

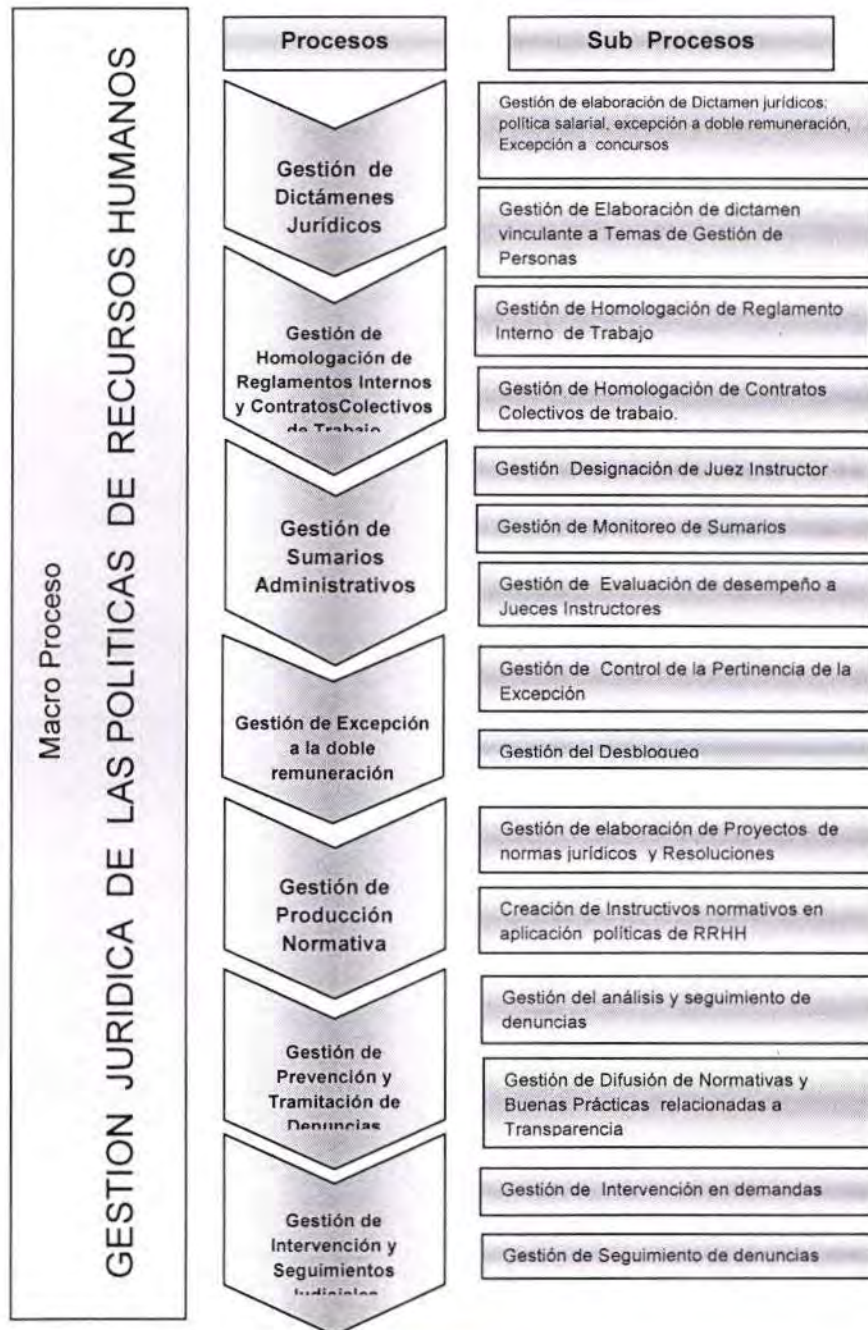


PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO I

RESOLUCIÓN SFP N° 1174/2016

Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTOS DE:

- Excepción a la Doble Remuneración
- Transparencia y Anticorrupción
- Producción y Control Normativo
- Gestión de Expediente
- Designación de Juez Instructor



[Handwritten signature]

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Transparencia y Anticorrupción

PROCEDIMIENTO: Expedientes vinculados al ámbito de transparencia y anticorrupción.

