS EN LAS INSPECCIONES

En caso de detectarse inconsistencia de datos en las inspecciones judiciales realizadas por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), la misma se considerará como Falta Leve, de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 inciso “c” de la Acordada N° 1597/21, que modifica y amplía la Acordada N° 709/11.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

10. INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y REMISIÓN

→ Esta sección se divide en cuatro secciones principales:

10.A. Descarga del Formulario en planilla Excel;

10.B. Sobre los campos a llenar en el encabezado y en el cuerpo del formulario. Descripción y valores aceptados;

10.C. Sobre la Nomenclatura del archivo electrónico a ser remitido; y

10.D. Sobre la remisión y mecanismos para el envío de datos.

A continuación, se detallan las secciones referidas precedentemente.

10.A. Descarga del Formulario en planilla Excel

El formulario elaborado en **PLANILLA EXCEL**, aprobado para los **Juzgados de Paz** podrá descargarse, desde la página web de la Corte Suprema de Justicia, en el siguiente link: www.pj.gov.py. cuyo uso es **obligatorio**.

Se solicita que, el mismo sea descargado en cada cuatrimestre, y una vez descargado, los/as **Magistrados/as Judiciales**, **no están autorizados/as** para agregar, modificar, y/o suprimir los campos o datos solicitados en el mismo.

Requisitos técnicos para la descarga del archivo: Se solicita que, previo a la descarga, se actualice la versión de Office Standard Edición 2013 para adelante (Excel 2013 para adelante), de manera a no contar con inconvenientes al momento de la descarga del archivo, y poder visualizar todas las validaciones que contienen el formulario aprobado.

A su vez, al descargar la planilla de Excel puede cambiar automáticamente el formato de fecha, según la configuración regional del equipo. Esto puede hacer que DD/MM/AAAA se transforme en AAAA/DD/MM u otro formato.

Las validaciones y formulaciones han sido realizadas en el formato DD/MM/AAAA, por lo que, para evitar la desconfiguración de las mismas, se solicita que, se sigan los siguientes pasos:

1. **Verifique el formato** después de abrir el archivo en **Formato de celdas > Fecha**.
2. **Corrija manualmente** si es necesario, estableciendo **DD/MM/AAAA**.
3. **Revise la configuración regional** del sistema en **Configuración > Hora e idioma > Región** y confirme que no sea E.E.U.U. y, para el caso que sea este, seleccionar UTC-03:00

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

4. **Si el formato de fecha sigue apareciendo incorrecto** debido a la configuración regional del sistema, puede cambiar la configuración regional de Excel para que utilice el formato de fecha día/mes/año por defecto.

Abrir Excel y ve a "**Archivo**" > "**Opciones**".

Seleccione la opción "**Idioma**".

Asegúrese de que el idioma predeterminado de Office esté configurado en un idioma que utilice el formato de fecha DD/MM/AAAA (por ejemplo, español (España)).

Si es necesario, instalar el idioma adecuado y configurarlo como predeterminado.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

10.B. Sobre los campos a llenar en el Formulario. Descripción y Valores aceptados

Indicación general: El formulario contiene celdas resaltadas en amarillo y permanecerán así hasta ser completadas manualmente o seleccionada una opción de la lista desplegable. Sólo permanecerán en amarillo aquella/s celdas que no aplique/n para el Juzgado, como por ejemplo la cantidad de secretaría/s habilitada/s, que varía de un juzgado a otro.

El llenado del formulario debe realizarse de izquierda a derecha, a fin de visualizar las validaciones realizadas, pues las mismas le irán guiando respecto al correcto llenado del mismo, y a medida que vaya avanzando en la carga de datos, las celdas pasarán al color blanco, indicando que la carga ha sido realizada correctamente.

Cuando se inicia la carga de datos en el cuerpo del formulario, la misma debe realizarse desde la primera fila y comienza desde la columna denominada “CARÁTULA COMPLETA / N° DE EXPEDIENTE / CAUSA N° / AÑO” en el formulario que aplica para los Juzgados de Paz, y finaliza en la columna denominada “SECRETARÍA N°”, una vez completado este proceso por expediente/causa, repetir la acción cuantas veces sea necesaria hasta informar todos los expedientes/causas pendientes al momento del informe, sin saltar filas.

A su vez, en caso de que el dato cargado no sea correcto, la celda se resaltará en rojo a fin de que el dato sea corregido, y una vez corregido, completado o seleccionada la opción requerida, la celda cambiará al color blanco, indicando que el formulario ha sido llenado correctamente.

Asimismo, se han previsto mensajes de error en algunas celdas al momento de completarlas, a fin de indicar que el dato debe ser llenado en un formato pre establecido o el dato cargado no corresponde por parámetros realizados con las fechas, y no permitirá la carga del dato erróneo en algunos casos y, la celda volverá al color amarillo o el dato se resaltará en gris, a fin de que verifique y corrija el dato, una vez realizada esta acción, la celda cambiará al color blanco, indicando que el formulario ha sido llenado correctamente.

