



**TETÄ  
REMBIJOKUÁI**  
SÄMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

**TETÄ REKUÁI**  
**GOBIERNO NACIONAL**  
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive  
Construyendo el futuro hoy

# IV TALLER DE CAPACITACIÓN

para los Jueces de Instrucción Sumarial sobre  
Sumarios Administrativos

# INNOVACIONES TECNOLÓGICAS

## Diligenciamiento del Sumario Administrativo a través del SICCA



TETĀ  
REMBIJOKUÁI  
SĀMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperä ko'äga guive  
Construyendo el futuro hoy

# BUENAS PRÁCTICAS 2016

1. Retirar el expediente sumarial en el plazo establecido por la SFP (48 Horas)
2. Iniciar el procedimiento sumarial en un plazo breve de haber retirado el expediente.
3. Notificar personalmente al sumariado de la apertura del sumario.
4. Dictar todas las resoluciones que amerite el procedimiento (en cada una de las etapas)
5. Solicitar prórroga del plazo para dictar resolución definitiva en tiempo y forma.



TETÃ  
REMBIJOKUÁI  
SÃMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

TETÃ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive  
Construyendo el futuro hoy

# BUENAS PRÁCTICAS 2016

6. En caso de que la falta imputada al sumariado constituyese además un hecho punible de acción penal pública, suspender el procedimiento sumarial.
7. En caso de verificar la existencia de un hecho punible, remitir los autos al Ministerio Público.
8. Devolver el expediente original al OEE impulsor del sumario administrativo.
9. Dictar Resolución Definitiva en tiempo y forma.
10. Tener a la vista de las partes el expediente sumarial diariamente.



# BUENAS PRÁCTICAS 2016 (CONT.)

- II. Cumplimiento del art. 16° de la Resolución N° 235/13 “Que dispone la nueva organización del Registro de Abogados Propuestos como Jueces de Sumarios Administrativos (RAJSA)

*Art. 16°.- DE LOS JUECES INSTRUCTORES: Los/as jueces/zas instructores/as que integren el RAJSA deberán observar las leyes que rigen la materia, y además:*

- a) *Remitir a la Secretaría de la Función Pública, copias autenticadas de los siguientes actos:*
  1. *La primera providencia o resolución que de inicio al proceso sumarial*
  2. *La Resolución conclusiva.*



TETĀ  
REMBIJOKUÁI  
SĀMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive  
Construyendo el futuro hoy

# ASPECTOS A MEJORAR (SUGERENCIAS DE LA SFP)

## I. La no Notificación de los siguientes documentos a la SFP:

*Recusaciones contra el juez instructor a ser resueltas conforme al Art. 13 del Decreto N° 360/2013.*

*Inhibiciones en el plazo máximo de 48 horas de retirado el expediente o de haber sido notificado de la designación respectiva, en virtud del Art. 14 del Decreto N° 360/2013.*

*Poner a conocimiento de la Secretaría de la Función Pública sobre cualquier hecho relevante con referencia al proceso sumarial.*



TETĀ  
REMBIJOKUÁI  
SĀMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperä ko'äga guive  
Construyendo el futuro hoy

# ASPECTOS A MEJORAR (SUGERENCIAS DE LA SFP)

2. Disponer la suspensión en el cargo, con goce de sueldo, en caso de suspender el procedimiento por causa penal.

**“Artículo 79°-** *Cuando la falta imputada al funcionario constituyese, además, un hecho punible de acción penal pública, el Juez Instructor se limitará a verificar la verosimilitud de la acusación y de comprobarse dicho presupuesto, la autoridad competente suspenderá al funcionario en el cargo, con goce de sueldo, hasta tanto se dicte auto de prisión preventiva o equivalente”*



TETÃ  
REMBIJOKUÁI  
SÃMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

TETÃ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive  
Construyendo el futuro hoy

# ASPECTOS A MEJORAR (SUGERENCIAS DE LA SFP)

3. No Notificar a la SFP de la reanudación del sumario administrativo.
4. Realizar la apertura del Sumario Administrativo, sin embargo no notificar al sumariado con la debida celeridad.
5. Consultar el parecer de la SFP mientras sustancian el Sumario Administrativo
6. Entregar la Primera Providencia con las documentales a la parte actora, para la notificación al sumariado
7. Suspender el Tramite sumarial por causa penal, solo si existe imputación.
8. No Resolver el recurso de aclaratoria en tiempo y forma.
9. No Resolver la recusación en tiempo y forma
10. No contestar informes requeridos por la SFP.
11. No informar a la SFP el usufructo de vacaciones o cualquier otro movimiento.







**TETÃ  
REMBIJOKUÁI**  
SÃMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

**TETÃ REKUÁI**  
**GOBIERNO NACIONAL**  
Jajapo ñande raperã ko´ãga guive  
Construyendo el futuro hoy

**MUCHAS GRACIAS**

Lic Zulma Díaz  
Dirección General Concursos.  
[concursos@sfp.gov.py](mailto:concursos@sfp.gov.py)