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de denuncias sobre supuestos hechos de transgresión de normas legales por funcionarios públicos de los OEE.	1.1 SG (Mesa de Entrada) 1.2. SG 1.3. MAI 1.4. SG 1.5. DGAJ y DTA	Expediente XRE (denuncia)	1.1. Recepcionar el Expte. por XRE y en físico, previa verificación de la documentación presentada (según Resolución SFP N° 096/14, 219/16 y 0516/16) o la normativa vigente. 1.2. Remitir el expediente a la MAI para la Providencia. 1.3. Providenciar el expediente y remitir a SG 1.4. Remitir por XRE y Físico a DGAJ 1.5. Recibir expediente por XRE y físico y remitir a DTA	1 a 5 días
2	Verificación de la correspondencia o no de la denuncia	2.1. DTA 2.2. DTA 2.3. DTA y DGAJ 2.4. DGAJ y DTA	Expediente XRE y físico (denuncia) C.N. Ley 1626/00 Res. SFP 498/13 Res. SFP 096/14 Res. SFP 0040/16 Y otras normas legales que hacen relación a la denuncia recibida	2.1. Verificar el contenido, las atribuciones y competencias de la SFP. sobre el supuesto hecho denunciado. 2.2. Elaborar dictamen en caso de contar con todos los elementos necesarios o providencia donde se puede solicitar: - informe -Admitir o rechazar la denuncia -Solicitar verificación in situ - Registrar y Archivar -y otros conforme a lo solicitado Pudiendo ser en casos de Concursos, Doble remuneración, incumplimiento de jornada laboral, etc. 2.3. Remitir proyecto de dictamen o providencia para el V°B° de la DGAJ 2.4. Remitir a la MAI proyecto de dictamen o providencia aprobada por DGAJ y DTA	1 a 8 días

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y toma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público capacitado e íntegro, y la Cámara del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP cumplimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



3	Envío del proyecto de dictamen o providencia a la MAI	3.1.SP 3.2.MAI 3.3.SP	Expediente XRE, físico y Proyecto de Dictamen o Providencia	3.1. Recibir por XRE 3.2 Aprobar o modificar 3.3. Remitir a DTA por XRE (aprobado), ajustar a lo solicitado por la MAI (o modificar)	1 a 5 días
4	Recepción del proyecto de dictamen o providencia con V°B° de la MAI	4.1 DTA 4.2.DTA 4.3.DTA	Expediente XRE, físico y Proyecto de Dictamen o Providencia	4.1. Recepcionar por XRE 4.2. Asignar Fecha, número de dictamen o providencia, sellos 4.3. Remitir por XRE y físico a SG. O Archivar en algunos casos: ejemplo -Comunicación de Gremios -Invitaciones, mesa de dialogo	1 a 5 días
5	Recepción de Dictamen o providencia de la DTA	5.1.SG 5.2.SG 5.3.SG 5.4.SG	Expediente XRE Dictamen o Providencia final	5.1. Recibir por XRE dictamen o Providencia y en físico. 5.2. Elaborar proyecto de nota 5.3. Remitir para V°B° de la MAI 5.4. Remitir nota a las partes involucradas	1 a 5 días

Abreviaturas Utilizadas:

- DTA: Director de Transparencia y Anticorrupción
- DGAJ: Directora General de Asesoría Jurídica
- SG: Secretaría Jurídica
- MAI: Máxima Autoridad Institucional
- SP: Secretaría Privada
- XRE: Sistema Informático de Control de Expedientes
- OEE: Organismos y Entidades del Estado

Observación:

- El tiempo de ejecución están en días aproximados, a más de eso, en algunos casos existen expedientes que sobrepasan dicho tiempo a razón de que la Dirección no cuenta con suficiente dotación de personal.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y orienta a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.




NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

 TETÁ REMBIJKUAI SAMBYRYHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos		Código: SFP-2016
	Secretaría de la Función Pública		Versión: 00 Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo I.

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Sumarios Administrativos

Procedimiento: Designación de Juez Instructor.

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Verificación de expediente sumarial	1.1. Directora de Sumarios, Abg. dictaminante y Técnico 1.2. Mesa de Entrada 1.3. SG/MAI 1.4. SG	Formato establecido en la Resolución SFP N° 1007/2013	1.1. Verificar si los expedientes sumariales cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución SFP N° 1007/2013, según normativa vigente. 1.2. Ingresar la Solicitud por sistema XRE según protocolo de recepción de expediente. (RES SFP 1219/14), según normativa vigente. 1.3. Elevar la solicitud para Providencia de la MAI. 1.4. Remitir a la DGAJ con providencia de la MAI	30 minutos.
2	Recepción de expediente sumarial	2.1 Técnico, Abg. dictaminante	Expediente XRE	2.1 Recibir el expediente sumarial en XRE, en físico (registro en cuaderno de actas)	30 minutos
3	Carga de Datos en el SICCA	3.1. DS., Abg. dictaminante y Técnico (dependiendo del volumen de trabajo) 3.2. Idem.	SICCA	3.1. Cargar datos en el Sistema SICCA: módulo Jurídico- Sumarios 3.2. Enviar, vía SICCA, a la SFP para sorteo.	1 hora por cada expediente ingresado
4	Sorteo de expediente	4.1. DS. DGAJ 4.2. Director/a de Sumarios. 4.3. Director/a de Sumarios 4.4. DS 4.5. DGAJ 4.6. DS	SICCA	4.1. Sortear la designación a través del SICCA. 4.2. Generar el Acta de Sorteo 4.3. Generar la resolución de designación de Juez y las respectivas notificaciones por cada expediente 4.4. Remitir el acta a la DGAJ para su VºBº. 4.5. Remitir a la MAI el acta, la resolución de designación y las notificaciones para su firma.	3 horas.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público cualificado e íntegro, en la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