El indicador del correcto llenado del formulario, es que todas las celdas han pasado al color blanco y con datos, sí ello no es así, favor completar, seleccionar, verificar, corregir y rectificar, a fin de que el formulario no sea observado por el incorrecto llenado del mismo.

Queda prohibida la modificación o supresión de los datos solicitados, y es obligatoria la utilización de las validaciones realizadas.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

I- DATOS PARA COMPLETAR EN EL ENCABEZADO DEL FORMULARIO

10.B.1. CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL: Seleccione la opción correcta utilizando la flecha ascendente ▲/▼ y elija la circunscripción a la cual pertenece de la lista desplegable.

10.B.2. AÑO: Ingrese manualmente el año del informe en números (por ejemplo, **2025**).

10.B.3. INGRESE FECHA DE CORTE: Ingrese manualmente la fecha de presentación establecida por la máxima instancia para el cuatrimestre, en formato día/mes/año (ejemplo: **25/4/2025**).

10.B.4. DISTRITO/CIUDAD: Ingrese manualmente el nombre completo del **DISTRITO** seguido de la **CIUDAD** o si no tiene división por Distrito, solo la Ciudad. (ejemplos: [LA ENCARNACIÓN – ASUNCIÓN] - [LA RECOLETA – ASUNCIÓN] - [SAN ISIDRO – ENCARNACIÓN], SAN LORENZO, LUQUE, CAPITÁN MEZA etc. y así sucesivamente según corresponda).

10.B.5. FUERO/S: Complete manualmente el o los Fuero/s en los que tiene competencia el Juzgado de Paz de forma permanente.

Juzgados que entienden en solo un fuero: Completar con el fuero en el cual se tiene competencia permanente. **Ejemplo: CIVIL Y COMERCIAL.**

Juzgados que entienden en más de un fuero: Completar con **MULTIFUERO**, seguido de los fueros en los cuales se tiene competencia permanente. **Ejemplo: MULTIFUERO - CIVIL Y COMERCIAL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, Y PENAL.**

10.B.6. TURNO: Seleccione la opción correcta usando la flecha ascendente ▲/▼ y elija de la lista desplegable.

Ejemplos: 1T, 2T, 3T y así sucesivamente según corresponda. En relación a los juzgados únicos, seleccione UT.

10.B.7. PERÍODO - CUATRIMESTRE: Marque el cuatrimestre correspondiente al Informe de Pendencia, al realizarlo se resaltará en blanco el cuatrimestre marcado, mientras que los demás permanecerán en gris.

10.B.8. NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A: Ingrese manualmente el/los nombre/s y apellido/s completo/s, a fin de evitar homonimias.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

10.B.9. VINCULACIÓN: Seleccione la vinculación del Magistrado/a en relación con el despacho a su cargo. Elija una opción de la lista desplegable (▼): **TITULAR, INTERINO/A o ITINERANTE.**

10.B.10. NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A: Ingrese manualmente el/los nombre/s y apellido/s completo/s, a fin de evitar homonimias.

10.B.11. VINCULACIÓN: Seleccione la vinculación del Actuario/a Judicial en relación con la secretaría a su cargo. Elija una opción de la lista desplegable (▼): **TITULAR, INTERINO/A o COMISIONADO/A.**

10.B.12. SECRETARÍA N°: Ingrese manualmente el número de la Secretaría utilizando solo números cardinales en orden ascendente de menor a mayor (ejemplo: 1, 2, 3...).

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ</p>

II- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO

En primer lugar, se realiza una impresión de pantalla del formulario al cual se refiere este punto:

JUZGADOS DE PAZ DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY														
EXPEDIENTES/CAUSAS														
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:				SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN----->				AÑO:		INGRESE FECHA DE CORTE				
DISTRITO /CIUDAD:										1° CUATRIMESTRE				
FUERO/S:										2° CUATRIMESTRE				
TURNOS:				SELECCIONE SU TURNO----->						3° CUATRIMESTRE				
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:				VINCULACIÓN:		TITULAR		PERIODO - CUATRIMESTRE						
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:				VINCULACIÓN:		SECRETARÍA N°:								
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:				VINCULACIÓN:		SECRETARÍA N°:								
N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA / N° DE EXPEDIENTE /CAUSA N° /AÑO	FUERO	ÚLTIMO ACTO PROCESAL		PENDENCIA		MEDIDAS DE MEJOR PROVEER				AUDIENCIA/S RE AGENDADA/S	CANTIDAD	SECRETARÍA N°:	
			FECHA	TIPO DE ACTO	FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS O DE AUDIENCIA	TIPO DE PENDENCIA	SE DICTÓ MEDIDA DE MEJOR PROVEER	FECHA EN QUE SE DICTÓ LA MEDIDA	CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA	FECHA EN QUE SE CUMPLIÓ LA MEDIDA				
1														

Antes de pasar a indicar como se debe completar el cuerpo del formulario, es preciso señalar previamente, en atención a una pregunta frecuente que se realiza *¿Qué expediente/s se debe/n Informar?* Al respecto, es necesario decir que, la máxima instancia busca recabar información de todos los expedientes que, al momento del informe, se haya dictado el *proveído de “autos para resolver” o “autos para sentencia”*, y que aún no han sido resueltos, es decir pendientes, independientemente de que estos proveídos se encuentren o no firmes, a fin de establecer la pendencia de los despachos.

