



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY**

**PARAGUÁI
REKUÁI**



**VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y
GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

SUMARIO ADMINISTRATIVO – REGIMEN DISCIPLINARIO

CARACTERÍSTICAS DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

- a. Instruido a consecuencia de una denuncia o de oficio.
- b. Dirigido por un juez instructor. (Art. 74)
- c. Procedimiento breve. 60 días hábiles (Art. 76) – Prorrogable 20 días corridos, una sola vez (Art. 78)
- d. Procedimiento supletorio. (Art. 85, CPC)
- e. Averiguar la existencia de hechos o actos irregulares.
- f. Garantizar los derechos procesales. (defenderse de la acusación, ofrecer y practicar pruebas, resolución fundada)
- g. Se aplica a los funcionarios y servidores públicos, conforme la definición del Art. 4 de la Ley N° 1626/00. (Art. 3, Dto. 360/13)

EXPEDIENTE SUMARIAL – CONTENIDO

Actuaciones que se han llevar a cabo en la diligencia preliminar

- a) Recolección de elementos probatorios sobre el supuesto hecho irregular (documentos, fotografías, imágenes, videos, etc)
- b) Informe de las áreas encargadas de la investigación interna.

2. Dictamen del Área Jurídica

- a) Relatorio preciso de los supuestos hechos irregulares.
- b) Debida individualización del funcionario sumariado. (Nombre y Apellido, C.I. N° y domicilio particular).
- c) Subsunción de los hechos en la tipificación de faltas graves.

3. Resolución de Instrucción de Sumario

- a) Identificar al funcionario sumariado (Nombre, Apellido y C.I. N°), cargo que ocupa y/o funciones.
- b) Determinar las supuestas faltas graves.
- c) Designación del funcionario que representará a la parte actora (Nombre, Apellido, Matricula N° y C.I. N°).

4. Instrumentales

- a) Legajo del personal

DESIGNACIÓN DE JUEZ INSTRUCTOR

Ley N° 1626/2000

Artículo 96, inc. o): “Serán atribuciones de la Secretaria de la Función Pública [...] designar a los jueces de instrucción para los sumarios administrativos.

Artículo 100: “La Secretaría de la Función Pública organizará un registro de abogados integrantes del plantel de funcionarios de los entes públicos y designará de entre los mismos, por sorteo, a los jueces instructores para la conducción de los sumarios administrativos.

De conformidad a la Ley N° 7158/23 “Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas”, el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional sustituye y absorbe las funciones de la Secretaria de la Función Pública (Art. 3 inc. b).

PRESUPUESTOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PARA LA DESIGNACIÓN DE JUEZ INSTRUCTOR EN LOS EXPEDIENTES DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS – RESOLUCIÓN N° 1007/2014

- R** Nota de solicitud de designación de Juez Instructor, dirigida a la Viceministra del VCHGO, firmada por la MAI o por la persona delegada para tal efecto.
- E** Resolución de Instrucción de Sumario (original o copia autenticada), en el que se debe indicar;
- Q** los hechos a ser investigados, las supuestas faltas graves, el presunto funcionario responsable (nombre, apellido y CI N°) y el abogado que representará a la institución (nombre, apellido, CI N° o Matricula).
- U** Todos los antecedentes que respalden el sumario administrativo, estas podrán ser originales o copias autenticados (SG., Dir. de RR.HH., Esc. Pub) y debidamente foliados en numero y letra.
- I** Una versión digital del expediente original foliado (CD o Pendrive).
- S** Copias para traslado, tantas copias como funcionarios sumariados. Estos deberán estar firmados y sellados por el abogado que representará a la institución o en su defecto por el SG.
- T** o por el Dir. de RR.HH y debidamente foliados en números y letra.
- O** Escrito de intervención firmado por el abogado designado por la institución (no es obligatorio).
- S**

OBS: todos los antecedentes que formen parte del expediente sumarial deben estar debidamente foliados de formar correlativa y sin enmiendas.

El cumplimiento de dichos requisitos por parte de las Instituciones Públicas tiene como finalidad cumplir con los presupuestos mínimos de un debido proceso y que garantice el derecho a la defensa del sumariado, razón por la cual se realiza la verificación pertinente por parte del Departamento de Sumarios Administrativos, antes de su recepción en la Mesa de Entrada Institucional.

MUCHAS GRACIAS

Javier Acosta correo:
javier_acosta@hacienda.gov.py