 TETÁ REMBIJKUAI SAMBYRYÁ SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos		Código: SFP-2016	
	Secretaría de la Función Pública		Versión: 00	Aprobado por Resolución SFP Nº: 1174/2016 – Anexo I.
	Fecha de aprobación: 26/12/2016			

				4.6. Remitir a SG las resoluciones y notificaciones para la notificación respectiva.	
5	Entrega del Expediente sumarial al Juez Instructor designado	5.1. DS. Abogado dictaminante, Técnico designado 5.2. Juez Instructor.		5.1. Entregar el expediente sumarial al Juez Instructor designado. 5.2 Suscribir la hoja de retiro del expediente	40 minutos

Abreviaturas Utilizadas

- *DATL: Director de Asesoramiento Técnico Legal*
- *DGAJ: Directora General de Asesoría Jurídica*
- *SG: Secretaría General*
- *MAI: Máxima Autoridad Institucional*
- *SP: Secretaría Privada*
- *XRE: Sistema Informático de Control de Expedientes*
- *OEE: Organismos y Entidades del Estado*



NUESTRA MISIÓN

La SFP ante normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.



NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.



NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Producción y Control Normativo

PROCEDIMIENTO: Producción y Control Normativo de Temas Varios

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de Solicitud de Producción Normativa: Solicitudes Internas Solicitudes externas	Exp. Interno 1.1. MAI, Directores Generales de áreas Internas 1.2. DGAJ 1.3. DPCN Exp. Externo 1.1. Mesa de Entrada 1.2. SG -MAI 1.3. SG	Expediente presentado por el OEE	Exp. Interno 1.1. Ingresar la solicitud por memorándum o correo electrónico 1.2. Recibir la solicitud y derivar a la DPCN 1.3. Recibir y analizar la solicitud Exp. Externo 1.1. Ingresar la Solicitud por sistema XRE según protocolo de recepción de expediente. (RES SFP 95/14) 1.2. Elevar la solicitud para Providencia de la MAI. 1.3. Remitir a la DGAJ con providencia de la MAI	1 a 2 días
2	Recepción de la solicitud de: - Dictamen (internos, y externos) - Verificación de convenios a ser suscriptos - Dictámenes técnico-jurídicos. - Proyectos de Leyes o Decretos	2.1. DGAJ 2.2. DPCN 2.3. DPCN y Abg. designado 2.4. Abg. designado 2.5. DGAJ 2.6. Abg. designado 2.7. Abg. designado 2.8. Abg. designado 2.9. SG	Expediente XRE	2.1. Recibir el expediente 2.2. Designar Abg. que trabaja conjuntamente con DPCN. 2.3. Elaborar proyecto de Dictamen 2.4. Elevar a consideración de la DGAJ 2.5. Aprobar el dictamen 2.6. Imprimir y remitir a la MAI para V°B° 2.7. Elaborar providencia y remitir a la Dirección solicitante (pedidos internos). 2.8. Remitir dictamen o providencia con V°B° de la MAI a la SG. 2.9. Elaborar Nota y Remitir al OEE (a cargo de SG en los casos de pedidos externos)	Respetar Plazos judiciales y fijados por la MAI. 8 días hábiles (en solicitudes sin plazo perentorios)

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público ético, competente e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Órganos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



3	Control Normativo de: -Reglamentos Internos Institucionales	3.1. Abg. designado 3.2. Abg. designado y DPCN. 3.3 Abg. designado 3.4. Abg. designado	Normativa vigente en la materia	<p>3.1.Determinar previamente si a la solicitud han sido agregados los requisitos documentales mínimos consignados en los protocolos y normativas vigentes. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos documentales a la luz de la normativa, proceder a la revisión del proyecto presentado,</p> <p>3.2.Remitir expediente al Director del área, a fin de complementar el análisis jurídico de la consulta planteada;</p> <p>3.3.Remitir vía correo electrónico al funcionario designado como enlace institucional del OEE solicitante para proceder a la incorporación de las sugerencias efectuadas en caso de que existan cláusulas que se consideren no se ajustan a las disposiciones legales;</p> <p>3.4.Realizar hasta dos urgimientos vía correo electrónico (si se incorporan sugerencias al proyecto original).</p>	1-5 días
4	Monitoreo de cumplimiento a las recomendaciones Finales	4.1. Abg. designado 4.2.DGAJ. Abg. designado 4.3. DGAJ y Abg. Designado 4.4. DGAJ y Abg. Designado	Normativa vigente en la materia	<p>4.1 Controlar la incorporación de sugerencias</p> <p>4.2. Elaborar dictamen, recomendando. Homologación en caso positivo</p> <p>4.3. Elaborar dictamen devolviendo el expediente en caso negativo.</p> <p>4.4.Revisar la versión final remitida por el OEE recurrente, ajustada con las recomendaciones realizadas por la DGAJ.</p>	1-5 días