Hecha esta aclaración con relación a la pregunta frecuente y demarcada la casuística de los expedientes que deben ser informados, a su vez, se solicita el detalle *del último acto procesal previo al dictado de los proveídos referenciados más arriba*, así como la fecha, a fin de establecer el tiempo transcurrido entre el último acto procesal y el dictado de la providencia de autos.

En relación a las audiencias, es necesario decir que, la máxima instancia busca recabar información de todas/os las causas/expedientes en las que se hayan fijado audiencias y, que las mismas se encuentren pendientes de realización, al momento del informe. Se informarán únicamente las audiencias que pongan fin a la etapa del proceso, ante su instancia, a fin de establecer la pendencia de los despachos.

Las causas penales que, al momento del informe tengan declaración de **REBELDÍA**, o hayan sido objeto de **APELACIÓN** o de **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD**, esta última con la indicación de la remisión a la vista de la causa, **NO DEBERÁN SER INFORMADAS**, pues al momento del informe no se encontraba la causa habilitada para la realización de la audiencia en el primer caso, y en los 2 últimos supuestos las causas no se encontraban física o digitalmente disponibles ante esta instancia.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

10.B.13. NÚMERO / ÍTEM: Campo auxiliar que refleja la cantidad de expedientes/causas pendientes y tramitados en el juzgado. El formulario cuenta con una validación que numera automáticamente este campo al ingresar datos en la siguiente columna denominada "CARÁTULA COMPLETA / N° DE EXPEDIENTE / CAUSA N° / AÑO" por lo que, la misma NO debe ser completada manualmente, ni modificada la estructura del formulario (agregando o eliminando filas) a fin de no perder la validación. El llenado del formulario, por tanto, inicia desde la columna referida, y la carga de datos debe ser correlativa.

10.B.14. CARÁTULA COMPLETA / N° DE EXPEDIENTE / CAUSA N° / AÑO

La carga de datos inicia en esta columna, complete la información en el siguiente orden:

1. Carátula completa: Ingrese manualmente el nombre completo de la carátula del expediente o causa que permita su identificación inequívoca.

Para el caso de que dentro de un expediente haya más de una resolución pendiente, indicar seguidamente **entre paréntesis ()** la parte que instó la petición, de manera a evitar que el dato sea interpretado como duplicado.

Para el caso de la Regulación de Honorarios, el nombre de la carátula debe iniciar con las abreviaturas **R.H.P.** seguido del **nombre del profesional**, seguido del **nombre de la carátula del expediente o causa principal**, seguido del **N°** asignado a la regulación de honorarios, seguido del **año** de inicio de esta;

2. N° de Expediente/ Causa N°: Ingrese manualmente el número correspondiente.

3. Año: Ingrese manualmente el año del expediente/causa.

Ejemplos:

- DANIEL GONZÁLEZ BENÍTEZ S/ COBRO DE GUARANÍES - N° 259/2023.

- CEFERINA QUIÑONES JARA C/ PEDRO ACOSTA TALAVERA Y OTROS S/ ACCIÓN EJECUTIVA” (CEFERINA QUIÑONES)- N° 930/2022.

- CEFERINA QUIÑONES JARA C/ PEDRO ACOSTA TALAVERA Y OTROS S/ ACCIÓN EJECUTIVA” (PEDRO ACOSTA)- N° 930/2022.

- R.H.P. DEL ABOG. ROBERTO FRUTOS SEGOVIA EN LOS AUTOS: “AGROGANADERA DON CEFERINO SA C/ FRIGORIFICO SAN PEDRO S.A. Y OTROS S/ ACCIÓN EJECUTIVA” - N° 830/2024.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

INDICACIONES ESPECÍFICAS:

En los expedientes del fuero de la Niñez y de la Adolescencia, se debe registrar únicamente las iniciales del nombre/s y apellido/s del/ de los niños/as o adolescente/s en la carátula, y el objeto del expediente debe completarse de manera íntegra.

Ejemplo: M.J.C.I. S/ HOMOLOGACIÓN DE ACUERDO PRIVADO DE ASISTENCIA DE ALIMENTOS – N° 73/2024

- **SIN PENDENCIA:** Sí el Juzgado **no cuenta** con expedientes/causas pendientes al momento del informe, se debe registrar manualmente “SIN PENDENCIA” en la primera fila de esta columna, y aquí finaliza el proceso de llenado del formulario.
- **CON PENDENCIA:** Sí el Juzgado **cuenta** con expedientes/causas pendientes al momento del informe, seguidamente debe pasar a completar los siguientes ítems.

10.B.14. FUERO: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- Civil y Comercial
- Laboral
- Niñez y Adolescencia
- Penal
- Ley Especial

10.B.15. ÚLTIMO ACTO PROCESAL: El dato se integra con la fecha del último acto procesal previo al dictado del proveído de autos y a la especificación del Tipo de Acto. Este indicador aplica solo para los fueros Civil y Comercial, Laboral, y de la Niñez y de la Adolescencia.

10.B.15.1. FECHA: Ingrese manualmente la fecha de la última actuación previa al dictado del proveído de Autos. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.** El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

IMPORTANTE: El formulario cuenta con una validación entre la fecha informada en esta celda y la fecha de corte, completada en el encabezado del formulario, sí el dato ingresado es incorrecto, la celda se **resaltará en rojo** para su verificación y corrección, una vez completado correctamente el dato, la celda pasará al color blanco, indicando que el dato ha sido completado correctamente.

Las fechas válidas para informar en este *campo*, en relación a la última actuación previa al dictado de la providencia de Autos para Resolver o Autos para Sentencia, son **hasta** la fecha de remisión del período cuatrimestral requerido, para atrás, es decir, las fechas deben ser anteriores a la fecha de corte del periodo a ser informado. La fecha de corte es establecida cada año, por la máxima instancia.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

10.B.15.2. TIPO DE ACTO: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **JUZGADO:** Seleccione esta opción sí el último acto procesal previo es una actuación del Juzgado;
- **PARTES:** Seleccione esta opción sí el último acto procesal previo es un escrito o requerimiento de alguna de las partes; y
- **OTROS:** Seleccione esta opción sí el último acto procesal previo no es ninguna de las opciones anteriores.

10.B.16. PENDENCIA: El dato se integra por la fecha de la providencia de llamado a autos o de la audiencia y, a la especificación del Tipo de Pendencia.

10.B.16.1. FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS: Ingrese manualmente la fecha de la Providencia de Autos para Resolver o Autos para Sentencia de **TODOS LOS EXPEDIENTES PENDIENTES AL MOMENTO DEL INFORME. Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.** El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto

IMPORTANTE: El formulario cuenta con una validación entre la fecha informada en esta celda y la fecha de corte, completada en el encabezado del formulario, sí el dato ingresado es incorrecto, la celda se **resaltará en rojo** para su verificación y corrección, una vez completado correctamente el dato, la celda pasará al color blanco, indicando que el dato ha sido completado correctamente. A su vez, cuenta con una validación con la fecha informada en la columna de “ULTIMO ACTO PROCESAL” de manera tal que, sí la fecha registrada en esta es posterior la celda se **resaltará en rojo** para su verificación y corrección, una vez completado correctamente el dato, la celda pasará al color blanco, indicando que el dato ha sido completado correctamente.

Las fechas válidas para informar en este *campo con relación a la Providencia de Autos para Resolver o Autos para Sentencia*, son **hasta la fecha de remisión del período cuatrimestral requerido, para atrás**, es decir, **las fechas deben ser anteriores a la fecha de corte del periodo a ser informado. La fecha de corte es establecida cada año, por la máxima instancia.** A su vez, la fecha registrada en esta columna, tal como se mencionó en el párrafo anterior, está condicionada a la fecha informada en la columna de “ULTIMO ACTO PROCESAL”, pues, la fecha de providencia de llamado a “AUTOS” debe ser de la misma fecha o posterior.

Ejemplo: Si la fecha de remisión del 1° Cuatrimestre, es el **25/4/2025**, la fecha de providencia de autos puede ser hasta ese mismo día (**25/4/2025**) o cualquier **fecha anterior**, como el **20/3/2021**. **A su vez, sí** la fecha informada en “**ÚLTIMO ACTO PROCESAL**” es el **20/4/2025**, la fecha del proveído de autos puede ser hasta ese mismo día (**20/4/2025**) o cualquier **fecha posterior, hasta la fecha de corte** del período cuatrimestral, en este ejemplo (**25/4/2025**).

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

10.B.16.2. FECHA DE AUDIENCIA PENDIENTE: Ingrese manualmente la fecha fijada para la realización de la audiencia de **TODAS LAS CAUSAS O EXPEDIENTES PENDIENTES DE LA REALIZACIÓN DE UNA AUDIENCIA** requerida en el informe. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.**

IMPORTANTE: El formulario cuenta con una validación entre la fecha informada en esta celda y la fecha de corte, completada en el encabezado del formulario, sí el dato ingresado es incorrecto, la celda se **resaltará en rojo** para su verificación y corrección, una vez completado correctamente el dato, la celda pasará al color blanco, indicando con ello que se ha completado correctamente.