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servicio público organizado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

 TETÁ REMBUJOKUAI SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos		Código: SFP-2016
	Secretaría de la Función Pública		Versión: 00 Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo I.

5	Finalización del análisis jurídico	5.1. Abg. Designado 5.2. Abg. designado. 5.3. Secretaría General	Expediente, XRE, Proyecto de dictamen	5.1. Remitir el proyecto de dictamen a la Secretaría Privada para V° B° de la MAI 5.2. Remitir el Dictamen con los antecedentes a la SG 5.3. Remitir la Notificación pertinente.	1-5 días
---	------------------------------------	--	---------------------------------------	--	----------

Abreviaturas Utilizadas

- *DPCN: Director de Producción y Control Normativo*
- *DGAJ: Directora General de Asesoría Jurídica*
- *SG: Secretaría General*
- *MAI: Máxima Autoridad Institucional*
- *SP: Secretaría Privada*
- *XRE: Sistema Informático de Control de Expedientes*
- *OEE: Organismos y Entidades del Estado*



NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.



NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.



NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y celeridad en la atención a todas las personas.



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asesoramiento Legal

PROCEDIMIENTO: Gestión de Informes, Providencias y Dictámenes Jurídicos.

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de expediente	1.1. Mesa de entrada - SG 1.2. SG 1.3. SG	Expediente XRE	1.1. Ingresar la Solicitud por sistema XRE según protocolo de recepción de expediente. (RES SFP 1219/14), según normativa vigente. 1.2. Elevar la solicitud para Providencia de la MAI. 1.3. Remitir a la DGAJ con providencia de la MAI.	1 a 2 días
2	Análisis de expediente: -consultas sobre procedimiento sumarial. -Informes para el Tribunal -Informes varios	2.1 Técnico, Abg. dictaminante. 2.2. DATL 2.3. DATL, Técnico o Abg. dictaminante.	Expediente XRE	2.1. Recibir el expediente por XRE, y físico, cuaderno de actas 2.2. Distribuir expediente a técnico o Abg. dictaminante. 2.3. Analizar el expediente conforme a las normativas que rigen la materia (Sumarios).	1-5 días
3	Elaboración de Proyecto de Providencia o Dictamen	3.1. DATL, Técnico o Abg. dictaminante. 3.2. DATL, Técnico o Abg. dictaminante.	Expediente físico y XRE	3.1. Elaborar proyecto de Dictamen o Providencia 3.2. Remitir a la DGAJ para su aprobación o corrección. Incorporar sugerencias en Dictamen/Providencia, si hubiere.	1-5 días
4	Elaboración de Providencia o Dictamen Final	4.1. DATL, Técnico o Abg. Dictaminante, MAI 4.2. DATL, Técnico o Abg. Dictaminante	Expediente físico y XRE	4.1. Remitir a SP. para el VºBº. de la MAI. Regresa para la corrección pertinente (en caso negativo) Incorporar sugerencias si lo hubiere. 4.2. Remitir el expediente por XRE y físico, acompañado del proyecto de Dictamen en formato impreso (un ejemplar) incluyendo los antecedentes originales a la SG.	1-5 días

NUESTRA MISIÓN


La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Cárcera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

 TETÁ REMBUOKUAI SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública		Código: SFP-2016	
			Versión: 00	Aprobado por Resolución SFP Nº: 1174/2016 – Anexo I.
			Fecha de aprobación: 26/12/2016	

5	Finalización del Expediente	5.1.SG 5.2.SG	Expediente físico y XRE	5.1. Recibir el expediente en XRE y físico con los antecedentes para la emisión de la comunicación correspondiente. (Positivo). 5.2. Remitir la documentación pertinente al recurrente.	1-5 días
---	-----------------------------	------------------	-------------------------	--	----------

Abreviaturas Utilizadas

- *DATL: Director de Asesoramiento Técnico Legal*
- *DGAJ: Directora General de Asesoría Jurídica*
- *SG: Secretaría General*
- *MAI: Máxima Autoridad Institucional*
- *SP: Secretaría Privada*
- *XRE: Sistema Informático de Control de Expedientes*
- *OEE: Organismos y Entidades del Estado*



NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.



NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.



NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.