La fecha válida para informar en este *campo* es **a partir de la fecha de remisión establecida cada año, por la máxima instancia, a través de acordada, correspondiente al período cuatrimestral para adelante.** Por lo que, **las fechas de audiencias informadas deben ser indefectiblemente del mismo día del vencimiento del periodo cuatrimestral o posteriores a la fecha de corte.**

Ejemplo: Si la fecha de remisión del período cuatrimestral es el **25/4/2025**, la fecha fijada de audiencia a informar puede ser desde ese mismo día (**25/4/2025**) o cualquier **fecha posterior**, como el **20/3/2026**.

Se aclara que, para la audiencia en la que se haya fijado varios días para la realización de esta, se deberá consignar solo la primera fecha.

10.B.16.3. TIPO DE PENDENCIA: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **Autos para Resolver:** Seleccione esta opción cuando el expediente se encuentra pendiente del dictado de un **Auto Interlocutorio**;
- **Autos para Sentencia:** Seleccione esta opción cuando el expediente se encuentra pendiente del dictado de una **Sentencia Definitiva**; y
- **Audiencia:** Seleccione esta opción cuando el expediente/causa se encuentra pendiente de la realización de una audiencia que ponga fin a la etapa ante esta instancia.

10.B.17. MEDIDAS DE MEJOR PROVEER: Aquí se deben informar **solo las medidas de mejor proveer dictadas después del proveído de autos.** El dato se integra informando **en primer lugar sí se dictó o no una medida de mejor proveer**, y en caso afirmativo la fecha de la providencia, seguidamente, se debe responder **sí la medida de mejor proveer ya fue o no cumplida al momento del informe**, debiendo informar en caso afirmativo la fecha de cumplimiento. **Este indicador aplica solo para los fueros Civil y Comercial, Laboral, y de la Niñez y de la Adolescencia.**

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

10.B.17.1. SE DICTÓ MEDIDA DE MEJOR PROVEER: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

"SI": Seleccione esta opción cuando el juzgado ha dictado un proveído que disponga una medida de mejor proveer, **POSTERIOR AL PROVEÍDO DE AUTOS**. Al seleccionar esta opción, la celda pasará al color blanco, y **NO** se bloquearán las celdas siguientes, a fin de seguir llenando el formulario.

"NO": Seleccione esta opción cuando en el expediente, no se ha dictado un proveído que disponga una medida de mejor proveer. Si selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco y se bloquearán las celdas siguientes, de manera a no completar erróneamente los datos siguientes.

10.B.17.2. FECHA EN QUE SE DICTÓ LA MEDIDA: Esta columna no se ha bloqueado, porque se indicó "SI" en la columna anterior. En la misma se debe ingresar manualmente la fecha de la providencia que dispuso la medida de mejor proveer. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.** El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

IMPORTANTE: El dato cuenta con una validación respecto a la fecha informada en el PROVEÍDO DE AUTOS, de manera tal que, sí la fecha registrada en esta celda es anterior a la fecha del proveído de autos, la celda pasará al color rojo, para la verificación y corrección de la fecha, una vez registrada correctamente, la celda pasará al color blanco, indicando que se ha completado correctamente.

10.B.17.3. CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA: Esta columna debe completarse solo cuando se dictó una Medida de Mejor Proveer. Elija la opción de la lista desplegable (▼):

"SI": Seleccione esta opción cuando al momento del informe ya se ha cumplido el proveído que dispuso la medida de mejor proveer. Al seleccionar esta opción, la celda pasará al color blanco, y **NO** se bloqueará la celda siguiente, a fin de seguir llenando el formulario.

"NO": Seleccione esta opción cuando en el expediente, al momento del informe no se ha cumplido el proveído que dispuso la medida de mejor proveer. Sí selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco y se bloqueará la celda siguiente, de manera a no completar erróneamente el dato siguiente.

10.B.17.4. FECHA EN QUE SE CUMPLIÓ LA MEDIDA: Esta columna no se ha bloqueado porque se indicó "SI" en la columna anterior. En la misma se debe ingresar manualmente la fecha en la que se cumplió la medida de mejor proveer dispuesta. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.** El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

IMPORTANTE: El dato cuenta con una validación respecto a la fecha informada en el dictamien- to de la Medida de Mejor Proveer, pues el cumplimiento de esta puede darse en la misma fecha o posterior al proveído que ordenó la medida de mejor proveer, pues, sí se consigna una fecha anterior la celda pasará al color rojo, para la verificación y corrección de la fecha, una vez registrada correctamente, la celda pasará al color blanco, indicando que se ha completado correctamente.

10.B.18. AUDIENCIA/S RE AGENDADA/S: Este indicador aplica solo para el fuero Penal o sí en un expediente tramitado bajo una Ley Especial, se ha convocado a una audiencia para la resolución de este. Elija la opción de la lista desplegable (▼)

"SÍ": Seleccione esta opción cuando la audiencia pendiente de realización e informada actualmente, ha sido suspendida o aplazada. Si selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco, y no se bloqueará la celda siguiente, para indicar que se debe completar el dato.

"NO": Seleccione esta opción cuando la audiencia pendiente de realización e informada actualmente, es la primera audiencia fijada en la causa. Si selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco y bloqueará la siguiente celda, de manera a no completar erróneamente el dato.

10.B.18.1. CANTIDAD: Esta columna se habilita solo cuando se indicó "SI" en la columna anterior. En la misma se debe ingresar manualmente la cantidad en números cardinales de la/s audiencia/s que fue/ron reagendada/s previamente a la fecha de la audiencia que se informa actualmente, ya sea por pedido o a causa de alguna de las partes, por disposición del juzgado, o por motivo/s ajeno/s a estas, como ser la falta de traslado penitenciario, entre otro/s motivo/s de suspensión/es o aplazamiento/s. La contabilización debe ser realizada desde la primera audiencia fijada en la causa.

El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

En este indicador se realizan las siguientes preguntas frecuentes:

1. ¿Desde cuándo se contabilizan las audiencias re agendadas, en las causas en las que se declaró la Rebeldía?

La audiencia re agendada que pone fin a cada etapa del proceso penal, se contabiliza desde la primera audiencia fijada y pendiente de realización que se informa al presente, independientemente de que se haya declarado la Rebeldía en la causa en una o en varias oportunidades, sí bien esta figura suspendió el plazo procesal, este motivo de suspensión es imputable al procesado, no así al Poder Judicial, y la no realización de la misma impidió al órgano jurisdiccional llevarla adelante hasta tanto el procesado se haya puesto a disposición de manera voluntaria o no, por lo que, la máxima instancia necesita recabar este dato de gestión, que permita hacer notar que la dilación es ajena al juzgador, de conformidad al código de forma.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

2. ¿Desde cuándo se contabilizan las audiencias re agendadas, en las causas en las que se Apeló o se interpuso Acción de Inconstitucionalidad?

La audiencia re agendada que pone fin a cada etapa del proceso penal, se contabiliza desde la primera audiencia fijada y pendiente de realización que se informa al presente, independientemente de que se haya interpuesto apelación en la causa en una o en varias oportunidades, o se haya interpuesto acción de inconstitucionalidad, siempre y cuando la apelación o la acción haya suspendido la audiencia, sí bien este trámite está previsto procesalmente, el mismo suspendió la audiencia, y este motivo de suspensión es imputable a la parte que interpuso, no así al Poder Judicial, y la no realización de la misma impidió al órgano jurisdiccional llevarla adelante hasta tanto el superior se haya expedido en la apelación o en la acción interpuesta, por lo que, la máxima instancia necesita recabar este dato de gestión, que permita hacer notar que la dilación es ajena al juzgador, de conformidad al código de forma.

3. ¿Desde cuándo se contabilizan las audiencias re agendadas, en las causas en las que se resolvió la Revocación o Anulación de la audiencia que se informa al presente?

La audiencia re agendada que pone fin a cada etapa del proceso penal, se contabiliza desde la primera audiencia fijada y pendiente de realización que se informa al presente, independientemente de que la misma haya sido realizada y, luego se haya resuelto la revocación o anulación, pues, la misma no ha cumplido el efecto de poner fin a la etapa procesal por una decisión del superior jerárquico, claramente la audiencia realizada no debe ser contabilizada.

10.B.19. SECRETARÍA N°: Elija de la lista desplegable (▼) el N° de la Secretaría en orden ascendente, de acuerdo con el N° registrado en el encabezado. Aquí finaliza la carga de datos del expediente, favor iniciar en la siguiente fila desde la columna "CARÁTULA COMPLETA / N° EXPEDIENTE / CAUSA N° / AÑO".

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

10.C. Sobre la Nomenclatura del Archivo Electrónico a ser Remitido

El archivo será enviado con la nomenclatura indicada, según las siguientes abreviaciones y convenciones de nombres en las Tablas que se encuentran a continuación:

10.C.1. Convenciones sobre Abreviaturas a Utilizar

10.C.1.1. Juzgado e Instancia

Abreviatura	Descripción/Instancia
J	Juzgado
P	Paz

10.C.1.2. Fueros – Competencia

Abreviatura	Descripción
CC	Civil y Comercial
L	Laboral
NA	Niñez y Adolescencia
MC	Multifuerzo que entiende los fueros Civil y Comercial, Laboral y/o Niñez y Adolescencia
MP	Multifuerzo que entiende los fueros Civil y Comercial, Laboral y/o Niñez y Adolescencia junto con Penal

10.C.1.3. Turno

Abreviatura	Descripción
UT	Único Turno
1T	Primer Turno
2T	Segundo Turno
3T	Tercer Turno, y sucesivamente según corresponda.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

10.C.1.4. Distrito/Ciudad

Abreviatura	Descripción
L.ENCAR.ASU	LA ENCARNACIÓN – ASUNCIÓN
S.ISIDRO.ENCA	SAN ISIDRO – ENCARNACIÓN
C.D.E	CIUDAD DEL ESTE
CAP.MIRANDA	CAPITÁN MIRANDA
S.LORENZO	SAN LORENZO

10.C.1.5. Circunscripciones Judiciales

Abreviatura	N° - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL
CAP	1° CAPITAL
GUA	2° GUAIRÁ
ITA	3° ITAPÚA
CON	4° CONCEPCIÓN
AMA	5° AMAMBAY
ALTPA	6° ALTO PARANÁ
CAAG	7° CAAGUAZÚ
ÑEE	8° ÑEEMBUCÚ
MIS	9° MISIONES
PAR	10° PARAGUARÍ
CAAZ	11° CAAZAPÁ
SAN	12° SAN PEDRO
COR	13° CORDILLERA
PRE	14° PRESIDENTE HAYES
CAN	15° CANINDEYÚ
CEN	16° CENTRAL
BOQ	17° BOQUERÓN
ALTPY	18° ALTO PARAGUAY

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

10.C.1.6. Cuatrimestre - Año

Abreviatura	Descripción
1C-25	1° Cuatrimestre del año 2025
2C-25	2° Cuatrimestre del año 2025
3C-25	3° Cuatrimestre del año 2025

10.C.2 Para la asignación de la Nomenclatura del Archivo a ser Remitido

Se deberá seguir las referencias de las Tablas detalladas en el punto que antecede, generando la siguiente nomenclatura, en el orden que se detalla a continuación:

Juzgado + Instancia + Fuero + Turno + Distrito y/o Ciudad + Circunscripción Judicial + Cuatrimestre + Año.

Las abreviaturas que forman parte de la nomenclatura irán unidas por guion medio (-) y la abreviatura del distrito y/o ciudad irán unidas con punto (.)

Ejemplo de asignación de Nomenclaturas para Juzgados de Paz:

1- Juzgado de Paz Multifuero Civil y Comercial, Laboral, y de La Niñez la Adolescencia, Único Turno, de La Encarnación - Asunción, de la C.J. de la Capital del 1° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-P-MC-UT-L.ENCAR. ASU-CAP-1C-25.xls**
“MC” aplica sólo para los juzgados Multifuero con competencia en alguno de los fueros civil y comercial, y/o laboral, y/o de la niñez y adolescencia.

2- Juzgado de Paz Multifuero Civil y Comercial, Laboral, y de La Niñez la Adolescencia, del Primer Turno, de Ciudad del Este, de la C.J. de Alto Paraná del 1° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-P-MC-1T-C.D.E-ALTPA-1C-25.xls**
“MC” aplica sólo para los juzgados Multifuero con competencia en alguno de los fueros civil y comercial, y/o laboral, y/o de la niñez y adolescencia.

3- Juzgado de Paz Multifuero Civil y Comercial, Laboral, de La Niñez la Adolescencia y Penal, del Tercer Turno, de Ciudad del Este, de la C.J. de Alto Paraná del 2° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-P-MP-3T-C.D.E-ALTPA-2C-25.xls**
“MP” aplica sólo para los juzgados Multifuero con competencia en alguno de los fueros civil y comercial, y/o laboral, y/o de la niñez y adolescencia, junto con el fuero penal.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

4- Juzgado de Paz Multifuero Civil y Comercial, Laboral, y de La Niñez la Adolescencia, Único Turno, de San Isidro – Encarnación, de la C.J. de Itapúa del 2°Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: →**J-P-MC-UT- S.ISIDRO.ENC-ITA-2C-25.xls**

“**MC**” aplica sólo para los juzgados multifueros con competencia en alguno de los fueros civil y comercial, laboral y/o, de la niñez y adolescencia.

5- Juzgado de Paz Multifuero Civil y Comercial, Laboral, y de La Niñez la Adolescencia y Penal, Único Turno, de Fram, de la C.J. de Itapúa del 3°Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: →**J-P-MP-UT-FRAM-ITA-3C-25.xls**

“**MP**” aplica sólo para los juzgados Multifuero con competencia en alguno de los fueros civil y comercial, y/o laboral, y/o de la niñez y adolescencia, junto con el fuero penal.

6- Juzgado de Paz Civil y Comercial, Primer Turno, de Carapeguá, de la C.J. de Paraguarí del 3°Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: →**J-P-CC-1T-CARAPEGUA-PAR-3C-25.xls**

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

10.D. Sobre la Remisión y Mecanismos para el Envío de Datos

10.D.1. Obligación de Remisión de Informes

Los/as Magistrados/as Judiciales a cargo de los **Juzgados de Paz** de todos los Fueros y Circunscripciones Judiciales de la República del Paraguay, son los obligados a remitir el **Informe de Pendencia, en forma cuatrimestral**, en las **tres fechas** establecidas anualmente por la máxima instancia judicial, en formato digital, utilizando la planilla Excel aprobada para los Juzgados de Paz.

10.D.2. Mecanismos de Remisión

10.D.2.1. Plazo y Formato

- El informe deberá enviarse cuatrimestralmente; **únicamente en las fechas indicadas** por la máxima instancia judicial para cada cuatrimestre.
- El archivo deberá remitirse en **formato digital**, Microsoft Excel con extensión **.xls** o **.xlsx**.

10.D.2.2. Juzgados de Paz – Circunscripción Judicial de la Capital

La remisión del archivo se realizará al **correo institucional habilitado para la Circunscripción**, a cargo de la **Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.)**, según lo dispuesto por el **Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia** y, será la responsable de recibir y controlar los informes.

A continuación, el correo institucional habilitado.

Circunscripción Judicial		Correo Institucional
1°	Capital	informescsi@pj.gov.py

10.D.2.3. Juzgados de Paz – Demás Circunscripciones Judiciales

La remisión del archivo se realizará al **correo institucional habilitado** por el **Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial** a la cual corresponde el **Juzgado**.

El Consejo de Administración será el responsable de recibir y controlar los informes y, procederá a su posterior remisión a la **Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.)** y a la **Dirección de Comunicaciones**.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

A continuación, los correos institucionales habilitados por los Consejos de Administración.

Circunscripción Judicial		Correo Institucional
2°	Guairá	consejoadm_guaira@pj.gov.py
3°	Itapúa	consejoadm_itapua@pj.gov.py
4°	Concepción	consejoadmconcepcion@pj.gov.py
5°	Amambay	consejoadm_amambay@pj.gov.py
6°	Alto Paraná	informecuatrimestral_altoparana@pj.gov.py
7°	Caaguazú	presidencia_caaguazu@pj.gov.py
8°	Ñeembucú	administracion_neembucu@pj.gov.py
9°	Misiones	consejomisiones@pj.gov.py
10°	Paraguarí	presidenciaadmparaguari@pj.gov.py
11°	Caazapá	consejodeadmcaazapa@pj.gov.py
12°	San Pedro	consejoadm_sanpedro@pj.gov.py
13°	Cordillera	presidencia_cordillera@pj.gov.py
14°	Presidente Hayes	consejocjph@pj.gov.py
15°	Canindeyú	circunscripcionjudicialcanindeyu@pj.gov.py
16°	Central	consejo_central@pj.gov.py
17°	Boquerón	cjboqueron@pj.gov.py
18°	Alto Paraguay	consejoadmap@pj.gov.py

10.D.2.4. Requisitos para el Envío del Informe

- La remisión del informe debe realizarse **en un solo archivo** con los datos consolidados de las secretarías del despacho, **NO** debiendo enviarse varios archivos por secretaría o habilitarse varias hojas para discriminar y/o separar los datos por secretaría, ya que esto significaría la modificación/agregación del formulario.
- Debe enviarse desde uno de los siguientes **correos institucionales**:
 - Correo del **Magistrado/a**;
 - Correo del **Actuario/a**; o
 - Correo del **Juzgado**, en caso de haber sido habilitado, y firmará el correo el remitente autorizado por el/la Magistrado/a.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ

- El informe debe remitirse únicamente al correo institucional habilitado para cada Circunscripción Judicial, según el listado detallado en los puntos **10. D.2.2. y 10. D.2.3.** del presente instructivo.

El requerimiento de remisión y recepción de archivos desde un correo institucional se realiza en base al Reglamento de Políticas de Seguridad Informática dictado por la Corte Suprema de Justicia.

10.D.3 Corrección del Informe Mal Remitido

- El Consejo de Administración y la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) en calidad de responsables en la recepción y control de los informes, por delegación del Consejo de Superintendencia de la C.S.J. podrán solicitar la rectificación del informe mal remitido por el/la Magistrado/a, por correo institucional, en caso de que no cumpla con las instrucciones establecidas en el presente instructivo.
- El/La Magistrado/a a cargo del informe MAL REMITIDO, deberá remitir la planilla del informe de pendencia con la corrección solicitada, pero no podrá sacar o agregar expedientes o causas que no hayan sido informados en su oportunidad, en el plazo de **24 horas hábiles**, contados a partir de la notificación realizada por correo institucional. Este informe se considerará remitido en tiempo y forma por única vez de manera excepcional.

Con esto se finaliza el proceso de envío del Informe de Pendencia por parte del Juzgado de Paz.

